

Générer le courrier parents contact à risque nominatif à partir de ONDE. Annexe 2

- Se connecter à ONDE.
- Onglet listes et Documents, sélectionner « gestion des modèles de courriers ».
- Cliquer sur le crayon de la ligne « modèle vierge ».

Modèle	Titre	Thème	Période d'utilisation	Destinataire	Modifié le			
Type	Modèle vierge	Autre	Toute l'année	Autres	06/07/2017			
Type	Lettre aux parents des élèves de grande section pour l'admission en école élémentaire	Rentrée	Préparation de rentrée	Parents	17/10/2017			
Type	Invitation des parents à la réunion de rentrée	Rentrée	Rentrée	Parents	17/10/2017			
Type	Invitation des parents à la réunion d'information concernant les élections des	Élections	Rentrée	Parents	17/10/2017			

- Ouvrir le courrier Annexe 2.
- Sélectionner et copier le texte.
- Retourner sur la page ONDE ouverte précédemment et coller dans la partie « corps du texte) (CTRL

Corps du texte

Fichier - Editer - Voir - Insérer - Format - Tableau

Formats - B - I - - - -

penscolaires.

- La réalisation d'un second test de dépistage de COVID-19 au septième jour à compter du dernier contact avec le cas confirmé est fortement recommandée, soit le XXX. Si un nouveau cas confirmé est identifié dans la classe au bout de 7 jours, ce second test permettra à votre enfant de poursuivre les apprentissages en présentiel à l'école.
- Si votre enfant a contracté la COVID-19 au cours des deux derniers mois, alors la réalisation d'un test de dépistage de COVID-19 n'est pas requise.
- Pour les élèves de l'école élémentaire (à partir du CP), des masques sont récupérables en pharmacie. Ce message vaut bon de retrait auprès de votre pharmacien.

Ce courrier vaut attestation auprès de votre employeur pour accompagner votre enfant pour la réalisation d'un test ou de quarantaine si votre enfant n'a pas été testé.

Si vous êtes salarié du secteur privé ou du secteur public, elle est à remettre à votre employeur comme justificatif d'absence.

Les parents non salariés peuvent utiliser les téléservices declare.ameli ou declare.msa

Données insérables

- ▶ Général
- ▶ École
- ▶ Élève
- ▶ Responsable

- Modifier les dates (date du second test recommandé).
- Sélectionner au moyen des données insérables les champs nécessaires pour compléter le courrier , positionner le curseur à l'endroit nécessaire: Nom et Prénom de l'enfant, date du jour. Cliquer sur le petit triangle dans les données insérables pour sélectionner les données nécessaires.

Données insérables

- ▶ Élève
- ▶ Responsable
- Adresse complète

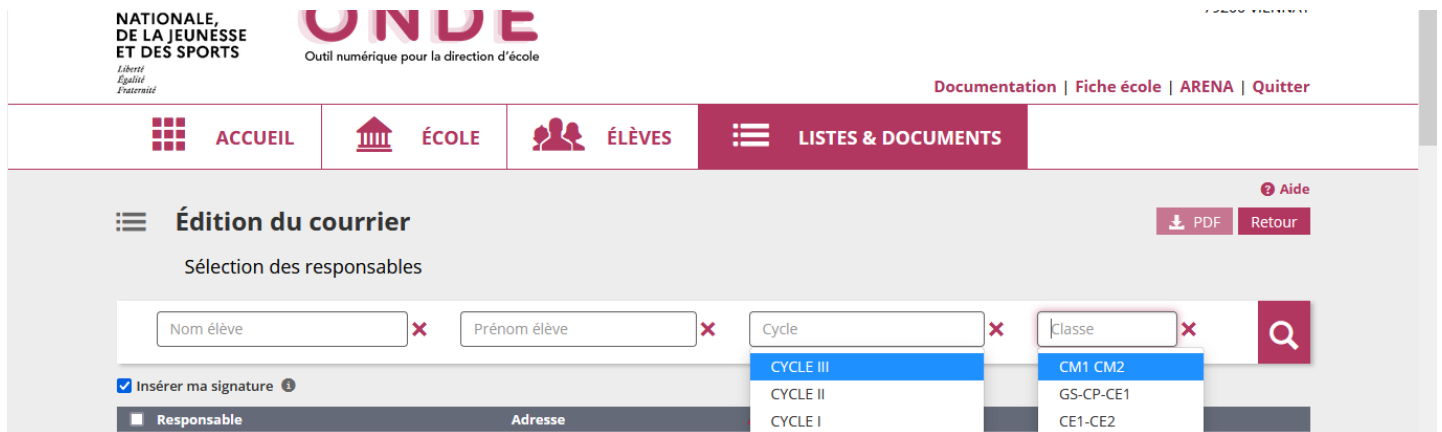
- Cliquer sur insérer la signature.
- Dans le champs du haut (cas blanche vide), insérer les champs Nom et Prénom de l'élève ou coordonnées des parents au moyen des données insérables.



- Cliquer sur l'icône enregistrer sous et enregistrer votre document (ex: courrier parents cas contacts)
- Cliquer sur l'icône PDF de la ligne de votre document enregistré



- Sélectionner les élèves concernés par le courrier



- Cliquer sur le bouton PDF pour générer tous les courriers sélectionnés.
- Cela peut prendre un peu de temps . Vous retrouverez le fichier PDF dans le dossier « téléchargement ».

Astuces: si vous souhaitez envoyer par mail ce courrier, nous vous conseillons d'insérer le nom et prénom de l'élève dans l'encart « Destinataire », et non les coordonnées des parents (qui comportent l'adresse). Vous pouvez ensuite envoyer le document PDF en pièce jointe de votre mail annonçant la fermeture provisoire de la classe (le temps que les élèves aillent se faire tester) et signaler aux parents d'imprimer la page qui les concerne pour leur employer.