MESSAGES

Les communications sont **d'ordre scolaire uniquement**.
Merci de respecter les principes suivants :

- Privilégier les messages courts et clairs, comportant un titre indiquant précisément le sujet ;
- Veiller au respect des règles de bienséance ;
- Utiliser un langage courtois et adapté au contexte scolaire.

FORMES DE RÉPONSE

Le personnel enseignant peut définir **la possibilité de répondre ou non à un message**. Au besoin, il est nécessaire de créer un nouveau message à destination de l'enseignant·e.

CONFIRMATION DE LECTURE

Selon l'importance de l'information transmise,
une confirmation de lecture peut être demandée.

ANNONCES D'ABSENCE

Absence planifiée (jusqu'à une demi-journée) à annoncer dès que possible
Exemple : rendez-vous médical
Absence imprévue à annoncer au plus tard avant le début des cours
Exemples : maladie, accident…

Créer une nouvelle absence en cliquant sur + puis « Nouvelle absence »

Demande de congé (plus d'une demi-journée) à effectuer via le formulaire disponible sur le site de l'école : www.ecole2rives.ch > Demande de congé