



INDEX-EDUCATION.COM
FAISONS AVANCER L'ÉCOLE

PRONOTE

2022

**GUIDE PRATIQUE
THÉMATIQUE**

POUR LES ADMINISTRATEURS

SOMMAIRE

Protection des données et règles de base de sécurité	7
Installation.....	9
1 • Cas n° 1 : en mode hébergé.....	9
2 • Cas n° 2 : en mode non hébergé.....	13
Création de la nouvelle base annuelle	18
1 • Créer une nouvelle base vide.....	18
2 • Initialiser la base avec les données d'EDT	19
3 • Récupérer les données PRONOTE de l'an passé.....	21
4 • Compléter la base avec des imports texte	22
Sauvegarde des données	24
1 • Cas n° 1 : en mode hébergé.....	24
2 • Cas n° 2 : en mode non hébergé.....	25
Publication des données sur Internet	26
1 • Publier la base de données.....	26
2 • Paramétrer les Espaces.....	27
3 • Intégrer les Espaces dans un ENT.....	31
4 • Connexion via l'application mobile.....	35
5 • Publier la page établissement	37
Paramétrage de l'espace de travail.....	40
1 • Naviguer dans le logiciel.....	40
2 • Manipuler les données dans les listes	41
3 • Utiliser les raccourcis	45
Gestion des personnels et de leurs autorisations	46
1 • Créer des personnels.....	47
2 • Modifier les autorisations des personnels	50
Gestion des professeurs et de leurs autorisations.....	55
1 • Mettre à jour les données professeurs.....	55
2 • Modifier les autorisations des professeurs.....	55
Gestion des identifiants, mots de passe et codes PIN	59
1 • Gestion des identifiants et mots de passe PRONOTE.....	59
2 • Saisie supplémentaire d'un code PIN.....	65
Constitution des trombinoscopes.....	68
1 • Intégrer les photos dans la base.....	68
2 • Gérer le droit à l'image.....	70
3 • Consulter les trombinoscopes.....	71

Gestion des élèves et de leurs responsables	72
1 • Importer / mettre à jour les données depuis SIECLE	72
2 • Affecter les élèves aux groupes	73
3 • Compléter les dossiers élèves	74
4 • Procéder à des changements en cours d'année	77
Évaluation des élèves	80
1 • Saisir les dates des périodes de notation	80
2 • Définir l'évaluation des classes	81
3 • Ajuster les services	82
4 • Paramétrer la notation et le calcul des moyennes	85
5 • Paramétrer la saisie des compétences	88
Édition des relevés, bulletins et bilans	91
1 • Paramétrer l'affichage des matières	92
2 • Éditer le relevé de notes	96
3 • Préparer le bulletin	98
4 • Gérer le cas des bulletins mixtes	102
5 • Faire saisir les appréciations des bulletins	104
6 • Diffuser les bulletins	106
7 • Éditer les bilans de cycle	109
8 • Éditer la fiche brevet	111
Exports vers les applications nationales.....	113
1 • Remontée des bulletins dans LSU	113
2 • Export des livrets scolaires vers LSL.....	115
3 • Export vers Parcoursup.....	118
4 • Remontée des élèves dans SIECLE	118
5 • Export au format texte	119
Fonctionnement du cahier de textes	120
1 • Comment ça marche ?	120
2 • Rendre possible la saisie des cahiers de textes	121
3 • Voir la charge de travail d'une classe	123
4 • Viser les cahiers de textes	124
5 • Archiver les cahiers de texte	125
Fonctionnement des QCM.....	126
1 • Comment ça marche ?	126
2 • D'une année sur l'autre.....	127
Gestion des manuels numériques.....	128
1 • Mettre à jour la bibliothèque.....	128
2 • Attribuer les manuels	128
Suivi du décrochage scolaire.....	130
1 • Définir les seuils de déclenchement	130
2 • Repérer et suivre les élèves en décrochage	131

Suivi de l'orientation	133
Suivi des absences et retards.....	136
1 • Paramétrer les motifs d'absence et de retard	136
2 • Permettre aux professeurs de faire l'appel.....	137
3 • Permettre l'appel en permanence	140
4 • Permettre l'appel au CDI	143
5 • Saisir les absences signalées par les parents	143
6 • Informer les parents et suivre les absences	146
7 • Afficher les absences sur le bulletin	150
8 • Signaler les élèves trop absents.....	151
Saisie des dispenses et de l'enseignement à la maison	152
1 • Dispenser des élèves de cours	152
2 • Indiquer l'enseignement à la maison	154
Saisie des mesures disciplinaires.....	155
1 • Paramétrer la saisie des mesures disciplinaires.....	155
2 • Habilitier des utilisateurs à sanctionner	156
3 • Saisir une mesure disciplinaire	157
4 • Informer les parents	159
5 • Suivi des punitions et sanctions.....	160
Gestion de la demi-pension.....	162
1 • Paramétrer la demi-pension	162
2 • Gérer le décompte des repas à préparer.....	163
3 • Comptabiliser les absences aux repas	164
4 • Publier les menus	166
5 • Saisir les régimes et allergies alimentaires.....	167
Gestion des partenaires	168
1 • Partenaires liés à la gestion financière	168
2 • Partenaires liés aux solutions documentaires	169
3 • Partenaires liés à la restauration	171
Fonctionnement du Mode Infirmierie.....	172
1 • En Mode infirmierie.....	172
2 • Hors du Mode infirmierie	174
Récupération des données EDT en cours d'année	176
1 • Utiliser le Client EDT connecté à la base PRONOTE	176
2 • Remanier l'emploi du temps sur une copie de la base	179
Réservation de salle et matériel	182
1 • Permettre la réservation de salles	182
2 • Permettre la réservation de matériels	183
3 • Effectuer une réservation	184

Suivi des stages	186
1 • Mettre en place la session de stage	186
2 • Saisir les entreprises et maîtres de stage.....	187
3 • Proposer des offres de stage	189
4 • Attribuer les stages.....	190
5 • Suivre les stagiaires	191
6 • D'une année sur l'autre.....	193
Utilisation de la messagerie interne	194
1 • Créer / vérifier les groupes de destinataires.....	195
2 • Tchat (messagerie instantanée).....	196
3 • Informations	197
4 • Sondages	199
5 • Discussions	202
6 • Forum pédagogique	208
7 • Casier numérique.....	211
8 • Agenda.....	213
9 • Notifications	216
10 • Autres canaux de communication dans le logiciel	216
Communication par courrier, e-mail, SMS	220
1 • Vérifier les coordonnées	220
2 • Imprimer des courriers.....	221
3 • Utiliser le service de courrier dématérialisé Maileva	224
4 • Envoyer des e-mails.....	226
5 • Envoyer des SMS	230
Index	233
Conditions générales de vente et d'utilisation	237
Avertissement.....	237
Crédits	238
Informations éditeur	239

PROTECTION DES DONNÉES ET RÈGLES DE BASE DE SÉCURITÉ

⇒ Quelles sont les données personnelles contenues dans PRONOTE ?

Une base de données PRONOTE peut contenir un grand nombre de données personnelles : nom, prénoms, date de naissance, identité des responsables légaux, nombre d'enfants, lien de parenté, situation familiale, situation scolaire actuelle et précédente, statut, vœux d'affectation, évènements de la vie scolaire, notes et compétences, taux et montant des bourses, etc.

⇒ Quelles sont les obligations du chef d'établissement ?

Le chef d'établissement est responsable du traitement des données. Il est tenu de remplir une fiche de registre par base de données et d'y consigner les catégories de données traitées et la finalité du traitement. Les traitements de données doivent être justifiés, proportionnés et compatibles avec les droits fondamentaux. Lorsque l'utilité de certaines autorisations doit être justifiée dans le cadre du RGPD, l'autorisation s'affiche dans les profils d'autorisations des professeurs avec l'icône ⚠.

De plus, cette fiche doit détailler les mesures prises pour garantir la sécurité du traitement. Selon l'article 32 du RGPD sur l'obligation de sécurité des données personnelles, toutes les conditions suivantes doivent être garanties par le responsable du traitement :

- 1 Les utilisateurs se connectent à une adresse commençant par *https...*
- 2 Le serveur est protégé contre le vol et dispose d'un contrôle des accès.
- 3 Le serveur est protégé contre les destructions accidentelles comme les incendies.
- 4 Il existe une infrastructure de secours en cas de panne matérielle ou électrique.
- 5 Le serveur dispose de toutes ses mises à jour logicielles.
- 6 Le serveur n'est pas utilisé pour d'autres fonctions.
- 7 Les données et les journaux sont sauvegardés quotidiennement sur des supports séparés.
- 8 La qualité et le débit de la connexion Internet du serveur sont assurés en permanence.
- 9 Des équipements réseaux protègent les données des utilisateurs en cas d'attaques informatiques.

Toutes ces conditions sont garanties pour les établissements ayant choisi PRONOTE en mode hébergé.

Fiche registre à télécharger : Index Éducation met à votre disposition sur son site Internet une aide à la rédaction de ce registre dans le cadre de la gestion administrative et financière des élèves avec PRONOTE.

➔ Bonne pratiques

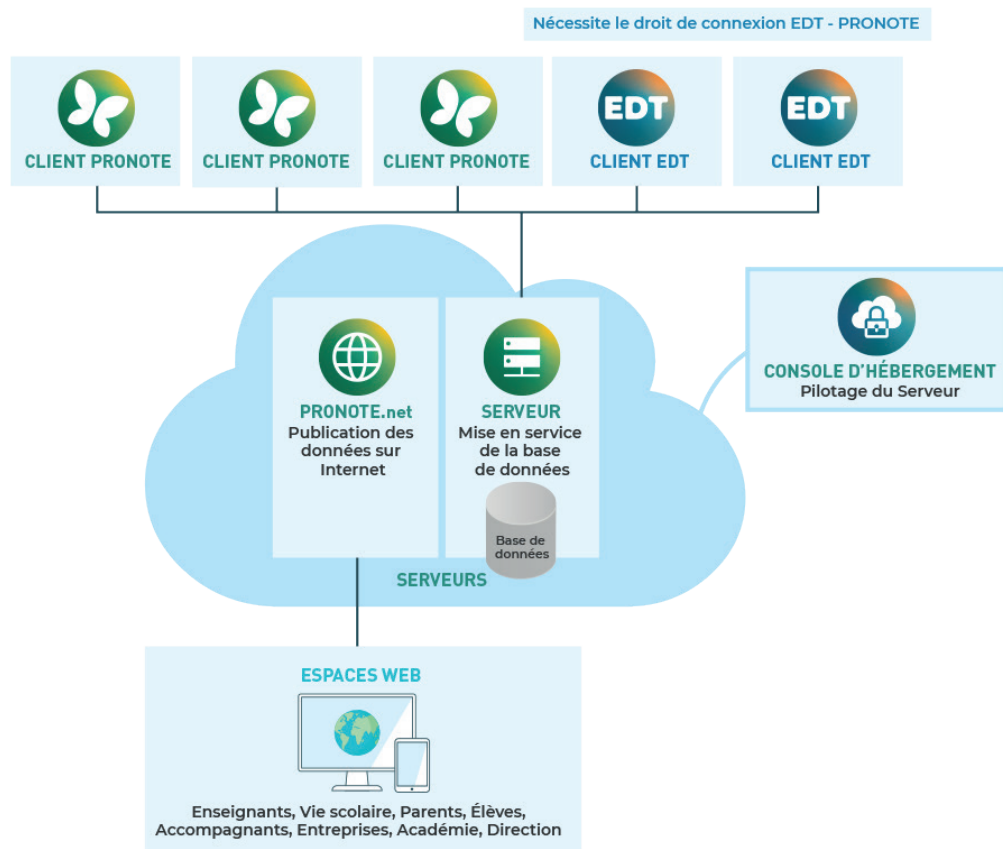
- Ne négligez pas la définition des autorisations des utilisateurs administratifs (voir p. 50), des personnels de vie scolaire (voir p. 52) et des professeurs (voir p. 55). Les profils d'autorisations permettent de définir les destinataires des données personnelles.
- Vérifiez que chaque personnel / professeur a un compte personnel, avec son propre identifiant et mot de passe. Vous ne pouvez pas garantir la traçabilité des accès si un compte est utilisé par plusieurs personnes.
- Transmettez les identifiants et mots de passe directement aux destinataires (voir p. 61) : ne donnez pas les mots de passe des responsables aux élèves, par exemple.
- Ne baissez pas le niveau de sécurité des mots de passe : par défaut, le niveau défini correspond aux recommandations de la CNIL.
- Ne désactivez pas la saisie du code PIN lors de la connexion depuis un nouvel appareil dans la politique de sécurité.


INSTALLATION

Une nouvelle version de PRONOTE est disponible chaque année fin août. Pour profiter de toutes les nouvelles fonctionnalités, il faut installer les nouvelles applications chaque année.

1 • Cas n° 1 : en mode hébergé

L'hébergement des applications PRONOTE permet de se libérer de toutes les contraintes inhérentes à la gestion des serveurs. Les applications Serveur et PRONOTE.net n'ont plus besoin d'être téléchargées ; elles sont installées chez Index Éducation et se pilotent depuis une console d'hébergement sur Internet.




- 1 Si c'est la première année que vous utilisez PRONOTE hébergé, installez l'application vous permettant d'accéder à la console d'hébergement . Rendez-vous sur <https://hebergement.index-education.net>, cliquez sur *Installer la console* et suivez la procédure d'installation.

Vous avez besoin :

- du numéro d'hébergement, transmis par e-mail,
- de votre mot de passe, transmis par SMS,
- de votre numéro de facture, transmise par e-mail (pour la première connexion uniquement).



Une fois l'installation terminée, double-cliquez sur le raccourci . Après saisie des informations de connexion, la console s'ouvre dans votre navigateur.

Administration du serveur PRONOTE

Base en cours : Année Base 2022-2023
Créée le 21/06/22 15:34 Dernière saisie le 27/06/22 06:36


Ressources :		Scolarité :		Vie scolaire :	
107 professeurs	111 matières	1520 devoirs	23963 notes	2 sanctions	63 punitions
55 classes	136 groupes	5950 cahiers de textes	1239 doc. joints	5138 absences	935 retards
1163 élèves	42 salles	7670 appréciations	31 évaluations	6964 suivis	


Licences utilisées


Licences en modification : 0/4
Licences en consultation : aucune
Utilisateurs en mode Enseignant : 0
Utilisateurs en mode Vie scolaire : 0


Liste des utilisateurs connectés


Poste	Application connectée	État	Mode	Utilisateur	Base	Durée
	2022 - 01.141	Connecté	-	PRONOTE.net	Année Base 2022-2023.not	12:46:43


- 2 Téléchargez et installez le Client  sur les postes à partir desquels les personnels et les professeurs se connectent à PRONOTE. Depuis les postes où le Client n'est pas installé, ils pourront se connecter via leur Espace (s'il y a une connexion Internet).
- Un Client préparamétré peut être téléchargé depuis la console d'hébergement, volet *Clients* ; copiez-le sur une clé USB pour l'installer sur tous les postes concernés.



Accueil


Serveur PRONOTE



Clients


PRONOTE.net


Mes archives


Assistance

Utilisation des clients PRONOTE et EDT

 **Installer ou diffuser les clients PRONOTE et EDT**

En utilisant ces commandes, PRONOTE


Installer le Client PRONOTE sur ce poste

1. [Installez le Client PRONOTE](#) sur votre ordinateur.
2. [Appliquez les paramètres de connexion](#) liés à votre serveur.

Installer le Client EDT sur ce poste

1. [Installez le Client EDT](#) sur votre ordinateur.
2. [Appliquez les paramètres de connexion](#) liés à votre serveur.

Pour installer les clients sur d'autres postes
Enregistrer chacun des fichiers sur le lecteur amovible de votre choix afin de pouvoir les diffuser aux autres utilisateurs.


 **Adresse de connexion des clients PRONOTE et EDT**

Adresse IP : [RNE.index-education.net](#)
Port TCP : 49300

Ces informations sont à reporter sur les clients PRONOTE et EDT dans les coordonnées du serveur.

- Il est également possible de télécharger le Client depuis le site Internet d'Index Éducation, sur la page *PRONOTE > Téléchargements > Télécharger PRONOTE*. Dans ce cas, configurez le Client comme suit :

- **Adresse IP** : la RNE de votre établissement suivi de **.index-education.net**
- **Port TCP** : 49300
- Le libellé est un champ libre pour désigner le Serveur.

 Paramètres de connexion au serveur
✕

Saisissez les paramètres de connexion directe au serveur :

Adresse de la machine (Nom ou IP) :

Port TCP : Désignation du serveur :

Recherchez un serveur si vous êtes sur le réseau d'un établissement

Assistance




J'avais déjà PRONOTE hébergé l'an dernier, quelle(s) application(s) dois-je à nouveau installer fin août ?

Vous installez uniquement le Client PRONOTE , sur tous les postes concernés. L'application qui vous permet d'accéder à la console est mise à jour automatiquement.




Je ne retrouve plus les informations demandées pour me connecter à la console. Comment faire ?

Si vous avez perdu le numéro d'hébergement, de facture ou le mot de passe, vous pouvez les demander à nouveau depuis un Client , en vous rendant dans le menu Hébergement > Recevoir mes identifiants d'hébergement.



Je n'ai pas Windows. Comment accéder à la console depuis un Mac ?

Pour se connecter à la console d'hébergement depuis un poste Mac, il faut installer au préalable un certificat.

- 1. Sur la page d'accueil de la console <https://hebergement.index-education.net>, cliquez sur **Je n'ai pas encore téléchargé mon certificat**.*
- 2. Saisissez votre numéro d'hébergement et votre mot de passe, puis le numéro de votre dernière facture, et cliquez sur le bouton **Je télécharge mon certificat**.*
- 3. Copiez le mot de passe nécessaire pour l'installation et suivez la procédure d'installation du certificat.*
- 4. Une fois le certificat installé, fermez toutes les fenêtres de votre navigateur et reconnectez-vous à la console d'hébergement .*



Les enseignants peuvent-ils installer le Client PRONOTE sur leur ordinateur portable ?

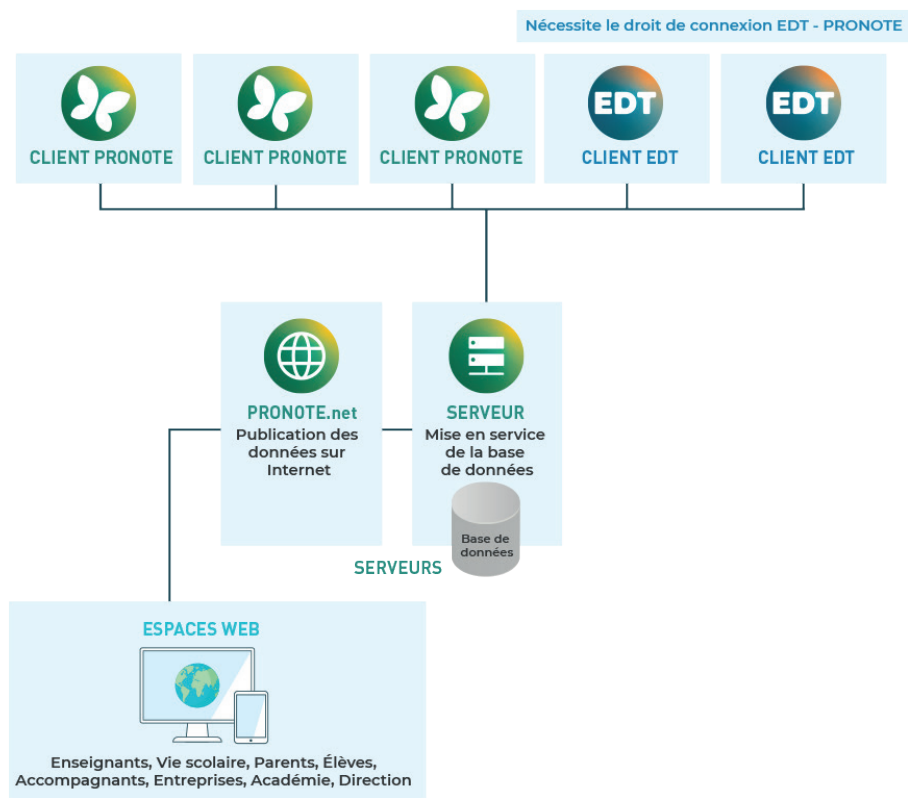
Oui, si vous les y autorisez dans leur profil (voir p. 55). Ils peuvent alors télécharger un Client PRONOTE préparamétré depuis leur Espace et profiter d'un maximum de fonctionnalités (certaines fonctionnalités sont accessibles uniquement depuis le Client PRONOTE comme réinitialiser le mot de passe des élèves, gérer les stages, modifier la maquette du relevé de la classe dont on est professeur principal, utiliser les fonctions de détection du décrochage scolaire, voir les dispenses, modifier les photos du trombinoscope, etc.).

2 • Cas n° 2 : en mode non hébergé

En mode non hébergé, vous installez toutes les applications nécessaires au bon fonctionnement de PRONOTE et devez garantir des conditions conformes au règlement général sur la protection des données.

Article 32 du RGPD sur l'obligation de sécurité des données personnelles : toutes les conditions suivantes doivent être garanties par le responsable du traitement :

- Les utilisateurs se connectent à une adresse commençant par **https...**
- Le serveur est protégé contre le vol et dispose d'un contrôle des accès.
- Le serveur est protégé contre les destructions accidentelles comme les incendies.
- Il existe une infrastructure de secours en cas de panne matérielle ou électrique.
- Le serveur dispose de toutes ses mises à jour logicielles.
- Le serveur n'est pas utilisé pour d'autres fonctions.
- Les données et les journaux sont sauvegardés quotidiennement sur des supports séparés.
- La qualité et le débit de la connexion Internet du serveur sont assurés en permanence.
- Des équipements réseaux protègent les données des utilisateurs en cas d'attaques informatiques.

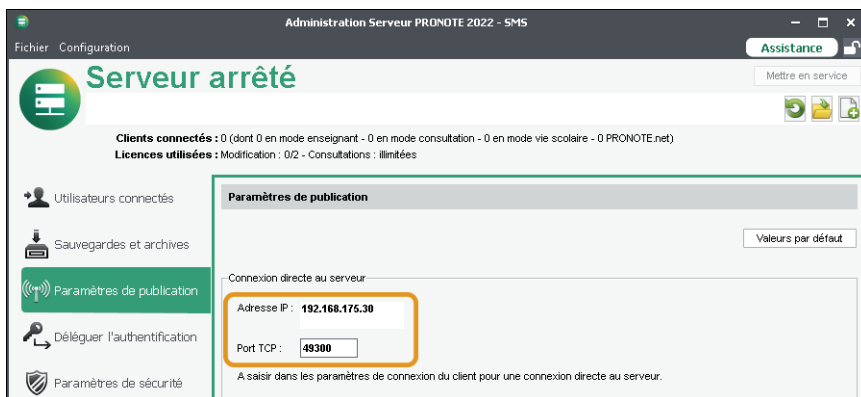


1 Téléchargez les applications depuis le site Internet d'Index Éducation, sur la page **PRONOTE > Téléchargements > Télécharger PRONOTE** et suivez la procédure d'installation :

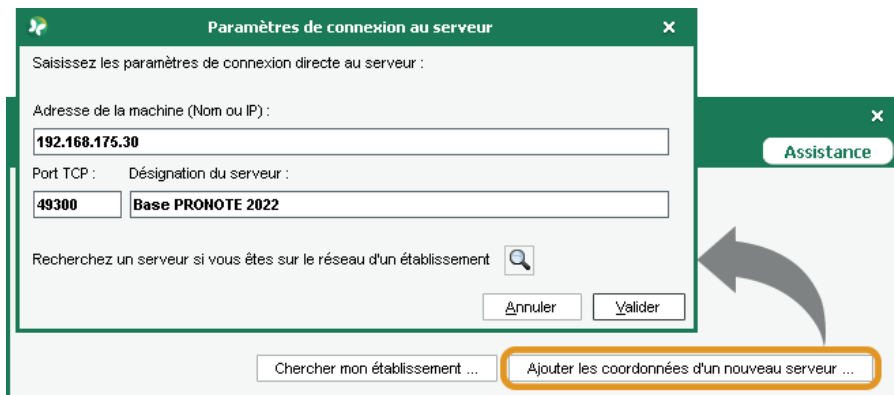
- le **Serveur PRONOTE** 🖨️ rend la base de données accessible depuis les Clients. Il doit être installé sur une machine suffisamment puissante et récente, de préférence sur une partition dédiée, différente de la partition système, dans un dossier non partagé ;
- le **Serveur PRONOTE.net** 🌐 rend les données accessibles depuis les Espaces en ligne. Dans la mesure du possible, installez-le sur une machine dédiée, de préférence sur une partition dédiée, différente de la partition système. Si vous devez l'installer sur la même machine que le Serveur PRONOTE, il faut impérativement faire 3 partitions (une pour le système, une pour le Serveur PRONOTE et une pour le Serveur PRONOTE.net) ;
- le **Client PRONOTE** 🔄, qui permet de consulter et modifier les données. Il doit être installé sur chaque poste utilisateur.

2 Connectez le Client au Serveur PRONOTE :



- ouvrez le Serveur PRONOTE 🖨️, onglet **Paramètres de publication**, et notez l'**Adresse IP** ainsi que le **Port TCP** ;

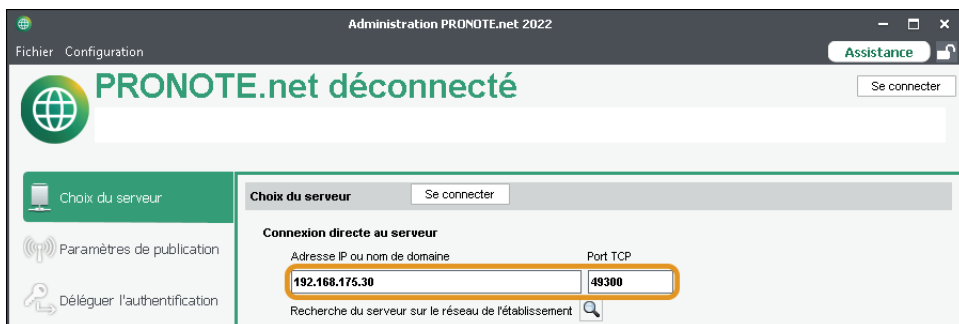




- reportez ces informations dans le Client 🔄 après avoir cliqué sur le bouton **Ajouter les coordonnées d'un nouveau serveur**.



Remarque : si le Client est installé en dehors du réseau de l'établissement, il faut vérifier que le réseau autorise les connexions depuis l'extérieur ; le port correspondant au Serveur (ou au Relais, le cas échéant) doit être ouvert.

- 3 Connectez le Serveur PRONOTE.net au Serveur PRONOTE :
 - ouvrez le Serveur PRONOTE , onglet **Paramètres de publication**, et notez l'**Adresse IP** ainsi que le **Port TCP** ;
 - reportez ces informations dans le Serveur PRONOTE.net , onglet **Choix du serveur**.



- 4 Paramétrez le filtrage des adresses IP. Par défaut, toutes les adresses IP se connectant au Serveur ou au Relais sont autorisées et contrôlées (blocage après authentification erronée, limitation des connexions par seconde, etc.). Vous pouvez modifier ce paramétrage par défaut, et notamment interdire certaines adresses IP, depuis le Serveur  (ou le Relais , le cas échéant), volet **Paramètres de sécurité**. Pour en savoir plus, consultez l'aide en ligne à l'entrée **Adresse IP**.
- 5 Il est nécessaire d'enregistrer la licence pour continuer à travailler après les 8 semaines d'évaluation. Depuis le Serveur ou depuis un Client connecté en SPR, rendez-vous dans le menu **Fichier > Utilitaires > Enregistrer automatiquement votre licence**. Deux possibilités :
 - La licence a déjà été enregistrée sur le poste : dans la fenêtre qui s'affiche, confirmez votre établissement. Le logiciel récupère automatiquement les données nécessaires et l'enregistrement prend quelques secondes.
 - Il s'agit d'un premier enregistrement : saisissez la référence client et le numéro de facture qui figurent sur votre facture.

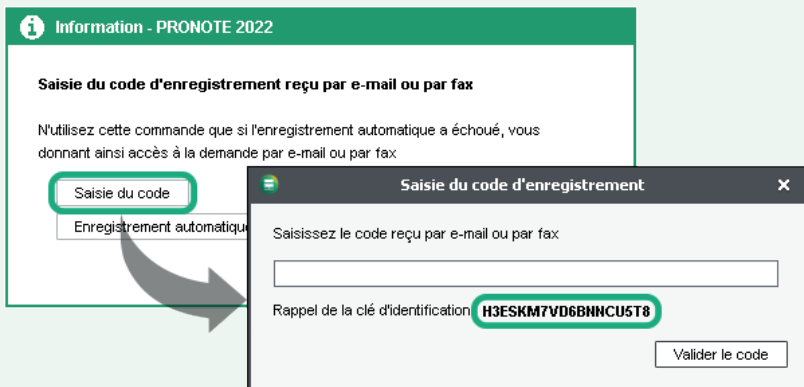


L'enregistrement automatique ne fonctionne pas...

Si vous rencontrez un problème avec l'enregistrement automatique (réseau, connexion, pare-feu, etc.), adressez une demande par e-mail à code@index-education.fr en précisant les éléments suivants :

- le nom de l'établissement et la ville,
- la référence client et le numéro de facture, qui figurent sur votre facture,
- la version du produit, que vous retrouvez en haut dans la barre de titre du logiciel,

- la clé d'identification, que vous pouvez copier en allant dans *Fichier > Utilitaires > Saisir votre code d'enregistrement depuis le Serveur*.

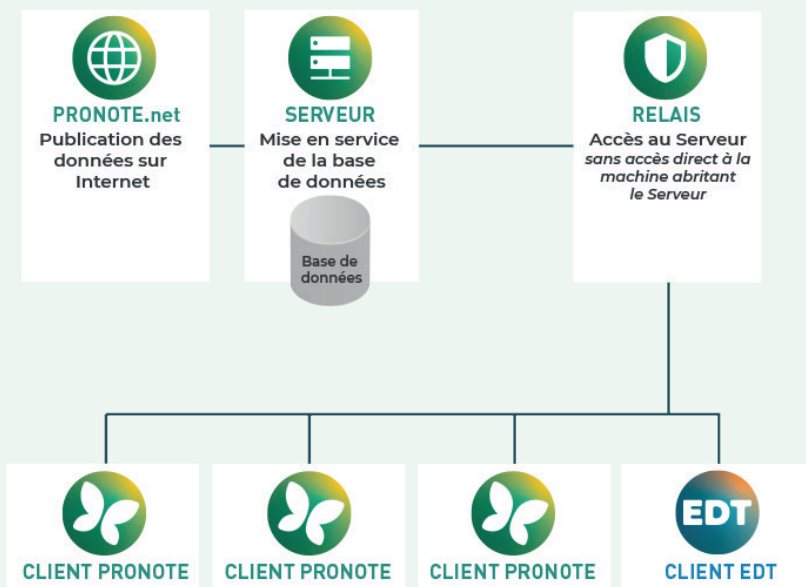


Vous recevrez alors le code par e-mail : copiez-le, lancez la commande *Fichier > Utilitaires > Saisir votre code d'enregistrement depuis le Serveur*, cliquez sur *Saisie du code*, collez le code et validez.








À quoi sert le Relais ?

Le Relais est une application optionnelle qui permet une sécurité renforcée dans le cas où les professeurs et personnels utilisent le Client à l'extérieur de l'établissement, évitant ainsi que la connexion se fasse directement au Serveur. L'utilisation du Relais n'a de sens que s'il est installé sur une machine différente de celle du Serveur PRONOTE.



Si vous choisissez d'utiliser le Relais :

1. Téléchargez et installez l'application depuis www.index-education.com, page **PRONOTE > Téléchargements > Télécharger PRONOTE**.
2. Connectez le Relais au Serveur : dans le Relais , volet **Choix du serveur**, reportez l'**Adresse IP** et le **Port TCP** qui figurent dans le volet **Paramètres de publication** du Serveur .
3. Mettez le Relais  en service (bouton en haut à droite de l'application).
4. Connectez les Clients au Relais : au lancement du Client , cliquez sur le bouton **Ajouter les coordonnées d'un nouveau serveur**, puis saisissez l'**Adresse IP** et le **Port TCP** qui figurent dans le volet **Paramètres de publication** du Relais  (et non plus du Serveur, comme c'est le cas lorsque le Relais n'est pas utilisé).





Les machines des serveurs sont difficilement accessibles. Peut-on les piloter à distance ?


Si le Serveur PRONOTE, le Serveur PRONOTE.net ou le Relais sont installés sur des machines difficiles d'accès, vous pouvez télécharger et installer les applicatifs d'administration à distance. Pour paramétrer ces applications, consultez l'aide en ligne à l'entrée **Administrer à distance**.



L'établissement va renouveler son équipement et il va falloir changer le Serveur PRONOTE de machine en cours d'année. Quelle est la procédure ?

Avant de changer de machine, générez une archive depuis le Serveur , via le menu **Fichier > Fabriquer une archive > compressée (*.zip)**, et notez la lettre du poste qui figure dans le menu **Configuration > À propos**.

Après avoir installé le Serveur  sur la nouvelle machine, vous réenregistrez à nouveau votre licence (commande **Fichier > Utilitaires > Enregistrer automatiquement votre licence**) en précisant la lettre de l'ancienne machine. Vous récupérez ensuite l'archive via la commande **Fichier > Récupérer une archive > compressée (*.zip)**.

Facultatif : conservez les utilisateurs administratifs en exportant avant changement le fichier ***.profils** via la commande **Configuration > Accéder aux fichiers de configuration de l'application**. Vous récupérez ce fichier depuis le Client  connecté en SPR : rendez-vous dans le menu **Fichier > Administration des utilisateurs** et cliquez sur le bouton **Récupérer les utilisateurs**.

CRÉATION DE LA NOUVELLE BASE ANNUELLE

Chaque année, il faut créer une nouvelle base PRONOTE et la mettre en service pour que les utilisateurs puissent s'y connecter.


1 • Créer une nouvelle base vide

➔ En mode hébergé

La création d'une nouvelle base à la fin du mois d'août est automatique (sauf si une nouvelle base correspondant à l'année à venir a déjà été mise en ligne par vos soins, voir ci-après). Connectez-vous à la base depuis un Client : si elle est vide, vous pouvez directement passer à l'initialisation avec les données d'EDT (voir page suivante).



J'aimerais commencer à travailler avant fin août... Comment faire ?

Si vous souhaitez commencer à travailler sur la nouvelle année plus tôt dans l'été, vous pouvez créer une nouvelle base manuellement depuis sur la console d'hébergement  : dans le volet **Serveur PRONOTE**, cliquez sur le bouton **Créer une base** puis, une fois la base créée, sur le bouton **Mettre en service** pour la rendre accessible depuis le Client.

The screenshot shows the 'Serveur PRONOTE' interface with a sidebar containing 'Accueil', 'Mettre en service', 'Charger une base', 'Créer une base', and 'Préparer l'année suivante'. The 'Créer une base' button is highlighted with a green box and an arrow pointing to the 'Paramétrage de la grille horaire' dialog box.

Paramétrage de la grille horaire

Choisissez le premier jour de la semaine

Choisissez vos jours ouvrés (en blanc)

lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.
------	------	------	------	------	------	------

Votre semaine peut comporter de 1 à 7 jours que vous enlevez ou remettez d'un clic. Les jours en gris ne seront pas pris en compte dans la base.

Découpage d'une journée

Nombre de séquences :

Durée d'une séquence : Minutes

Durée totale d'une journée : 10h00

La durée d'une séquence sert au calcul des services des professeurs.



10 séquences de 60 minutes correspondent à une journée se déroulant entre 8h00 et 18h00.

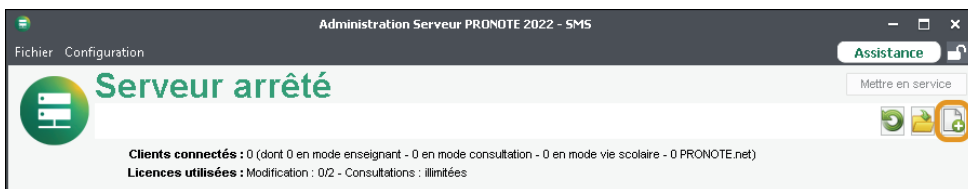
Découpage d'une séquence

en 2 en 3 en 4 en 6 en 12 Aucun

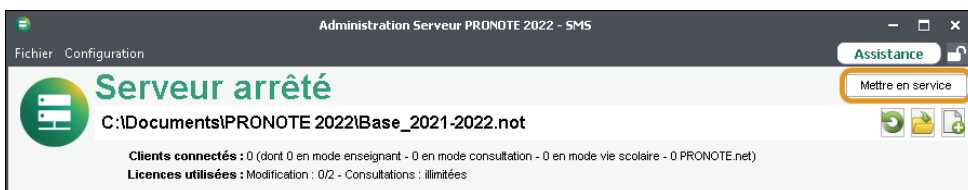
Laissez la grille horaire par défaut : elle sera réinitialisée avec les données d'EDT.

➔ En mode non hébergé

- 1 Dans l'application Serveur , cliquez sur le bouton  en haut à droite (si le bouton est grisé, cliquez auparavant sur *Arrêter la mise en service*).



- 2 Dans la fenêtre qui s'affiche, laissez la grille horaire par défaut (elle sera réinitialisée avec les données d'EDT), puis validez.
- 3 Saisissez un nom pour votre base, puis enregistrez : le nom de la base et le dossier dans lequel elle est enregistrée s'affichent dans un bandeau en haut de la fenêtre.
- 4 Cliquez sur le bouton *Mettre en service* pour rendre la base accessible depuis un Client.



2 • Initialiser la base avec les données d'EDT

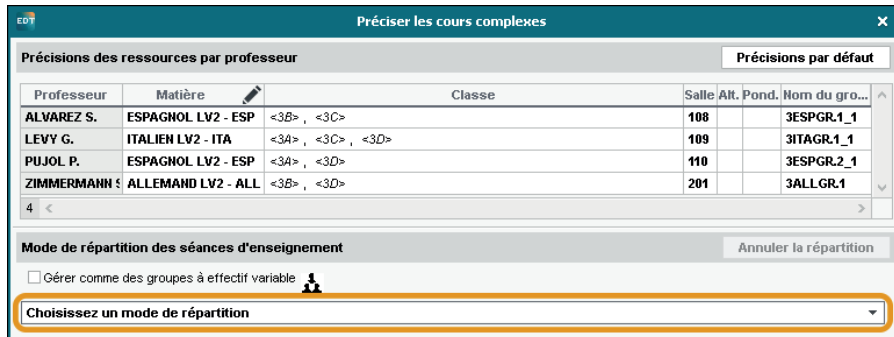
Initialiser la base avec les données d'EDT permet la création automatique des services de notation et le fonctionnement optimal du cahier de textes et de l'appel. Vous pourrez dans un second temps compléter la base en récupérant des données de la base PRONOTE de l'an passé.

➔ Vérifications indispensables

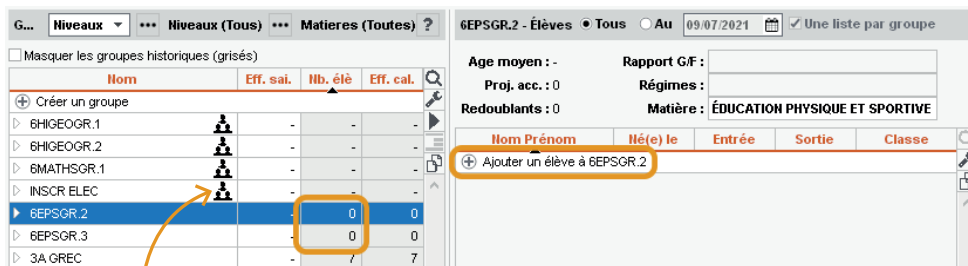
Risque de fonctionnalités indisponibles : tous les cours de la base EDT sont lus par PRONOTE. Toutefois si les cours complexes ne sont pas suffisamment précisés et les cours de co-enseignement ne sont pas déclarés comme tels, ils n'apparaîtront pas sur les emplois du temps et il sera impossible de faire l'appel ou de remplir le cahier de textes pour ces cours. De même, si les cours en groupe ne contiennent pas d'élèves, ils n'apparaîtront pas sur les emplois du temps des élèves, et il sera impossible de faire l'appel pour ces cours.

- 1 Dans EDT, depuis la liste des cours, lancez la commande du menu *Extraire > Extraire les cours insuffisamment définis pour PRONOTE*. S'il reste des cours dans la liste, vous devez procéder à des ajustements :

- s'il y a des cours de co-enseignement non signalés comme tels, sélectionnez-les, faites un clic droit et choisissez **Modifier > Mettre en co-enseignement** ;
- s'il y a des cours complexes non répartis, rouvrez pour chacun la fenêtre de précision [**Ctrl + R**] et sélectionnez un mode de répartition (pour plus d'informations, consultez l'aide en ligne d'EDT à l'entrée **Cours complexe**).



- 2 Toujours dans EDT, rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Groupes > Élèves** et triez la liste sur la colonne **Nb. élève** : si des groupes ont 0 élève, ajoutez-les dans le volet de droite.



Les cours à effectif variable, signalés par cette icône, peuvent être remplis par les professeurs en cours d'année.

➔ Initialisation

Remarque : lors de l'initialisation, les données éventuellement présentes dans la base sont écrasées. Cette étape est à réserver au début de l'année lorsque la base PRONOTE est vide. Par la suite, la récupération des données mises à jour d'EDT se fait par un autre biais (voir p. 176).

- 1 Depuis EDT, lancez la commande **Vers PRONOTE > Transfert assisté**.
- 2 Un assistant vérifie les données EDT et vous guide jusqu'à :
 - en mode hébergé : l'initialisation de la base de données PRONOTE ;
 - en mode non hébergé : la génération d'un fichier **NomDeLaBasePourPRONOTE.zip** qu'il faut ensuite récupérer depuis un Client PRONOTE avec la commande **Fichier > Nouvelle base > À partir d'EDT...**

3 • Récupérer les données PRONOTE de l'an passé

Vous récupérez les données de l'an passé en « piochant » dans une archive.

➔ Mode hébergé

L'archive est automatiquement créée mi-juillet. Vous n'avez rien à faire.

- 1 Rendez-vous dans le menu *Imports/Exports* > *PRONOTE* > *Récupérer les données d'une base PRONOTE*.
- 2 Sélectionnez l'archive de l'année précédente puis cochez les éléments à récupérer et validez.

Récupérer les données d'une base PRONOTE de l'année 2021-2022

Cocher toutes les données

- Autorisations
- Bulletin
- Communications
 - Agenda
 - Catégories de l'agenda
 - Liens utiles
 - SMS Types
 - Lettres types
 - Modèles d'emails
 - Modèles de documents
 - Signatures d'emails
- Compétences
 - Documents des casiers numériques
 - Éléments du programme
- E-mails
- Établissement
 - Formats d'import et d'export
- Identifiants et mots de passe de PRONOTE
 - Identifiants VVs-Federation
 - Identifiants ENT/CAS
- Inspecteurs pédagogiques
- Liste des aliments
- Modèles d'alertes PPMS
- Notations
- Orientations
- Parcours éducatifs des élèves
- Portails e-sidoc
- Progressions
- Ressources
- Ressources pédagogiques
- Stages
- Vie scolaire
 - Absences et retards
 - Motifs d'absences et retards
 - Punitons et sanctions
 - Motifs de sanctions et de punitons
 - Actes et Symptômes médicaux
 - Autorisations de sortie
 - Dispenses
 - Infos diverses (PAI, PPS, infos médicales, ...)
 - Observations et rubriques de la feuille d'appel
 - Passages à l'infirmerie

Pour récupérer les utilisateurs, utilisez la commande :
Fichier > Administration des utilisateurs > Récupérer les utilisateurs

Annuler Valider

➔ Mode non hébergé

L'archive doit être générée en fin d'année scolaire : pour cela, rendez-vous dans le menu *Fichier > Préparer l'année suivante*, désignez le dossier dans lequel doit être enregistré le fichier de préparation de rentrée et cliquez sur *Enregistrer*. PRONOTE génère un fichier *NomDeLaBase_PreparerLAnneeSuivante.zip*.

- 1 Rendez-vous dans le menu *Imports/Exports > PRONOTE > Récupérer les données d'une base PRONOTE*.
- 2 Sélectionnez le fichier **.zip* généré précédemment et cochez les éléments à récupérer.



Nous avons oublié de générer le fichier de préparation de rentrée en fin d'année. Comment faire ?

Depuis le Serveur PRONOTE 2022, mettez temporairement votre ancienne base en service et générez le fichier de préparation de rentrée. Si la rentrée est passée, choisissez un moment où les utilisateurs ne se connectent pas.



Nous avons récupéré toutes les données de l'an dernier, mais pas les utilisateurs administratifs...

La récupération des utilisateurs administratifs et des profils se fait depuis le menu *Fichier > Administration des utilisateurs* (voir p. 49).

4 • Compléter la base avec des imports texte

Vous pouvez importer des données dans PRONOTE depuis un fichier Excel ou tout autre tableur.

- 1 Dans votre tableur, sélectionnez les données à importer et copiez-les [Ctrl + C].

	A	B	C
1	Matériel	Quantité	
2	Chariot TP physique		1
3	Lecteur DVD + TV		3
4	Lot dossards jaunes		1
5	Lot dossards verts		1
6	Microscope		16
7	Tablette graphique		1
8	Tablettes		30
9	TBI		3
10	Vidéoprojecteur		5
11			

- 2 Dans PRONOTE, sur la liste concernée par l'import, collez les données [Ctrl + V]. La fenêtre d'import s'ouvre ; vous pouvez procéder à la mise en correspondance des données.

Si vous comptez refaire ultérieurement cet import, enregistrez le format : PRONOTE génère un document que vous pourrez charger la fois suivante, qui vous dispensera d'avoir à refaire la mise en correspondance des colonnes.

Import de données

Type de données à importer : **Matériels** Format d'import : DefaultImport

Séparateur de champs : Tabulation Virgule Point Virgule Espace

Définitions des rubriques à importer : Visualiser toutes les données

* Nom	Champ ignoré
Matériel	Champ ignoré
Chariot TP physique	* Nom
Lecteur DVD + TV	Informations
Lot dossards jaunes	Famille
Lot dossards verts	Nombre d'occurrences
Microscope	Gestionnaires
Tablette graphique	
Tablettes	
TEI	3

* Au moins un de ces champs est obligatoire

Options

Ne pas importer les 1 premières lignes

Séparateur de ressources multiples : ,

Fermer automatiquement cette fenêtre une fois l'import terminé

? Fermer Importer

*Associez chaque colonne avec une rubrique PRONOTE en cliquant sur la flèche. Si une colonne ne doit pas être importée, conservez **Champ ignoré**.*

Cochez cette option si votre fichier contient une ou plusieurs lignes de titres.



Remarque : outre le copier-coller, vous pouvez utiliser la commande Imports/Exports > TXT/CSV/XML > Importer un fichier texte.

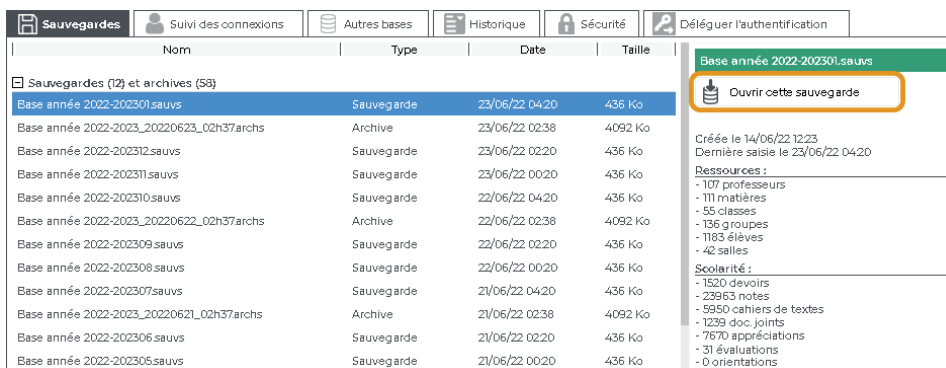
SAUVEGARDE DES DONNÉES

Quelle que soit votre configuration, les données sont sauvegardées de manière automatique et vous pouvez, le cas échéant, revenir à une sauvegarde antérieure.

1 • Cas n° 1 : en mode hébergé

Les données sont sauvegardées automatiquement toutes les deux heures ; 12 sauvegardes sont conservées. Une archive est créée chaque jour, 30 archives sont conservées.

- 1 Pour consulter une sauvegarde créée automatiquement, rendez-vous depuis le Client  dans le menu *Fichier > Liste des sauvegardes*, sélectionnez une sauvegarde et cliquez sur le bouton *Consulter*. Utilisez ensuite la commande *Fichier > Quitter la consultation de la sauvegarde* pour revenir à la base en cours.
- 2 Pour remplacer la base en service par une sauvegarde, rendez-vous dans la console d'hébergement , volet *Serveur PRONOTE*, onglet *Sauvegardes* :
 - arrêtez la mise en service du Serveur ;
 - sélectionnez la sauvegarde et cliquez sur le bouton *Ouvrir cette sauvegarde* ;
 - mettez la base en service.







The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing: Sauvegardes, Suivi des connexions, Autres bases, Historique, Sécurité, and Déléguer l'authentification. Below the navigation bar is a table with columns: Nom, Type, Date, and Taille. The table lists various backups and archives. The first row is selected and highlighted in blue.

Nom	Type	Date	Taille
Base année 2022-202301.sauvs	Sauvegarde	23/06/22 04:20	436 Ko
Base année 2022-2023_20220623_02h37archs	Archive	23/06/22 02:38	4092 Ko
Base année 2022-202312.sauvs	Sauvegarde	23/06/22 02:20	436 Ko
Base année 2022-202311.sauvs	Sauvegarde	23/06/22 00:20	436 Ko
Base année 2022-202310.sauvs	Sauvegarde	22/06/22 04:20	436 Ko
Base année 2022-2023_20220622_02h37archs	Archive	22/06/22 02:38	4092 Ko
Base année 2022-202309.sauvs	Sauvegarde	22/06/22 02:20	436 Ko
Base année 2022-202308.sauvs	Sauvegarde	22/06/22 00:20	436 Ko
Base année 2022-202307.sauvs	Sauvegarde	21/06/22 04:20	436 Ko
Base année 2022-2023_20220621_02h37archs	Archive	21/06/22 02:38	4092 Ko
Base année 2022-202306.sauvs	Sauvegarde	21/06/22 02:20	436 Ko
Base année 2022-202305.sauvs	Sauvegarde	21/06/22 00:20	436 Ko

On the right side, a detailed view for the selected backup 'Base année 2022-202301.sauvs' is shown. It includes a button 'Ouvrir cette sauvegarde' (highlighted with an orange box), creation and last update dates, and sections for 'Ressources' (listing 107 professeurs, 111 matières, 55 classes, 136 groupes, 1183 élèves, 42 salles) and 'Scolarité' (listing 1520 devoirs, 23963 notes, 5950 cahiers de textes, 1239 doc joints, 7670 appréciations, 31 évaluations, 0 orientations).

2 • Cas n° 2 : en mode non hébergé


La sauvegarde automatique est activée par défaut ; il est fortement déconseillé de la désactiver.

- 1 Paramétrez la fréquence de la sauvegarde automatique depuis l'application Serveur , volet **Sauvegarde et archives**, encadré **Sauvegarde automatique**. Cliquez sur le bouton  pour sélectionner le dossier dans lequel les fichiers seront sauvegardés. Si possible, privilégiez un autre poste physique que celui où est enregistrée la base. Les sauvegardes du jour écrasent celles de la veille.
- 2 Pour consulter une sauvegarde créée automatiquement, rendez-vous depuis le Client  dans le menu **Fichier > Liste des sauvegardes**, sélectionnez une sauvegarde et cliquez sur le bouton **Consulter**. Utilisez ensuite la commande **Fichier > Quitter la consultation de la sauvegarde** pour revenir à la base en cours.
- 3 Pour remplacer la base en service par une sauvegarde, rendez-vous dans l'application Serveur , volet **Sauvegardes et archives** :
 - cliquez sur le bouton **Voir les sauvegardes et archives** ;
 - sélectionnez une sauvegarde et cliquez sur le bouton **Ouvrir** ;
 - mettez la base en service.



Peut-on réaliser une sauvegarde manuelle à un instant T ?

C'est possible pour un utilisateur du groupe Administration.

1. Rendez-vous depuis le Client  dans le menu **Fichier > Fabriquer une archive > compressée (*.zip)**. Vous passez en mode **Usage exclusif** : une fois la modification effectuée, il faut penser à enregistrer et quitter le mode **Usage exclusif**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le dossier où enregistrer le fichier ***.zip**, cochez les données à ajouter (photos, lettres types, etc.) et cliquez sur **Enregistrer**.

PUBLICATION DES DONNÉES SUR INTERNET

La publication des données sur Internet se fait via des « Espaces » dédiés aux différents types d'utilisateurs. Elle permet aux utilisateurs qui n'utilisent pas le Client PRONOTE (les parents, les élèves, certains personnels, certains enseignants, les maîtres de stage, les inspecteurs) d'accéder à PRONOTE.

1 • Publier la base de données


➔ En mode hébergé

La publication de la base est automatique. Pour arrêter ou relancer la publication, allez sur la console d'hébergement, dans le volet *PRONOTE.net*.

➔ En mode non hébergé

Vous devez au préalable avoir installé et paramétré l'application PRONOTE.net 🌐 (voir p. 15). Dans l'application, cliquez sur le bouton **Publier** en haut à droite (si le bouton est grisé, cliquez auparavant sur *Arrêter la mise en service*).

2 • Paramétrer les Espaces

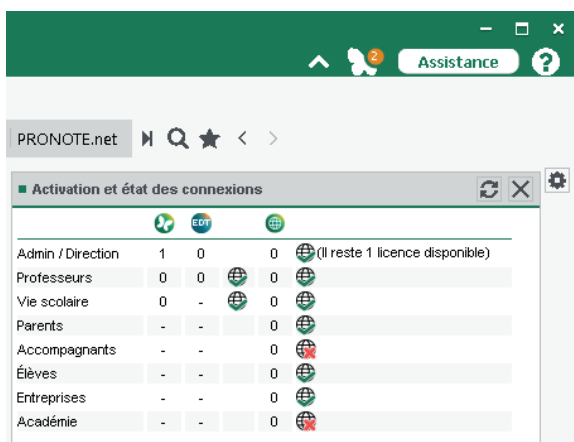
- 1 Choisissez les Espaces à publier dans l'onglet *Espaces web* > *Paramètres communs* depuis le Client .

Cochez les Espaces à publier.

Paramètres communs			
	Version mobile	Publié	Visuel
Page commune		<input checked="" type="checkbox"/>	images PRONOTE
Page établissement		<input checked="" type="checkbox"/>	Emeraude
Espace Direction		<input checked="" type="checkbox"/>	images PRONOTE
Espace Professeurs		<input checked="" type="checkbox"/>	images PRONOTE
Espace Vie scolaire		<input checked="" type="checkbox"/>	images PRONOTE
Espace Parents		<input checked="" type="checkbox"/>	images PRONOTE
Espace Accompagnants		<input checked="" type="checkbox"/>	images PRONOTE
Espace Élèves		<input checked="" type="checkbox"/>	images PRONOTE
Espace Entreprise		<input checked="" type="checkbox"/>	images PRONOTE
Espace Académie		<input checked="" type="checkbox"/>	images PRONOTE

Vous pouvez remplacer l'image par défaut de la page d'authentification par un fond neutre ou une image personnalisée (format *.jpeg, *.jpg, *.png ou *.gif) dont vous indiquez l'URL. L'image peut être stockée où vous le souhaitez (site Internet du lycée, espace de stockage personnel...). Préférez-la de grande dimension (ex. 1280 x 1024) ; si elle est plus petite que la fenêtre du navigateur, elle est répétée horizontalement et verticalement.

Les Espaces publiés s'affichent également sur votre page d'accueil. Vous pouvez en un coup d'œil vérifier les Espaces publiés et arrêter ou reprendre la publication d'un clic.



Activation et état des connexions				
Admin / Direction	1	0		(Il reste 1 licence disponible)
Professeurs	0	0		
Vie scolaire	0	-		
Parents	-	-		
Accompagnants	-	-	0	
Élèves	-	-	0	
Entreprises	-	-	0	
Académie	-	-	0	

- 2 Choisissez les données et les fonctionnalités mises à la disposition des utilisateurs en cliquant sur le sous-onglet de chaque Espace à paramétrer.

- Espaces **Professeurs** et **Vie scolaire** : les autorisations dépendent du profil des professeurs / personnels tels que définis dans *Ressources > Professeurs / Personnels > Profils d'autorisations (voir p. 52)(voir p. 55).*

Vous pouvez également les vérifier et les modifier depuis cet affichage.

Paramètres de l'espace Professeur Publier l'espace et la version mobile

Accès autorisé

Avec le client PRONOTE (Mode enseignant) Dans PRONOTE.net (Espace Professeurs) Avec le client EDT

Un professeur principal a toujours accès aux bulletins, relevés de notes et fiches brevet des élèves de sa classe. Il peut également ren de cycle.

<Rechercher une autorisation>

Profil 2 Dispo. dans

Généralités		
<input checked="" type="checkbox"/>	Élèves	
<input checked="" type="checkbox"/>	Services et Notations	
<input checked="" type="checkbox"/>	Compétences	
<input checked="" type="checkbox"/>	Créer ou modifier les référentiels par domaine et les compétences numériques	<input checked="" type="checkbox"/>
	Personnaliser les référentiels du socle commun	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Créer ou modifier les référentiels par matière	<input checked="" type="checkbox"/>
	Modifier les coefficients des matières par domaine	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Saisir des évaluations à partir des référentiels par domaine	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Saisir des évaluations à partir des référentiels par matière	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Saisir des évaluations sur les compétences numériques	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Saisir les niveaux de maîtrise des domaines	<input checked="" type="checkbox"/>

Si vous cochez/décochez des autorisations, les modifications valent aussi pour le Client.

Les actions possibles depuis l'Espace sont signalées par cette icône.

- Espaces **Élèves**, **Parents**, **Accompagnants**, **Entreprise** et **Académie** : dans l'arborescence, cochez les affichages que vous souhaitez rendre disponibles.

Paramètres de l'espace Élèves Publier l'espace et la version mobile

<input checked="" type="checkbox"/> Mes évaluations **	<input type="checkbox"/> Limiter la consultation de l'emploi du temps jusqu'à la semaine courante et les <input type="text" value="1"/> semaines ouvrées suivantes
<input checked="" type="checkbox"/> Suivi des compétences	<input checked="" type="checkbox"/> Permettre l'accès aux travaux à faire
<input checked="" type="checkbox"/> Bilan périodique	<input checked="" type="checkbox"/> Permettre le téléchargement de l'emploi du temps au format ICAL
<input checked="" type="checkbox"/> Mon bilan périodique **	<input type="checkbox"/> Afficher le mémo du cours
<input checked="" type="checkbox"/> Bilan périodique de ma classe	<input checked="" type="checkbox"/> Afficher les cours annulés
<input checked="" type="checkbox"/> Bilan par domaine	<input checked="" type="checkbox"/> Afficher les cours de l'élève dispensé, mais dont la présence n'est pas obligatoire
<input checked="" type="checkbox"/> Évaluations par compétence	
<input checked="" type="checkbox"/> Niveaux de maîtrise par matière	
<input checked="" type="checkbox"/> Livret de compétences numériques	
<input checked="" type="checkbox"/> Résultats	
<input type="checkbox"/> Livret scolaire	
<input type="checkbox"/> Pluriannuel	
<input checked="" type="checkbox"/> Brevet	
<input checked="" type="checkbox"/> Vie scolaire **	
<input checked="" type="checkbox"/> Emploi du temps **	
<input checked="" type="checkbox"/> Recaptulati **	
<input checked="" type="checkbox"/> Equipe pédagogique **	

Des options sont associées à certains affichages : sélectionnez un élément de l'arborescence à gauche pour afficher les options à droite.

Le paramétrage supplémentaire qui apparaît sur le volet de droite vous permet notamment :

- d'autoriser la récupération, par e-mail, des mots de passe oubliés dans les *Options générales* (pour que la récupération soit possible en mode non hébergé, il est indispensable que les paramètres de connexion soient renseignés (voir p. 226)) ;
- d'autoriser les parents à renseigner le compte enfant dans *Informations personnelles > Compte enfant* ;

Paramètres de l'espace Parents Publier l'espace et la version mobile

Options générales

- Page d'accueil **
- Informations personnelles **
 - Compte enfant ****
 - Documents à télécharger **

Autoriser la modification du mot de passe

Autoriser la modification des informations médicales

Publier les projets d'accompagnement

Autoriser le choix de l'autorisation de sortie jusqu'au **23/09/2021**

Autoriser la modification des régimes alimentaires

- d'autoriser les parents à justifier les absences en choisissant un motif dans *Vie scolaire > Récapitulatif* ;
- d'autoriser le téléchargement du certificat de scolarité / des attestations dans *Informations personnelles > Documents à télécharger* ;
- de modifier la date de publication des résultats dans *Notes > Relevé, Notes > Bulletins > Bulletin de l'élève, Compétences > Bilan périodique > Bilan périodique de l'élève*.

Les dates de publication saisies pour l'Espace Éléves sont automatiquement reportées pour l'Espace Parents, et inversement.

Paramètres de l'espace Éléves Publier l'espace et la version mobile

Notes **

- Mes notes **
- Relevé **
- Bulletins
 - Mon bulletin de notes ****
 - Bulletin de ma classe
- Graphes
 - Mon profil
 - Mon évolution annuelle
- Compétences **
 - Evaluations
 - Mes évaluations **
 - Suivi des compétences
 - Bilan périodique
 - Mon bilan périodique **
 - Bilan périodique de ma classe

** : La publication est aussi effective pour la version mobile
* : La publication est effective lorsque le droit de connexion des clients EDT a été acquis

Autoriser l'impression des bulletins de notes et de compétences et des relevés de notes et de compétences par les élèves

Quelles dates de publication par période et par classe ?

Pour chaque période, précisez les dates à partir desquelles la publication des bulletins et des conseils de classe sera effective. La date définie pour le Trimestre 3/Semestre 2 sert aussi à la publication du livret scolaire

Synchroniser les dates définies avec celles de la publication du bilan périodique de compétences

Classe	AR	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Hors période	Contrôle en cours de
3A		24/11/21	02/03/22	31/08/22	31/08/22	
3B		24/11/21	02/03/22	31/08/22	31/08/22	
3C		24/11/21	02/03/22	31/08/22	31/08/22	
3D		24/11/21	02/03/22	31/08/22	31/08/22	
4A		24/11/21	02/03/22	31/08/22	31/08/22	
4B		24/11/21	02/03/22	31/08/22	31/08/22	
4C		24/11/21	02/03/22	31/08/22	31/08/22	
0 16						

Si vous avez besoin que tous les responsables vous transmettent des documents via l'Espace Parents (l'attestation d'assurance, par exemple), renseignez les documents attendus depuis le menu *Paramètres > COMMUNICATION > Documents à fournir*.

Document joint pour élèves

Nature du document	Classes concernées	A déposer sur l'Espace Parents	Notifier les parents	Autorisation d'accès
Créer un nouveau document				
Attestation d'assurance	Toutes les classes	Oui (sans date limite)		✓
Attestation de sortie du territoire (voyage scolaire)	4C, 4D	Oui (Jusqu'au 15/06/2022)	le 05/05/2022 (sans relance)	✓
Attestation vaccin	Toutes les classes	Oui (sans date limite)		✓

3 Finalisez le paramétrage en cliquant sur *Espaces web* > *Paramètres communs*.

Pour permettre aux professeurs et personnels de télécharger un Client préparamétré, renseignez l'adresse IP (ou nom de domaine) et le numéro de port TCP qui figurent :

- pour les non hébergés, dans le volet **Paramètres de publication** du Serveur PRONOTE,
- pour les hébergés, dans le volet **Clients EDT et PRONOTE** de la console d'hébergement.

Paramètres communs

	Version mobile	Publié	Visuel
Page commune	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Images PRONOTE
Page établissement	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Emeraude
Espace Direction	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Images PRONOTE
Espace Professeurs	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Images PRONOTE
Espace Vie scolaire	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Images PRONOTE
Espace Parents	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Images PRONOTE
Espace Accompagnants	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Images PRONOTE
Espace Élèves	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Images PRONOTE
Espace Entreprise	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Images PRONOTE
Espace Académie	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Images PRONOTE

0 10 <

Mentions légales de tous les espaces

Adresse de l'établissement: Rue Paul Langevin, 13013 Marseille

Forme juridique: ?

Responsable de la publication: Index Éducation

Hébergeur: Index Éducation

Informations complémentaires libres

Numérotation des semaines commune à tous les espaces

Conserver les numéros calendaires

Renuméroter à partir de 1

Coordonnées du serveur PRONOTE

Adresse IP (ou nom de domaine): 192.145.785.14

N° de port TCP: 49300

Mise à disposition de TousAntiCovid

Publier le lien d'accès à la page de téléchargement de l'application

Aux enseignants et personnels

Aux parents et accompagnateurs

Aux élèves

Choisir les destinataires

Toutes les classes / Tous les groupes

Classes (4/16) / Groupes (0/44) ***

Professeurs

Éléves

Responsables

Personnels

1 4 <

Annuler Valider

•Liens utiles à publier sur les pages d'accueil (Clients, Espaces publiés et page établissement)

Intitulé du lien	URL	Commentaire	Destinataires (espaces)	Page établissement
Nouveau lien utile				
Onisep	https://www.onisep.fr/		Éléves	Non publié
Programmes	https://www.education.gouv.fr/programmes-sx		Professeurs	Non publié
Lutte contre le harcèlement	https://www.education.gouv.fr/non-au-harcele	Campagnes de sensibilisation	Tous	Publié

0 3 <

Les mentions légales sont obligatoires sur tout site Web ; elles s'affichent sur la page d'authentification.

Les liens utiles sont paramétrables par Espace et par classe. Pour les professeurs ou les personnels de la vie scolaire, ces liens sont visibles également sur la page d'accueil du Client.





Où renseigner l'adresse e-mail du webmaster et de l'établissement ?

Dans le menu *Paramètres* > *ÉTABLISSEMENT* > *Identité*, rubrique *Emails*, saisissez les adresses e-mail de l'établissement qui seront proposées aux utilisateurs des Espaces (Webmaster et / ou Secrétariat). Les utilisateurs des Espaces retrouvent ces informations en cliquant sur le bouton en haut de l'écran, à côté du nom de l'établissement.



3 • Intégrer les Espaces dans un ENT

La délégation de l'authentification permet aux utilisateurs de se connecter à leur Espace PRONOTE sans avoir à s'authentifier s'ils se sont déjà authentifiés via leur ENT.







➔ Déléguer l'authentification aux Espaces à un serveur CAS

Prérequis : une base est en service sur le Serveur PRONOTE  et le Serveur PRONOTE.net  est arrêté.

1 Rendez-vous sur l'onglet *Déléguer l'authentification* :

- en mode hébergé, depuis la console d'hébergement , volet *PRONOTE.net*,
- en mode non hébergé, depuis l'application PRONOTE.net .

2 Cochez *CAS* et cochez dans le tableau les Espaces concernés par la délégation.

 Accueil
 Serveur PRONOTE
 + EDT
 Clients
 PRONOTE.net
 Mes archives
 Assistant de

Administration de PRONOTE.net

Publier la base
Non publiée
Base : Base année 2022-2023.not

Paramètres de publication
Déléguer l'authentification
Paramètres de sécurité

Déléguer l'authentification

Gestion des délégations

Les paramètres de délégations sont partagés entre le serveur PRONOTE et PRONOTE.net. Cochez celle(s) à activer sur PRONOTE.net afin de définir la délégation de chaque espace.


Actif	Nom délégation	
+	Protocole Cas	
✓	CAS	⚙️
+	Protocole EduConnect	
+	Protocole Ws-Federation	
	ADFS	⚙️

Choix de la délégation en fonction de l'espace

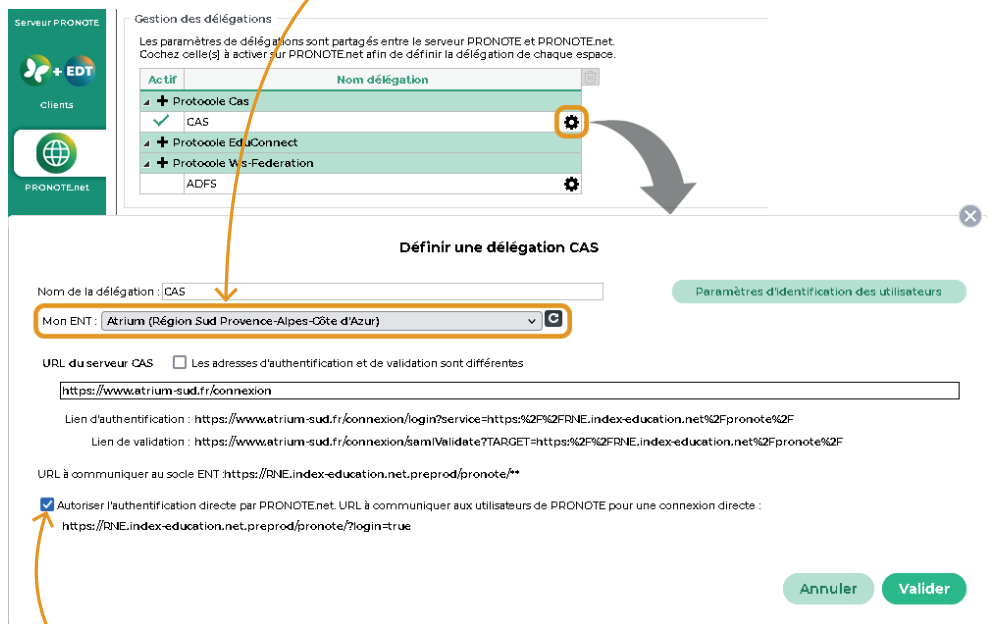
Mode de connexion	Délégation d'authentification			
	<input type="checkbox"/> Cas	Ws-Federation	EduConnect	Aucune
Page commune				✓
Espace Direction	✓			
Espace Professeurs	✓			
Espace Vie scolaire	✓			
Espace Parents	✓			
Espace Accompagnants	✓			
Espace Elèves	✓			
Espace Entreprise				✓
Espace Académie				✓

Pour pouvoir cocher la page commune, il faut que tous les Espaces soient cochés.

Remarque : l'activation de la délégation vaut à la fois pour le Client et pour les Espaces. Si jamais vous souhaitez désactiver celle des Espaces mais pas des Clients, ne décochez pas la délégation CAS : cochez **Aucune** (délégation) dans le tableau pour tous les Espaces.

- 3 Si vous avez déjà délégué l'authentification des Clients, le paramétrage est automatiquement repris. Sinon, cliquez sur le bouton  à côté de CAS pour le définir.
- 4 Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez votre ENT dans le menu déroulant. S'il n'y figure pas, conservez la configuration manuelle et saisissez l'URL où s'exécute le serveur CAS. En dessous s'affichent les URL d'authentification et de validation.

Sélectionnez votre ENT dans le menu déroulant. S'il n'y figure pas, conservez la configuration manuelle et saisissez l'URL où s'exécute le serveur CAS. En dessous s'affichent les URL d'authentification et de validation.



Gestion des délégations

Les paramètres de délégations sont partagés entre le serveur PRONOTE et PRONOTE.net. Cochez celle(s) à activer sur PRONOTE.net afin de définir la délégation de chaque espace.

Actif	Nom délégation
<input checked="" type="checkbox"/>	Protocole Cas
<input checked="" type="checkbox"/>	CAS
<input checked="" type="checkbox"/>	Protocole EduConnect
<input checked="" type="checkbox"/>	Protocole Ws-Federation
<input type="checkbox"/>	ADFS

Définir une délégation CAS

Nom de la délégation : CAS

Mon ENT : Atrium (Région Sud Provence-Alpes-Côte d'Azur)

URL du serveur CAS Les adresses d'authentification et de validation sont différentes

Lien d'authentification : https://www.atrium-sud.fr/konnexion/login?service=https%2F%2FRNE.index-education.net%2Fpronote%2F
 Lien de validation : https://www.atrium-sud.fr/konnexion/samlValidate?TARGET=https%2F%2FRNE.index-education.net%2Fpronote%2F

URL à communiquer au socle ENT : https://RNE.index-education.net.preprod/pronote/**

Autoriser l'authentification directe par PRONOTE.net. URL à communiquer aux utilisateurs de PRONOTE pour une connexion directe :
 https://RNE.index-education.net.preprod/pronote/?login=true

Annuler Valider

Cochez cette option si vous souhaitez que les utilisateurs puissent également se connecter à leur Espace sans passer par l'ENT. Dans ce cas, ils devront se connecter avec leur identifiant et leur mot de passe PRONOTE.

- 5 Paramétrez ensuite l'identification des utilisateurs (voir plus loin).

➔ Accéder aux Espaces à travers CAS

L'accès aux différents Espaces se fait par l'URL publique de PRONOTE.net. Les utilisateurs utilisent le mot de passe et l'identifiant de l'ENT.





Peut-on également se connecter au Client via l'ENT ?

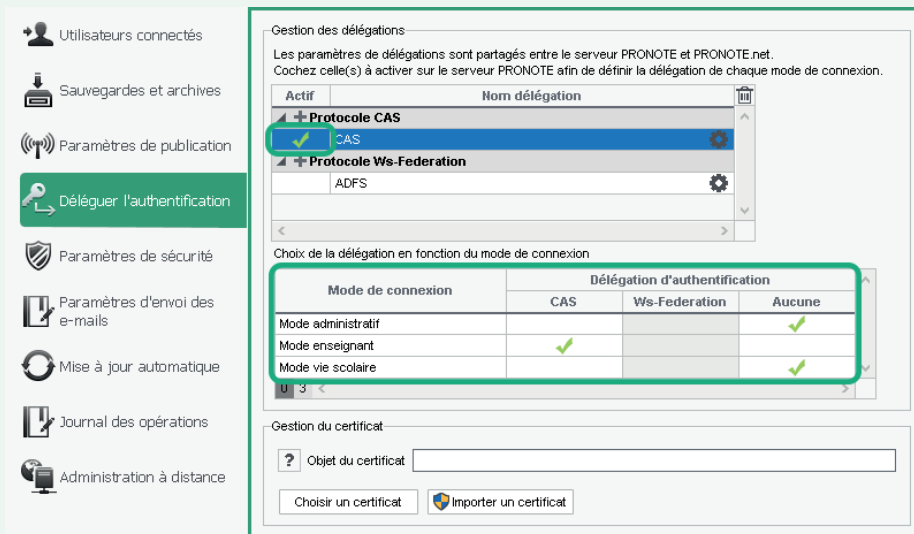
Oui, l'intégration SSO permet aux enseignants et personnels de se connecter au Client PRONOTE sans avoir à s'authentifier s'ils se sont déjà authentifiés via leur ENT. S'ils ne le sont pas déjà, au lancement du Client les utilisateurs utilisent le mot de passe et l'identifiant de l'ENT.

Prérequis : le Serveur est arrêté.

1. Rendez-vous sur l'onglet **Déléguer l'authentification** :



- en mode hébergé, depuis la console d'hébergement , volet **Serveur PRONOTE**,
- en mode non hébergé, depuis l'application **Serveur** .

2. Cochez **CAS** et les modes concernés par la délégation.



Gestion des délégations

Les paramètres de délégations sont partagés entre le serveur PRONOTE et PRONOTE.net.
Cochez celle(s) à activer sur le serveur PRONOTE afin de définir la délégation de chaque mode de connexion.

Actif	Nom délégation	
<input checked="" type="checkbox"/>	Protocole CAS	
<input checked="" type="checkbox"/>	CAS	
<input checked="" type="checkbox"/>	Protocole Ws-Federation	
	ADFS	

Choix de la délégation en fonction du mode de connexion


Mode de connexion	Délégation d'authentification		
	CAS	Ws-Federation	Aucune
Mode administratif			<input checked="" type="checkbox"/>
Mode enseignant	<input checked="" type="checkbox"/>		
Mode vie scolaire			<input checked="" type="checkbox"/>

Gestion du certificat

Objet du certificat

Choisir un certificat Importer un certificat



*Remarque : l'activation de la délégation vaut à la fois pour le Client et pour les Espaces. Si jamais vous souhaitez désactiver celle des Clients, mais pas des Espaces, ne décochez pas **CAS** : cochez **Aucune** (délégation) dans le tableau pour tous les modes de connexion.*

3. Si vous avez déjà délégué l'authentification des Espaces, le paramétrage est automatiquement repris. Sinon, cliquez sur le bouton  à côté de **CAS** pour le définir.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez votre ENT dans le menu déroulant. S'il n'y figure pas, conservez la configuration manuelle.
5. Paramétrez ensuite l'identification des utilisateurs (voir plus loin).



➔ Paramétrer l'identification des utilisateurs

Que l'authentification soit déléguée pour les Clients ou les Espaces, vous devez déterminer comment l'utilisateur est reconnu dans PRONOTE à la première connexion.

En mode hébergé, rendez-vous depuis la console d'hébergement  dans :

- volet **Serveur PRONOTE** , onglet **Déléguer l'authentification** pour le SSO Clients,
- volet **PRONOTE.net** , onglet **Déléguer l'authentification** pour le SSO Espaces.

En mode non hébergé, rendez-vous dans l'application souhaitée en prenant soin d'arrêter la mise en service / la publication :



- Serveur PRONOTE , volet *Déléguer l'authentification* pour le SSO Clients,
- PRONOTE.net , volet *Déléguer l'authentification* pour le SSO Espaces.

Cliquez sur le rouage de la délégation CAS et, dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur le bouton **Paramètres** en haut à droite. Choisissez le type de reconnaissance de l'utilisateur dans le menu déroulant :

- **Avec l'identité de l'utilisateur** : ce sont les champs échangés entre CAS et PRONOTE qui vont permettre de reconnaître l'utilisateur qui se connecte la première fois. Il faut indiquer la désignation de ces champs par CAS. Il en est de même pour les catégories.
- **Avec l'identifiant PRONOTE de l'utilisateur** : dans ce cas, saisissez l'attribut CAS contenant l'identifiant PRONOTE. Pour récupérer les identifiants PRONOTE pour l'ENT, connectez-vous ensuite au Client et lancez la commande *Imports/Exports > Socles ENT > Exporter les identifiants PRONOTE*.
- **Par double authentification** : l'utilisateur doit saisir son login et son mot de passe PRONOTE pour établir sa reconnaissance lors de sa première connexion.
- **Avec l'identifiant CAS déjà renseigné dans PRONOTE** : l'administrateur doit importer dans PRONOTE tous les identifiants CAS des utilisateurs pour qu'ils puissent se connecter via CAS à PRONOTE.




Où retrouver et résoudre les problèmes de connexion ?

Depuis un Client PRONOTE, dans l'onglet **Communication > Gestion des identités**. PRONOTE distingue les problèmes liés à la configuration de l'interconnexion (affichage  *Résolution des échecs d'interconnexion*) des problèmes d'identification (affichage  *Délégation d'authentification* - voir ci-dessous).



L'identifiant d'un utilisateur n'est pas reconnu. Comment opérer le rapprochement ?

1. Depuis un Client, rendez-vous dans l'onglet **Communication > Gestion des identités >  Délégation d'authentification**.
2. Sélectionnez **CAS** dans le premier menu déroulant.
3. Sélectionnez le type d'utilisateur dans le second menu déroulant.
4. Réduisez la liste en cochant **Uniquement les non rapprochés**.
5. Double-cliquez dans la colonne **Identifiant fournisseur identités**.
6. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez l'identifiant et validez.

4 • Connexion via l'application mobile

Une application mobile gratuite (Android, iPhone) éditée par Index Éducation peut être téléchargée par les utilisateurs de PRONOTE (hors maîtres de stage et inspecteurs).

Chacun utilise les mêmes identifiant et mot de passe que ceux qu'il utilise pour se connecter à son Espace sur Internet.

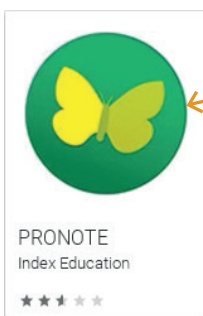
Chacun retrouve via l'application une sélection de fonctionnalités adaptées : emploi du temps du jour, dernières notes et absences, discussions, informations de l'établissement, feuille d'appel du cours, etc.

➔ Publication automatique de la version mobile

Paramètres communs			
	Version mobile	Publié	Visuel
Page commune	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Images PRONOTE
Page établissement	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Emeraude
Espace Direction	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Images PRONOTE
Espace Professeurs	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Images PRONOTE
Espace Vie scolaire	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Images PRONOTE
Espace Parents	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Images PRONOTE
Espace Accompagnants	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Images PRONOTE
Espace Élèves	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Images PRONOTE
Espace Entreprise	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Images PRONOTE
Espace Académie	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Images PRONOTE

Lorsque vous publiez un Espace depuis l'onglet **Espaces web** > **Paramètres communs**, la version mobile correspondante est publiée automatiquement.

➔ Paramétrage de l'application mobile



Depuis Google Play / App Store, il faut saisir **PRONOTE** dans le champ de recherche et sélectionner l'application avec cette icône.

Pour configurer leur application, les utilisateurs ont trois possibilités :

- **Possibilité n° 1 : se connecter avec le code à flasher (recommandé)** : se connecter une première fois à son Espace depuis un ordinateur permet de récupérer le code à flasher avec son smartphone. Depuis l'Espace, rendez-vous dans **Mes données** > **Compte** et cliquez sur le bouton **QR code de l'application**.

Vous pouvez également cliquer sur ce bouton, accessible depuis n'importe quel affichage.

QR Code de configuration de l'application mobile

Pour générer votre QR code, définissez son code de vérification à 4 chiffres. Il vous sera demandé lors de la configuration de l'application mobile, sa durée de validité est de 10 minutes.

.....

<http://wx-index-education.france.81/pronote/mobile.professeur.html>

Valider

QR Code de configuration de l'application mobile

<http://wx-index-education.france.81/pronote/mobile.professeur.html>


Saisissez un code à 4 chiffres de votre choix pour lancer la génération et validez.

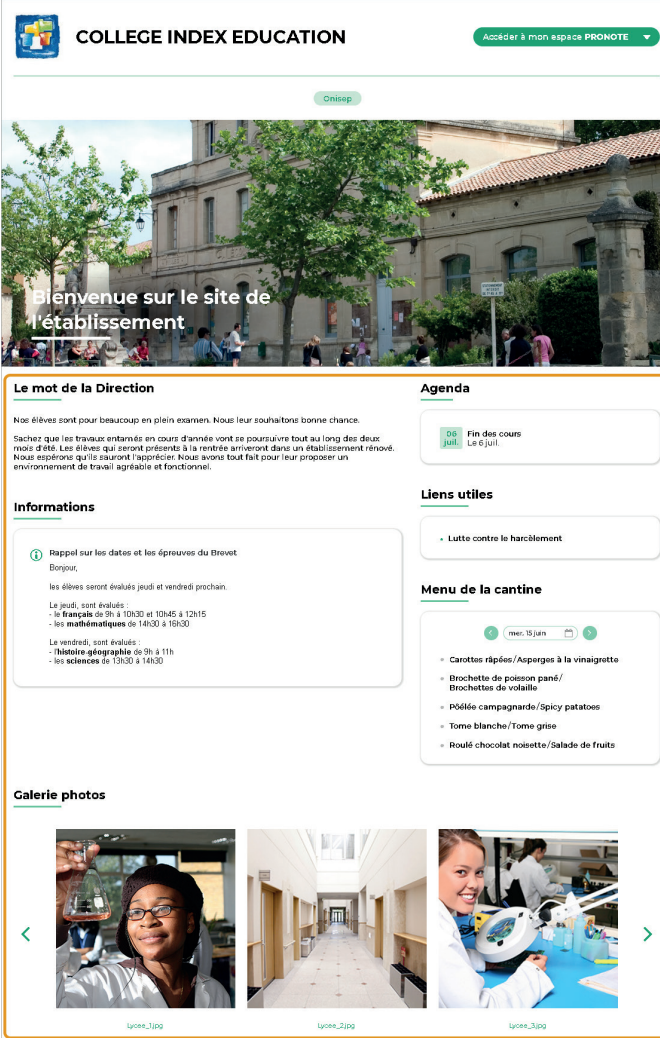
Scannez le QR Code avec l'application mobile PRONOTE (ou recopiez l'URL qui s'affiche en dessous).

- **Possibilité n° 2: trouver l'établissement par géolocalisation** : si le GPS du smartphone le permet, trouver son établissement par géolocalisation est très simple !
- **Possibilité n° 3 : se connecter avec l'adresse du site** : L'adresse correspond à la page commune des Espaces suivie du suffixe */mobile.html*. **Mode hébergé** : l'adresse est *RNE.index-education.net/mobile.html* (remplacez *RNE* par le RNE de l'établissement) ; **Mode non hébergé** : l'adresse figure dans l'application PRONOTE.net 🌐, volet *Paramètres de publication*.

5 • Publier la page établissement

Un affichage dédié permet de composer une page web de présentation de votre établissement (actualités, contacts, menu de la cantine, photos, etc.) accessible par tous les utilisateurs sans authentification.

- 1 Pour composer la maquette générale de la page établissement, rendez-vous dans l'onglet **Espaces web > Établissement >  Établissement**.
- 2 La zone d'édition de la page est divisée en 3 onglets :



COLLEGE INDEX EDUCATION [Accéder à mon espace PRONOTE](#)

Chisop

Bienvenue sur le site de l'établissement

Le mot de la Direction
Nos élèves sont pour beaucoup en plein examen. Nous leur souhaitons bonne chance. Sachez que les travaux entamés en cours d'année vont se poursuivre tout au long des deux mois d'été. Les élèves qui seront présents à la rentrée arriveront dans un établissement renoué. Nous espérons qu'ils sauront l'apprécier. Nous avons tout fait pour leur proposer un environnement de travail agréable et fonctionnel.

Informations
📌 Rappel sur les dates et les épreuves du Brevet
Bonjour,
les élèves seront évalués jeudi et vendredi prochain.
Le jeudi, sont évalués :
- le français de 9h à 10h30 et 10h45 à 12h15
- les mathématiques de 14h30 à 16h30
Le vendredi, sont évalués :
- histoire-géographie de 9h à 11h
- les sciences de 13h30 à 14h30

Agenda
06 juil. Fin des cours
Le 6 juil.

Liens utiles
• Lutte contre le harcèlement

Menu de la cantine
mer. 15 jan
• Carottes râpées/Asperges à la vinaigrette
• Brochette de poisson pané/
Brochettes de volaille
• Pâtée campagnarde/Spicy patatoes
• Torte blanche/Torte grise
• Roulé chocolat noisette/Salade de fruits

Galerie photos

Site de l'établissement · Contact · Mentions légales

L'**En-tête** comprend l'identité de l'établissement, l'accès aux Espaces PRONOTE, les liens mis en avant et l'image de la bannière.

Le **Corps** comprend le mot d'accueil, des éléments que l'on souhaite rendre visibles (informations, agenda, liens, menu de la cantine) et une galerie de photos.

Le **Pied** comprend le site Internet et les contacts de l'établissement, les mentions légales et l'accès aux réseaux sociaux.

3 Parcourez les onglets pour choisir les éléments à faire figurer sur la page établissement.

En-tête Corps Pied

Nom établissement
Affiche le nom et logo définis dans les paramètres ⚙️

Espaces PRONOTE publiés

- Espace Direction
- Espace Professeurs
- Espace Vie scolaire
- Espace Parents
- Espace Accompagnants
- Espace Éèves
- Espace Entreprise
- Espace Académie

Liens épinglés en haut de page
Affiche les liens utiles épinglés sur la page établissement ↗️

Bandeau d'accueil

Image par défaut

Image Personnalisée [... Consulter](#)

Texte d'accueil (limité à 80 caractères)

Bienvenue sur le site de l'établissement

4 Cliquez sur *Visualisation page établissement* pour avoir un aperçu de l'apparence de votre page.



J'ai saisi un évènement dans l'agenda et une information, mais je ne vois ni l'un ni l'autre sur la page de mon établissement.

Lors de la création de votre évènement ou de votre information, il faut bien veiller à cocher l'option *Partager / Diffuser sur la page établissement*.

Titre **Rappel sur les dates et les épreuves du Brevet** Divers ...

Bonjour,

les élèves seront évalués jeudi et vendredi prochain.

Le jeudi, sont évalués :

- le **français** de 9h à 10h30 et 10h45 à 12h15
- les **mathématiques** de 14h30 à 16h30

Le vendredi, sont évalués :


- l'**histoire-géographie** de 9h à 11h
- les **sciences** de 13h30 à 14h30

avec accusé de réception

Publier à partir du **27/06/2022** jusqu'au **29/06/2022**

Diffuser sur la page établissement


Annuler Publier

Si vous souhaitez faire apparaître votre évènement ou votre information plus tard, rendez-vous dans les onglets **Communication > Agenda > ☰ Liste des évènements** ou **Communication > Infos/sondages > ☰ Informations et sondages**, puis cochez la colonne .

 Nouvelle information  Nouveau sondage  Modifier  Autres actions					
Titre	Catégorie	Destinataire	Période	Auteur	
Rappel sur les dates et les épreuves du	Divers	Multiple	Du 27/06/2022 au 29/06/2022	Superviseur	<input checked="" type="checkbox"/>
Info TABAC	Divers	Multiple	Du 02/09/2021 au 27/09/2021	Superviseur	<input type="checkbox"/>
Conseil de classe / Stage en entreprise -	Divers	Multiple	Du 02/09/2021 au 20/12/2021	Superviseur	<input type="checkbox"/>



Comment distinguer les liens épinglés en haut de page des liens utiles présents dans le corps de la page ?

- Dans l'onglet **En-tête**, rubrique **Liens épinglés en haut de page**, ou dans l'onglet **Corps**, rubrique **Liens utiles**, cliquez sur le bouton .
- Dans la colonne **Page établissement**, indiquez les liens que vous souhaitez mettre en avant en haut de page en sélectionnant l'option **Publié - Épinglé en haut de page**.

•Liens utiles à publier sur les pages d'accueil (Clients, Espaces publiés et page établissement)

Intitulé du lien	URL	Commentaire	Destinataires (espaces)	Page établissement
Nouveau lien utile				
Onisep	https://www.onisep.fr/		Élèves	Publié - Épinglé en haut de page
Programmes	https://www.education.gouv.fr/programmes-scolaires		Professeurs	Publié
Lutte contre le harcèlement	https://www.education.gouv.fr/non-au-harcèlement/fr	Campagnes de sensibilisation	Tous	Publié

Page établissement ✕

Non publié

Publié


Publié - Épinglé en haut de page

1 3 <

Annuler Valider



Comment faire pour modifier la couleur dominante de la page établissement ?

Dans l'onglet **Espaces web > Établissement > 🗨 Établissement**, cliquez sur le bouton  en haut à droite. Dans la fenêtre qui apparaît, choisissez la couleur du thème dans le menu déroulant.

Paramétrage de la page établissement Publier la page établissement et la version mobile 

Sélection de la couleur du thème ✕

Choix: de la couleur du thème de la page établissement

Emeraude

Annuler Valider

PARAMÉTRAGE DE L'ESPACE DE TRAVAIL

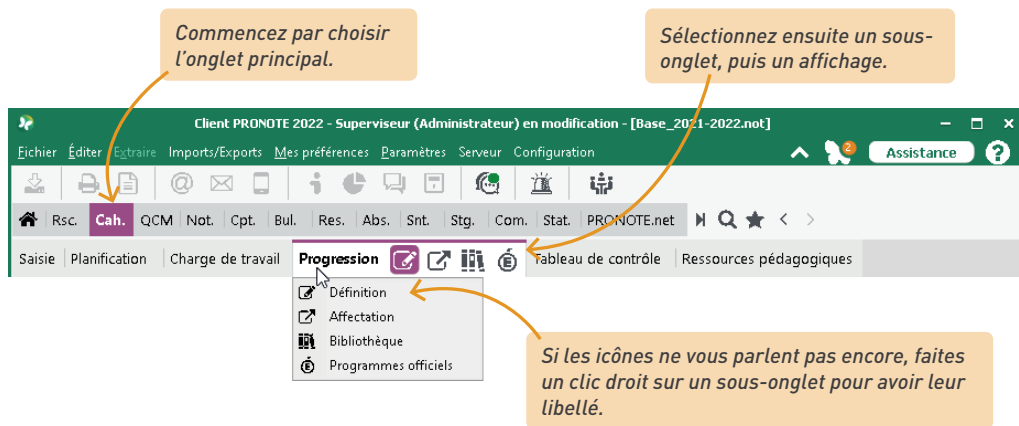
Prendre le temps de comprendre et personnaliser votre espace de travail vous fera ensuite gagner du temps à toutes les étapes.

1 • Naviguer dans le logiciel

PRONOTE regroupe plus de 240 interfaces, mais vous n'êtes jamais à plus de 3 clics d'un affichage.

Commencez par choisir l'onglet principal.


Sélectionnez ensuite un sous-onglet, puis un affichage.




Si les icônes ne vous parlent pas encore, faites un clic droit sur un sous-onglet pour avoir leur libellé.



Je ne retrouve pas un affichage...

Commencez par utiliser le moteur de recherche en cliquant sur le bouton  dans la barre d'outils : à partir d'un terme, vous retrouvez tous les affichages associés (la couleur vous permet de repérer rapidement dans quel onglet se trouve l'affichage).



Si vous souhaitez retrouver le dernier affichage sur lequel vous avez travaillé lors de la précédente connexion, décochez Lancer la page d'accueil à chaque ouverture dans le menu Mes préférences > AFFICHAGE > Générales.

Pour retrouver facilement les affichages que vous utilisez le plus souvent, vous pouvez également les enregistrer en favoris.

Cliquez sur le bouton ★ pour enregistrer comme favori l'affichage sur lequel vous vous trouvez, et/ ou retrouver les affichages déjà enregistrés.

The screenshot shows the 'Professeurs' view in the software. The top navigation bar includes a star icon for favorites. A dropdown menu is open, showing options to add the current view to favorites, manage favorites, record absences, and view the dashboard. The main content area shows a list of teacher profiles with columns for 'Nom du profil' and 'Sélectionnez un profil'.

2 • Manipuler les données dans les listes

Toutes les ressources ainsi que les cours sont présentés en liste. Sur la plupart des affichages, la liste reste visible à gauche ; c'est en sélectionnant une donnée dans la liste que vous activez l'affichage.

The screenshot shows the 'Professeurs' view in the software. The left sidebar displays a list of teachers with columns for 'Civilité', 'Nom', and 'Prénom'. The main content area shows the details for 'Mme BACHELET Marine', including her identity, communication settings, and profile information.

Civilité	Nom	Prénom
+	Créer un professeur	
Mme	ALVAREZ	Sabrina
Mme	AZZURRO	Giovanni
Mme	BACHELET	Marine
Mme	BROWN	Julie
M.	CECCACI	Thomas
M.	DALIAOUI	Karim
M.	DEJEAN	Yannick
Mme	DIALO	Hapsatou
Mme	DOUCET	Laure
Mme	DUPAS	Marion
Mme	FAVIER	Élodie
M.	GALLET	Benjamin
Mme	GAUDIN	Florence
Mlle	GENET	Mathilde
Mme	GRANGE	Sophie
Mme	JOLY	Andrea
M.	LACAZE	Hugo
Mme	LEFEVRE	Aurélie

Identité

Mme BACHELET Marine

12 rue du moulin
Marseille 13013
PAÇA (13)
France

04 96 96 96 96
(+ 596) 06 96 96 96 96

marine.bachelet@fournisseur.fr

N'est professeur principal d'aucune classe
Cahier de textes et emplois du temps non consultables par l'IPR
N'est tuteur d'aucun élève

Communication

✗ Etablissement
✓ Etablissement
✓ Etablissement
✓ Responsables
✓ Responsables
✗ Elèves

Pour les classes/groupes Tout


Autorisation
Identifiant de connexion **PROFIL 1**
Mot de passe **BACHELET**

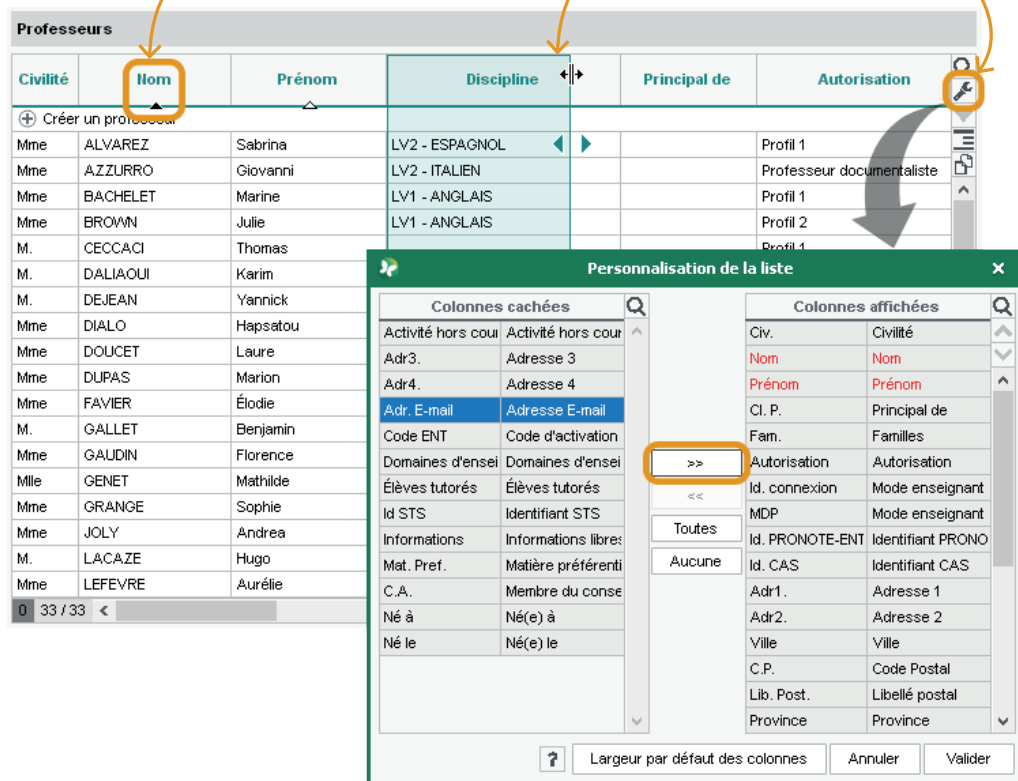
➔ Personnaliser les colonnes

Seules les données les plus couramment utilisées sont affichées par défaut. Vous pouvez afficher les colonnes qui vous manquent, les réorganiser par cliquer-glisser et masquer celles dont vous ne vous servez pas.

Cliquez sur le titre de la colonne pour trier la liste sur cette colonne dans l'ordre alphabétique (un second clic la présente dans l'ordre inverse).

Redimensionnez les colonnes si besoin. Un double-clic sur la séparation adapte automatiquement la largeur à la donnée la plus longue.

Cliquez sur le bouton  pour choisir les colonnes à afficher.



The screenshot shows a table titled 'Professeurs' with columns: Civilité, Nom, Prénom, Discipline, Principal de, and Autorisation. Annotations point to the 'Nom' header, a column separator, and a settings icon. A dialog box 'Personnalisation de la liste' is open, showing a list of columns to be hidden or shown. The 'Nom' and 'Prénom' columns are highlighted in red in the 'Colonnes affichées' list.

Civilité	Nom	Prénom	Discipline	Principal de	Autorisation
+	Créer un professeur				
Mme	ALVAREZ	Sabrina	LV2 - ESPAGNOL		Profil 1
Mme	AZZURRO	Giovanni	LV2 - ITALIEN		Professeur documentaliste
Mme	BACHELET	Marine	LV1 - ANGLAIS		Profil 1
Mme	BROWN	Julie	LV1 - ANGLAIS		Profil 2
M.	CECCACI	Thomas			Profil 1
M.	DALIAOUI	Karim			
M.	DEJEAN	Yannick			
Mme	DIALO	Hapsatou			
Mme	DOUCET	Laure			
Mme	DUPAS	Marion			
Mme	FAVIER	Élodie			
M.	GALLET	Benjamin			
Mme	GAUDIN	Florence			
Mlle	GENET	Mathilde			
Mme	GRANGE	Sophie			
Mme	JOLY	Andrea			
M.	LACAZE	Hugo			
Mme	LEFEVRE	Aurélie			

Colonnes cachées		Colonnes affichées	
Activité hors cour	Activité hors cour	Civ.	Civilité
Adr3.	Adresse 3	Nom	Nom
Adr4.	Adresse 4	Prénom	Prénom
Adr. E-mail	Adresse E-mail	Cl. P.	Principal de
Code ENT	Code d'activation	Fam.	Familles
Domaines d'ensei	Domaines d'ensei	Autorisation	Autorisation
Élèves tutorés	Élèves tutorés	Id. connexion	Mode enseignant
Id STS	Identifiant STS	MDP	Mode enseignant
Informations	Informations libres	Id. PRONOTE-ENT	Identifiant PRONO
Mat. Pref.	Matière préférenti	Id. CAS	Identifiant CAS
C.A.	Membre du conse	Adr1.	Adresse 1
Né à	Né(e) à	Adr2.	Adresse 2
Né le	Né(e) le	Ville	Ville
		C.P.	Code Postal
		Lib. Post.	Libellé postal
		Province	Province

➔ Travailler en multisélection

La multisélection est utile pour lancer une commande sur plusieurs ressources d'une liste en une seule fois. Avec la multisélection, vous n'avez jamais à répéter la même opération !

- Pour sélectionner des éléments qui se suivent dans une liste, cliquez sur le premier élément, puis maintenez la touche **[Maj]** enfoncée en cliquant sur le dernier élément de la sélection.

Professeurs			
Civilité	Nom	Prénom	Discipline
+ Créer un professeur			
Mme	ALVAREZ	Sabrina	SVT
Mme	BACHELET	Marine	ANGLAIS
Mme	BROWN	Julie	ANGLAIS
M.	DALLIAOUI	Karim	MATHEMATIQUES
M.	DEJEAN		TECHNOLOGIE
Mme	DOUCET		ANGLAIS
Mme	DUPAS		LETTRES CLASSIQ
Mme	FAVIER		EDUC PHYS
M.	GALLET	Benjamin	LETTRES MODERNE
Mme	GAUDIN	Florence	SCIENCES PHYSIQ
Mme	GENET	Mathilde	LETTRES MODERNE
Mme	JOLY	Andrea	HIST GEO

- Pour sélectionner des éléments non contigus dans une liste, cliquez sur les différents éléments en maintenant la touche **[Ctrl]** enfoncée.

Professeurs			
Civilité	Nom	Prénom	Discipline
+ Créer un professeur			
Mme	ALVAREZ	Sabrina	SVT
Mme	BACHELET	Marine	ANGLAIS
Mme	BROWN	Julie	ANGLAIS
M.	DALLIAOUI	Karim	MATHEMATIQUES
M.	DEJEAN		TECHNOLOGIE
Mme	DOUCET		ANGLAIS
Mme	DUPAS		LETTRES CLASSIQ
Mme	FAVIER		EDUC PHYS
M.	GALLET	Benjamin	LETTRES MODERNE
Mme	GAUDIN	Florence	SCIENCES PHYSIQ
Mme	GENET	Mathilde	LETTRES MODERNE
Mme	JOLY	Andrea	HIST GEO

- Pour sélectionner tous les éléments d'une liste, utilisez le raccourci **[Ctrl + A]**.

Professeurs			
Civilité	Nom	Prénom	Discipline
+ Créer un professeur			
Mme	ALVAREZ	Sabrina	SVT
Mme	BACHELET	Marine	ANGLAIS
Mme	BROWN	Julie	ANGLAIS
M.	DALLIAOUI	Karim	MATHEMATIQUES
M.	DEJEAN		TECHNOLOGIE
Mme	DOUCET		ANGLAIS
Mme	DUPAS		LETTRES CLASSIQ
Mme	FAVIER		EDUC PHYS
M.	GALLET	Benjamin	LETTRES MODERNE
Mme	GAUDIN	Florence	SCIENCES PHYSIQ
Mme	GENET	Mathilde	LETTRES MODERNE
Mme	JOLY	Andrea	HIST GEO

➔ Rechercher une donnée

Cliquez sur le bouton 🔍 et saisissez votre recherche : PRONOTE réduit la liste et surligne le mot recherché.

Élèves		Classes		Tous les élèves	
Nom	Prénom	Né(e) le	S	Classe	Prj.
BILLET	Julien	22/04/2002	G	3B	
BOIS	Julie	16/03/2002	F	3D	
FERNANDEZ	Juliette	16/05/2002	F	3B	
LAUNAY	Julie	06/03/2005	F	5C	
PELLETIER	Julie	28/12/2003	F	4A	
ROBIN	Julien	27/09/2002	G	4C	
THEVENET	Julien	18/11/2002	G	3A	
TOURNIER	Julien	26/05/2003	G	4C	
VANNIER	Juliette	01/09/2005	F	6C	

0 423/423

➔ Extraire des données

Extraire des données dans PRONOTE consiste à afficher uniquement ces données dans les listes : c'est une aide précieuse pour la lisibilité, qui facilite les manipulations.

- 1 Sélectionnez les données dans la liste (voir plus haut pour les commandes de mutlisélection) et rendez-vous dans le menu *Extraire > Extraire la sélection*, ou bien utilisez le raccourci *[Ctrl + X]*.

Professeurs				
Nom	Prénom	Discipline	Principal de	Autorisation
+ Créer un professeur				
JOLY	Andrea	HISTOIRE / GÉO	4C	Profil 1
MOREAU	Camille	HISTOIRE / GÉO	3D	Profil 1
LACAZE	Hugo	HISTOIRE / GÉO	6B	Profil 1

Activez la commande Extraire > Tout extraire [ctrl + T] pour voir à nouveau toutes vos données.

0 3 / 33

Le compteur indique que 3 professeurs sont extraits, sur les 33 que contient la base.

- 2 Pour retrouver la liste complète, utilisez la commande *Extraire > Tout extraire* ou bien le raccourci *[Ctrl + T]*.



Comment extraire des données en fonction d'autres critères ?

Explorez le menu **Extraire > Autres extractions** : il varie en fonction de l'affichage et vous permet d'accélérer certaines manipulations. Exemples :

- Extraire les élèves sans classe
- Extraire les élèves sans responsable
- Extraire les élèves dont les responsables n'ont pas la même adresse
- Extraire les élèves sans photo...

3 • Utiliser les raccourcis

Maintenez la touche **[Ctrl]** enfoncée et tapez la lettre correspondant au raccourci de votre choix.



Pour sélectionner toutes les données de la liste.



Pour définir une extraction selon les critères souhaités.



Pour effectuer une recherche à l'intérieur de la liste active.

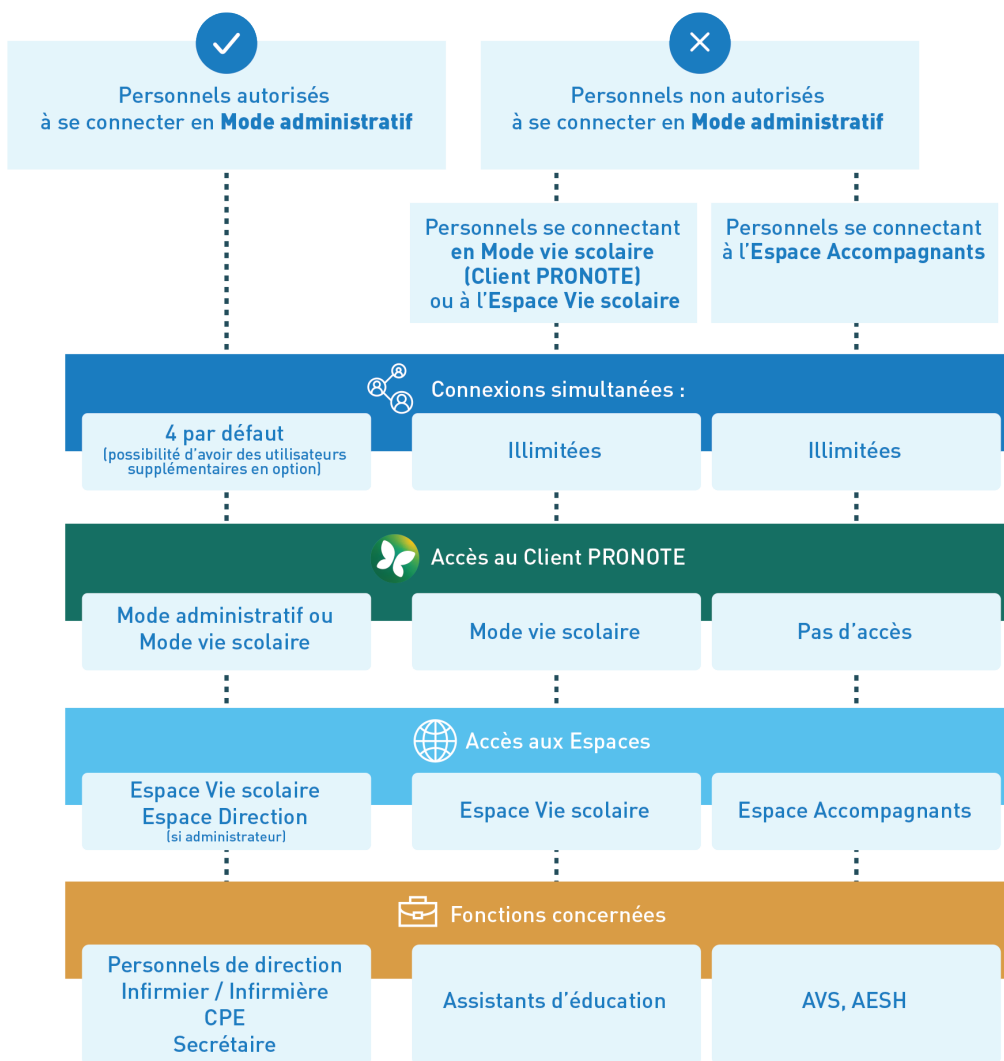


Pour retrouver toutes les données d'une liste après extraction.



Pour extraire la sélection, c'est-à-dire afficher uniquement les ressources sélectionnées dans la liste.

GESTION DES PERSONNELS ET DE LEURS AUTORISATIONS



Remarque sur le choix du type de connexion : en créant un personnel, vous choisissez la manière dont il peut se connecter à PRONOTE. Réservez le Mode administratif aux personnels qui ont un besoin d'un périmètre fonctionnel étendu : ce choix dépendra des établissements et du nombre d'utilisateurs acquis (par défaut 4 utilisateurs peuvent se connecter simultanément en Mode administratif).

1 • Créer des personnels

Tous les personnels se créent dans l'onglet **Ressources > Personnels > ≡ Liste**.

- 1 Saisissez le nom puis le prénom, en validant à chaque fois avec la touche **[Entrée]**.
- 2 Choisissez la fonction du personnel en sachant que :
 - les personnels dont la fonction est du genre **Accompagnant** (AESH, AVS) pourront se connecter uniquement via l'Espace Accompagnants ;
 - seul le nom des personnels qui ont pour fonction **Cadre de direction** peut être apposé avec le visa sur les cahiers de textes.
- 3 S'il ne s'agit pas d'un personnel accompagnant, vous choisissez ensuite les modes autorisés : le **Mode Vie scolaire** est coché par défaut ; cochez en plus le **Mode Administratif** si vous souhaitez que l'utilisateur ait accès à un maximum de fonctionnalités. Si vous laissez les deux modes à un utilisateur, il pourra se connecter au choix en Mode administratif (pour un maximum de fonctionnalités) ou en Mode vie scolaire (pour économiser une licence).

Personnels		Tous		*** Fonctions (12 / 15)		
Nom	Prénoms	Fonction		Type de connexion et autorisations		
		Genre	Libellé	Mode Administratif	Mode & esp. VS	Esp. Accomp.
GUIMARD	Emma					
GRANGE	Elsa	Aucun		Administration	Non autorisé	Non autorisé
FICETTI	Sarah	Accompagnant				autorisé
BEN SOUSSAN	Johanna	Surveillance				autorisé
HURAUULT	Stéphane	Surveillance				autorisé
BOUVIER	Arnaud	Accompagnant				autorisé
JUILLIARD	Jessica	Cadre de Vie sc				autorisé
SUPERVISEUR		Cadre de Direct				autorisé
CHRAIBI	Driss	Cadre de Direct				autorisé
JAILLET	Guy	Cadre de Vie sc				autorisé

Modes de connexion autorisés

Cochez les modes de connexion autorisés et choisissez, pour chacun, le groupe/profil à associer.

Mode Administratif

Mode Vie scolaire

Administration

Assistants d'éducation

Conseil de classe

CPE

Encadrement social

Infirmier(e)

Médecins

Modification

Psychologues E.N.

Consultation

Profil 1

Profil assistant d'éducation

Annuler Valider

Choisissez un profil d'autorisations ou laissez celui coché par défaut : vous pourrez le modifier par la suite.



Enfin, je souhaite qu'un assistant d'éducation puisse se connecter en Mode administratif ; comment l'autoriser après sa création ?

Pour autoriser un personnel à se connecter en Mode administratif, il suffit de lui affecter un groupe d'autorisations du Mode administratif : pour cela, double-cliquez dans la colonne **Type de connexion et autorisations > Mode administratif** et choisissez un groupe.

Si vous souhaitez d'abord vérifier les autorisations correspondantes, rendez-vous dans le menu **Fichier > Administration des utilisateurs** (voir p. 50).

Personnels		Tous		Fonctions (12 / 15)		
Prénoms	Nom	Fonction		Type de connexion et autorisations		
		Genre	Libellé	Mode Administratif	Mode & esp. VS	Esp. Accomp.
+ Créer un personnel						
Elsa	GRANGE	Aucun		Administration	Non autorisé	Non autorisé
Sarah	FICETTI	Accompagnant	AESH	Non autorisé	Non autorisé	Autorisé
Emma	GUIMARD	Surveillance	Assistant d'éducation	Assistants d'éducation	Profil 1	Non autorisé
Johanna	BEN SOUSSAN	Surveillance	Assistant d'éducation	Non autorisé	Profil 1	Non autorisé
Stéphane	HURAUULT	Surveillance	Assistant d'éducation	Assistants d'éducation	Profil 1	Non autorisé
Arnaud	BOUVIER	Accompagnant		Non autorisé	Non autorisé	Autorisé
Jessica	JUILLIARD	Cadre		CPE	Profil 1	Non autorisé
	SUPERVISEUR	Cadre		Administration	Profil 1	Non autorisé
Driss	CHRAIBI	Cadre		CPE	Profil 1	Non autorisé
Guy	JAILLET	Cadre		Administration	Profil 1	Non autorisé

Groupes d'utilisateurs

- Administration
- Assistants d'éducation
- Conseil de classe
- CPE
- Encadrement social
- Infirmier(e)
- Médecins
- Modification
- Psychologues E.N.
- Consultation

1 10 < >

Annuler Valider



Enfin, je préfère qu'un accompagnant se connecte en Mode vie scolaire ; comment l'autoriser après sa création ?

Pour autoriser un accompagnant à se connecter en Mode vie scolaire, il faut au préalable modifier sa fonction : pour cela, double-cliquez dans la colonne **Fonction** et choisissez une fonction qui ne soit pas du genre **Accompagnant**. Par défaut, le personnel peut alors se connecter en Mode vie scolaire avec le **Profil 1** (il n'a plus accès à l'Espace Accompagnants).

Personnels		Tous		Fonctions (12 / 15)		
Prénoms	Nom	Fonction		Type de connexion et autorisations		
		Genre	Libellé	Mode Administratif	Mode & esp. VS	Esp. Accomp.
+ Créer un personnel						
Elsa	GRANGE	Aucun		Administration	Non autorisé	Non autorisé
Sarah	FICETTI	Accompagnant	AESH	Non autorisé	Non autorisé	Autorisé
Emma	GUIMARD	Surveillance	Assistant d'éducation	Assistants d'éducation	Profil 1	Non autorisé
Johanna	BEN SOUSSAN	Surveillance	Assistant d'éducation	Non autorisé	Profil 1	Non autorisé
Stéphane	HURAUULT	Surveillance	Assistant d'éducation	Assistants d'éducation	Profil 1	Non autorisé
Arnaud	BOUVIER	Accompagnant		Non autorisé	Non autorisé	Autorisé
Jessica	JUILLIARD	Cadre de Vie scolaire		CPE	Profil 1	Non autorisé
	SUPERVISEUR	Cadre de Direction		Administration	Profil 1	Non autorisé
Driss	CHRAIBI	Cadre de Direction		CPE	Profil 1	Non autorisé
Guy	JAILLET	Cadre de Vie scolaire		Administration	Profil 1	Non autorisé

Sélectionner une fonction

Libellé	Genre
+ Nouveau	
Aucune	
AESH	Accompagnant
Assistant d'éducation	Surveillance
Assistante sociale	Administratif
AVS	Accompagnant
CPE	Cadre de Vie scolaire

1 15 < >

Annuler Valider



Puis-je récupérer les personnels de l'an passé ou dois-je les recréer ?

Vous pouvez bien sûr les récupérer ! La récupération des personnels autorisés à se connecter en Mode administratif et la récupération des autres personnels sont deux opérations différentes.

- **Récupération des personnels autorisés à se connecter en Mode administratif** : en mode hébergé, la récupération est automatique. En mode non hébergé, vous pouvez récupérer les utilisateurs de l'an passé depuis le menu **Fichier > Administration des utilisateurs**, en cliquant sur le bouton **Récupérer les utilisateurs**.

+ Modification	MODIF	EDT	
+ Psychologues E.N.	MODIF		
PE-Psychologue E.N.			
+ Consultation	CONSULT	EDT	

0 17 < >

Déconnexion automatique

Déconnecter les utilisateurs de ce groupe en cas d'inactivité supérieure à mn.

Récupérer les utilisateurs consulter notre politique de sé

Désignez le fichier **Pronote.profiles** enregistré dans **C:\ProgramData\IndexEducation\PRONOTE\SERVEUR\VERSION 2022-0\FR\Serveurs** ou le fichier de préparation de rentrée généré depuis la base 2021-2022.

- **Récupération des personnels se connectant en Mode vie scolaire et des accompagnants** : vous récupérez les personnels se connectant en Mode vie scolaire et les accompagnants comme les autres données via le menu **Imports/Exports > PRONOTE > Récupérer les données d'une base PRONOTE** en prenant soin de cocher **Personnels**.

Récupérer les données d'une base PRONOTE de l'année en cours

Cocher toutes les données

- Autorisations
- Personnels
- Professeurs
- Bulletin
- Communications
- Compétences
- Documents des casiers numériques
- Éléments du programme
- E-mails
- Établissement
- Formats d'import et d'export
- Identifiants et mots de passe de PRONOTE
- Identifiants Vvs-Federation
- Identifiants ENTICAS
- Inspecteurs pédagogiques
- Liste des aliments
- Modèles d'alertes PPMS
- Notations
- Orientations
- Parcours éducatifs des élèves
- Portails e-sidoc
- Progressions
- Ressources
 - Classes/Groupes/Parties
 - Éèves
 - Matériels
 - Matières
 - Personnels
 - Professeurs
 - Salles
 - Ressources pédagogiques

Pour récupérer les utilisateurs, utilisez la commande :
Fichier > Administration des utilisateurs > Récupérer les utilisateurs

Annuler Valider

Cochez aussi **Autorisations** pour récupérer les profils d'autorisations.



Que se passe-t-il si un cinquième utilisateur essaye de se connecter en Mode administratif ?

Par défaut, vous pouvez créer autant d'utilisateurs administratifs que vous le souhaitez, mais seulement 4 peuvent se connecter simultanément - ce chiffre monte à 6 si vous avez EDT Réseau ou si vous avez acquis le droit de connexion du Client EDT à PRONOTE.

Si toutes les connexions possibles sont déjà utilisées, un message indique **Il n'y a plus de licence de modification**. La connexion en Mode vie scolaire reste possible.

Il est toujours possible de faire l'acquisition d'utilisateurs supplémentaires auprès du service commercial d'Index Éducation.

2 • Modifier les autorisations des personnels

➔ Modifier les autorisations du Mode administratif

Les autorisations des personnels qui se connectent en Mode administratif se définissent par groupe : cela signifie que tous les personnels du même groupe ont les mêmes autorisations.

Seul un « super administrateur » peut modifier les autorisations du Mode administratif.

- 1 Allez dans le menu *Fichier > Administration des utilisateurs* : plusieurs groupes d'utilisateurs assortis d'une série d'autorisations sont proposés par défaut.
- 2 Si vous les utilisez, vérifiez les autorisations assorties : vous pouvez cocher / décocher des autorisations (sauf pour le groupe *Administration*).

Si l'établissement a le droit de connexion d'EDT à PRONOTE et que le groupe est autorisé à se connecter au Client EDT, vous pouvez également définir les droits concernant EDT.

Administration des utilisateurs	
GROUPE : CPE MODIF - Autorisations	
PRONOTE	EDT
Professeurs	
Classes/Groupes	
Elèves	
Salles	
Matériels/Missions	
Import	
Export	
Communication	
Personnels	
Cahier de textes	
Notes/Résultats/Décrochage	
QCM	
Compétences	

Autorisations liées aux élèves	
<input checked="" type="checkbox"/>	PRONOTE et EDT
<input checked="" type="checkbox"/>	Créer et modifier
<input checked="" type="checkbox"/>	Supprimer
<input checked="" type="checkbox"/>	Voir les fiches identité et les responsables
<input checked="" type="checkbox"/>	Gérer les projets d'accompagnements
<input checked="" type="checkbox"/>	Gérer les bourses et les exonérations
<input checked="" type="checkbox"/>	Voir la photo et le trombinoscope
<input checked="" type="checkbox"/>	Importer les photos
<input checked="" type="checkbox"/>	Gérer les responsables
<input checked="" type="checkbox"/>	Affecter aux classes et parties
<input checked="" type="checkbox"/>	Uniquement aux parties à effectif variable
<input checked="" type="checkbox"/>	PRONOTE uniquement

Sélectionnez bien le groupe (et non l'un des utilisateurs du groupe) pour accéder aux autorisations.

3 Vous pouvez créer d'autres groupes en fonction de vos besoins.



Peut-on limiter les autorisations à de la consultation uniquement ?

Oui, si vous avez acquis la licence de consultation illimitée. Dans ce cas, il faut utiliser ou créer un groupe de type **CONSULT**. Tous les utilisateurs de ce groupe (sans limite du nombre de connexions simultanées) pourront consulter les données en fonction des autorisations que vous définissez pour ce groupe.

+ Modification	MODIF	EDT	🔄
+ Psychologues E.N.	MODIF		🔄
PE-Psychologue E.N.			
+ Accueil	CONSULT		🔄
+ Consultation	CONSULT	EDT	🔄

Un double-clic sur un groupe en **MODIF** le fait passer en **CONSULT**.



Quelles sont les différences entre le SPR, un « super administrateur » et un utilisateur du groupe Administration ?

Le SPR est le premier utilisateur de PRONOTE, celui qui a toutes les autorisations, a priori le chef d'établissement.

Le SPR peut définir des « super administrateurs » qui auront alors les mêmes droits que lui (hormis celui de définir d'autres « super administrateurs »). Pour cela, les futurs « super administrateurs » doivent déjà être dans le groupe **Administration**.

Double-cliquez dans cette colonne pour définir un « super administrateur ».

Administration des utilisateurs		Administration - ADMIN - Utilisateurs					
Groupes d'utilisateurs		Identifiant de connexion	Nom	Prénom	Mot de passe	Sup. Adm.	
+ Créer un groupe		+ Créer un utilisateur					
+ Administration	ADMIN	GRANGE	GRANGE	Elsa	•••••	👑	
GRANGE-GRANGE		SPR	Superviseur		•••••	✗	
SPR-Superviseur							

Les droits réservés aux « super administrateurs » sont notamment liés :

- au déploiement (initialisation de la base avec les données d'EDT, renouvellement des adhésions ou contrats, etc.) ;
- à la gestion des droits des utilisateurs (autorisation des personnels autorisés à se connecter en Mode administratif, récupération des utilisateurs d'une année sur l'autre, etc.) ;
- à la sécurité (paramétrage de la déconnexion automatique, choix d'une politique de sécurité pour l'authentification, etc.) ;
- aux aspects sensibles de la communication (messages signalés comme inappropriés).

Enfin les utilisateurs du groupe **Administration** sont des utilisateurs qui ont tous les droits sur les données, hormis ceux précédemment cités, réservés au SPR et aux « super administrateurs ».



Comment changer un personnel de groupe ?

Vous pouvez soit modifier le groupe depuis la liste des personnels en double-cliquant dans la colonne **Type de connexion et autorisations** > **Mode administratif**, soit depuis la fenêtre **Administration des utilisateurs** en glissant un utilisateur d'un groupe à l'autre.

➔ Modifier les autorisations du Mode vie scolaire

Les autorisations des personnels qui se connectent en Mode vie scolaire se définissent par profil : cela signifie que tous les personnels du même profil ont les mêmes autorisations.

- 1 Allez dans l'onglet **Ressources** > **Personnels** > **Profils d'autorisations** : un profil assorti d'une série d'autorisations est proposé par défaut.
- 2 Vérifiez les autorisations assorties : vous pouvez cocher / décocher des autorisations.
- 3 Vous pouvez créer d'autres profils en fonction de vos besoins.

En début d'année, nous vous conseillons de faire le tour de toutes les autorisations. Par la suite, pour trouver une autorisation spécifique, vous pouvez utiliser le moteur de recherche.

Connexion des personnels Activer le Mode Vie scolaire Publier l'Espace Vie scolaire

Nom du profil

- + Créer un nouveau profil
- Profil 1
- Profil assistant éducation

Profil 1 - Détail des autorisations en mode vie scolaire

Modes de saisie autorisés

- Avec le client PRONOTE (Mode Vie scolaire)
- Dans PRONOTE.net (Espace Vie scolaire)

absence

	Autorisations	Dispo. dans
<input checked="" type="checkbox"/>	Absences et retards	
	Saisir des absences et retards depuis la feuille d'appel des enseignants	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Saisir les absences et retards sur la grille	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Créer des motifs d'absence et de retard	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Saisir des absences aux repas	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Saisir des absences à l'internat	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Consulter les absences et retards sur l'année complète	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Gérer le décompte des repas pris et des absences constatées aux repas	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Feuille d'appel des permanences et des personnels	
<input checked="" type="checkbox"/>	Accéder à la feuille d'appel avec le suivi des élèves **	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Saisir des absences	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Interdire la saisie des absences et retards après la fin du cours (délai de 15 min accepté)	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Absences des professeurs et personnels	
<input checked="" type="checkbox"/>	Accéder aux absences et remplacements des professeurs et personnels	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

Les icônes indiquent si l'action est possible depuis le Client et/ou l'Espace.



Les assistants d'éducation se répartissent les niveaux. Peut-on faire en sorte qu'un AED ne voit que les classes dont il s'occupe ?

Oui, cette précision se fait au niveau de la fiche du personnel depuis l'onglet **Ressources > Personnels > Fiche**, rubrique **Communication**.

Identité

GUIMARD Emma
 12, rue du Moulin
 Marseille
 (+ 33) 06 78 78 78 78
 emma.guimard@etablissement.fr
 Assistant d'éducation

Communication

Classes accessibles en mode vie scolaire
 3EME(4/4)

Préférences de contact

SMS E-mails Discussions avec
 Courriers de l'établissement les professeurs
 des responsables des responsables les personnels
 les classes/groupes *** Toutes
 les responsables
 les élèves

Accepte d'être contact de vie scolaire

Connexion Mode Vie scolaire et Espace Vie Scolaire

Autorisé à se connecter en mode vie scolaire

Autorisation: **Profil 1**

Identifiant: **EGUIMARD1**

Mot de passe: *****

Accès à ces classes en mode vie scolaire :

- Cliquer pour affecter des classes
- 3EME (4/4)
- 3A
- 3B
- 3C
- 3D

4 < >

Annuler Valider



Où puis-je changer le profil d'un personnel ?

Vous pouvez modifier le profil d'un personnel depuis la liste des personnels en double-cliquant dans la colonne **Type de connexion et autorisations > Mode & esp. VS**.

Personnels **Tous** *** Fonctions (12 / 15)

Nom	Prénoms	Fonction		Type de connexion et autorisations			
		Genre	Libellé	Mode Administratif	Mode & esp. VS	Esp. Accomp.	
+ Créer un personnel							
SUPERVISEUR			Cadre de Direction	Proviseur	Administration	Profil 1	Non autorisé
CHRAÏBI	Driss		Cadre de Direction	Proviseur adjoint	CPE	Profil 1	Non autorisé
GUIMARD	Emma		Surveillance	Assistant d'éducation	Assistants d'éducation	Profil 1	Non autorisé
JAILLET	Guy		Cadre de Vie scolaire	Responsable des 3ème	Administration	Profil 1	Non autorisé
JULLIARD	Jessica		Cadre de Vie scolaire	CPE	CPE	Profil 1	Non autorisé
HURAUULT	Stéphane		Surveillance	Assistant d'éducation	Assistants d'éducation	Profil 1	Non autorisé
Médecin scolaire			Aucun		Non autorisé	Non autorisé	Non autorisé
BOUVIER	Arnaud		Accompagnant	AVS	Non autorisé	Non autorisé	Autorisé
GRANGE	Elsa		Aucun		Administration	Non autorisé	Non autorisé
BEN SOUSSAN	Johanna		Surveillance	Assistant d'éducation	Non autorisé	Non autorisé	Non autorisé



Je ne trouve aucune autorisation relative aux discussions dans les profils des personnels...

La participation aux discussions se gère individuellement depuis la fiche des personnels, dans leurs préférences de contact (voir p. 202).

➔ Modifier les autorisations des accompagnants

Les autorisations des accompagnants dépendent du paramétrage de l'Espace Accompagnants (voir p. 28) : cela signifie que tous les accompagnants ont les mêmes autorisations.

Si cela n'a pas été fait dans EDT, il faut préciser quel(s) élève(s) il accompagne au niveau de la fiche du personnel depuis l'onglet *Ressources > Personnels > Fiche*, rubrique *Communication*.

The screenshot shows the profile of **BOUVIER Arnaud** with the following details:

- Identité:** 5 rue du Port, Marseille. Phone: (+ 33) 06 06 06 06 06. Email: arnaud.bouvier@ac-marseille.fr.
- Communication:**
 - Établissement: (green checkmark)
 - Responsables: (green checkmark)
 - Élèves pris en charge: **BERZOUGH Kenza (5A)** and **BLANCHET Antoine (3B)** (indicated by a grey arrow).
- Préférences de contact:**
 - SMS: ; Courriers: ; E-mails: de l'établissement, des responsables.
 - Discussions avec: les professeurs, les personnels, les responsables des élèves pris en charge, les élèves pris en charge.
- Connexion Espace Accompagnants:**
 - Identifiant: **ABOUVIER**
 - Mot de passe: **••••••••**
 - Élèves pris en charge:
 - Affecter des élèves
 - BERZOUGH Kenza
 - BLANCHET Antoine

GESTION DES PROFESSEURS ET DE LEURS AUTORISATIONS

En initialisant la base PRONOTE à partir des données EDT, vous avez récupéré les professeurs.

1 • Mettre à jour les données professeurs

Si des mises à jour ont déjà été effectuées dans EDT, vous n'avez pas besoin de les refaire dans PRONOTE.

- 1 Mettez à jour les professeurs depuis STSWEB : pour cela, dans le menu *Imports/Exports*, choisissez *STSWEB > Récupérer des données*. Sélectionnez alors les professeurs dans les données à mettre à jour et désignez les fichiers **.xml* récupérés depuis STSWEB.
- 2 Créez les professeurs manquants (professeurs qui ont pas été récupérés d'EDT / STSWEB ou qui arrivent en cours d'année) directement dans la liste de l'onglet *Ressources > Professeurs > Liste*.
- 3 Renseignez les classes des professeurs principaux depuis la liste des professeurs, colonne *Principal de*.

Professeurs				
Civilité	Nom	Prénom	Principal de	Autorisation
+ Créer un professeur				
M.	CECCACI	Thomas		Profil 1
M.	DALIAOUI	Karim	6D	Profil 1
M.	DEJEAN	Yannick	4A	Profil 1
Mme	DIALO	Hapsatou	5C	Profil 1
Mme	DOUCET	Laure	6C	Profil 1
Mme	DUPAS	Marion	3B	Profil 1
Mme	FAVIER	Élodie	5A	Profil 1
M.	GALLET	Benjamin		Profil 1
Mme	GAUDIN	Florence	3C	Profil 1

2 • Modifier les autorisations des professeurs

Les autorisations des professeurs se définissent par profil : cela signifie que tous les professeurs du même profil ont les mêmes autorisations.

Par défaut, si vous n'avez pas récupéré les profils de l'an passé, tous les professeurs ont le même profil (*Profil 1*).

- 1 Allez dans l'onglet *Ressources* > *Professeurs* > *Profils d'autorisations*. Trois profils d'utilisateurs assortis d'une série d'autorisations sont définis par défaut :
 - *Profil 1* : standard (affecté par défaut à tous les professeurs),
 - *Profil 2* : moins de fonctionnalités que le profil 1,
 - *Professeur documentaliste* : avec notamment l'autorisation de voir tous les élèves et donc de pouvoir communiquer avec eux, avoir accès aux cahiers de textes, etc.
- 2 Vérifiez les autorisations assorties : vous pouvez cocher / décocher des autorisations.

N'oubliez pas d'indiquer les accès possibles.

Connexion des enseignants et profils d'autorisations

Activation du Mode enseignant et publication de l'Espace Professeurs :

Activer le Mode enseignant
pour les profils dont l'accès au client est autorisé ci-dessous

Publier l'Espace Professeurs et la version mobile
pour les profils dont l'accès .net est autorisé ci-dessous

Nom du profil

- + Créer un nouveau profil
- Professeur documentaliste
- Profil 1
- Profil 2**

Profil 2 - Détail des autorisations

Accès autorisé

Avec le client PRONOTE (Mode enseignant) Dans PRONOTE.net (Espace Professeurs) Avec le client EDT

Un professeur principal a toujours accès aux bulletins, relevés de notes et fiches brevet des élèves de sa classe. Il peut également ren

<Rechercher une autorisation>

Détail des autorisations	Dispo. dans
Généralités	
<input checked="" type="checkbox"/> Modifier ses informations personnelles (identité)	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Accéder au mode conseil de classe (Prof. Principal)	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Télécharger le client PRONOTE	<input checked="" type="checkbox"/>
Élèves	
<input checked="" type="checkbox"/> Voir tous les élèves de l'établissement	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Voir l'identité élève	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Réinitialiser les mots de passe des élèves ⚠	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Gérer les projets d'accompagnement personnalisés	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Saisir les attestations (ASSN, ASSR, PSC1, ...)	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Voir les fiches des responsables	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Saisir les parcours éducatifs	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

Déconnexion automatique du Mode enseignant

Déconnecter les professeurs de ce profil en cas d'inactivité supérieure à mn.

* : Ces autorisations sont disponibles uniquement lorsque le droit de connexion des clients EDT a été acquis
** : La publication est aussi effective pour la version mobile

Les icônes indiquent si l'action est possible depuis le Client et/ou l'Espace.

- 3 Vous pouvez créer d'autres profils en fonction de vos besoins.



Comment donner plus de droits aux professeurs principaux ?

Certaines actions comme accéder au mode conseil de classe, saisir les appréciations générales, charger les photos des élèves, modifier la maquette des relevés et bulletins, etc., sont déjà réservées aux professeurs principaux. Ces autorisations spécifiques figurent dans le profil d'autorisations des professeurs avec la mention **(Prof. principal)**. Si vous le souhaitez, vous pouvez créer un profil supplémentaire **Professeur principal**, cocher toutes les actions autorisées et l'affecter à tous les professeurs principaux.



Où puis-je changer le profil d'autorisations d'un professeur ?

Vous pouvez modifier le profil d'un professeur depuis la liste des professeurs en double-cliquant dans la colonne **Autorisation**. Cela fonctionne aussi en multisélection via la commande **Modifier la sélection** > **Profil** du menu contextuel (clic droit) !

Professeurs				
Civilité	Nom	Prénom	Principal de	Autorisation
+ Créer un professeur				
Mme	ALVAREZ	Sabrina		Profil 1
Mme	AZZURRO	Giovanni		Professeur documentaliste
Mme	BACHELET	Marine		Profil 1
Mme	BROWN	Julie		Profil 2
M.	CECCACI	Thomas		Profil 1
M.	DALIAOUI	Karim	6D	Profil 1
M.	DEJEAN	Yannick	4A	Profil 2
Mme	DIALO	Hapsatou	5C	Profil 1
Mme	DOUCET	Laure	6C	Profil 1



Puis-je récupérer les profils d'autorisations définis l'an passé ?

Oui ! Vous récupérez les profils d'autorisations comme les autres données via le menu **Imports/Exports** > **PRONOTE** > **Récupérer les données d'une base PRONOTE** (voir p. 21) en prenant soin de cocher **Autorisations** > **Professeurs**.

Récupérer les données d'une base PRONOTE

Cocher toutes les données

- Autorisations
- Personnels
- Professeurs
- Bulletin
- Communications
- Compétences
- Documents des casiers numériques
- Éléments du programme
- E-mails



Je ne trouve aucune autorisation relative aux discussions dans les profils d'autorisations des professeurs...

La participation aux discussions se gère individuellement depuis la fiche des professeurs, dans leurs préférences de contact (voir p. 202).



Comment donner plus de droits aux professeurs référents ?

Vous pouvez leur donner le statut de tuteur (distinct de professeur principal) : les tuteurs disposent dans PRONOTE d'un affichage dédié au suivi des élèves qui leur sont confiés.

Désignez les élèves tutorés par un professeur dans l'onglet **Ressources** > **Professeurs** > **Fiches professeurs** : double-cliquez sur **N'est tuteur d'aucun élève** sous sa photo et, dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les élèves tutorés.

Identité

M. CECCACI Thomas

16, rue du Moulin
Marseille

Aucun téléphone renseigné

thomas.ceccaci@fournisseur.fr

N'est professeur principal d'aucune classe

Cahier de textes et emplois du temps non consultables par l'IPR

N'est tuteur d'aucun élève

Communication

Établissement

Ajouter des élèves à tutorer

Uniquement les élèves sans tuteurs

Uniquement les élèves auxquels il (elle) enseigne

Uniquement les élèves extraits

Regrouper par : **Classe**

Élève	Option 1	Option 2	Option 3	Option 4	Option 5	Autres
<input type="checkbox"/> 3A						
<input type="checkbox"/> 3B						
<input checked="" type="checkbox"/> 3C						
<input type="checkbox"/> BOUET Maxime	ANGLAIS L.	ESPAGNOL.				
<input type="checkbox"/> DELHAYE Tony	ANGLAIS L.	ESPAGNOL.		LATIN		
<input checked="" type="checkbox"/> DESCAMPS Manon	ANGLAIS L.	ITALIEN LV1.				
<input type="checkbox"/> DUBOS Amandine	ANGLAIS L.	ESPAGNOL.				
<input type="checkbox"/> FREMONT Alicia	ANGLAIS L.	ESPAGNOL.		LATIN		
<input checked="" type="checkbox"/> GRONDIN Aurelien	ANGLAIS L.	ITALIEN LV1.				
<input type="checkbox"/> HUMBERT Charlotte	ANGLAIS L.	ESPAGNOL.				

2 élève(s) sélectionné(s)

Remarque : vous pouvez également procéder en sens inverse et désigner le tuteur d'une multisélection d'élèves depuis l'onglet **Ressources** > **Élèves** > **Liste**, via la commande **Modifier la sélection** > **Tuteur** disponible sur le clic droit.

Le professeur référent peut ainsi suivre ses élèves dans l'onglet **Résultats** > **Suivi** > **Suivi de mes élèves** : pour chaque élève tutoré, il est possible de consulter relevés, bulletins, orientations, avis transmis par les professeurs et livret scolaire.

Élèves suivis par **CECCACI Thomas** Trimestre 2

Nom	Prénom	Classe	Date de nais...	Moy. gén.	Moy. T.C.
BERTHELOT	Louis	6A	12/07/2006	12,42	12,72
BLANC	Louise	3A	16/07/2003	11,45	11,85
CARRIERE	Anthony	6B	01/01/2007	11,38	12,67
CLEMENT	Louis-Paul	6A	12/01/2007	13,65	13,28
DELHAYE	Vicky	6B	26/03/2005	13,50	13,50
DESCAMPS	Manon	3C	20/01/2003	12,92	13,17
FRANCOIS	Laura	3A	10/06/2002	11,39	11,53
GRONDIN	Aurelien	3C	19/06/2006	11,68	11,80

Relevé

Relevé de notes de Louis BLANC (A été publié le 27/02/2022)

Matières	Devoirs	
ANGLAIS LV1		
Mme BACHELET		
Mme BROWN	6,00	14,00
ARTS PLASTIQUES	13,00	
Mme DIALO		
ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE	12,00	
Mme ROUX		
FRANCAIS	8,00	12,00
M. GALLET		
HISTOIRE-GÉOGRAPHIE	10,00	10,00
Mme MOREAU		
ITALIEN LV2	9,50	
Mme AZZURRO		

GESTION DES IDENTIFIANTS, MOTS DE PASSE ET CODES PIN

Pour se connecter à PRONOTE, chaque utilisateur doit s'identifier : a minima avec un identifiant et un mot de passe, puis - en fonction de la politique de sécurité choisie - avec un code PIN s'il s'agit d'un personnel ou d'un professeur.

1 • Gestion des identifiants et mots de passe PRONOTE

Si les utilisateurs se connectent directement à PRONOTE sans passer par l'ENT, ils s'identifient avec un identifiant et un mot de passe PRONOTE.

Remarque : tous les identifiants et mots de passe sont générés automatiquement par PRONOTE. Par défaut, l'identifiant correspond au nom de l'utilisateur (suivi d'un chiffre en cas d'homonymie), et les mots de passe suivent les recommandations de la CNIL. Chaque utilisateur devra, lors de sa première connexion, personnaliser le mot de passe qui lui a été fourni.

Vous retrouvez ces informations depuis la liste de chaque ressource dans les colonnes **Identifiant de connexion** et **Mot de passe** - sauf pour les utilisateurs administratifs : seul le SPR peut y accéder depuis le menu **Fichier > Administration des utilisateurs**, deuxième affichage.

Tant que le mot de passe n'a pas été personnalisé, il s'affiche avec des points noirs et peut être consulté dans une infobulle au survol de la souris.

Nom	Prénom	Mode enseignant / Espace Professeurs		Discipline	Principal de	Autorisation
		Id. connexion	Mot de passe			
+ Créer un professeur						
ALVAREZ	Sabrina	ALVAREZ	●●●●	LV2 - ESPAGNOL		Profil 1
BACHELET	Marine	BACHELET	○○○○	LV1 - ANGLAIS		Profil 1
BROWN	Julie	BROWN	○○○○			
CECCACI	Thomas	CECCACI	●●●●			
DALIAOUI	Karim	DALIAOUI	○○○○	MATHÉMATIQUES	6D	Profil 1

Une fois le mot de passe personnalisé, il s'affiche avec des points blancs et n'est plus visible. Si l'utilisateur le perd, il faut alors le réinitialiser (voir plus loin).

➔ Modifier les règles de composition des mots de passe

Vous pouvez modifier la longueur minimale du mot de passe et les règles à respecter dans le menu **Paramètres > OPTIONS GÉNÉRALES > Sécurité**. Les utilisateurs devront les respecter lors de la personnalisation du mot de passe.

Les règles définies par défaut suivent les recommandations de la CNIL.

Mots de passe

Taille minimum des mots de passe : 8 caractères

- Inclure au moins un caractère numérique
- Mélanger des minuscules et des majuscules
- Inclure au moins une lettre
- Inclure au moins un caractère spécial (ni lettre, ni chiffre)

Politique expiration mot de passe : Forcer changement à expiration

Durée de vie maximale des mots de passe : 200 jours

Pour une sécurité accrue, vous pouvez inciter ou forcer les utilisateurs à changer régulièrement de mot de passe.

➔ Modifier les identifiants de connexion

Vous pouvez les modifier manuellement (colonne *Identifiant de connexion* dans la liste des ressources) ou les régénérer selon une nouvelle règle de nommage. Dans l'onglet *Ressources > Professeurs / Élèves / Responsables, etc. > ≡ Liste*, sélectionnez les utilisateurs concernés, faites un clic droit et choisissez la commande concernée.



Peut-on récupérer les mots de passe d'une année sur l'autre ?

Par défaut, de nouveaux mots de passe sont générés, mais vous pouvez récupérer les mots de passe de l'an passé via le menu *Imports/Exports > PRONOTE > Récupérer les données d'une base PRONOTE* : désignez la base de l'an passé, puis cochez *Identifiants et mots de passe de PRONOTE* dans les éléments à récupérer.

Récupérer les données d'une base PRONOTE de l'année en cours

Cocher toutes les données

- Établissement
- Formats d'import et d'export
- Identifiants et mots de passe de PRONOTE
 - Élèves
 - Inspecteurs
 - Maîtres de stages
 - Personnels
 - Professeurs
 - Responsables
- Identifiants VVS-Fédération
- Identifiants ENT/CAS

Pour récupérer les utilisateurs, utilisez la commande :
Fichier > Administration des utilisateurs > Récupérer les utilisateurs

Annuler Valider

Notez que les identifiants et les mots de passe de l'année précédente, étant personnalisés, ne peuvent plus être édités et transmis par courriers, SMS, etc. Si vous les avez récupérés par erreur, réinitialisez-les.

➔ Communiquer les mots de passe par courrier ou e-mail

- 1 Vérifiez dans l'onglet **Communication > Courriers > Édition des lettres types** que les lettres types **Connexion** sont conformes à ce que vous souhaitez communiquer aux utilisateurs.

Une lettre de connexion existe pour chaque type d'utilisateur. Sélectionnez-en une pour l'éditer, comme dans n'importe quel éditeur de texte.

Ces balises seront remplacées par l'identifiant et le mot de passe provisoire de chaque utilisateur.

The screenshot shows the 'Lettres types' editor. On the left, a list of letter types is displayed, with 'Connexion des élèves' highlighted. The main editor area shows a preview of a letter with various fields marked with placeholder tags. A search bar at the top allows finding tags by name. The preview area shows a logo, a header with fields like «Nom Ele», «Adresse - ligne 1 Ele», «Adresse - ligne 2 Ele», and «Code postal Ele». Below that, there are fields for «CivEle», «PrenomEle», «NomEle», «AdrLigne1Ele», «AdrLigne2Ele», «AdrLigne3Ele», «AdrLigne4Ele», «Co de PostalEle», «VilleEle», and «PaysEle». The main body of the letter contains the following text:

Objet : Accès à PRONOTE

«CivEle» «PrenomEle» «NomEle» ,

Afin de vous informer à tout moment et simplement, nous publions sur l'**Espace Elèves** différentes informations liées à votre scolarité.

Pour profiter de ces services, vous devez vous connecter par internet à l'adresse suivante : **«AdresseURL AccesWeb»**

Vous saisissez


- votre identifiant : **«IdentifiantEle»**
- puis votre mot de passe : **«MotDePasseEle»**

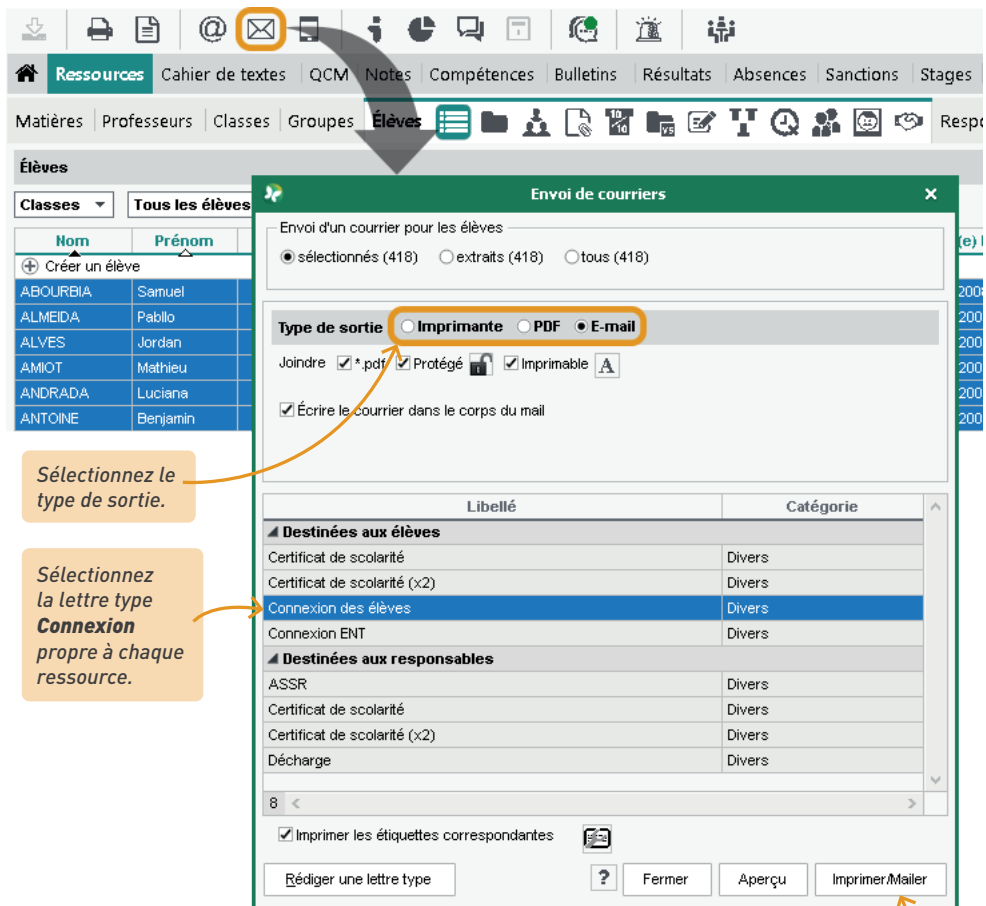
La saisie du mot de passe doit respecter les minuscules et majuscules.

Lors de votre première connexion, vous devrez impérativement personnaliser votre mot de passe.

Cette balise sera remplacée par l'URL qui figure dans le menu **Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Identité**, onglet **Pour connexion**. Afin que les utilisateurs aient une adresse de connexion valide, vérifiez que ce champ est bien renseigné avec soit :

- l'adresse de la page d'accueil commune des Espaces, qui figure dans le volet **Paramètres de publication** du Serveur PRONOTE.net (sur la console pour les hébergés) ;
- l'adresse de l'ENT si vous avez délégué l'authentification des Espaces (voir p. 63).

- 2 Dans l'onglet *Ressources* > *Professeurs / Élèves / Responsables / Personnels / Inspecteurs* > *Liste* (ou *Stages* > *Maîtres de stage* > *Liste*), sélectionnez les destinataires dans la liste et cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.



Envoi de courriers

Envoi d'un courrier pour les élèves

sélectionnés (418) extraits (418) tous (418)

Type de sortie Imprimante PDF E-mail

Joindre *.pdf Protégé Imprimable

Écrire le courrier dans le corps du mail

Libellé	Catégorie
Destinées aux élèves	
Certificat de scolarité	Divers
Certificat de scolarité (x2)	Divers
Connexion des élèves	Divers
Connexion ENT	Divers
Destinées aux responsables	
ASSR	Divers
Certificat de scolarité	Divers
Certificat de scolarité (x2)	Divers
Décharge	Divers

Imprimer les étiquettes correspondantes

Rédiger une lettre type Fermer Aperçu Imprimer/Mailer

Sélectionnez le type de sortie.

Sélectionnez la lettre type **Connexion** propre à chaque ressource.

Si vous choisissez un envoi par e-mail, le corps de mail se rédige dans la fenêtre suivante. PRONOTE vous propose en outre d'imprimer le courrier pour les destinataires qui n'ont pas d'adresse e-mail renseignée.

Communiquer les mots de passe par SMS

Si l'établissement est inscrit au service d'envoi des SMS (voir p. 230), il est possible d'envoyer les identifiants et mots de passe par ce biais.

- 1 Vérifiez dans l'onglet *Communication* > *SMS* > *Édition des SMS types* que les SMS types **Connexion** sont conformes à ce que vous souhaitez communiquer aux utilisateurs.

SMS types

Tous les SMS types

Libellé	Catégorie	Défaut
Créer un nouveau SMS type		
Destinés aux responsables		
Absence internat	Abs. internat	✓
Absence repas	Abs. repas	✓
Absence	Absences	✓
Absence ouverte	Absences	
Cours manqué	Absences	
Connexion des parents	Divers	✓
Incident	Incident	✓
Punition	Punitions > Autre	✓
TIG	Punitions > Autre	✓
Devoir supplémentaire	Punitions > Devoir	✓
Exclusion	Punitions > Exclusion	✓
Retenue	Punitions > Retenue	✓
Connexion des responsables	Responsable seul	✓

Rédaction des SMS types

Insérer


ATTENTION : Au delà de 160 caractères les messages seront découpés en plusieurs SMS lors de l'envoi.

Espace Parents
Identifiant : «IdentifiantResp» Mot de passe : «MotDePasseResp»

Saut de ligne : Maj+Entrée Longueur du SMS type (hors variables insérées) : 48/160 caractères

Par défaut, seul l'identifiant et le mot de passe sont prévus. Si vous n'avez pas communiqué l'adresse de connexion par un autre biais, rajoutez :

- soit l'adresse de la page d'accueil commune des Espaces, qui figure dans le volet **Paramètres de publication** du Serveur PRONOTE.net (sur la console pour les hébergés) ;
- soit l'adresse de l'ENT si vous avez délégué l'authentification des Espaces (voir p. 31).

- 2 Depuis la liste des ressources concernées, sélectionnez les destinataires et cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.

PRONOTE vous prévient si jamais certains destinataires n'ont pas de numéro de téléphone valide renseigné.

➔ Pallier les oublis de mot de passe

- 1 Autorisez les parents et élèves à réinitialiser eux-mêmes leur mot de passe :
 - Vérifiez que les e-mails renseignés pour les élèves / les parents sont valides et que les paramètres de la messagerie sont correctement saisis (voir p. 226).
 - Dans l'onglet *Espaces web* > *Parents / Élèves*, dans la rubrique *Options générales*, cochez l'option *Autoriser la récupération par e-mail des mots de passe oubliés*.

Espace Élèves

parent

Récupérer son identifiant et son mot de passe

Se connecter

Depuis la page d'authentification de son Espace, l'élève / le parent peut alors cliquer sur le lien de récupération. Après saisie de son adresse e-mail et d'un code de sécurité reçu par e-mail, il peut choisir un nouveau mot de passe.

- 2 Vous pouvez ensuite toujours réinitialiser un mot de passe à la demande d'un utilisateur. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Professeurs / Élèves / Responsables, etc.* > ☰ *Liste*, sélectionnez les utilisateurs concernés, faites un clic droit et choisissez :
 - pour les élèves : *Modifier le mot de passe (Espace Élèves)* > *Réinitialiser le mot de passe* ;
 - pour les responsables : *Modifier la sélection* > *Mot de passe* > *Réinitialiser le mot de passe* ;
 - pour les professeurs : *Modifier la sélection* > *Mot de passe et code PIN* > *Réinitialiser le mot de passe* ;
 - pour les personnels qui se connectent en Mode vie scolaire : *Modifier la sélection* > *Mot de passe et code PIN* > *Réinitialiser le mot de passe* ;
 - pour les personnels qui se connectent en Mode administratif, rendez-vous dans le menu *Fichier* > *Administration des utilisateurs* et, depuis le deuxième affichage *Utilisateurs*, double-cliquez directement dans la colonne *Mot de passe* pour en saisir un nouveau.



Un enseignant peut-il générer un nouveau mot de passe pour un élève ?

Oui, si l'autorisation *Réinitialiser les mots de passe des élèves* est cochée dans son profil, onglet *Ressources* > *Professeurs* > ☑ *Profils d'autorisations, rubrique Élèves*.

2 • Saisie supplémentaire d'un code PIN

La saisie d'un code PIN lors d'une connexion depuis un nouvel appareil, en plus du mot de passe, permet de renforcer la sécurité de son compte. Cette double authentification est proposée par défaut à tous les personnels et enseignants, conformément aux recommandations de la CNIL.

L'utilisateur définit un code PIN lors de sa première connexion.

Si vous n'avez pas modifié la politique de sécurité, il peut préférer une notification ou aucune sécurité supplémentaire.

L'utilisateur enregistre les appareils qu'il utilise régulièrement afin que le code PIN ne lui soit plus demandé lorsqu'il se connecte depuis ces postes.

Renforcer la sécurité de mon compte

En savoir plus sur la sécurisation de votre compte

Afin d'assurer la sécurisation de votre compte, vous devez choisir une mesure de sécurité supplémentaire qui sera appliquée lors de vos connexions sur un appareil non encore "reconnu".
Votre établissement vous propose de choisir parmi les mesures suivantes :

Définir un code PIN
Ce code PIN sera demandé à chaque connexion depuis un appareil "non reconnu", et une notification sera envoyée

****	7	3	5	6	2
****	9	0	8	1	4

Le code PIN doit contenir au moins 4 chiffres

Notification uniquement
A chaque connexion depuis un appareil "non reconnu", vous serez notifié par e-mail et/ou directement dans le logiciel

Aucune sécurité supplémentaire

Enregistrement de l'appareil

Si vous utilisez régulièrement cet appareil pour vous connecter, enregistrez-le comme un appareil "reconnu".

J'ajoute cet appareil à la liste de mes appareils "reconnus" sous le nom :
Par exemple : Domicile, Salle 215, Tablette collège, Mon téléphone ...

➔ Modifier la politique de sécurité

En tant que SPR, vous pouvez choisir les alternatives proposées aux utilisateurs depuis le menu **Paramètres > OPTIONS GÉNÉRALES > Sécurité**, en décochant les options à ne pas proposer.

Politique de sécurité pour les Professeurs et les Personnels

Afin de garantir la sécurisation des comptes, les professeurs et personnels de l'établissement auront une liste des appareils/navigateurs à partir desquels ils sont susceptibles de se connecter. Toute connexion depuis un appareil "non reconnu" déclencherà la mesure de sécurité définie.

Saisie d'un code PIN
Après avoir été défini lors de la première connexion, il sera demandé à chaque connexion depuis un appareil "non reconnu"

Notification des connexions
Lors d'une connexion depuis un appareil "non reconnu", l'utilisateur sera notifié via le logiciel et par e-mail

Aucune mesure supplémentaire

En décochant les deux options alternatives, vous obligez l'utilisation du code PIN.



Les utilisateurs peuvent-ils modifier leurs choix en cours d'année (mesure de sécurité, appareils enregistrés, code PIN, etc.) ?

Oui, les utilisateurs peuvent choisir une autre mesure de sécurité (à condition que vous ayez laissé des alternatives) et modifier leur code PIN autant de fois qu'ils le souhaitent. Depuis un Client PRONOTE, ces choix se modifient à partir du menu **Mes préférences > SÉCURITÉ > Sécurisation de mon compte** ; depuis les Espaces, ils se modifient dans la rubrique **Mes données > Compte > Sécurisation du compte**.



Un utilisateur a oublié son code PIN. Comment faire ?

Si l'utilisateur a son adresse e-mail renseignée, il peut le réinitialiser par lui-même. Sinon, en tant que SPR, vous pouvez réinitialiser le code PIN d'un utilisateur depuis l'onglet **Ressources > Professeurs / Personnels > ≡ Liste**.

Sélectionnez l'utilisateur, faites un clic droit et choisissez la commande **Modifier la sélection > Mot de passe et code PIN > Générer un nouveau code PIN**.



Des professeurs doivent s'identifier plusieurs fois pendant le cours. Pourquoi ?

Une déconnexion automatique est programmée pour les professeurs, comme pour les personnels. La déconnexion automatique des utilisateurs ainsi que la durée d'inactivité après laquelle elle intervient est paramétrable :

- pour les personnels connectés en Mode administratif, rendez-vous dans le menu **Fichier > Administration des utilisateurs, premier affichage** ;

Administration des utilisateurs

Groupes d'utilisateurs

Nom	Type	EDT	🔄
+ Créer un groupe			
+ Administration	ADMIN	EDT	🔄
GRANGE-GRANGE			
SPR-Superviseur			
+ Assistants d'éducation	MODIF		🔄
AE-Assistant d'éducation			
+ Conseil de classe	MODIF		🔄
CC-Conseil de classe			
+ CPE	MODIF	EDT	🔄
CE-CPE			
+ Encadrement social	MODIF		🔄
+ Infirmier(e)	MODIF		🔄
IF-Infirmier(e)			
+ Médecins	MODIF		🔄
MS-Médecin scolaire			
+ Modification	MODIF	EDT	🔄
+ Psychologues E.N.	MODIF		🔄
PE-Psychologue E.N.			
+ Consultation	CONSULT	EDT	🔄

1 18

Déconnexion automatique

Déconnecter les utilisateurs de ce groupe en cas d'inactivité supérieure à mn.

Sélectionnez un groupe pour pouvoir activer l'option pour ce groupe.

- pour les professeurs / personnels connectés en Mode vie scolaire, rendez-vous dans l'onglet **Ressources > Professeurs / Personnels > Profils d'autorisations**.

Connexion des enseignants Activer le Mode Enseignant Publier l'Espace Professeurs

Nom du profil

- Créer un nouveau profil
- Professeur documentaliste
- Profil 1**
- Profil 2

Profil 1 - Détail des autorisations

Accès autorisé

- Avec le client PRONOTE (Mode enseignant)
- Dans PRONOTE.net (Espace Professeurs)
- Avec le client EDT (Mode enseignant)

Un professeur principal a toujours accès aux bulletins, relevés de notes et fiches brevet des élèves de sa classe. Il peut également renseigner leurs bilans de cycle.

<<Rechercher une autorisation>>

Détail des autorisations	Dispo. dans
<input checked="" type="checkbox"/> Généralités	
<input checked="" type="checkbox"/> Élèves	
<input checked="" type="checkbox"/> Services et Notations	
<input checked="" type="checkbox"/> Compétences	
<input checked="" type="checkbox"/> Relevés de notes / bulletins / fiches brevet / livrets scolaires	
<input checked="" type="checkbox"/> Appréciations	
<input checked="" type="checkbox"/> Résultats / Orientations / Décrochage scolaire	

Déconnexion automatique

Déconnecter les professeurs de ce profil en cas d'inactivité supérieure à mn.

* : Ces autorisations sont disponibles uniquement lorsque le droit de connexion des clients EDT a été acquis
 ** : La publication est aussi effective pour la version mobile

Sélectionnez un profil pour activer l'option pour les utilisateurs de ce profil.



Des professeurs doivent saisir leur code PIN à chaque connexion alors qu'ils ont enregistré l'appareil concerné. Pourquoi ?

L'enregistrement des appareils ne fonctionne pas si le navigateur est paramétré pour ne pas conserver les cookies. C'est le cas si l'utilisateur a choisi une navigation privée ou si le navigateur supprime systématiquement tous les cookies en fin de session (sur certains navigateurs, cette option est activée par défaut).

Une solution peut être de gérer les cookies PRONOTE comme une exception. La gestion des exceptions se trouve en général dans la rubrique **Sécurité** ou **Vie privée des options** du navigateur. L'adresse du site web à autoriser est celle de l'Espace en s'arrêtant à **index-education.net**. Pour tous les établissements dont les données sont hébergées chez Index Éducation, il s'agit de **https://RNE.index-education.net** (en remplaçant RNE par le RNE de l'établissement). Attention : il ne faut pas saisir l'URL de votre ENT si vous accédez à PRONOTE depuis un ENT.

Remarque : les cookies utilisés pour sécuriser un compte PRONOTE ne sont en aucun cas utilisés à d'autres fins.

CONSTITUTION DES TROMBINOSCOPIES

Vous pouvez affecter une photo à chaque élève, professeur et personnel. Si les utilisateurs ne s'y opposent pas, leur photo peut apparaître dans différents trombinoscopes (classe, équipe pédagogique, etc.)

1 • Intégrer les photos dans la base

Les photos peuvent être au format **.jpeg*, **.jpg*, **.png*, **.bmp* ou **.gif*. La taille attendue est d'environ 35 mm par 45 mm (photo d'identité) ; si les photos sont plus grandes, une option permet de les réduire automatiquement lors de l'import.

➔ Récupérer les photos de l'an passé

Avant la mise à jour des photos, vous pouvez récupérer les photos de l'an passé et les attribuer depuis le menu *Imports/Exports > PHOTOS > Importer les photos des élèves / professeurs / personnels*.

En mode hébergé, sélectionnez la première option et la base souhaitée.

Attribution automatique des photos du trombinoscope des élèves

Le nom de chaque photo importée doit contenir le numéro national de l'élève photographié ou ses nom et prénom selon une syntaxe à préciser ci-dessous. Pour attribuer automatiquement une photo à chaque élève, vous devez indiquer le répertoire où sont stockées les photos.

Choisir parmi les bases hébergées des années précédentes

Année	Fichier PRONOTE	Début	Fin
Année 2021/2022	Annee Base 2021-2022.not	02/09/2021	06/07/2022
Année 2020/2021	Annee Base 2020-2021.not	02/09/2020	06/07/2021
Année 2019/2020	Annee Base 2019-2020.not	02/09/2019	06/07/2020
Année 2018/2019	Annee Base 2018-2019.not	02/09/2018	06/07/2019

Répertoire où sont stockées les photos :

Choisir un fichier de préparation de rentrée généré en local

C:\Documents\PRONOTE 2021\Ma_base_PRONOTE_PréparerLAnneeSuivante.zip

Choisissez ensuite pour le nom des photos importées :

Nom Prénoms

Nom Espace Prénoms Identifier uniquement par le nom et le 1er prénom

Nom Prénoms

Numéro national

Seul l'import de photos aux formats *.jpeg (ou *.jpg), *.png, *.gif et *.bmp est permis. Pour une utilisation optimale, il est préférable que les dimensions respectent la proportion 7,9ème propre au format des photos d'identité, soit 35mm par 45mm.

Réduire automatiquement la taille des photos

Annuler Lancer l'attribution

En mode non hébergé, choisissez de récupérer les photos à partir du fichier de préparation de rentrée généré en local (voir p. 22).

➔ Importer et attribuer automatiquement les photos

Si vous regroupez toutes les photos dans un même dossier et que vous les nommez de manière systématique (numéro national, nom_prenom, etc.), vous pouvez les importer et les attribuer depuis le menu *Imports/Exports > PHOTOS > Importer les photos des élèves / professeurs / personnels*.

Cliquez sur ce bouton pour désigner le dossier où se trouvent les photos.

Indiquez la façon dont sont nommées les photos pour que PRONOTE puisse attribuer les photos aux bonnes ressources.

➔ Affecter une photo manuellement

Double-cliquez sur l'emplacement de la photo sur la fiche de la ressource concernée :

- *Ressources > Professeurs / Personnels > [icône] Fiche*
- *Ressources > Élèves > [icône] Dossiers élèves, onglet Identité.*

Si votre ordinateur est équipé d'une webcam, vous pouvez prendre les photos à la volée.

Une fois la photo importée, vous pouvez la faire pivoter, la recadrer, modifier le contraste et la luminosité.



Comment remplacer ou supprimer une photo ?

- Pour remplacer une photo existante, double-cliquez dessus et désignez un nouveau fichier.
- Pour supprimer une ou plusieurs photos, dans l'onglet **Ressources > Professeurs / Élèves / Personnels > ☰ Liste**, sélectionnez la ressource concernée, faites un clic droit et choisissez **Modifier la sélection > Photos > Supprimer la photo des professeurs / des élèves / des personnels sélectionnés**.



Peut-on déléguer la gestion des photos aux professeurs ?

Seulement aux professeurs principaux. Vous pouvez autoriser chaque professeur principal à éditer les photos de ses élèves depuis l'onglet **Ressources > Professeurs > ✓ Profils d'autorisations**, catégorie **Trombinoscope**, en cochant de ses classes et élèves, puis modifier les photos.

2 • Gérer le droit à l'image

Les utilisateurs peuvent interdire l'usage de leur photo depuis leur Espace :

Les informations liées à mon compte

Compte

- 🔒 Sécurité du compte
- 👤 Mon profil
- 📧 Communication
- 👥 Préférences de contact
- 🦋 Notifications

📧 maxime.professeur@fournisseur

Réservé à l'administration

Droit à l'image

J'autorise l'utilisation de ma photographie dans PRONOTE

Pour vérifier qu'un utilisateur a accepté l'utilisation de sa photo, rendez-vous sur sa fiche et éditez la rubrique **Identité** : sous la photo, la case **Diffusion autorisée** doit être cochée.

Identité Responsables Vie scolaire Carnet Parcours éducatifs Relevé Bulletin Suivi plur. Compétences Absences Sanctions E

Identité

PARENT Fanny ♀ - née le 10/06/2008 (13 ans 11 mois) à Marseille

Identité de PARENT Fanny ✕

Date de naissance
 📅 Eleve majeur

Lieu de naissance
 ✕ ...

Pays de naissance Nationalité





Diffusion autorisée

3 • Consulter les trombinoscopes

Les trombinoscopes rassemblent les photos des élèves, des professeurs et des personnels. Ils peuvent être consultés depuis l'Espace Professeurs et l'Espace Vie scolaire ; les élèves et les parents n'y ont pas accès.


Pour interdire ou autoriser les professeurs à consulter les trombinoscopes, rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Professeurs** > **Profils d'autorisations**, rubrique **Trombinoscope**.

Pour consulter les trombinoscopes, rendez-vous dans l'onglet souhaité :

- **Ressources** > **Classes** >  **Trombinoscope des élèves**,
- **Ressources** > **Professeurs** >  **Trombinoscope** (les photos des professeurs sont affichées avec leurs matières enseignables),
- **Ressources** > **Classes** >  **Trombinoscope de l'équipe pédagogique**,
- **Ressources** > **Personnels** >  **Trombinoscope**.



Élèves		Trombinoscope des élèves						
Classes	Élèves de 3C							
Nom	Prénom							
BOUET	Maxime							
DELHAYE	Tony	3c	3c	3c	3c	3c	3c	3c
DESCAMPS	Manon	BOUET Maxime	DELHAYE Tony	DESCAMPS Manon	DUBOS Amandine	FREMONT Alicia	GRONDIN Aurelien	HUMBERT Charlotte
DUBOS	Amandine							
FREMONT	Alicia	3c	3c	3c	3c	3c	3c	3c
GRONDIN	Aurelien	KANAGAWA Kaito	LAPEYRE Aline	LAVAUD Anaïs	MATHIS Faustine	OGER Améline	PARIS Mélanie	PAILL Alison
HUMBERT	Charlotte							
KANAGAWA	Kaito	3c	3c	3c	3c	3c	3c	3c
LAPEYRE	Aline	PAULIN Maxime	SCHMIDT Justine	SCHWARTZ Marine	TERRIER Loïc	THEVENET Julien	THIBAULT Meggy	TORRES Marine
LAVAUD	Anais							
MATHIS	Faustine	3c	3c	3c	3c	3c	3c	3c
OGER	Améline	PAULIN Maxime	SCHMIDT Justine	SCHWARTZ Marine	TERRIER Loïc	THEVENET Julien	THIBAULT Meggy	TORRES Marine
PARIS	Mélanie							
PAILL	Alison	3c	3c	3c	3c	3c	3c	3c
PAULIN	Maxime	PAULIN Maxime	SCHMIDT Justine	SCHWARTZ Marine	TERRIER Loïc	THEVENET Julien	THIBAULT Meggy	TORRES Marine
SCHMIDT	Justine							
SCHWARTZ	Marine	3c	3c	3c	3c	3c	3c	3c
TERRIER	Loïc	PAULIN Maxime	SCHMIDT Justine	SCHWARTZ Marine	TERRIER Loïc	THEVENET Julien	THIBAULT Meggy	TORRES Marine
THEVENET	Julien							
THIBAULT	Meggy	3c	3c	3c	3c	3c	3c	3c
TORRES	Marine	PAULIN Maxime	SCHMIDT Justine	SCHWARTZ Marine	TERRIER Loïc	THEVENET Julien	THIBAULT Meggy	TORRES Marine
TOUSSAINT	Léandre							

Pour éditer un trombinoscope personnalisé des élèves, sélectionnez les élèves concernés avant de cliquer sur le bouton  dans la barre d'outils.



Peut-on exporter les photos de PRONOTE ?

Oui, c'est possible pour un utilisateur du groupe Administration, via le menu **Imports/Exports** > **PHOTOS** > **Exporter les photos des élèves / des professeurs / des personnels**. Si l'application a été installée à l'emplacement par défaut, les photos sont stockées dans **C:\ProgramData\IndexEducation\PRONOTE\MONOPOSTE-ou-SERVEUR\VERSION 2022-0\FR\PHOTO**.

GESTION DES ÉLÈVES ET DE LEURS RESPONSABLES

En initialisant la base PRONOTE à partir des données EDT, vous récupérez - s'ils existent dans EDT - les élèves, leurs responsables et leur affectation à leur classe et aux groupes.

1 • Importer / mettre à jour les données depuis SIECLE

Remarque : la mise à jour des données depuis SIECLE peut se faire indifféremment depuis EDT ou PRONOTE. Si vous utilisez une base commune après la rentrée, vous pouvez la faire depuis l'un ou l'autre Client. Si vous utilisez deux bases, mieux vaut faire la mise à jour toujours sur la base EDT (et récupérer les modifications dans PRONOTE avec les autres données).

La mise à jour des élèves et de leurs responsables depuis SIECLE se fait avec la commande Imports/Exports > SIECLE > Récupérer les données des élèves.

Si vous souhaitez importer uniquement les nouveaux élèves, cochez **Importer les nouveaux élèves** et décochez **Mettre à jour les données des élèves**.

Laissez cochés les éléments que vous souhaitez récupérer. Pour récupérer les champs à l'identique et écraser les coordonnées saisies dans PRONOTE même si elles ne sont pas renseignées dans SIECLE, cochez les options **Même si vide**.

Cochez cette option pour ne pas réimporter des élèves pour lesquels une date de sortie est renseignée dans SIECLE. L'import ne supprime aucun élève de la base : c'est à vous de le faire manuellement depuis la liste des élèves si vous ne souhaitez pas conserver une trace de leur passage dans l'établissement.

Si vous n'avez pas le certificat pour NetSynchro, choisissez l'import depuis SIECLE : cliquez alors sur ce bouton pour désigner les fichiers *.xml récupérés sur SIECLE.

Si vos groupes sont constitués et peuplés dans PRONOTE, décochez **Allimenter les groupes depuis SIECLE**.



Les adresses des responsables n'ont pas été récupérées dans PRONOTE, alors que j'ai bien importé tous les fichiers SIECLE.

SIECLE vous donne deux fichiers de responsables, avec et sans adresses. Si vous souhaitez récupérer les adresses dans PRONOTE, il faut faire attention à importer uniquement le fichier avec adresses (sinon, le fichier sans adresses prend la priorité).

2 • Affecter les élèves aux groupes

Remarque : il est conseillé d'affecter les élèves aux groupes depuis EDT avant l'initialisation de la base. Si vous utilisez une base commune après la rentrée, vous pourrez faire les changements de groupes depuis l'un ou l'autre Client. Si vous utilisez deux bases, mieux vaut toujours faire la mise à jour sur la base EDT (et récupérer les modifications dans PRONOTE avec les autres données).

Si vous ne l'avez pas déjà fait depuis EDT, ajoutez les élèves à leurs groupes depuis l'onglet **Ressources > Groupes > Liste** ou donnez aux professeurs l'autorisation de le faire.

Trimestre 1 du 2 septembre

3ALLGR.1 - Éèves du groupe

Afficher uniquement les élèves présents dans la période sélectionnée

Étève	Né(e) le	Classe	Projet d'...	Option 1	Option 2
+ Ajouter un élève dans le groupe					
CHABE Ilyes	03/10/2002	3B		ANGLAIS LV1	ALLEMAND LV2
DELAUNAY Alexandre	16/09/2002	3B		ANGLAIS LV1	ALLEMAND LV2
DEVOS Sebastien	23/06/2002	3D		ANGLAIS LV1	ALLEMAND LV2
ESTEVE Martin	09/07/2002	3B		ANGLAIS LV1	ALLEMAND LV2
FERNANDEZ Juliette	16/05/2002	3B		ANGLAIS LV1	ALLEMAND LV2
FORESTIER Sophiane	12/07/2002	3D		ANGLAIS LV1	ALLEMAND LV2
GRANGE Sabrina	16/01/2001	3B		ANGLAIS LV1	ALLEMAND LV2
HAMADI Hafida	25/09/2000	3D		ANGLAIS LV1	ALLEMAND LV2
HUGUET Clara	11/01/2003	3B		ANGLAIS LV1	ALLEMAND LV2
LAVIGNE Sandy	09/01/2003	3B		ANGLAIS LV1	ALLEMAND LV2
MAYER Laura	11/07/2002	3B		ANGLAIS LV1	ALLEMAND LV2
RUIZ Delphine	03/05/2002	3B		ANGLAIS LV1	ALLEMAND LV2
SALOMON Alexandre	14/05/2002	3B	ULIS	ANGLAIS LV1	ALLEMAND LV2
SERRES Adeline	07/12/2001	3B		ANGLAIS LV1	ALLEMAND LV2

1 52 / 52 < >

0 20 < >

Les groupes qui s'affichent avec cette icône sont à effectif variable ; leur composition peut être modifiée d'une semaine sur l'autre.



Un élève doit changer de groupe, mais je ne parviens pas à l'ajouter dans le nouveau groupe.

Souvent, quand on veut changer un élève de groupe, on essaye spontanément de l'affecter à son nouveau groupe sur l'année scolaire complète. Or, il peut y avoir des devoirs et évaluations déjà saisis pour l'élève, ou encore des aménagements de l'emploi du temps à la semaine qui créent des incompatibilités entre groupes.

Il faut que l'élève intègre son nouveau groupe à la date réelle du changement : cette date doit être postérieure d'au moins un jour à la dernière évaluation /dernier devoir saisi pour cet élève, ainsi qu'à la date de sortie de ses autres groupes (incompatibles). Pour renseigner cette date de sortie, rendez-vous dans l'onglet **Ressources > Groupes > ≡ Liste**, sélectionnez chaque groupe que quitte l'élève et renseignez la colonne **Sortie** dans la liste à droite.

Trimestre 1		du 2 septembre		4AP.1 - Éèves du groupe						
Masquer les groupes historiques (grisés)		Afficher uniquement les élèves présents dans la période sélectionnée								
Nom	Classes	Élève	Né(e) le	Classe	Projet d'...	Entrée	Sortie	Option 1		
+	Créer un groupe	+							Ajouter un élève dans le groupe	
4AP.1	4A	AUBIN Nadia	28/10/2003	4A		02/09/2021		ANGLAIS LV1		
4AP.2	4A	BONNARD Mathieu	25/02/2003	4A		02/09/2021	13/10/2021	ANGLAIS LV1		
		CHEVRIER Adeline	16/10/2003	4A		02/09/2021		ANGLAIS LV1		
		DELANNOY Anthony	07/08/2002	4A		02/09/2021		ANGLAIS LV1		

En sortant l'élève du groupe 1 le 13/10, vous pouvez l'ajouter au groupe 2 dès le 14/10.

3 • Compléter les dossiers élèves

Certaines informations doivent être saisies ou vérifiées pour une bonne gestion des absences, des communications, etc.

Renseignez ces informations complémentaires depuis les dossiers élèves, onglet **Ressources > Élèves > Dossier élèves**, onglet **Identité** :

- les préférences de contact (moyens de communication autorisés),
- le régime (demi-pensionnaire, externe, etc.) afin de pouvoir saisir les absences à la demi-pension,
- l'autorisation de sortie (les parents peuvent aussi le faire depuis leur Espace si vous les y autorisez) afin que les feuilles d'appel des permanences en tiennent compte,
- les éventuels projets d'accompagnement (PAI, PAP, etc.) afin que toute l'équipe pédagogique y ait accès et que les élèves puissent bénéficier d'aménagements lors des iDevoirs (QCM).

Précisez également si l'élève est délégué de classe / redoublant / boursier, etc.

Élèves

Classes **Tous les élèves**

Nom	Prénom
+	Créer un élève
ABOURBIA	Samuel
ALMEIDA	Pablo
ALVES	Jordan
AMIOT	Malthieu
ANDRADA	Luciana
ANTOINE	Benjamin
ARMAND	Tony
ARNAL	Jean-Baptiste
ARNOUX	Geoffrey
ASTIER	Lucie
AUBERT	Nesrine
AUBIN	Nadia

Identité Responsables Vie scolaire Carnet Parcours éducatifs Relevé Bulletin Suivi plur. Compétences Absences San

Régimes

Régime **DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT**

Jour	Midi (7)	Soir	Int.
lundi	✓		
mardi	✓		
mercredi	✓		
jeudi	✓		
vendredi	✓		

Alimentation

Autorisation de sortie

En fonction des cours assurés

Usager des transports en commun

Attestations

Libellé	Libellé long	Etat	Date
+	Ajouter une attestation		
ASSR1	Attestation scolaire d	●	02/02/2022
GQS	Gestes qui sauvent	●	02/02/2022

Pensez à utiliser la multisélection (voir p. 42) pour modifier plusieurs dossiers en une seule opération.



La plupart des informations saisies l'an passé sont encore valables. Puis-je les récupérer ?

Oui ! Vous récupérez certaines de ces données via le menu Imports/Exports > PRONOTE > Récupérer les données d'une base PRONOTE (voir p. 21).

Récupérer les données d'une base PRONOTE de l'année en cours

Cocher toutes les données

- Vie scolaire
 - Absences et retards
 - Motifs d'absences et retards
 - Punitons et sanctions
 - Motifs de sanctions et de punitons
 - Actes et Symptômes médicaux
 - Autorisations de sortie
 - Dispenses
 - Infos diverses (PAI, PPS, infos médicales, ...)
 - Observations et rubriques de la feuille d'appel
 - Passages à l'infirmier

Pour récupérer les utilisateurs, utilisez la commande :
Fichier > Administration des utilisateurs > Récupérer les utilisateurs



Par qui les projets d'accompagnements peuvent-ils être saisis ? Et avec qui sont-ils partagés ?

Les projets d'accompagnement peuvent être saisis par les utilisateurs administratifs et par les professeurs si l'autorisation **Gérer les projets d'accompagnement personnalisés** a été cochée dans leur profil, onglet **Ressources > Professeurs > Profils d'autorisations, rubrique Élèves**. Lors de la saisie, l'utilisateur choisit de partager ou non le projet avec l'équipe pédagogique de l'élève.

Scolarité de ALVES Jordan

Date d'entrée: 02/09/2021 | Date de sortie: / / | Motif de sortie: [dropdown]

Provenance: Aucune | Etablissement d'origine: Aucun

Année en cours | Informations complémentaires | Année précédente | Attestations | **Projets d'accompagnement** | Accompagnants

Projets d'accompagnement		Type	Motifs	Complément d'information (PPRE ou CTR uniq...)	<input checked="" type="checkbox"/>	Début	Fin
+ Créer un projet d'accompagnement							
	PAP		Dysgraphie, Dyslexie		<input checked="" type="checkbox"/>		

➔ Informations relatives aux responsables

Vous accédez aux fiches des responsables en sélectionnant l'onglet **Resp.**

- 1 Vérifiez les coordonnées récupérées depuis SIECLE et complétez-les le cas échéant. Une adresse e-mail valide est nécessaire pour la récupération du mot de passe en cas d'oubli. Si vous ne l'interdisez pas, les responsables pourront mettre à jour leurs coordonnées depuis leur Espace.
- 2 Initialisez les préférences de contact en multisélection. Si vous ne l'interdisez pas, les responsables pourront les modifier depuis leur Espace.
- 3 Désignez le responsable préférentiel. L'un des responsables est proposé par défaut comme « préférentiel » ; il s'affiche en première position dans la fiche et dans l'adresse des courriers. Si vous souhaitez qu'un autre responsable soit le responsable préférentiel, allez dans l'onglet **Ressources > Élèves > 📁 Dossiers élèves > Responsables**, ouvrez sa fiche en édition et cochez **Forcer comme préférentiel**.

The screenshot shows the 'Responsables' management interface. On the left, a list of parents for 'Mathieu AMIOT' is visible. The main area shows the details for 'Mme AMIOT Cecile (Responsable préférentiel)', including contact information and communication preferences. A pop-up window for 'M. AMIOT Philippe' is open, where the 'Niveau de responsabilité' is set to 'LEGAL' and the 'Forcer comme préférentiel' checkbox is checked. The 'Etat civil' section shows the name 'AMIOT Philippe'.



Si les deux responsables reçoivent toutes les informations, tous les courriers liés à leur enfant seront envoyés en double ?

Oui, ils recevront chacun chaque courrier. Pour ne pas envoyer deux courriers aux responsables qui résident à la même adresse, rendez-vous dans l'onglet **Ressources > Responsables > Fiche de renseignements**, lancez la commande **Éditer > Réinitialiser tous les destinataires > Bulletin et courrier** et validez : un seul courrier sera envoyé quand les responsables habitent à la même adresse (les deux parents seront destinataires du courrier), deux courriers seront envoyés quand ils habitent chacun à une adresse différente.

4 • Procéder à des changements en cours d'année

➔ Un élève change de classe

Désignez la nouvelle classe de l'élève et ses groupes en double-cliquant dans la colonne *Classe* depuis l'onglet *Ressources > Élèves > Liste*.

The screenshot shows the 'Élèves' interface with a table of students. A modal window 'Sélection des classes' is open, showing a list of classes (3C, 3D, 4A, 4B, 4C, 5A) and a page indicator '1 / 16'. Another modal window 'Changer un élève de classe' is open, showing the student 'FISCHER Elias - 4D' being moved to '4A'. It lists groups: 4A (1), 4AESPGR.1, 4ALLGR.1, 4AP.1, 4AP.2. The 'Appliquer ce changement' section is highlighted with an orange box, showing options: 'sur l'année scolaire complète', 'le 14/03/2022' (selected), 'jusqu'à la fin de l'année scolaire', and 'jusqu'au 31/08/2022'.

Appliquez le changement :

- sur l'année scolaire complète si aucune note ou évaluation n'a été saisie pour l'élève : tout se passera comme si l'élève n'avait jamais été dans la classe initiale ;
- à partir d'une date que vous indiquez : l'historique de l'élève est alors conservé.



Comment éditer le bulletin d'un élève qui a changé de classe en milieu de trimestre ?

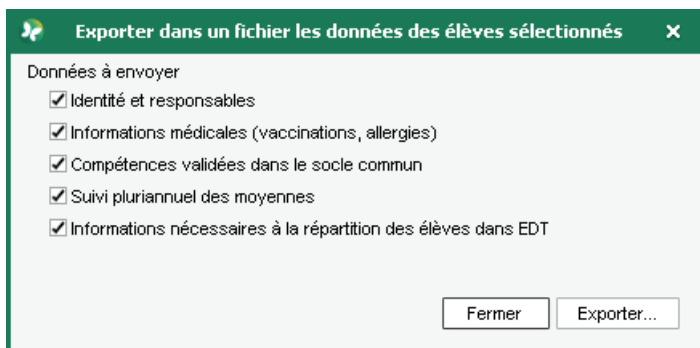
The screenshot shows the 'Type de sortie' dialog box. It has radio buttons for 'Imprimante', 'PDF', and 'E-mail'. Below, there are fields for 'Nom' (Microsoft Print to PDF), 'Format' (A4), 'Nb. de copies' (1), and 'Copies triées'. There are checkboxes for 'Impression en noir et blanc' and 'Un document par ressource'. At the bottom, there are options for 'Imprimer pour d'autres périodes' and 'Classes à prendre en compte'. The 'Classes à prendre en compte' section is highlighted with a green box, showing radio buttons for 'Toutes les classes de l'année en cours' and 'Uniquement la classe sélectionnée' (selected).

Dans la fenêtre d'impression des bulletins, vous pouvez choisir le ou les bulletins à prendre en cours.

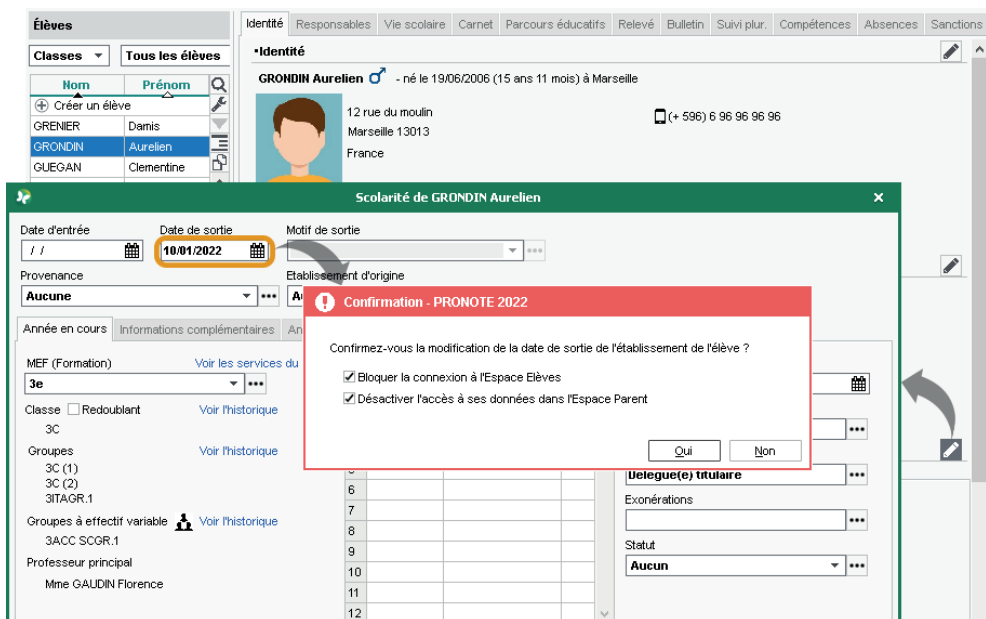
➔ Un élève sort de l'établissement en cours d'année


Remarque : indiquer qu'un élève a quitté l'établissement ou refaire un import SIECLE après le départ d'un élève ne supprime pas l'élève de la base. C'est à vous de le faire manuellement depuis la liste des élèves si vous ne souhaitez pas conserver une trace de son passage dans l'établissement.

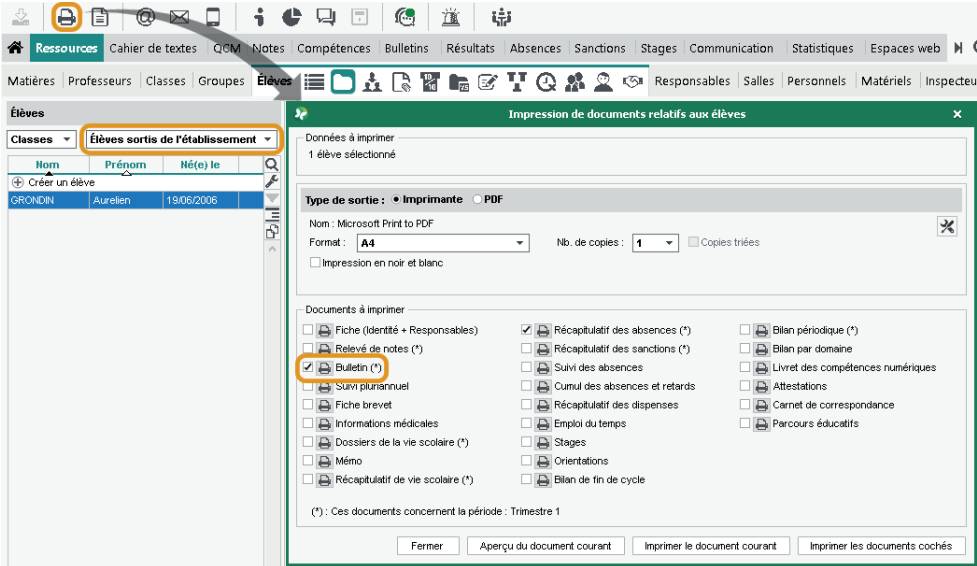
- 1 Générez un fichier PRONOTE pour le nouvel établissement : sélectionnez l'élève dans l'onglet **Ressources > Élèves > ≡ Liste**, et rendez-vous dans le menu **Imports/Exports > PRONOTE > Exporter dans un fichier les données des élèves sélectionnés** : PRONOTE exporte un fichier *.xml qui contient toutes les données relatives à l'élève et utilisables dans une autre base PRONOTE.



- 2 Indiquez que l'élève est sorti de l'établissement. Dans l'onglet **Ressources > Élèves > 📁 Dossiers élèves**, onglet **Identité**, éditez la fiche de l'élève, rubrique **Scolarité** et sélectionnez une date de sortie : PRONOTE vous propose alors de suspendre l'accès à l'Espace Élèves et Parents.



- 3 Vous pouvez toujours imprimer des documents relatifs à un élève sorti de l'établissement, notamment des bulletins : dans l'onglet **Ressources** > **Élèves** > **Dossiers élèves**, sélectionnez **Classes** puis **Élèves sortis de l'établissement** dans les menus déroulants en haut de la liste, puis cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.





The screenshot shows the PRONOTE interface with the 'Impression de documents relatifs aux élèves' dialog box open. The 'Classes' dropdown menu is set to 'Élèves sortis de l'établissement'. The 'Bulletin (*)' checkbox is checked under the 'Documents à imprimer' section. The dialog also shows the 'Type de sortie' set to 'Imprimante' and 'PDF', and the 'Format' set to 'A4'. The 'Documents à imprimer' section includes various checkboxes for different document types, with 'Bulletin (*)' being the selected one.



J'ai supprimé un élève de la base, mais il réapparaît à chaque mise à jour de SIECLE.

*Pour ne pas réimporter des élèves pour lesquels une date de sortie est renseignée dans SIECLE, cochez lors de l'import **Ne pas mettre à jour ni importer les élèves dont la date de sortie renseignée dans SIECLE est antérieure ou égale au...** et sélectionnez une date postérieure à leur date de sortie.*

➔ Un élève intègre l'établissement en cours d'année

- 1 Récupérez l'élève en effectuant un import SIECLE (voir p. 72) ou créez-le manuellement dans l'onglet **Ressources** > **Élèves** >  **Liste**.
- 2 Affectez l'élève à sa classe et ses groupes depuis l'onglet **Ressources** > **Classes** >  **Liste** : sélectionnez la classe à gauche et ajoutez l'élève à droite. PRONOTE vous propose automatiquement de cocher les groupes auxquels ajouter l'élève.
- 3 Si l'établissement d'origine vous a transmis le fichier **.xml* de l'élève, récupérez-le via le menu **Imports/Exports** > **PRONOTE** > **Importer les élèves envoyés par un autre établissement**.
- 4 Transmettez à l'élève ses informations de connexion à l'Espace Élèves (voir p. 61).

ÉVALUATION DES ÉLÈVES

Les élèves peuvent être évalués par notes et/ou par compétences selon le paramétrage de la classe et des services de notation. Les professeurs doivent créer un devoir pour pouvoir saisir les notes, et une évaluation pour les compétences. Chaque devoir/évaluation vaut pour un service et une période donnée.

1 • Saisir les dates des périodes de notation

Une période de notation correspond à un trimestre ou un semestre, mais aussi à n'importe quelle période pour laquelle vous souhaitez calculer une moyenne (bac blanc, par exemple) ou éditer un bilan de compétences (bilan mensuel, par exemple). Une note ou une évaluation compte toujours au moins pour une période, parfois pour plusieurs (par exemple, pour le trimestre 2 et pour le bac blanc).

- 1 Vérifiez les dates des trimestres et semestres. Par défaut, les dates des périodes officielles sont utilisées pour initialiser les dates de publication des relevés, des bulletins et des bilans sur les Espaces. Vous pouvez modifier les dates des périodes dans le menu **Paramètres** > **ÉTABLISSEMENT** > **Périodes officielles** ou définir d'autres dates de publication sur les Espaces dans l'onglet **Espaces web**.

Année scolaire 2021-2022 du 02/09/2021 au 07/07/2022

Définition des différentes périodes de notation

Notation trimestrielle		Notation semestrielle		Notation continue	
Trimestre 1	02/09/2021	Semestre 1	02/09/2021	Période continue 02/09/2021	
Trimestre 2	25/11/2021	Semestre 2	20/01/2022	Période continue 07/07/2022	
Trimestre 3	03/03/2022		07/07/2022		
	07/07/2022				

- 2 Créez éventuellement des périodes personnalisées. Si vous souhaitez calculer une moyenne ou éditer un bulletin / bilan pour une période non officielle, il faut créer cette période dans le menu **Paramètres** > **ÉTABLISSEMENT** > **Périodes personnalisées**.

Année scolaire 2021-2022 du 02/09/2021 au 07/07/2022

Période	Du ...	Au ...	Publier	Niveaux concernés par les jeux de coefficients
+ Nouveau				
Bac blanc	19/04/22	23/04/22	✓	1ERE,TERMINALE
Contrôle en cours de formation				
Hors période			✓	

- 3 Prévoyez la clôture de chaque période. Dans l'affichage **Ressources** > **Classes** > **Clôture des périodes**, vous pouvez saisir pour chaque classe la date à partir de laquelle les enseignants ne pourront plus saisir de notes, d'évaluations et d'appréciations pour la période.

Clôture des périodes par classe ✓ uniquement les périodes officielles

Classes	Trimestre 1					Trimestre 2				
	Notes	Évaluations	App. et Pos.	App. cons.	Vie sco.	Notes	Évaluations	App. et Pos.	App. cons.	Vie sco.
3A	24/11/2021				24/11/2021	Clôturée	Clôturée	Clôturée	Clôturée	02/03/2022
3B	24/11/2021				24/11/2021	Clôturée	Clôturée	Clôturée	Clôturée	02/03/2022
3C	24/11/2021				24/11/2021	Clôturée	Clôturée	Clôturée	Clôturée	02/03/2022
3D	24/11/2021				24/11/2021	Clôturée	Clôturée	Clôturée	Clôturée	02/03/2022
4A	24/11/2021				24/11/2021	Clôturée	Clôturée	Clôturée	Clôturée	02/03/2022
4B	24/11/2021				24/11/2021	Clôturée	Clôturée	Clôturée	Clôturée	02/03/2022
4C	24/11/2021				24/11/2021	Clôturée	Clôturée	Clôturée	Clôturée	02/03/2022
4D	24/11/2021				24/11/2021	Clôturée	Clôturée	Clôturée	Clôturée	02/03/2022
5A	24/11/2021				24/11/2021	Clôturée	Clôturée	Clôturée	Clôturée	02/03/2022
5B	24/11/2021				24/11/2021	Clôturée	Clôturée	Clôturée	Clôturée	02/03/2022
5C	24/11/2021				24/11/2021	Clôturée	Clôturée	Clôturée	Clôturée	02/03/2022
5D	24/11/2021				24/11/2021	Clôturée	Clôturée	Clôturée	Clôturée	02/03/2022
6A	24/11/2021				24/11/2021	Clôturée	Clôturée	Clôturée	Clôturée	02/03/2022
6B	24/11/2021				24/11/2021	Clôturée	Clôturée	Clôturée	Clôturée	02/03/2022

Clôture des périodes

Clôture immédiate

Clôture différée au 24/11/2021

Aucune clôture

Annuler Valider

Il est également conseillé de clôturer les périodes futures pour empêcher toute erreur de saisie.

2 • Définir l'évaluation des classes

- Indiquez si l'évaluation se fait en semestre ou en trimestre dans l'onglet *Ressources* > *Classes* > *Liste*, colonne *Notation*.

Classes Semestre 1				
Nom	Eff.	Niveau	Notation	Prof. principal
+	Créer une classe			
3A	22	3EME	Trimestrielle	Mme GAUDIN Florence
3B	27	3EME	Trimestrielle	Mme DUPAS Marion
4A	25	4EME	Trimestrielle	M. DEJEAN Yannick
4B	30	4EME	Trimestrielle	Mme FAVIER Élodie
5A	28	5EME	Trimestrielle	Mme FAVIER Élodie
5B	27	5EME	Trimestrielle	Mme SIMON Amandine
6A	26	6EME	Semestrielle	Mme LEFEVRE Aurélie
6B	30	6EME	Semestrielle	M. LACAZE Hugo

- Indiquez si l'évaluation doit se faire par notes ou par compétences lors de la remontée vers LSU dans l'onglet *Ressources* > *Classes* > *Liste*, colonne *Pos. LSU*. Il sera toujours possible de permettre ou d'interdire la saisie des notes service par service, PRONOTE proposant de calculer des équivalences au besoin (calcul d'une note pour un service évalué uniquement par compétences dans une classe avec notes / calcul d'un niveau de positionnement pour un service évalué par notes dans une classe sans notes).

Classes Trimestre 1					
Nom	Effectif	Prof. principal	Notation	Positionnement dans LSU	Niveau
+	Créer une classe				
6D	26	M. DALIAOUI Karim	Trimestrielle	Sur une échelle de 1 à 4	SEME
6C	26	Mme DOUCET Laure	Trimestrielle	Sur une échelle de 1 à 4	SEME
6B	29	M. LACAZE Hugo	Trimestrielle	Sur une échelle de 1 à 4	SEME
6A	26	Mme LEFEVRE Aurélie	Trimestrielle	Sur une échelle de 1 à 4	SEME
5D	26	Mlle GENET Mathilde	Trimestrielle	Avec notes	SEME

3 • Ajuster les services

Un service correspond à une matière enseignée par un professeur pour un public donné (classe ou groupe).

Par défaut, PRONOTE créé et active les services correspondant aux cours récupérés d'EDT lors de l'initialisation de la base : vous retrouvez tous les services par classe ou professeur dans l'onglet **Ressources > Classes / Professeurs > Services**. Si vous créez ou modifiez des cours après l'initialisation, il faut penser à créer manuellement le service correspondant.

Remarque : vérifiez impérativement les services avant que les professeurs commencent à noter :

- **Les services sont indispensables à la saisie des notes et évaluations** : sans service actif pour une classe ou un groupe donné, les professeurs ne peuvent pas évaluer les élèves.
- **Les services déterminent l'organisation des bulletins** : si les professeurs commencent à saisir des notes et évaluations dans les services activés par défaut, et que ceux-ci ne reflètent pas la disposition souhaitée pour le bulletin, vous devrez corriger les services et transférer les devoirs en fin de trimestre.

- 1 Assurez-vous que les professeurs peuvent évaluer les élèves. Vérifiez pour chaque professeur que tous les services nécessaires sont actifs : ils doivent figurer dans la liste et être précédés d'une puce verte.

Pour retrouver tous les services d'une classe ou d'un professeur, sélectionnez **Tous les services** et affichez les services inactifs.

Nom	Effectif	Matière/Sous-matière	Classe > Groupe	Professeur	Mode	Notes	Éval.	Coeff. Stand.
3A	27							
3B	27							
3C	22							
3D	23							
4A	25							
4B	28							
4C	29							
4D	23							
5A	28							
5B	27							
5C	26							
5D	26							

0 14

Si certains services nécessaires sont grisés, double-cliquez sur la puce pour les activer.

S'il manque des services (notamment des services qui ne correspondent pas à des cours, comme une note de comportement, un enseignement suivi à distance, etc.), créez-les via la ligne de création.

- 2 Vérifiez le mode d'évaluation. Avec un service *Sans notes*, seule la saisie des évaluations de compétences est possible. Pour qu'un professeur puisse à la fois noter et évaluer les compétences, il faut que son service soit *Avec notes* (c'est le paramétrage par défaut).

Classes		Trimestre 1 5B - Services de notation				
Hom	Eff.	Matière/Sous-matière	Classe > Groupe	Professeur	Mode	Notes
+ Créer une classe						
3A	27	ARTS PLASTIQUES	5B	MONIER Céline	Avec notes	
3B	22	ESPAGNOL LV2	5B > 5ESPGR.2	PUJOL Philippe	Avec notes	
4A	25	ESPAGNOL LV2	5B > T_ESPGR.2	ALVAREZ Sabrina	Avec notes	1/1
4B	28	ESPAGNOL LV2	5B > T_ESPGR.3	LACAZE Hugo	Avec notes	1/1
5A	28	MATHÉMATIQUES	5B	SIMON Amandine	Avec notes	
5B	27	MUSIQUE	5B	VERNET Mélanie	Avec notes	
6A	26	PHYSIQUE-CHIMIE	5B	SIMON Thomas	Avec notes	
6B	29	EPI (alimentation)	5B	2 co-enseignants	Sans notes	
6C	26	EPI (développement durable)	5B	2 co-enseignants	Sans notes	
6D	26	FRANCAIS	5B	DUPAS Marion	Sans notes	
		HISTOIRE-GÉOGRAPHIE	5B	JOLY Andrea	Sans notes	
		ITALIEN LV2	5B > T_ITAGR.1	LEVY Giovanni	Sans notes	
		SCIENCES DE LA VIE ET DE LA	5B	LEFEVRE Aurélie	Sans notes	

Remarque : une classe peut avoir des services mixtes. Une classe peut avoir des services *Avec notes* et d'autres *Sans notes*. Si le mode d'évaluation d'un service diffère du mode d'évaluation de la classe sélectionné pour la remontée vers LSU, PRONOTE propose de générer des notes ou des positionnements d'équivalence.

- 3 Désactivez les services inutiles. Si un service ne doit pas être utilisé ni figurer sur le bulletin / le bilan périodique, désactivez-le en double-cliquant sur la puce verte. Vous éviterez ainsi aux professeurs des erreurs de saisie.

Matière/Sous-matière	Classe > Groupe	Professeur
+ Créer un service		
ANGLAIS LV1	6A	MILLOT Pauline
ANGLAIS LV1	6A	MILLOT Pauline

- 4 Anticipez la présentation des bulletins, sachant que chaque service actif se traduit par une ligne sur le bulletin, et que les sous-services peuvent être affichés ou masqués au choix pour chaque matière :

- pour pouvoir distinguer des notes et calculer plusieurs moyennes pour un même service (par exemple oral et écrit en LV2, histoire et géographie en histoire-géo), il faut **créer des sous-services**. Pour cela, faites un clic droit sur le service et choisissez *Créer un sous-service*. Pour déléguer la création des sous-services aux professeurs, donnez-en leur l'autorisation depuis leur profil : rubrique *Services et notations*, cochez *Créer des sous-services*.

		Matière/Sous-matière	Classe > Groupe	Professeur
+ Créer un service				
		ANGLAIS LV1	6A	MILLOT Pauline
		Écrit	6A	MILLOT Pauline
		Oral	6A	MILLOT Pauline

- si le professeur voit les élèves en groupe mais qu'il souhaite calculer une moyenne sur l'ensemble des élèves, avec une seule ligne sur le bulletin, il faut **rattacher les services en groupe au service en classe entière**. Si ce dernier n'existe pas, créez-le manuellement, puis faites un clic droit sur chaque service en groupe et choisissez *Rattacher le service en groupe* ;

		Matière/Sous-matière	Classe > Groupe	Professeur
+ Créer un service				
		PHYSIQUE-CHIMIE	6D	WEISS Jéméry
		PHYSIQUE-CHIMIE	6D	WEISS Jéméry
		PHYSIQUE-CHIMIE	6D > 6DP.1	WEISS Jéméry
		PHYSIQUE-CHIMIE	6D > 6DP.2	WEISS Jéméry

Remarque : les sous-services valent uniquement pour les bulletins de notes. Les sous-services ne sont pas pris en compte pour l'évaluation par compétences et n'apparaissent pas dans les bulletins de compétences / bilan de compétences.



Je voudrais créer un service de notation pour un cours de chinois suivi par le CNED, mais je ne trouve pas les ressources nécessaires. Comment faire ?

Si des ressources vous manquent, il faut les créer dans la base :

- créez la matière **Chinois** dans l'onglet **Ressources > Matières > Liste** ;
- créez un professeur **CNED** dans l'onglet **Ressources > Professeurs > Liste** ;
- créez le groupe dans l'onglet **Ressources > Groupes > Liste** et affectez-y le ou les élèves qui suivent le cours à distance.



Les professeurs ne parviennent pas à saisir des notes pour l'accompagnement personnalisé. Pourquoi et comment y remédier ?

Par défaut, les services des matières signalées comme de l'accompagnement personnalisé ont un mode **Sans notes**. Pour que les professeurs puissent saisir des devoirs notés, rendez-vous dans l'onglet **Ressources > Matières > Services par matière**, sélectionnez les matières d'accompagnement personnalisé puis tous les services correspondants, faites un clic droit et choisissez **Modifier les services sélectionnés > Mode d'évaluation du service > Avec notes**.



Comment faire pour que le co-enseignant puisse lui aussi saisir des notes ?

Il faut que chaque co-enseignant ait son propre sous-service : si un seul enseignant figure sur le service, faites un clic droit sur le service et choisissez **Modifier les services sélectionnés > Ajouter un co-enseignant**. Vous pouvez ajouter un co-enseignant dans les services de notation indépendamment du fait que les cours aient ou non lieu en co-enseignement sur l'emploi du temps.

	Matière/Sous-matière	Classe > Groupe	Professeur
+ Créer un service			
● T	ANGLAIS LV1	6C	2 co-enseignants
	ANGLAIS LV1	6C	BROWN Julie
	ANGLAIS LV1	6C	DOUCET Laure



Je voudrais désactiver un service de notation, mais des devoirs et évaluations ont déjà été saisis.

Dans ce cas, il faut au préalable transférer les devoirs et évaluations sur un autre service.

- Dans l'onglet **Notes > Saisie des notes > ≡ Liste**, sélectionnez les devoirs concernés, faites un clic droit et choisissez **Changer de service le devoir sélectionné**.
- Dans l'onglet **Compétences > Évaluations > ≡ Liste des évaluations de l'année scolaire**, sélectionnez les évaluations concernées, faites un clic droit et choisissez **Modifier > Service**.

4 • Paramétrer la notation et le calcul des moyennes

- 1 Paramétrez la moyenne des services dans l'onglet **Ressources > Classes > 📄 Services** ou autorisez les professeurs à le faire depuis leur profil, rubrique **Services et notations**. La moyenne d'un service prend en compte les coefficients affectés aux devoirs, ainsi que le mode de calcul, les arrondis, pondérations et bonus/malus définis pour le service.

Trimestre 1 3A - Services de notation Afficher les services inactifs

	Matière/Sous-matière	Classe > Groupe	Professeur	Mode
+ Créer un service				
● T	ANGLAIS LV1	3A	BROWN Julie	Avec notes
	Ecrit	3A	BROWN Julie	
	Oral	3A	BROWN Julie	
● T	ARTS PLASTIQUES	3A	DIALO Hapsatou	Avec notes
● T	ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPOF	3A	ROUX Nawal	Avec notes
● T	EPI (big data)	3A	2 co-enseignants	Sans notes
● T	EPI (danse)	3A	2 co-enseignants	Sans notes
● T	ESPAGNOL LV2	3A > 3ESPGR.2	MARTINEZ Laura	Avec notes


Moyenne du service : Trimestre 1 MOYENNE GÉNÉRALE : Coefficient **1,00** Facultatif

Mode de calcul de la moyenne :
 Moyenne des sous-services
 Moyenne des devoirs

Tenir compte des bonus / malus

Arrondir la moyenne à la limite
Élève : 1/2 Supérieure La plus proche
Classe : 1/10 Supérieure La plus proche

2 Paramétrez la moyenne générale des élèves :

- en attribuant des coefficients aux services : par défaut, chaque service a un coefficient 1 ; vous pouvez le modifier dans l'onglet *Ressources* > *Classes* >  *Services par classe*, colonne *Coeff. Stand.* ;

Trimestre 1 3A - Services de notation Afficher les services inactifs

	Matière/Sous-matière	Classe > Groupe	Professeur	Mode	Notes	Éval.	Coeff. Stand.	Périodes
+ Créer un service								
	ANGLAIS LV1	3A	BROWN Julie	Avec notes	5/6	2/4	2,00	Toutes
	ARTS PLASTIQUES	3A	DIALO Hapsatou	Avec notes	4/4	1/3	1,00	Toutes
	ÉDUCATION PHYSIQUE ET	3A	ROUX Nawal	Avec notes	2/2	3/4	1,00	Toutes
	EPI (big data)	3A	2 co-enseignants	Sans notes				Toutes
	EPI (danse)	3A	2 co-enseignants	Sans notes				Toutes
	ESPAGNOL LV2	3A > 3ESPGR.2	MARTINEZ Laura	Avec notes	4/4	1/1	1,00	Toutes
	FRANCAIS	3A	GALLET Benjamin	Avec notes	6/9	1/7	2,00	Toutes
	HISTOIRE-GÉOGRAPHIE	3A	MOREAU Camille	Avec notes	3/4	2/5	2,00	Toutes

- en arrondissant les moyennes obtenues depuis l'onglet *Résultats* > *Classes* >  *Tableau des moyennes*.

Classes Trimestre 1 3A - Tableau des moyennes

Nom	Classe	Moyenne	ANG	ARTS	FRANC	MUS	HIGEO	MATHS
			2,00	1,00	2,00	1,00	2,00	1,00
BERNARD Fanny	3A	12,50	10,00	10,33	11,67	13,00	11,00	17,25
BLANC Louis	3A	11,00	9,50	11,33	8,70	13,00	9,67	11,38
BOULANGER Celia	3A	12,50	12,50	9,33	11,75	15,00	12,33	10,63
BOUQUET Thomas	3A	12,00	10,00	15,17	12,10	15,00	7,33	8,63
CARRE Geoffrey	3A	11,50	13,00	12,00	11,17	13,00	12,67	9,75
CHOLLET Pierre	3A	13,00	12,50	11,00	14,08	13,00	11,67	9,50
CLAUDEL Camille	3A	12,00	11,50	10,00	12,50	17,00	11,50	10,38
DELORME Anaïs	3A	11,50	12,00	8,00	11,67	13,00	10,33	9,33
Moyenne classe		11,90	11,10	10,59	12,15	13,85	11,30	11,25
Moyenne groupe								

- Arrondi des moyennes générales et des regroupements - Trimestre 1

Élève Supérieure La plus proche Classe Supérieure La plus proche

- 3 Paramétrez la moyenne générale annuelle. Pour calculer la moyenne annuelle, PRONOTE calcule la moyenne pour chaque période et fait la moyenne des moyennes obtenues. Pour donner plus de poids à un trimestre ou un semestre, rendez-vous dans l'onglet **Notes > Saisie des notes > Saisie**.

Sélectionnez l'**Année** comme période dans le menu déroulant pour pouvoir modifier les coefficients des périodes (la modification vaut pour tous les services de la classe).

	Moyen...	Moy. T3	Moy. T2	Moy. T1	26/11	17/11	14/11	17/10
27 élèves					1	1	1	1
BERNARD Fanny	10,44	10,88	10,00	10,00	12,00	8,00	10,00	11,00
BLANC Louis	10,13	10,50	10,00	9,50	14,00	6,00	9,50	10,00
BOULANGER Celia	9,82	9,88	7,00	12,50	2,00	12,00	13,00	13,50
BOUQUET Thomas	8,44	7,63	8,50	10,00	5,00	12,00	7,00	9,00
CARRE Geoffrey	10,88	11,00	8,50	13,00	6,00	11,00	12,00	13,00
Moy. de la classe :	10,78	10,68	10,62	11,11	11,30	9,94	10,60	10,83

Moyenne annuelle du service

Pour tous les services de la classe

Coefficients des périodes

Trim 1 Trim 2

Trim 3

Pour le service sélectionné

Arrondir à la limite supérieure : 1/10 1/2 1 point

Arrondir à la limite la plus proche : 1/10 1/2 1 point



On ne note pas sur 20 dans notre établissement. Comment changer le barème ?

Vous pouvez modifier le barème par défaut dans le menu **Paramètres > GÉNÉRAUX > Niveaux**. Cela n'empêche pas les professeurs de modifier le barème pour un devoir s'ils le souhaitent.



Comment faire quand les coefficients des services varient pour les élèves d'une même classe ?

Si une même classe regroupe plusieurs filières, vous pouvez définir des jeux de coefficients différents et les appliquer aux élèves. Depuis l'onglet **Ressources > Classes > $\times \frac{1}{3}$ Jeux de coefficients**, utilisez le bouton **Créer un nouveau jeu** pour définir les coefficients, puis appliquez-le aux élèves concernés dans le volet de droite via la commande **Changer le jeu de coefficient** disponible sur le clic droit.

5 • Paramétrer la saisie des compétences

- Étiquetez les matières LVE depuis l'onglet *Ressources > Matières > ☰ Liste*, colonne *LVE* : sans cela, les professeurs ne pourront pas saisir les compétences de langue. Le cas échéant, n'oubliez pas le latin et le grec.

Matières				
	Code	Libellé	LVE	Spé.
+	Créer une matière			
	ALL	ALLEMAND LV2	LVE	
	ANG	ANGLAIS LV1	LVE	
	ARTS	ARTS PLASTIQUES		
	DEVOIR	DEVOIRS FAITS		
	EPS	ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIV		
	ESP	ESPAGNOL LV2	LVE	
	FRANC	FRANÇAIS		
	GREC	GREC	LVE	
	HI-GE	HISTOIRE-GEOGRAPHIE		
	LATIN	LATIN	LVE	
	MATHS	MATHÉMATIQUES		
	MUS	MUSIQUE		
	PH-CH	PHYSIQUE-CHIMIE		

- Définissez l'accès aux référentiels :

- choisissez le ou les référentiels à utiliser : par défaut, les professeurs et personnels peuvent utiliser le référentiel par domaine et le référentiel par compétences. Vous pouvez restreindre l'accès à l'un des deux en modifiant les autorisations dans *Ressources > Professeurs / Personnels > Profils d'autorisations* ;
- autorisez ou non la modification des référentiels, sachant que **les référentiels modifiés le sont pour tout l'établissement** : par défaut, les professeurs peuvent créer de nouveaux référentiels et ils peuvent ajouter ou supprimer des items aux référentiels existants hors compétences du socle commun. Vous pouvez révoquer cette autorisation dans l'onglet *Ressources > Professeurs > Profils d'autorisations*, rubrique *Compétences*.

Détail des autorisations		Dispo. dans
<input checked="" type="checkbox"/>	Généralités	
<input checked="" type="checkbox"/>	Élèves	
<input checked="" type="checkbox"/>	Services et Notations	
<input checked="" type="checkbox"/>	Compétences	
<input checked="" type="checkbox"/>	Créer ou modifier les référentiels par domaine et les compétences numériques	
<input checked="" type="checkbox"/>	Personnaliser les référentiels du socle commun	
<input checked="" type="checkbox"/>	Créer ou modifier les référentiels par matière	
<input checked="" type="checkbox"/>	Modifier les coefficients des matières par domaine	
<input checked="" type="checkbox"/>	Saisir des évaluations à partir des référentiels par domaine	
<input checked="" type="checkbox"/>	Saisir des évaluations à partir des référentiels par matière	

- Vérifiez les classes évaluées dans les onglets *Compétences > Référentiels > Référentiels par domaine* et *Référentiels par matière* : elles sont automatiquement ajoutées aux cycles en

fonction de leur niveau ; pour pouvoir les évaluer sur des cycles inférieurs ou supérieurs, il faut les ajouter dans la colonne *Classes évaluées* du cycle souhaité (utilisez la multisélection pour aller plus vite).

Vérifiez les classes évaluées pour chaque cycle de chaque référentiel.

Si vous avez des classes ULIS, SEGPA, UPE2A, etc., distinctes, pensez à les ajouter.

Référentiels par domaine Cycle 3					
Domaines	Et	Item	Classes évaluées	LVE	
D1.1 - Langue française à l'oral et à l'écrit	5	22	6EME(4/4) , ULIS(1/1)		
D1.2 - Langues étrangères et régionales	5	9	6EME(4/4) , ULIS(1/1)	✓	
D1.3 - Langages mathématiques, scientifiques et informatiques	3	7	6EME(4/4) , ULIS(1/1)		
D1.4 - Langage des arts et du corps	2	24	6EME(4/4) , ULIS(1/1)		
D2 - Les méthodes et outils pour apprendre	2	6	6EME(4/4) , ULIS(1/1)		
D3 - La formation de la personne et du citoyen	3	6	6EME(4/4) , ULIS(1/1)		
D4 - Les systèmes naturels et les systèmes techniques	2	7	6EME(4/4) , ULIS(1/1)		
D5 - Les représentations du monde et l'activité humaine	3	16	6EME(4/4) , ULIS(1/1)		

- 4 Vérifiez les équivalences et précisez les niveaux de langue étudiés. Les compétences travaillées (par matière) sont par défaut rattachées à des compétences du socle (par domaine) : ainsi, quel que soit le référentiel utilisé par l'enseignant, il est possible de générer des bilans par matière et des bilans par domaine (remontés vers LSU). Dans l'onglet *Compétences > Référentiels > Référentiels par matière*, vérifiez les domaines rattachés dans le tableau à droite : vous pouvez aller plus loin en rattachant précisément les items à des éléments signifiants du domaine.

Cycle 4		LANGUES VIVANTES (ÉTRANGÈRES OU RÉGIONALES) - Compétences t...		Afficher uniquement les évaluables	
Libellé		Éléments signifiants et items		Niveau LVE	Domaines du socle pour les bilans de cycle
+ Ajouter un référentiel					
Compétences transversales					
ARTS PLASTIQUES					
ÉDUCATION AUX MÉDIAS ET À L'INFC					
ÉDUCATION MUSICALE					
ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE					
ENSEIGNEMENT MORAL ET CIVIQUE					
FRANÇAIS					
HISTOIRE DES ARTS					
HISTOIRE-GÉOGRAPHIE					
LANGUES ET CULTURES DE L'ANTIQU					
LANGUES VIVANTES (ÉTRANGÈRES)					
MATHÉMATIQUES					
PHYSIQUE-CHIMIE					
SCIENCES DE LA VIE ET DE LA TERRE					
TECHNOLOGIE					
+ Saisir un élément					
+ Écouter et comprendre					D1.2, D2
Comprendre des mots familiers et des expressions très courantes		A1			D1.2
Comprendre une intervention brève		A2			D1.2
Comprendre les points essentiels d'un message		B1			D1.2
Comprendre des messages oraux et des documents sonores de nature					D1.2
Se familiariser aux réalités sonores de la langue, et s'entraîner à la mémo					D1.2
Repérer des indices p					D1.2
Savoir lire des docum					D1.2, D2
+ Lire et comprendre					D1.2, D2
Comprendre dans un r					
Comprendre des texte					
Comprendre des texte					
Comprendre des docu					
Développer des straté					
S'approprier le docum					

- 5 Paramétrez les niveaux de maîtrise dans le menu *Paramètres > ÉVALUATION > Niveaux de maîtrise*. Laissez cochés uniquement les niveaux à utiliser, sachant que les niveaux *Toujours actifs* ne peuvent être décochés. Vous pouvez également :

- modifier l'intitulé des niveaux ;
- modifier la valeur des points, utilisés pour le calcul automatique du positionnement ;
- remplacer les pastilles par des lettres pour tous.



Certains professeurs distinguent mal les pastilles de couleur. Que puis-je faire pour les aider ?

Vous pouvez au choix :

- remplacer les pastilles par des lettres pour tous les utilisateurs depuis le menu **Paramètres > ÉVALUATION > Niveaux de maîtrise** ;
- inciter ces professeurs à activer le mode accessible depuis l'Espace, menu **Mes données > Compte**, ou remplacer les pastilles de couleur par des lettres dans le menu **Mes préférences > AFFICHAGE > Générales du Client**.



Peut-on créer de nouvelles grilles de compétences ?

Oui, c'est possible. Les cycles, domaines et référentiels créés sont ensuite disponibles pour tous ceux qui évaluent les classes concernées.

Pour créer un référentiel / un domaine, sélectionnez le cycle dans le menu déroulant, rendez-vous dans l'onglet **Compétences > Référentiels > Par domaine / Par matière**, cliquez sur la ligne de création et saisissez le nom du référentiel / du domaine. N'oubliez pas ensuite d'indiquer les classes évaluées (voir plus haut).

Les cycles 2, 3 et 4 du socle commun ne peuvent pas être modifiés. Si nécessaire, créez un nouveau cycle. Pour cela, cliquez sur le bouton **...** à droite du menu déroulant où vous choisissez le cycle puis, dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur la ligne de création, saisissez le nom du cycle et validez. Récupérez ensuite des domaines existants en dupliquant les référentiels (commandes **Copier/ coller la grille** sur le clic droit en sélectionnant au préalable un élément de la grille) et créez de nouveaux domaines dans ce nouveau cycle.



Comment empêcher l'utilisation d'items non supprimables ?

Les items qui ne peuvent être supprimés, notamment car ils sont utilisés pour le suivi pluriannuel, peuvent être retirés des grilles utilisées par les enseignants / les personnels en décochant la colonne **Évaluable** dans les référentiels par domaine et par matière.

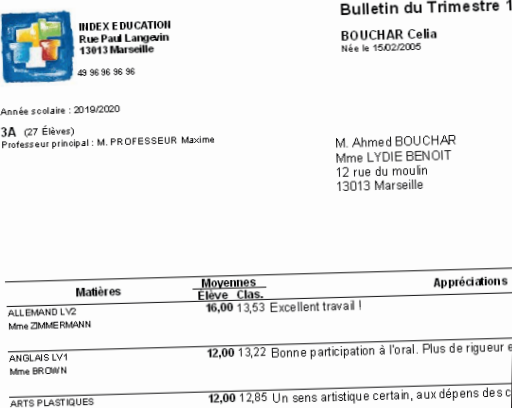
FRAIÇAIS - Compétences travaillées		<input type="checkbox"/> Afficher uniquement les évaluables
Libellé	Domaines du socle pour les bilans de cycle	Évaluable
Saisir un élément		
Comprendre et s'exprimer à l'oral	D1.1, D2, D3	<input checked="" type="checkbox"/>
Écouter pour comprendre un message oral, un propos, un discours, un texte		<input checked="" type="checkbox"/>
Parler en prenant en compte son auditoire.		<input checked="" type="checkbox"/>
Participer à des échanges dans des situations diverses.		<input checked="" type="checkbox"/>
Adopter une attitude critique par rapport à son propos.		<input checked="" type="checkbox"/>
Parler devant la classe pendant dix minutes		<input checked="" type="checkbox"/>

Cochez cette option pour masquer les items qui ne sont pas évaluables.

ÉDITION DES RELEVÉS, BULLETINS ET BILANS

Vous pouvez éditer :

- Un relevé de notes avec toutes les notes saisies par service : à paramétrer dans l'onglet *Notes > Relevés de notes*.
- Un bulletin de notes avec la moyenne de chaque service et éventuellement un positionnement pour les services non notés : à paramétrer dans l'onglet *Bulletins*.
- Un bilan périodique par matière ou bulletin de compétences avec les évaluations et un positionnement par matière (et éventuellement une note) : à paramétrer dans l'onglet *Compétences > Bulletins*.
- Un bilan de compétences par domaine avec les évaluations et un positionnement par domaine du socle : à paramétrer dans l'onglet *Compétences > Bilans par domaine*.



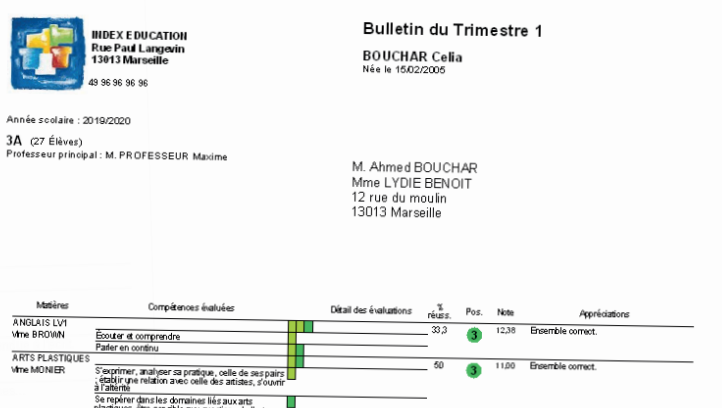
Bulletin du Trimestre 1
BOUCHAR Celia
Née le 15/02/2005

Année scolaire : 2019/2020
3A (27 Élèves)
Professeur principal : M. PROFESSEUR Maxime

M. Ahmed BOUCHAR
Mme LYDIE BENOIT
12 rue du moulin
13013 Marseille

Matières	Moyennes Elève Clas.	Appréciations
ALLEMAND LV2 Mme ZIMMERMANN	16,00 13,53	Excellent travail !
ANGLAIS LV1 Mme BROWN	12,00 13,22	Bonne participation à l'oral. Plus de rigueur et
ARTS PLASTIQUES Mme MONIER	12,00 12,85	Un sens artistique certain, aux dépens des c
EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE M. PUJOL		
FRANÇAIS Mme DUPAS		
HISTOIRE-GÉOGRAPHIE Mme MOREAU		
MATHÉMATIQUES M. DALADUI		
MUSIQUE Mme VERNET		
PHYSIQUE-CHIMIE Mme GAUDIN		
SCIENCES DE LA VIE ET DE LA TER Mme LEFEVRE		
EPI (big data) M. D Mme G		
EPI (danse) Mme AL Mme ZIMMER		
ITALIEN LV2 M. DEJEAN		
Moyennes générales		

Aucune absence - Aucun

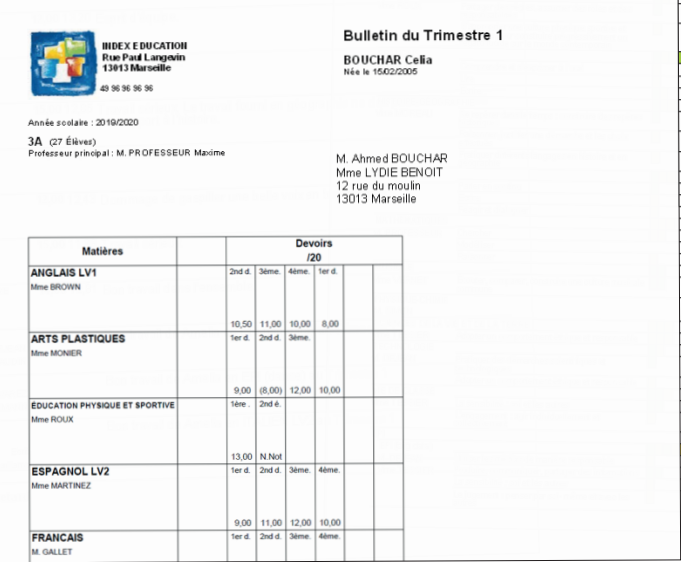


Bulletin du Trimestre 1
BOUCHAR Celia
Née le 15/02/2005

Année scolaire : 2019/2020
3A (27 Élèves)
Professeur principal : M. PROFESSEUR Maxime

M. Ahmed BOUCHAR
Mme LYDIE BENOIT
12 rue du moulin
13013 Marseille

Matières	Compétences évaluées	Détail des évaluations	% réuss.	Pos.	Note	Appréciations
ANGLAIS LV1 Mme BROWN	Écouter et comprendre Parler en continu		33,3	3	12,38	Ensemble correct.
ARTS PLASTIQUES Mme MONIER	S'exprimer, analyser sa pratique, celle de ses pairs Établir une relation avec celle des artistes, s'ouvrir à l'altérité Se repérer dans les domaines liés aux arts plastiques, être sensible aux questions de l'art		50	3	11,80	Ensemble correct.
EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE M. PUJOL			50	3	14,50	Bons résultats.
FRANÇAIS Mme DUPAS			25	2	14,00	Ensemble moyen.
HISTOIRE-GÉOGRAPHIE Mme MOREAU			33,3	2	12,00	Ensemble correct.
MATHÉMATIQUES M. DALADUI			33,3	2	12,88	Ensemble correct.
MUSIQUE Mme VERNET			0	2	10,63	Peut mieux faire. Des efforts remarquables, un peu d'accompagnement aiderait à progresser.
PHYSIQUE-CHIMIE Mme GAUDIN			100	1	15,00	Excellent travail.
SCIENCES DE LA VIE ET DE LA TER Mme LEFEVRE				3	10,25	Dans la moyenne.
EPI (big data) M. D Mme G			0	2	10,88	Dans la moyenne.
EPI (danse) Mme AL Mme ZIMMER			50	3	12,13	Bons résultats.
ITALIEN LV2 M. DEJEAN			66,7	3		Des efforts de participation.
Moyennes générales			40	3		Des efforts de participation.



Bulletin du Trimestre 1
BOUCHAR Celia
Née le 15/02/2005

Année scolaire : 2019/2020
3A (27 Élèves)
Professeur principal : M. PROFESSEUR Maxime

M. Ahmed BOUCHAR
Mme LYDIE BENOIT
12 rue du moulin
13013 Marseille

Matières	Devoirs /20			
	2nd d.	3ème.	4ème.	1er d.
ANGLAIS LV1 Mme BROWN				
ARTS PLASTIQUES Mme MONIER	10,50	11,00	10,00	8,00
EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE Mme ROUX	1ère.	2nd d.	3ème.	4ème.
ESPAGNOL LV2 Mme MARTINEZ	13,00	N Not		
FRANÇAIS M. GALLET	9,00	11,00	12,00	10,00

1 • Paramétrer l'affichage des matières

L'ordre dans lequel sont affichées les matières vaut pour les relevés de notes, les bulletins de notes et les bulletins de compétences / bilans périodiques. Vous le définissez une seule fois, dans l'onglet **Bulletins**.

1 Ajustez les services à afficher dans l'onglet **Ressources > Classes > Services par classe** si vous ne l'avez pas déjà fait en début d'année. PRONOTE reprend sur les bulletins tous les services actifs de la classe :

- pour retirer une matière sur les bulletins, désactivez le service correspondant ;

Trimestre 1		3B - Services de notation				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Matière/Sous-matière	Classe > Groupe	Professeur	Fac.	Mode
(+ Créer un service						
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ACC français	3B > 3ACC FRGR.1	DUPAS Marion		Avec notes
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ACC français	3B > 3ACC FRGR.2	REBOUL Guillaume		Avec notes
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ACC langues	3B > 3ACC LAGR.1	BACHELET Marine		Avec notes
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ACC maths	3B > 3ACC MAGR.1	DALIAOUI Karim		Avec notes
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ACC sciences	3B > 3ACC SCGR.1	SIMON Thomas		Avec notes
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ACC sciences	3B > 3ACC SCGR.2	TESSIER Audrey		Avec notes
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ALLEMAND LV2	3B > 3ALLGR.1	ZIMMERMANN Sarah		Avec notes
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ANGLAIS LV1	3B	BROWN Julie		Avec notes
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ARTS PLASTIQUES	3B	MONIER Céline		Avec notes
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPOF	3B	PUJOL Philippe		Avec notes
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	EPI (big data)	3B	DEJEAN Yannick		Avec notes
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	EPI (big data)	3B	GAUDIN Florence		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	EPI (danse)	3B	ALVAREZ Sabrina		

- pour afficher sur les bulletins une matière qui n'y figure pas, activez le service correspondant ou bien créez-le manuellement s'il n'existe pas ;
- pour afficher plusieurs appréciations et/ou sous-moyennes pour une même matière, il faut que le service comporte des sous-services. Créez-les au besoin ;
- pour afficher la moyenne de la classe pour des cours en groupe, il faut rattacher les cours en groupe au cours en classe entière (voir p. 84).

Sachez aussi que PRONOTE tient compte des options d'impression pour les bulletins imprimés et/ou publiés sur les Espaces. Cela signifie que vous pouvez masquer « au dernier moment » un service sans note et/ou sans appréciation si vous l'indiquez dans l'onglet **Bulletins > Diffusion > Impression des bulletins** (voir p. 107).



Les devoirs rattachés à un service m'empêchent de le désactiver. Comment faire ?

Vous pouvez au choix :

- transférer les devoirs sur le service approprié (voir p. 85) ;
- attribuer un coefficient 0 au service et vérifier que l'option **Imprimer les services de coefficient nul** est décochée dans l'onglet **Bulletins > Diffusion > Impression des bulletins**.

- 2 Personnalisez l'ordre des matières (par défaut par ordre alphabétique) dans l'onglet **Bulletins** > **Maquettes** > **Personnalisation des matières par classe**, à l'aide des flèches à droite de la liste.

Personnalisez le bulletin de la classe 3B

Choisir le modèle d'une classe

Ordre des matières
Sélectionnez une matière et déplacez-la dans la liste à l'aide des flèches ou de la souris par glisser-déplacer.
Pour déplacer un regroupement, sélectionnez son nom

Ordre par défaut
(Ordre alphabétique)

Regrouper des matières
Sélectionnez (Ctrl + clic) les matières que vous voulez regrouper et cliquez sur le bouton "Regrouper la sélection".

Regrouper la sélection
Dissocier la sélection

Tous les regroupements
 Afficher la moyenne des regroupements

Matières	Moy.
ALLEMAND LV2 Mme ZIMMERMANN	3ALLGR.1 10
ANGLAIS LV1 Mme BROWN Mme DOUCET	10
ARTS PLASTIQUEES Mme DIALO	10
ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE M. PUJOL	10
ESPAGNOL LV2 Mme ALVAREZ	3ESPGR.1 10
FRANCAIE Mme DUPAS	10
HISTOIRE-GÉOGRAPHIE Mme MOREAU	10
LATIN Mme DUPAS	3LATINR.1 10
MATHÉMATIQUES M. DALIAOUI	10

- 3 Regroupez éventuellement plusieurs matières sous un même intitulé : sélectionnez-les puis cliquez sur le bouton **Regrouper la sélection**.

Personnalisez le bulletin de la classe 3B

Choisir le modèle d'une classe

Ordre des matières
Sélectionnez une matière et déplacez-la dans la liste à l'aide des flèches ou de la souris par glisser-déplacer.
Pour déplacer un regroupement, sélectionnez son nom

Ordre par défaut
(Ordre alphabétique)

Regrouper des matières
Sélectionnez (Ctrl + clic) les matières que vous voulez regrouper et cliquez sur le bouton "Regrouper la sélection".

Regrouper la sélection
Dissocier la sélection

Tous les regroupements
 Afficher la moyenne des regroupements

Matières	Moy.
MATHÉMATIQUES M. DALIAOUI	10
SCIENCES DE LA VIE ET DE LA TERRE Mme LEFEVRE	10
TECHNOLOGIE M. DEJEAN	10
ACC français Mme DUPAS	3ACC FRGR.1 10
ACC français M. REBOUL	3ACC FRGR.2 10
ACC langues Mme BACHELET	3ACC LAGR.1 10
ACC maths M. DALIAOUI	3ACC MAGR.1 10
ACC sciences M. SIMON	3ACC SCGR.1 10
ACC sciences Mme TESSIER	3ACC SCGR.2 10

Le nom que vous donnez au regroupement s'affiche à la verticale.



Comment afficher le nom des co-enseignants sur le même plan ?

Matières	Moy.	
ALLEMAND LV2 Mme ZIMMERMANN	3ALLGR.1	10
ANGLAIS LV1 Mme BROWN Mme DOUCET		10
ARTS PLASTIQUEE Mme DIALO		10
ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE M. PUJOL		10
ESPAGNOL LV2 Mme ALVAREZ	3ESPGR.1	10
FRANCAIE Mme DUPAS		10
HISTOIRE-GÉOGRAPHIE Mme MOREAU		10
LATIN Mme DUPAS	3LATINGR.1	10
MATHÉMATIQUES M. DALIAOUI		10
SCIENCES DE LAVIE ET DE LA TERRE Mme LEFEVRE		10
TECHNOLOGIE		10

•Paramètres d'ANGLAIS LV1

Paramètres par défaut
 Paramètres personnalisés

Affichage des sous-services

Afficher les sous-services
 Afficher les moyennes des sous-services
 Afficher la moyenne générale de la matière
 Saisie des appréciations par sous-service
 Saisie des éléments du programme travaillés par sous-service

Sous-services de plusieurs enseignants

Afficher l'enseignant responsable du service
 Afficher tous les enseignants sur la même ligne que l'enseignant responsable
 Afficher les enseignants des sous-services
 Afficher les sous-matières
 Afficher la sous-matière et l'enseignant sur la même ligne

Si vous n'avez pas besoin d'afficher des moyennes ou des appréciations différenciées, décochez **Afficher les sous-services** et cochez **Afficher tous les enseignants sur la même ligne que l'enseignant responsable**.

Matières	Moy.	
ALLEMAND LV2 Mme ZIMMERMANN	3ALLGR.1	10
ANGLAIS LV1 Mme BROWN Mme DOUCET		10
ARTS PLASTIQUEE Mme DIALO		10
ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE M. PUJOL		10
ESPAGNOL LV2 Mme ALVAREZ	3ESPGR.1	10
FRANCAIE Mme DUPAS		10
HISTOIRE-GÉOGRAPHIE Mme MOREAU		10
LATIN Mme DUPAS	3LATINGR.1	10
MATHÉMATIQUES M. DALIAOUI		10
SCIENCES DE LAVIE ET DE LA TERRE Mme LEFEVRE		10

•Paramètres d'ANGLAIS LV1

Paramètres par défaut
 Paramètres personnalisés

Affichage des sous-services

Afficher les sous-services
 Afficher les moyennes des sous-services
 Afficher la moyenne générale de la matière
 Saisie des appréciations par sous-service
 Saisie des éléments du programme travaillés par sous-service

Sous-services de plusieurs enseignants

Afficher l'enseignant responsable du service
 Afficher tous les enseignants sur la même ligne que l'enseignant responsable
 Afficher les enseignants des sous-services
 Afficher les sous-matières
 Afficher la sous-matière et l'enseignant sur la même ligne

Si les co-enseignants veulent afficher des moyennes ou des appréciations distinctes, décochez **Afficher l'enseignant responsable du service** et cochez **Afficher les enseignants des sous-services**.



Doit-on définir l'ordre des matières pour chaque classe ?

Pas forcément. Pour ne pas avoir à répéter cette opération pour chaque classe, cliquez sur le bouton **Choisir le modèle d'une classe** et désignez la classe pour laquelle vous avez personnalisé l'ordre des matières.

2 • Éditer le relevé de notes

- 1 Vérifiez les matières affichées et leur ordre dans l'onglet *Bulletins > Maquettes > Personnalisation des matières par classe* (voir ci-avant).
- 2 Définissez la maquette du relevé dans l'onglet *Notes > Relevé de notes > Définition de la maquette*, soit en personnalisant la maquette par défaut, soit en en créant une nouvelle.

Parcourez les onglets pour choisir les éléments à faire figurer sur le relevé.

Définition des maquettes de relevé

Maquettes
 + Nouveau
 Standard

«HomeLab»
 Adresse : 1 rue de la...
 Téléphone : 01 23 45 67 89
 Email : contact@home...
 Web : www.home...

TITRE
 NOM de L'ELEVE
 Né(e) le

Année 2020 - 2021
 Classe (Effectif)

Prénom + Nom destinataire
 Adresse destinataire

Matières	Notes				Appréciations
	DM	DM	DM	DM	
Matière 1	11	11	11	11	
Enseignant 1	2.00	2.00	2.00	2.00	
Matière 2	DS	DS	DS	DS	
Enseignant 2	12	12	12	12	
	3.00	3.00	3.00	3.00	
Matière 3	DM	DM	DM	DM	
Enseignant 3	13	13	13	13	
	2.00	2.00	2.00	2.00	
Matière 4	DS	DS	DS	DS	
Enseignant 4	14	14	14	14	
	3.00	3.00	3.00	3.00	

Vie scolaire

En-tête de relevé Corps de relevé Ordre des matières Pied de relevé

Moyennes des devoirs
 Moyenne des devoirs de l'élève Oriser la colonne Mettre en gras
 Autres moyennes Oriser les colonnes
 Moyennes inf. et sup. par matière
 Moyenne de la classe
 Moyenne annuelle et son détail par période
 Moyenne médiane

Détail des devoirs
 Titre de la colonne devoir : <<Barème>> Enlever la balise barème général
 Le commentaire du devoir (visible sur les espaces PRONOTE.net et à l'impression)
 Le coefficient du devoir
 La date du devoir

Appréciations des professeurs
 Appréciations des services
 Détail des appréciations par sous-service
 La taille des appréciations des professeurs est limitée à 255 caractères

- 3 Affectez une maquette de relevé à chaque classe dans l'onglet *Notes > Relevé de notes > Consultation et saisie des appréciations*, colonne *Relevé* (pour aller plus vite, procédez en multisélection de classe avec la commande sur le clic droit).

Classes

Nom	Effectif	Notation	Relevé
3A	27	Trimestrielle	Relevé 3e
3B	27	Trimestrielle	Relevé 3e
3C	22	Trimestrielle	Relevé 3e
3D	23	Trimestrielle	Relevé 3e
4A	25	Trimestrielle	Standard
4B	28	Trimestrielle	Standard
4C	29	Trimestrielle	Standard
4D	23	Trimestrielle	Standard
5A	28	Trimestrielle	Standard
5B	27	Trimestrielle	Standard

4 16 / 16

4 Diffusez les relevés :

- en les imprimant ou en les envoyant par e-mail depuis l'onglet **Notes > Relevé de notes > Impression** ;
- en les publiant sur les Espaces Élèves et Parents : dans l'onglet **Espaces web > Parents / Élèves**, cliquez sur **Notes > Relevé** dans l'arborescence et saisissez les dates de publication.

Paramètres de l'espace Parents Publier l'espace et la version mobile

Options générales

- Page d'accueil **
- Informations personnelles **
 - Compte **
 - Compte enfant **
 - Documents à télécharger **
 - Cahier de textes **
 - Contenu et ressources **
 - Travail à faire **
- Notes **
 - Les notes **
 - Relevé **
- Bulletins
 - Bulletin de l'élève **
 - Bulletin de la classe
- Graphes
 - Profil de l'élève
 - Evolution annuelle de l'élève
- Compétences **
 - Evaluations
 - Les évaluations **
 - Difficultés et points d'appui
 - Bilan périodique
 - Bilan périodique de l'élève **

Quelles dates de publication par période et par classe ?

Pour chaque période, précisez les dates à partir desquelles la publication sera effective.

Classe	AR	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Hors période	Contrôle en cours de
3A	<input checked="" type="checkbox"/>	22/11/21	28/02/22	24/06/22		
3B	<input checked="" type="checkbox"/>	22/11/21	28/02/22	24/06/22		
3C	<input checked="" type="checkbox"/>	22/11/21	28/02/22	24/06/22		
3D	<input checked="" type="checkbox"/>	22/11/21	28/02/22	24/06/22		
4A	<input checked="" type="checkbox"/>	22/11/21	28/02/22	24/06/22		
4B	<input checked="" type="checkbox"/>	22/11/21	28/02/22	24/06/22		
4C	<input checked="" type="checkbox"/>	22/11/21	28/02/22	24/06/22		
4D	<input checked="" type="checkbox"/>	22/11/21	28/02/22	24/06/22		
5A	<input checked="" type="checkbox"/>	22/11/21	28/02/22	24/06/22		
5B	<input checked="" type="checkbox"/>	22/11/21	28/02/22	24/06/22		
5C	<input checked="" type="checkbox"/>	22/11/21	28/02/22	24/06/22		
5D	<input checked="" type="checkbox"/>	22/11/21	28/02/22	24/06/22		
6A	<input checked="" type="checkbox"/>	22/11/21	28/02/22	24/06/22		
6B	<input checked="" type="checkbox"/>	22/11/21	28/02/22	24/06/22		
6C	<input checked="" type="checkbox"/>	22/11/21	28/02/22	24/06/22		
6D	<input checked="" type="checkbox"/>	22/11/21	28/02/22	24/06/22		

** : La publication est aussi effective pour la version mobile
* : La publication est effective lorsque le droit de connexion des clients EDT a été acquis

Cochez cette case si vous souhaitez obtenir des accusés de réception de la part des responsables lors de la publication du relevé de notes.



Comment saisir des appréciations pour le relevé de notes ?

Par défaut, le relevé ne comporte pas d'appréciations. Cochez l'option **Appréciations des services** dans l'onglet **Corps de relevé** de la maquette si vous souhaitez en faire figurer. Elles se saisissent ensuite dans l'onglet **Notes > Relevé de notes > Saisie des appréciations des professeurs par matière**.



Il manque une note dans le relevé.

Toutes les notes rattachées à une période sont automatiquement ajoutées au relevé de la période. S'il manque une note, retrouvez le devoir correspondant dans l'onglet **Notes > Saisie des notes > Liste** et vérifiez la date de publication du devoir, ainsi que la période auquel il est rattaché.

3 • Préparer le bulletin

➔ Bulletin de notes

- 1 Vérifiez les matières affichées et leur ordre dans l'onglet *Bulletins > Maquettes > Personnalisation des matières par classe* (voir ci-avant).
- 2 Définissez la maquette du bulletin dans l'onglet *Bulletins > Maquettes > Définition*, en personnalisant la maquette par défaut, en en créant une nouvelle ou en dupliquant une maquette existante. Dans chaque onglet à droite, cochez les éléments à faire figurer sur le bulletin. Vous pouvez revenir à cette maquette plusieurs fois (c'est souvent au moment de la génération qu'on se rend compte de certaines choses), mais ce qu'il faut impérativement définir en amont, ce sont les champs que doivent remplir les enseignants :
 - les éléments du programme, en modifiant éventuellement le nombre maximal d'éléments par matière (la modification vaut pour toutes les maquettes),
 - le nombre et le type d'appréciations, en modifiant éventuellement le nombre maximal de caractères (attention, la modification vaut pour toutes les maquettes).

En-tête Corps Pied Bulletin de classe

Détail des services

- les volumes horaires par matière
- les heures de cours manquées
- les coefficients
- le nombre de notes

Détail des moyennes

Afficher le détail des moyennes après les matières après les appréciations

- la moyenne (ou positionnement) de l'élève Griser la colonne Mettre en gras
- le niveau de maîtrise de l'élève pour tous les services
- le nombre de points obtenus par l'élève
- les crédits ECTS obtenus par l'élève
- la moyenne de la classe
- les moyennes sup. et inf.
- les moyennes des périodes précédentes
- la médiane
- la moyenne annuelle
- le rang de l'élève
- Rang général
- l'évolution de l'élève Tolérance
 - à saisir
 - par rapport à sa moyenne
 - par rapport à son écart avec sa classe

Éléments du programme

- Le nombre d'éléments de programme travaillés à saisir dans chaque matière est limité à 5.

Appréciations des professeurs

- A
- B
- C

La taille des appréciations des professeurs est limitée à 500 caractères

Moyenne générale

- la moyenne générale

Arrondir les moyennes

- 3 Affectez les maquettes aux classes dans l'onglet *Bulletins > Maquettes > Affectation par période et par classe*.

Affectation des maquettes de bulletins par classe et par période

Classe(s)	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3
3A	Cycle 4	Cycle 4	Cycle 4
3B	Cycle 4	Cycle 4	Cycle 4
3C	Cycle 4	Cycle 4	Cycle 4
3D	Cycle 4	Cycle 4	Cycle 4
4A	Cycle 4		
4B	Cycle 4		
4C	Cycle 4		
4D	Cycle 4		
5A	Cycle 4		
5B	Cycle 4		
5C	Cycle 4		
5D	Cycle 4		
6A	Sans Notes	Sans Notes	Sans Notes
6B	Sans Notes	Sans Notes	Sans Notes
6C	Sans Notes	Sans Notes	Sans Notes
6D	Sans Notes	Sans Notes	Sans Notes

Affectation des maquettes par période

Toutes les périodes

Affecter la maquette : **Cycle 4**

à toutes les classes
 aux classes sélectionnées

Annuler Valider



Puis-je récupérer les maquettes paramétrées l'an passé ?

C'est possible, via le menu *Imports/Exports > PRONOTE > Récupérer les données d'une base PRONOTE* (voir p. 21) : désignez la base de l'an passé, puis cochez *Bulletin > Maquettes de bulletin / relevé* dans les éléments à récupérer.

Récupérer les données d'une base PRONOTE

Cocher toutes les données

Autorisations
 Bulletin
 Maquettes de bulletin
 Maquettes de relevé
 Appréciations de l'assistant de saisie
 Mentions
 Regroupements du bulletin
 Ordre des matières du relevé
 Communications

Pour récupérer les utilisateurs, utilisez la commande :
Fichier > Administration des utilisateurs > Récupérer les utilisateurs

Annuler Valider



Comment éditer un bulletin avec toutes les notes du bac blanc ?

Pour éditer un document spécifique pour le bac (ou brevet) blanc, il faut créer une période personnalisée et lui rattacher toutes les notes correspondantes.

1. Saisissez une période intitulée **Bac blanc** dans l'onglet **Paramètres** > **ÉTABLISSEMENT** > **Périodes personnalisées**.
2. Saisissez les coefficients pour le Bac blanc dans l'onglet **Ressources** > **Classes** > **Services par classe**, colonne **Coeff. bac blanc** en ayant sélectionné la période **Bac blanc** dans le menu déroulant en haut à droite. Vous pouvez procéder pour une multisélection de classes et de services.
3. Créez une maquette spécifique dans l'onglet **Bulletins** > **Maquettes** > **Définition**, et affectez cette maquette aux classes concernées pour la période **Bac blanc** dans l'onglet **Bulletins** > **Maquettes** > **Affectation par période et par classe**.
4. Demandez aux professeurs de saisir la période **Bac blanc** pour les devoirs correspondants (en plus du trimestre en cours ou à la place). S'ils oublient, vous pouvez toujours modifier la période a posteriori en multisélection depuis l'onglet **Notes** > **Saisie des notes** > **Liste**.

Créer un devoir : ANGLAIS LV1 (ANGLAIS LV1) - T2

Associer un QCM ...

Devoir du :

Note publiée le:

avec le sujet
 avec le corrigé

Elèves de	Période 1	Période 2
T2	Trimestre 2	Bac blanc

Notation sur : Coefficient : ?

Ramener sur 20 les notes du devoir lors du calcul de la moyenne

Facultatif ?

Catégorie :

5. Dans **Bulletins** > **Saisie des appréciations** et **Bulletins** > **Diffusion** > **Impression des bulletins**, sélectionnez la période **Bac blanc** dans le menu déroulant en haut à droite pour saisir les appréciations et imprimer les bulletins, comme vous le faites avec les bulletins classiques.

➔ Bulletin de compétences / bilan périodique

- 1 Vérifiez les matières affichées et leur ordre dans l'onglet **Bulletins** > **Maquettes** > **Personnalisation des matières par classe** (voir ci-avant).
- 2 Définissez la maquette du bulletin dans l'onglet **Compétences** > **Bulletins** > **Paramétrage des maquettes**, en personnalisant la maquette par défaut, en créant une nouvelle ou en dupliquant une maquette existante. Dans chaque onglet à droite, cochez les éléments à faire figurer sur le bulletin, notamment :
 - les informations complémentaires : détail des compétences évaluées ou éléments du programme travaillés,

- la forme sous laquelle s'affiche le détail des évaluations,

Barrette chronologique des évaluations.

MATHÉMATIQUES		Barrette chronologique des évaluations									
Mme SIMON	D1.3 - Utiliser et représenter les grands nombres entiers, des fractions simples, les nombres décimaux.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	D1.3 - Calculer avec des nombres entiers et des nombres décimaux.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	D1.3 - Comparer, estimer, mesurer, calculer des grandeurs en utilisant des nombres entiers et des nombres décimaux : longueur (périmètre, distance), aire, volume, angle, vitesse, masse, coûts.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

Barrette par niveaux de maîtrise.

MATHÉMATIQUES		Barrette par niveaux de maîtrise									
Mme SIMON	D1.3 - Utiliser et représenter les grands nombres entiers, des fractions simples, les nombres décimaux.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	D1.3 - Calculer avec des nombres entiers et des nombres décimaux.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	D1.3 - Comparer, estimer, mesurer, calculer des grandeurs en utilisant des nombres entiers et des nombres décimaux : longueur (périmètre, distance), aire, volume, angle, vitesse, masse, coûts.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

- le tableau transversal : si les professeurs ont évalué des compétences de la grille *Compétences transversales* (*Connaître, S'informer, Reasonner, Réaliser, Communiquer*, etc.), vous pouvez les afficher en plus ou à la place des compétences propres aux matières,
- le détail à afficher pour chaque matière (professeur, positionnement, appréciations, etc.),
- l'affichage du positionnement des périodes précédentes (à partir de la deuxième période),
- l'affichage de la moyenne des devoirs notés par service le cas échéant.

- Affectez les maquettes aux classes dans l'onglet *Compétences > Bulletins >  Affectation par période et par classe.*

4 • Gérer le cas des bulletins mixtes

Dans le cas où une classe comporte certains services évalués par notes et d'autres évalués uniquement par compétences, vous pouvez éditer des bulletins mêlant notes et compétences. Selon la prépondérance d'un mode sur l'autre, et les informations que vous tenez à afficher, vous pouvez prendre comme base le bulletin de notes ou bien le bulletin de compétences.



*Remarque : pour choisir la base du bulletin mixte, il vous faut travailler depuis l'onglet **Bulletins** si vous souhaitez afficher :*

- les moyennes (moyenne générale de l'élève, moyenne de la classe, la plus haute / la plus basse, des périodes précédentes...),
- le rang de l'élève,
- le détail des services (nombre de notes, coefficients, volume horaire, heures de cours manquées).

*Il vous faut au contraire travailler depuis l'onglet **Compétences** si vous souhaitez afficher :*

- à la fois une note et un positionnement pour un même service,
- les évaluations par élément signifiant ou item,
- le positionnement des périodes précédentes.

➔ Afficher des positionnements dans un bulletin de notes


Si un service a pour mode *Sans notes* dans *Ressources > Classes >  Services par classe*, vous pouvez saisir ou calculer un positionnement pour ce service dans *Bulletins > Saisie des appréciations >  Saisie des appréciations des professeurs par matière*.

Cliquez sur ce bouton pour générer les positionnements à partir des évaluations saisies. Ils restent modifiables d'un double-clic dans la cellule.

Trimestre 1	Appréciations du service FRANCAIS					
Élève	Évaluations		Σ Pos.	Σ N. L.SU	App. A : Appréciations	
ALVES Jordan			2	11,00	Des progrès notables en cours de trimestre. Continuez !	
BLONDEAU Constance			3	13,00	Travail régulier. Participer en cours vous aidera à maîtriser vos connaissances.	
BONIN Tiphaine			2	11,00	Des efforts irréguliers.	
BONNEAU Ilyes			3	16,00	Bon travail	
BOUCHET Maxence			2	12,00	Travail sérieux. Relisez bien les consignes pour éviter les fautes d'étourderies.	
CARPENTIER Thomas			3	16,00	Très bon travail.	
CARTIER Sophie			3	13,00	Travail sérieux	
CHRISTOPHE Jonathan			3	14,00	Bon travail, continuez ainsi.	
DAVID Willy			3	14,00	Bon travail.	
DELCROIX Simon			2	10,00	Résultats inégaux. Ne vous découragez pas, continuez vos efforts.	
DELORME Solenne			3	13,00	Travail sérieux.	
DUCLOS Romane			3	14,00	Bon travail	
DUREUX Imene			2	10,00	Reprenez les exercices qui posent problème pour continuer à progresser.	
DUVAL Quentin			3	14,00	Bon travail	
FELIX Oceane			3	13,00	Travail sérieux	



Aucune note n'a été saisie pour le service, mais la colonne **Positionnement n'est pas visible.**

Le service a probablement été défini comme un service **Avec notes**, ce mode d'évaluation permettant à la fois la saisie de notes et de compétences. Pour que la colonne de calcul du positionnement apparaisse, affectez un mode **Sans notes** au service dans l'onglet **Ressources** > **Classes** >  **Services par classe**.

Vous pouvez également afficher le bilan à la fin du bulletin de notes : dans l'onglet **Bulletins** > **Maquettes** >  **Définition**, onglet **Pied**, cochez **Bilan de cycle en fin de période**.

Maîtrise des composantes du socle du Cycle 3 en fin de Trimestre 1

Domaines	Évaluations	Maîtrise insuffisante	Maîtrise fragile	Maîtrise satisfaisante	Très bonne maîtrise
D1.1 - Langue française à l'oral et à l'écrit			X		X
D1.2 - Langues étrangères et régionales			X		
D1.3 - Langages mathématiques, scientifiques et informatiques			X		
D1.4 - Langage des arts et du corps			X		
D2 - Les méthodes et outils pour apprendre			X		
D3 - La formation de la personne et du citoyen			X	X	
D4 - Les systèmes naturels et les systèmes techniques			X		
D5 - Les représentations du monde et l'activité humaine				X	

➔ Afficher des notes dans un bulletin de compétences

Dans le bulletin de compétences, notes et positionnements peuvent cohabiter pour un même service. Les notes peuvent être :

- récupérées automatiquement (services avec notes),
- saisies manuellement (services avec ou sans notes),
- calculées automatiquement à partir du positionnement (services avec ou sans notes).



1 Prévoyez les notes dans la maquette du bulletin de compétences : dans **Compétences** > **Bulletins** >  **Paramétrage des maquettes**, onglet **Corps**, cochez **Note de l'enseignant**. Par défaut les notes doivent être saisies ; pour récupérer les moyennes des services évalués par notes, cochez en outre **Affecter comme note la moyenne pour les services notés**.

	Tableau par matière	Tableau transversal
Enseignant(s) de la matière	<input checked="" type="checkbox"/>	
Pourcentage de réussite 	<input type="checkbox"/>	
Positionnement	<input checked="" type="checkbox"/>	
Positionnement des périodes précédentes	<input type="checkbox"/>	
Note de l'enseignant	<input checked="" type="checkbox"/>	
Affecter comme note la moyenne pour les services notés	<input checked="" type="checkbox"/>	
Afficher la moyenne de la classe pour les services notés	<input checked="" type="checkbox"/>	
Afficher la moyenne générale	<input checked="" type="checkbox"/>	
Afficher les moyennes sup. et inf.	<input checked="" type="checkbox"/>	
Appréciations	<input checked="" type="checkbox"/>	
Progression	<input type="checkbox"/>	
Conseil	<input type="checkbox"/>	

La taille des appréciations des professeurs est limitée à [255](#) caractères

- 2 Saisissez ou générez les notes manquantes dans *Compétences > Bulletins > Synthèse et saisie des appréciations par service*.

Un clic sur le crayon permet de générer automatiquement une note à partir du positionnement.

26 élèves		Synthèse des évaluations		Σ Pos	Note	D1.1 - Langue française à l'oral et à l'écrit			
						11/10/2021			
						Identifier d...	Lire et co...	Comprend...	Contrôler ...
ALVES Jordan				2	11,00				
BLONDEAU Constance				3	13,00				
BONIN Tiphaine				2	11,00				
BONNEAU Ilyes				3	16,00				
BOUCHET Maxence				2	12,00				
CARPENTIER Thomas				3	16,00				
CARTIER Sophie				3	13,00				
CHRISTOPHE Jonathan				3	14,00				
DAVID Willy				3	14,00				




La colonne des notes est grisée. Comment effectuer des modifications ?

La colonne est grisée lorsque des notes ont été saisies pour le service et récupérées automatiquement ; pour reprendre la main dessus, décochez *Affecter comme note la moyenne pour les services notés* dans la maquette du bulletin de compétences.

5 • Faire saisir les appréciations des bulletins

Les appréciations sont les mêmes pour le bilan périodique et pour le bulletin de notes. Elles peuvent être saisies depuis l'un ou l'autre, et apparaîtront dans les deux. Le nombre d'appréciations à saisir dépend de ce qui a été choisi dans la maquette.

- 1 Vérifiez les autorisations données aux professeurs dans l'onglet *Ressources > Professeurs > Profils d'autorisations*, rubrique *Appréciations*.
- 2 Définissez la taille maximale des appréciations. Par défaut, toutes les appréciations sont limitées à 255 caractères ; vous pouvez modifier ce nombre dans le menu *Paramètres > ÉVALUATION > Bilans périodiques*.
- 3 Vérifiez la date de clôture de la période dans *Ressources > Classes > Clôture des périodes* : les enseignants peuvent saisir les appréciations tant que la période n'est pas clôturée pour la saisie des appréciations.

- 4 Suivez la saisie des appréciations depuis l'onglet *Bulletins* > *Vérification* >  *Vérification des bulletins*, et relancez si besoin les professeurs qui auraient oublié certaines appréciations.

Liste des appréciations et notes manquantes				Trimestre 1		Niveau 3EME		3C	
Professeurs	Classes	Élèves	Matières	App. professeurs			Conseil de		
				A	B	C	A	B	
Maxime PROFESSEUR	3C	BOUET Maxime	MATHÉMATIQUES	X	X				
Maxime PROFESSEUR	3C	DESCAMPS Manon	MATHÉMATIQUES	X	X				
Maxime PROFESSEUR	3C	DUBOS Amandine	MATHÉMATIQUES	X	X				
Maxime PROFESSEUR	3C	GRONDIN Aurelien	MATHÉMATIQUES	X					
Maxime PROFESSEUR	3C	HUMBERT Charlotte	MATHÉMATIQUES		X				
Maxime PROFESSEUR	3C	LAPEYRE Aline	MATHÉMATIQUES	X	X				
Maxime PROFESSEUR	3C	LAVAUD Anaïs	MATHÉMATIQUES	X	X				
Maxime PROFESSEUR	3C	MATHIS Faustine	MATHÉMATIQUES		X				
Maxime PROFESSEUR	3C	OGER Ameline	MATHÉMATIQUES		X				
Maxime PROFESSEUR	3C	PARIS Melanie	MATHÉMATIQUES		X				

S'ils figurent sur les maquettes et si les professeurs sont habilités à les saisir, les éléments de programme et les parcours éducatifs peuvent également être renseignés.



Comment ça se passe côté professeur ?

Les professeurs disposent de plusieurs affichages pour saisir les appréciations à leur aise :

- l'affichage *Saisie des commentaires et des appréciations du conseil de classe* permet au professeur de saisir l'appréciation d'un élève dans le contexte de son bulletin, avec les appréciations des autres services si elles ont déjà été saisies,
- l'affichage *Saisie des appréciations des professeurs par matière* permet de saisir les appréciations de tous les élèves de la classe d'une seule traite,
- l'affichage *Saisie des appréciations des professeurs par élève* propose un tableau de bord des résultats de l'élève, avec la vision sur les périodes précédentes.

Assistant de saisie des appréciations du bulletin

Catégories	Appréciation A
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> + Créer une catégorie </div> Accompagnement Appréciations bulletins Bavardage Bien E.P.I Ensemble irrégulier. Insuffisant Moyen <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Très bien</div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> + Créer une appréciation </div> Un très bon premier trimestre avec une attitude très positive et beaucoup de sérieux: !! faut continuer ainsi ! Une très bonne participation en classe et des résultats corrects qui pourraient être meilleurs en approfondissant le travail.
<input type="checkbox"/> Ne pas utiliser l'assistant de saisie	

Fermer
Passer en saisie
Valider

Pour accélérer la saisie, les professeurs ont la possibilité de se constituer des bibliothèques d'appréciations personnelles, récupérables d'une année sur l'autre.

6 • Diffuser les bulletins

➔ Publier les bulletins sur les Espaces

- 1 Cochez les Espaces sur lesquels vous souhaitez publier les bulletins dans l'onglet *Bulletins > Diffusion > Publication des bulletins* et/ou *Compétences > Bulletins > Publication des bulletins*.
- 2 Modifiez les dates de publication si nécessaire. Par défaut, les bulletins sont publiés à la fin de chaque période.

Modification des dates de publication des bulletins

Indiquez les documents que vous souhaitez publier à partir des espaces puis définissez les dates à partir desquelles la publication sera effective.

Quels documents publier sur quels espaces ?

	Espace parents	Espace élèves	Espace entreprise
Bulletin de l'élève	✓	✓	
Bulletin de la classe	✓	✓	

Autoriser l'impression des bulletins de notes et de compétences et des relevés de notes et de compétences par les élèves

Quelles dates de publication par période et par classe ?

Pour chaque période, précisez les dates à partir desquelles la publication des bulletins et des conseils de classe sera effective. La date définie pour le Trimestre 3/Semestre 2 sert aussi à la publication du livret scolaire

Synchroniser les dates définies avec celles de la publication du bilan périodique de compétences

Classe	AR	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Hors période	Contrôle en cours de
3A	✓	22/11/21	28/02/22	24/06/22		
3B	✓	22/11/21	28/02/22	24/06/22		
3C	✓	22/11/21	28/02/22	24/06/22		
3D	✓	22/11/21	28/02/22	24/06/22		
4A	✓	22/11/21	28/02/22	24/06/22		
4B	✓	22/11/21	28/02/22	24/06/22		
4C	✓	22/11/21	28/02/22	24/06/22		
4D	✓	22/11/21	28/02/22	24/06/22		
5A	✓	22/11/21	28/02/22	24/06/22		
5B	✓	22/11/21	28/02/22	24/06/22		
5C	✓	22/11/21	28/02/22	24/06/22		
5D	✓	22/11/21	28/02/22	24/06/22		
6A	✓	22/11/21	28/02/22	24/06/22		
6B	✓	22/11/21	28/02/22	24/06/22		
6C	✓	22/11/21	28/02/22	24/06/22		
6D	✓	22/11/21	28/02/22	24/06/22		

Cochez cette case si vous souhaitez obtenir des accusés de réception de la part des responsables lors de la publication des documents.

➔ Imprimer les bulletins

Remarque : pour être sûr d'imprimer un seul bulletin pour les parents habitant à la même adresse, il faut avoir lancé la commande du menu **Éditer > Réinitialiser tous les destinataires > Bulletin et courrier** depuis l'onglet **Ressources > Responsables > [icône] Fiche de renseignements** (voir p. 220).

- 1 Vérifiez les services imprimés dans l'onglet **Bulletins > Diffusion > [icône] Impression des bulletins** ou **Compétences > Bulletins > [icône] Impression** selon s'il s'agit des bulletins de notes ou de compétences.

- 2 Lancez l'impression en cliquant sur le bouton **Imprimer**. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez **Imprimante** comme type de sortie, et rendez-vous dans les onglets pour paramétrer la mise en page :
 - onglet **Présentation** : par défaut, la taille des appréciations est réduite jusqu'à la taille de police minimale autorisée ; cochez **Hauteur adaptée aux appréciations et éléments de programme** pour avoir toujours la même taille de police ;
 - onglet **Police** : jouez sur la taille pour arbitrer entre place et lisibilité ;
 - onglet **Page** : le format paysage peut être pratique pour imprimer les bulletins de compétences lorsqu'ils comportent de nombreuses colonnes. En dernier ressort, rogner les marges peut vous aider à faire tenir le bulletin sur une seule page (bulletin de notes) ou deux pages (bulletin de compétences).
- 3 Vérifiez le résultat avec l'**Aperçu** avant d'imprimer.

Remarque : pour faire vos essais de mise en page, mieux vaut sélectionner un seul élève : l'aperçu sera généré plus rapidement.



Un élève a changé de classe au cours du trimestre. Comment imprimer son bulletin ?

Dans la fenêtre d'impression des bulletins, encadré **Classes à prendre en compte**, vous pouvez choisir d'imprimer le bulletin de la classe actuelle ou un bulletin pour l'ancienne classe et la classe en cours (voir p. 77).



Peut-on envoyer les bulletins par e-mail ?

C'est possible. Procédez comme pour l'impression, mais sélectionnez **E-mail** comme **Type de sortie** dans la fenêtre de paramétrage. Après avoir cliqué sur **Imprimer / Mailer**, PRONOTE vous propose d'imprimer un exemplaire pour les destinataires qui n'ont pas d'adresse e-mail renseignée.



Les établissements d'origine des élèves de 6^e voudraient leur bulletin. Y a-t-il un moyen simple de leur faire parvenir ces bulletins ?

Dans la fenêtre d'impression, cochez **Copie pour l'établissement** > **Tri par établissement d'origine**, sélectionnez une sortie en **PDF**, en choisissant de générer un seul PDF pour chaque établissement d'origine ; ainsi, vous n'aurez qu'un seul document à transmettre à chaque établissement d'origine.

Impression des bulletins

Documents à imprimer du Trimestre 1

- Bulletin élève
- Bulletin vierge
- élèves sélectionnés (0)
- élèves des classes sélectionnées (107)
- élèves de toutes les classes (417)
- Bulletin des classes sélectionnées (4)
- Bulletin vierge

Autres documents

- Ajouter d'autres documents
- Relevé de notes, Bilan périodique, Niveaux par matière, Bilan par domaine, Bilan de fin de cycle, Livret des compétences numériques, Bulletin de la classe, Récapitulatif des absences et retards, Récapitulatif des sanctions et punitions, Graphe

Choix des destinataires

- Responsables
- Maître de stage
- Professeurs principaux
- Tuteurs

Type de sortie : Imprimante PDF E-mail

- Un document *.pdf par ressource
- Ouvrir le dossier à l'issue de la génération
- Protégé
- Imprimable

Options

Rajouter au nom du document :

- L'établissement d'origine
- La classe
- Générer un seul fichier par établissement d'origine

Fermer

7 • Éditer les bilans de cycle

Le bilan de cycle indique pour chaque élève le niveau de maîtrise des domaines du socle commun à la fin de la sixième et de la troisième. Il peut être édité à la fin de chaque cycle mais également en cours de cycle, pour chaque période.

- 1 Choisissez le mode de calcul des niveaux de maîtrise dans le menu *Paramètres* > *ÉVALUATION* > *Options* :
 - à partir de l'ensemble des évaluations qui sont rattachées au domaine : il s'agit d'une moyenne de toutes les compétences évaluées, où chaque item est sur le même plan ;

J. MARTINE Cycle 3		D1.3 - Langages mathématiques, scientifique		Toutes les évaluations		✓ Uniquement les éléments avec évaluations	
D1.3 - Langages mathématiques, scientifiques et informatiques au Cycle 3 :		● Maîtrise satisfaisante		15/10/2021			
Items	Coef.	Σ	Niveau	Validé le			
▲ Utiliser les nombres entiers, les nombres décimaux et les fractions simples			●				
06/11/21 - MATHÉMATIQUES - SIMON A. - Eval 3			●				
▲ Utiliser et représenter les grands nombres entiers, des fractions simples, les nombres décimaux.			●				
21/12/21 - MATHÉMATIQUES - SIMON A.			●				
29/09/21 - PHYSIQUE-CHIMIE - WEISS J.			●				
▲ Comparer, estimer, mesurer, calculer des grandeurs en utilisant des nombres entiers et des nombres décimaux : longueur			●				
20/09/21 - PHYSIQUE-CHIMIE - WEISS J.			●				
▲ Reconnaître des solides usuels et des figures géométriques			●				
06/11/21 - MATHÉMATIQUES - SIMON A. - Eval 3			●				
▲ Reconnaître et utiliser quelques relations géométriques (notions d'alignement, d'appartenance, de perpendicularité, de par			●				
12/10/21 - TECHNOLOGIE - DEJEAN Y.			●				
▲ Se repérer et se déplacer			●				
23/09/21 - MATHÉMATIQUES - SIMON A. - Eval 2			●				

- en fonction des niveaux de maîtrise de chaque élément du domaine : il s'agit alors de la moyenne des éléments significatifs (lignes bleues). Si vous choisissez ce mode et que les professeurs utilisent le référentiel par matière, veillez à bien renseigner la colonne *Élément significatif associé* dans les bilans dans l'onglet *Compétences* > *Référentiels* > *Référentiels par matière* : si la correspondance n'est pas établie, chaque item sera comptabilisé au même niveau qu'un élément significatif.

J. MARTINE Cycle 3		D1.3 - Langages mathématiques, scientifique		Toutes les évaluations		✓ Uniquement les éléments avec évaluations	
D1.3 - Langages mathématiques, scientifiques et informatiques au Cycle 3 :		● Maîtrise satisfaisante		15/10/2021			
Items	Coef.	Σ	Niveau	Validé le			
▲ Utiliser les nombres entiers, les nombres décimaux et les fractions simples			●				
06/11/21 - MATHÉMATIQUES - SIMON A. - Eval 3			●				
▲ Utiliser et représenter les grands nombres entiers, des fractions simples, les nombres décimaux.			●				
21/12/21 - MATHÉMATIQUES - SIMON A.			●				
29/09/21 - PHYSIQUE-CHIMIE - WEISS J.			●				
▲ Comparer, estimer, mesurer, calculer des grandeurs en utilisant des nombres entiers et des nombres décimaux : longueur			●	15/10/21			
20/09/21 - PHYSIQUE-CHIMIE - WEISS J.			●				
▲ Reconnaître des solides usuels et des figures géométriques			●	15/10/21			
06/11/21 - MATHÉMATIQUES - SIMON A. - Eval 3			●				
▲ Reconnaître et utiliser quelques relations géométriques (notions d'alignement, d'appartenance, de perpendicularité, de par			●	15/10/21			
12/10/21 - TECHNOLOGIE - DEJEAN Y.			●				
▲ Se repérer et se déplacer			●				
23/09/21 - MATHÉMATIQUES - SIMON A. - Eval 2			●				

(Par souci de lisibilité, nous avons pris pour référence l'onglet *Compétences* > *Bilans par domaine* > *Évaluations par compétence* dans les exemples ci-dessus ; les modes de calcul sont identiques depuis l'onglet *Bilans de cycle*.)

- 2 Saisissez le niveau de maîtrise par domaine dans l'onglet *Compétences > Bilans de cycle > Bilan de cycle de l'élève*, soit manuellement en cochant les niveaux, soit automatiquement en cliquant sur le bouton Σ .

Cliquez ici pour calculer automatiquement les niveaux de maîtrise à partir des évaluations saisies. Le résultat dépend :

- du mode de calcul choisi dans le menu **Paramètres > ÉVALUATION > Options** (voir précédemment),
- et du type de moyenne souhaité (classique, en prenant les 5 derniers niveaux de maîtrise, les 5 meilleurs niveaux de maîtrise, etc.).

Celia BOULANGER - Bilan		Trimestre 1	Cycle 4		Niveau de maîtrise				
Domaines	Évaluations	Nb Pts							
D1.1 - Langue française à l'oral et à l'écrit		37							
D1.2 - Langues étrangères et régionales		32							
D1.3 - Langues mathématiques, scientifiques		39							
D1.4 - Langage des arts et du corps		44							
D2 - Les méthodes et outils pour apprendre		33							
D3 - La formation de la personne et du citoyen		34							
D4 - Les systèmes naturels et les systèmes		33							
D5 - Les représentations du monde et l'acti		35							

Le statut **Absent** n'est pas accepté par LSU.

Les valeurs calculées restent modifiables.

- 3 Saisissez la synthèse des acquis scolaires dans l'onglet *Compétences > Bilans de cycle > Bilan de cycle de l'élève*. Par défaut, les professeurs ont accès aux bilans de cycle, mais pas à la synthèse des acquis scolaires. Vous pouvez leur en donner l'autorisation dans l'onglet *Ressources > Professeurs > Profils d'autorisations*, rubrique *Compétences*.

Sélectionnez **Fin de cycle** comme période pour pouvoir saisir la synthèse.





Celia BOULANGER - Bilan		Fin de cycle	Cycle 4		Niveau de maîtrise				
Domaines	Évaluations	Nb Pts							
D1.1 - Langue française à l'oral et à l'écrit	T3	39							
	T2								
	T1								
	N-1								
D1.2 - Langues étrangères et régionales	T3	31							
	T2								
	T1								
	N-1								
D1.3 - Langues mathématiques, scientifiques et informatiques	T3	36							
	T2								
	T1								
	N-1								

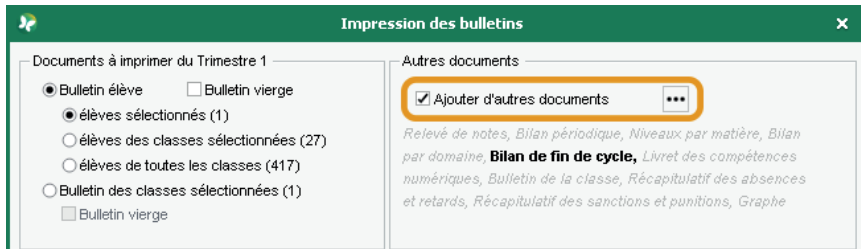
***Synthèse des acquis scolaires de l'élève**

Celia maîtrise partiellement le socle du cycle 4

***Enseignement de complément**




Langue vivante étrangère Objectifs atteints + 10

- 4 Vous pouvez ajouter le bilan de cycle au bulletin de notes ou de compétences en cliquant sur le bouton  de l'encadré **Compétences** dans le *Pied* de la maquette concernée, dans l'onglet **Bulletins > Maquettes >  Définition** (bulletin de notes) ou **Compétences > Bulletins >  Paramétrage des maquettes** (bulletin de compétences). Pour éditer le bilan de cycle en plus du bulletin (imprimé à la suite ou ajouté comme pièce jointe à l'e-mail) : dans la fenêtre d'impression des bulletins, cochez **Ajouter d'autres documents** et cliquez sur le bouton  pour sélectionner **Bilan de fin de cycle**.



8 • Éditer la fiche brevet

La fiche brevet reprend les niveaux de maîtrise saisis dans PRONOTE et permet de valider les notes finales.

- 1 Précisez les matières d'équivalence dans l'onglet **Ressources > Matières >  Liste**, colonne **Équivalence**. Vous pouvez également le faire dans l'onglet **Résultats > Brevet >  Saisie des fiches Brevet par élève** en double-cliquant sur les matières sans équivalence (en rouge).
- 2 Affectez une série brevet aux classes de 3^e dans l'onglet **Résultats > Brevet >  Saisie des fiches Brevet par élève**. La série est affectée par défaut à tous les élèves de la classe ; personnalisez si nécessaire la série de certains élèves dans la liste des élèves.

Classes		
Nom	Brevet	
3A	SG	
3B	SG	
3C	SG	
3D	SP	

Élèves		
Nom	Exam. sc...	Classe
BERNARD Fanny	SG	3A
BLANC Louis	SG	3A
BOULANGER Celia	SG	3A
BOUQUET Thomas	SG	3A
CARRE Geoffrey	SG	3A

3 Éditez les fiches brevet dans l'onglet *Résultats* > *Brevet* >  *Saisie des fiches Brevet par élève.*

Les niveaux de maîtrise saisis dans l'onglet **Compétences** sont automatiquement reportés, mais restent modifiables.

BOULANGER Celia - Fiche brevet (A été publié le 04/03/2022)

Domaines du socle commun	Maîtrise	Points	Barème
D1.1 - Langue française à l'oral et à l'écrit	Maîtrise satisfaisante	40	50
D1.2 - Langues étrangères et régionales	Maîtrise satisfaisante	40	50
D1.3 - Langages mathématiques, scientifiques et informatiques	Maîtrise satisfaisante	40	50
D1.4 - Langage des arts et du corps	Maîtrise satisfaisante	40	50
D2 - Les méthodes et outils pour apprendre	Maîtrise fragile	25	50
D3 - La formation de la personne et du citoyen	Maîtrise satisfaisante	40	50
D4 - Les systèmes naturels et les systèmes techniques	Maîtrise fragile	25	50
D5 - Les représentations du monde et l'activité humaine	Maîtrise satisfaisante	40	50
Total des points		290	400

Enseignement de complément

Langue vivante étrangère Objectifs atteints + 10

Appréciation générale

Avis du chef d'établissement


La liste des avis disponibles peut être modifiée dans le menu **Paramètres** > **GÉNÉRAUX** > **Avis du chef d'établissement.**

Contrôle final	Points	Barème
Français	81,00	100
Mathématiques	78,00	100
Histoire géographie et enseignement moral et civique	33,00	50
Sciences	47,00	50
Oral	91,00	100
Total des points	330,00	400

Brevet	Points	Barème
Contrôle continu	290,00	400
Contrôle final	330,00	400
Enseignement de complément	10,00	
Total des points	630,00	800

Reçu Ajourné

Renseignez le nombre de points reçus au contrôle final pour voir le total dans le tableau Brevet.

Remarque : pour aller plus vite, vous pouvez également procéder en multisélection d'élèves depuis l'affichage *Résultats* > *Brevet* >  *Récapitulatif des fiches brevet.*

EXPORTS VERS LES APPLICATIONS NATIONALES

PRONOTE vous permet de générer les fichiers nécessaires pour effectuer les remontées vers les applications nationales. Vous vous connectez ensuite à LSU, LSL, etc., pour charger le fichier obtenu.

1 • Remontée des bulletins dans LSU

À la fin de chaque période, vous exportez les bulletins avec pour chaque élève :

- l'identifiant SIECLE de l'élève,
- pour chaque service : l'identifiant SIECLE de la matière + le professeur + une note ou un positionnement + une appréciation + les éléments du programme travaillés,
- le nombre d'absences + le nombre de retards,
- la date du conseil de classe,
- l'appréciation du conseil de classe,
- les parcours éducatifs,
- les thématiques EPI et les appréciations,
- les accompagnements personnalisés et les appréciations,
- les modalités spécifiques d'accompagnement,
- les données administratives liées à l'élève et aux responsables.

Les données en gras bloquent l'export si elles manquent.

Remarque : le type de positionnement doit être le même dans LSU et dans PRONOTE, sachant que LSU accepte un seul système d'évaluation par classe. Pour que les classes mixtes puissent être exportées, PRONOTE permet de calculer :

- une note LSU pour un service *sans notes* au sein d'une classe *Avec notes*,
- un positionnement pour un service *avec notes* (et sans évaluations) au sein d'une classe *Sur une échelle de 1 à 4* ou *Par objectif d'apprentissage*.

1 Indiquez le type de positionnement LSU pour chaque classe dans l'onglet *Ressources > Classes > Services par classe*, colonne *Positionnement dans LSU (Pos. LSU)*.

Classes		Trimestre 1			
Nom	Effectif	Prof. principal	Notation	Positionnement dans LSU	Niveau
+ Créer une classe					
6D	26	M. DALIAOUI Karim	Trimestrielle	Sur une échelle de 1 à 4	6EME
6C	26	Mme DOUCET Laure	Trimestrielle	Sur une échelle de 1 à 4	6EME
6B	29	M. LACAZE Hugo	Trimestrielle	Sur une échelle de 1 à 4	6EME
6A	26	Mme LEFEVRE Aurélie	Trimestrielle	Sur une échelle de 1 à 4	6EME
5D	26	Mlle GENET Mathilde	Trimestrielle	Avec notes	6EME

2 Générez les notes ou les positionnements d'équivalence pour les services dont le mode d'évaluation n'est pas en cohérence avec celui de la classe :

- générez les positionnements pour les services avec notes dans l'onglet *Bulletins* > *Saisie des appréciations* > *Saisie des appréciations des professeurs par matière*, colonne *Pos.*. Cliquez sur le bouton Σ pour calculer automatiquement les positionnements (en fonction des évaluations saisies et du mode de calcul choisi dans *Paramètres* > *ÉVALUATION* > *Options*). Les valeurs obtenues restent modifiables manuellement ;

Élève	II.Notes	Moy.	Σ	Pos.
BERNARD Fanny	4/4	14,00		3
BLANC Louis	4/4	13,00		3
BONNOT Jessica	4/4	11,00		2
BOULANGER Celia	4/4	13,00		3
BOUQUET Thomas	4/4	10,00		2

- ou bien générez les notes LSU pour les services sans notes dans l'onglet *Bulletins* > *Saisie des appréciations* > *Saisie des appréciations des professeurs par matière*, colonne *Note LSU*. Cliquez sur le bouton Σ : PRONOTE calcule automatiquement une note en tenant compte du coefficient de chaque évaluation et des niveaux de maîtrise. Les valeurs obtenues restent modifiables manuellement.

Élève	Évaluations	Σ	Pos.	II. LSU
BERNARD Fanny			2	12,00
BLANC Louis			2	10,00
BONNOT Jessica			3	11,00
BOULANGER Celia			2	14,00
BOUQUET Thomas			1	9,00

3 Vérifiez s'il ne manque pas des données dans l'onglet *Bulletins* > *Vers LSU* > *Récapitulatif des bilans exportés vers LSU* :

- il ne manque aucune donnée, l'export sera complet,
- l'export est possible, mais il manque des données,
- l'export est possible pour certains services seulement,
- l'export est impossible : il manque des données bloquantes. Passez la souris sur l'icône pour voir dans l'infobulle quelles sont les données manquantes.

Récapitulatif de la classe		Trimestre 1	3EME	<input checked="" type="checkbox"/> Afficher uniquement les élèves non exportables					
LSU	Élève						Matières non c...		
	Nom Prénom	Identifiant	Projet	Niveau	Classe	MEF	Pos...	Code	Élts...
	MADIA,Alexis	Manquant		3EME	3PFP	3PPRO	Avec	2/12	5/12
<p>Non exportable vers LSU à cause des problèmes suivants :</p> <p>Information(s) manquante(s) bloquant l'export :</p> <ul style="list-style-type: none"> Identifiant SIECLE de l'élève manquant 2 matières sans identifiant ne seront pas exportées : <ul style="list-style-type: none"> "VENTE" "TECHNOLOGIE" 									

- 4 Remontez les bulletins vers LSU via le menu *Imports/Exports* > *LSU* > *Exporter les bilans périodiques vers LSU* :
- choisissez *Vers NetSynchro* si vous avez le certificat et finissez l'export ;
 - dans le cas contraire, choisissez *Vers un fichier* : PRONOTE génère alors un fichier *.xml que vous devez remonter vers LSU.



Les bilans de cycle sont-ils remontés vers LSU en même temps que les bilans périodiques ?

Non, les bilans de fin de cycle sont remontés dans LSU indépendamment du positionnement LSU de la classe, via la commande du menu *Imports/Exports* > *LSU* > *Exporter les bilans de fin de cycle vers LSU*. Dans la fenêtre qui s'affiche, vous sélectionnez les classes à exporter en cliquant sur le bouton

2 • Export des livrets scolaires vers LSL

Seuls les utilisateurs administratifs habilités à faire des exports peuvent exporter les livrets vers LSL. Les données exportées sont les suivantes :

- Élève : identifiant élève,
- Évaluations : identifiant matière, moyenne périodique, appréciation annuelle, évaluation des compétences, enseignants, structure (effectif, moyenne, % répartition moyenne), date de validation,
- Engagement : codes, avis, nom et prénom de la personne, date de validation,
- Investissement : avis, nom et prénom de la personne, date de validation,
- Avis CE : avis, nom et prénom de la personne, date de validation,
- Avis examen : avis.

➔ Vérifications préalables

- 1 Vérifiez que les filières sont bien renseignées dans l'onglet *Ressources* > *Classes* > *Liste* et complétez si besoin la colonne *Filière*.

Classes		Trimestre 1		
Nom	Eff.	Niveau	Filière	Notation
+ Créer une classe				
1A	29	1ERE	1ère générale	Trimestrielle
1B	23	1ERE	1ère STMG	Trimestrielle
2A	26	2NDE	Seconde générale et technologique	Trimestrielle
2B	26	2NDE	Seconde générale et technologique	Trimestrielle
Tle1	26	TERMINALE	Terminale générale	Trimestrielle
Tle2	23	TERMINALE	Terminale STMG	Trimestrielle

- 2 Vérifier que les services sont associés aux matières du livret dans l'onglet *Résultats > Livret scolaire > Fiche scolaire*.

Les matières sans équivalence s'affichent en rouge : double-cliquez dessus pour désigner le service correspondant.

1B Éèves << AUFFRET Lazhare

Disciplines
 Uniquement les spécialités du MEF de l'élève

Hot... Rang Moy Eleve Moy Classe

ENSEIGNEMENTS COMMUNS

FRANÇAIS
FRANÇAIS/ Benjamin GALLET

HISTOIRE-GÉOGRAPHIE

ENSEIGNEMENT MORAL ET CIVIQUE

ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE
ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE
FAVIER

Service(s) associé(s) à HISTOIRE-GÉOGRAPHIE

Matière du livret : HISTOIRE-GÉOGRAPHIE
 Choisissez le service associé :

Services de l'élève ARMAND Tony

✓ ANGLAIS LV1	DOUCET Laure	1B
ARTS PLASTIQUES	MONIER Céline	1B
ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORT	FAVIER Élodie	1B
EPI (étude des éoliennes)	JOLY Andrea	1B
EPI (métamorphoses)	GALLET Benjamin	1B
FRANÇAIS	GALLET Benjamin	1B
✓ HISTOIRE-GÉOGRAPHIE	JOLY Andrea	1B
MATHÉMATIQUES	DALIAOUI Karim	1B
MUSIQUE	VERNET Mélanie	1B
PHYSIQUE-CHIMIE	GAUDIN Florence	1B
SCIENCES DE LA VIE ET DE LA TERRE	TESSIER Audrey	1B

Effectuer les mêmes associations pour les élèves :

de la classe 1B
 de la filière 1ère STMG

Annuler Valider

Pour éviter de répéter l'opération pour chaque élève, cochez, avant de valider, l'une des options pour répercuter l'association à tous les élèves de la classe ou de la filière.

À savoir : les matières qui restent en rouge n'apparaîtront pas sur les livrets imprimés. À chaque matière correspond un seul service. Si vous avez deux services pour une matière, fusionnez-les : selon les cas, soit vous rattachez les services en groupe aux services en classe entière (voir p. 84), soit vous passez l'un des deux services en co-enseignement, puis transférez les devoirs et appréciations de l'autre service sur le service en co-enseignement (voir p. 85).

- 3 Vérifiez les identités et les identifiants SIECLE.

- Les matières ont leur identifiant SIECLE renseigné dans la colonne *SIECLE* dans l'onglet *Ressources > Matières > Liste*. Si ce n'est pas le cas, récupérez les identifiants SIECLE du fichier *ExportXML_Nomenclature.zip* avec la commande *Imports/Exports > SIECLE > Mettre à jour les codifications*.

Matières					
	Code	Libellé	Code SIECLE	LVE	Acc. pers.
+ Créer une matière					
	AP	Accompagnement person	006600		✓
	ANG	ANGLAIS LV1	030201	LVE	
	ARTS	ARTS PLASTIQUES	090100		
	EPS	ÉDUCATION PHYSIQUE ET			
	ESP	ESPAGNOL LV2	030602	LVE	
	FRANC	FRANÇAIS	020700		
	GREC	GREC		LVE	
	HIGEO	HISTOIRE-GEO	040600		

- Les élèves ont leur identifiant SIECLE renseigné dans la colonne *Id SIECLE* de l'onglet *Résultats* > *Livret scolaire* > *Récapitulatif des livrets scolaires*. Si ce n'est pas le cas, récupérez-les depuis le fichier *ExportXML_ElevesAvecOuSansAdresse.zip* avec la commande *Imports/Exports* > *SIECLE* > *Récupérer les identifiants des élèves et des responsables*.
- Le nom et prénom des professeurs et personnels qui ont rempli les appréciations sont renseignés dans l'onglet *Ressources* > *Professeurs / Personnels* > *Liste*.

➔ Saisie et export des livrets scolaires

- 1 Les professeurs peuvent remplir les livrets scolaires dans l'onglet souhaité :
 - *Résultats* > *Livret scolaire* > *Fiche scolaire*, pour avoir une vue complète sur un élève,
 - *Résultats* > *Livret scolaire* > *Récapitulatif des livrets scolaires*, pour travailler en multisélection.
- 2 Vérifiez que les données sont exportables, dans l'onglet *Résultats* > *Livret scolaire* > *Récapitulatif des livrets scolaires*, colonne *LSL* > *Exportable* :
 - une flèche verte indique que le livret de l'élève sera exporté ;
 - une flèche rouge indique que certains prérequis bloquants ne sont pas remplis : positionnez le curseur sur la flèche pour savoir desquels il s'agit.
- 3 Vérifiez dans la colonne *LSL* > *Données facultatives pour l'export* que les livrets sont complets. Si un *i* rouge s'affiche, le livret est incomplet : positionnez le curseur sur la flèche pour savoir quels éléments manquent (notes, annotations, évaluations, etc.).
- 4 Une fois les éventuels problèmes réglés, lancez l'export via la commande *Imports /Exports* > *LSL* > *Exporter les livrets scolaires vers LSL*. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur le bouton pour choisir les classes à exporter. Choisissez ensuite :
 - *Vers NetSynchro* si vous avez le certificat ;
 - *Vers un fichier* : indiquez le dossier dans lequel PRONOTE doit générer le fichier puis cliquez sur *Exporter*. PRONOTE génère le fichier **.xml* que vous devez remonter vers LSL.

3 • Export vers Parcoursup

Rendez-vous dans le menu *Imports/Exports* > *PARCOURSUP* > *Exporter les données vers Parcoursup*.

Allez dans l'onglet correspondant à votre étape.

Désignez les classes pour lesquelles vous souhaitez faire l'export.

Remarque : lorsque vous exportez les résultats des élèves de Terminale, vous pouvez désigner des anciennes bases pour récupérer les résultats de Première de ces élèves (si vous ne les avez pas déjà récupérés).

Si certaines informations sont manquantes, PRONOTE ouvre une fenêtre permettant de compléter les données :

- si certaines matières ou formations sont sans code ou sans matricule, il faut récupérer les codifications de SIECLE en pointant le fichier *ExportXML_Nomenclature.zip*. Les matières et les formations qui ne proviennent pas de SIECLE pourront être mises en correspondance dans le portail Parcoursup ;
- si certains élèves n'ont pas de numéro national ou de formation valide (avec un matricule), il faut les saisir.


4 • Remontée des élèves dans SIECLE

La remontée des élèves dans SIECLE concerne uniquement les établissements privés.

Rendez-vous dans le menu *Imports/Exports* > *SIECLE* > *Exporter les élèves* et désignez le dossier où PRONOTE doit enregistrer le fichier : le fichier **.xml* généré doit ensuite être importé dans SIECLE.

5 • Export au format texte

Vous pouvez exporter la liste / le tableau à l'écran par copier-coller.

- 1 Dans PRONOTE, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste.

Salles		
Nom	Capacité	Nb.
Amphi	-	1
Atelier arts plastiques	-	1
▲ Gymnase		2
Gymnase 1	-	1
Gymnase 2	-	1
Labo langues	15	1
▲ Laboratoires sciences	17	3
Labo 1	17	1
Labo 2	17	1
Labo 3	30	1

Le cas échéant, pensez à déplier la liste avant de la copier.

- 2 Dans votre tableau, faites **[Ctrl + V]** pour coller les données.



Puis-je exporter seulement certaines des colonnes affichées à l'écran ?

Oui, en passant par le menu **Imports/Exports > TXT/CSV/XML > Exporter un fichier texte**, vous pouvez choisir les colonnes à exporter sans modifier les listes dans le logiciel.

Export de données

Type données à exporter : **Absences des élèves** Format d'export : **Default:Export** [Charger] [Enregistrer]

Sélection du type d'export

Format DBASE (*.DBF)

Format Texte (*.TXT) avec champs de longueur fixe

Format XML (*.xml)

Format CSV (*.csv)

Format Texte (*.TXT) avec le séparateur suivant :

Tabulation Virgule Autre :

Point virgule Espace

Visualisation Visualiser

Nom	Prénom	Classes	Motif	Date début	Date fin	1/2 journées
ABOURBIA	Samuel	4D	MALADIE SANS CERTIFICAT	15/11/2021	22/11/2021	10,00
ABOURBIA	Samuel	4D	REUNION DELEGUES	14/02/2022	21/02/2022	10,00
ABOURBIA	Samuel	4D	DIVERS	07/03/2022	14/03/2022	10,00
ABOURBIA	Samuel	4D	REUNION (AUTRE)	21/03/2022	28/03/2022	10,00
ABOURBIA	Samuel	4D	MALADIE AVEC CERTIFICAT	23/05/2022	30/05/2022	10,00
ALMEIDA	Pablo	6B	REUNION DELEGUES	20/12/2021	27/12/2021	10,00
ALMEIDA	Pablo	6B	REUNION (AUTRE)	24/01/2022	14/02/2022	28,00
ALMEIDA	Pablo	6B	RAISON FAMILIALE	21/03/2022	28/03/2022	10,00
ALMEIDA	Pablo	6B	RDV MEDICAL EXTERIEUR	25/04/2022	02/05/2022	10,00
ALVES	Jordan	6C	STAGE EN ENTREPRISE	04/10/2021	11/10/2021	10,00

Options

Nom des champs sur la première ligne

Périodes

Période **Année complète** du **02/09/2021** au **31/08/2022**

35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35

septembre octobre novembre décembre janvier février mars avril mai juin juillet août

Fermer automatiquement cette fenêtre une fois l'export terminé

[?] [Aperçu] [Fermer] [Exporter ...]

Sélection des champs...

Champs à exporter

Numéro

Ident. Elève

Nom

Prénom

Date de naissance

Classes

Motif

Code motif

Date début

Date fin

Heure début

Heure fin

1/2 journées

[Annuler] [Valider]

FONCTIONNEMENT DU CAHIER DE TEXTES

Le cahier de textes est lié à l'emploi du temps. L'enseignant peut saisir, pour chaque cours, un contenu et du travail à faire pour un autre jour.

1 • Comment ça marche ?

Les professeurs saisissent le cahier de textes depuis le Client PRONOTE, l'Espace Professeurs en ligne ou l'application mobile ; les élèves y accèdent depuis leur Espace, en ligne ou sur mobile.

The screenshot displays the PRONOTE interface. At the top, there are navigation tabs: 'Mes données', 'Outils pédagogiques', 'Cahier de textes', 'Notes', 'Bulletins', 'Compétences', 'Résultats', 'Via scolaire', 'Stage', 'Rencontres Parents/Prof', 'Emploi du temps', and 'Communication'. Below this is a calendar view for January 2022, with a specific date selected: 'vendredi 07 janvier 2022 - 6A - MATHÉMATIQUES'. The main area is divided into two parts. On the left is a grid representing the lesson plan, with columns for days (lun 03, mar 04, mer 05, jeu 06, ven 07) and rows for time slots (08h00, 09h00, 10h00, 11h00, 12h00, 13h00, 14h00, 15h00, 16h00). Cells in the grid contain codes like '6A', '3D', '3C', and '5C'. On the right is a detailed view for the selected lesson on Friday, 07 January 2022. It shows the title 'Utiliser et représenter les...', the category 'Cours', and the theme 'Thème(s)'. Below this, there is a section 'Éléments du programme travaillés' with a table for 'Travail à effectuer'.

Description	Pour le	Mode de rendu	Thème(s)	Élèves	Documents joints	Durée	Niveau
Nouveau							
Exercices n°5 à 10 page 36	lun 10 janv.	Aucun rendu prévu		Tous			

Depuis le cahier de textes, les professeurs peuvent :

- individualiser le rendu des travaux à faire, en désignant les élèves concernés ;
- donner des QCM d'entraînement ou notés ;
- ajouter des documents en pièces jointes et des liens d'adresses web : tous les documents joints au cahier de textes se retrouvent dans les ressources pédagogiques, consultables par les élèves ;
- consulter la charge de travail de leurs classes ;
- saisir les éléments du programme travaillés afin de les récupérer ensuite rapidement pour les bulletins ;
- accéder à leur Cloud (réservé au mode hébergé) ;
- accéder aux manuels numériques et partager des liens (réservé au mode hébergé).

Les progressions permettent aux professeurs de préparer le contenu de leurs cours en amont et d'alimenter le cahier de textes tout au long de l'année, par simple cliquer-glisser.

En fin d'année, le cahier de textes peut être récupéré sous forme de progression pour l'année suivante.

2 • Rendre possible la saisie des cahiers de textes

Remarque : la saisie des devoirs sera impossible si les cours n'ont pas été récupérés depuis EDT. Les contenus et les travaux à faire sont saisis à partir d'une séance de cours. Pour saisir les cahiers de textes, il est donc impératif d'avoir récupéré les cours depuis EDT, en ayant au préalable apporté les précisions nécessaires aux cours complexes et aux cours de co-enseignement.

- 1 Depuis un Client EDT connecté à la base PRONOTE (ou sur la base EDT si vous ne disposez pas du droit de connexion EDT-PRONOTE), vérifiez qu'il ne reste plus de cours insuffisamment précisés (voir p. 19) : la saisie du cahier de textes est impossible si toutes les ressources du cours ne sont pas précisées ou si les cours de co-enseignement n'ont pas été indiqués comme tels.
- 2 Lors de la récupération des données de l'an passé (voir p. 21), n'oubliez pas de cocher les progressions.
- 3 Vérifiez les autorisations des professeurs dans l'onglet **Ressources > Professeurs > Profils d'autorisations**, rubrique **Cahier de textes**, et ajustez si nécessaire la taille limite des pièces jointes (par défaut limitées à 5 Mo).



Le professeur de français ne peut pas saisir les devoirs pour les cours en demi-groupe depuis un cours de français en classe entière...

*Ce paramétrage est du ressort des professeurs. Ils peuvent choisir pour quels autres types de cours donner des devoirs depuis leur Espace, dans l'affichage **Mes données > Compte**, ou depuis le Client, dans le menu **Mes préférences > AFFICHAGE > Cahier de textes**.*

Compte

- Sécurisation du compte
- Mon profil

Communication

- Préférences de contact
- Notifications
- Droit à la déconnexion

Préférences

- Généralités
- Cahier de textes
- Style et accessibilité

Éléments du programme

Activer la saisie des éléments du programme pour les classes quand cette saisie n'est pas imposée par la maquette de bulletin

Définition du cours précédent / cours suivant :

- Cours de même matière
- Cours de même ressource (classe, groupe)
- Cours ayant une ressource en commun (classe, groupe)
- Cours ayant au moins un élève en commun

Options de partage :

Partager mes pièces jointes avec les autres enseignants (Dans "Ressources pédagogiques partagées")

Options de publication automatique des cahiers de textes :

- Dès le début du cours
- A la fin du cours

Parcours éducatifs

Activer la saisie des parcours éducatifs



Comment faire pour qu'un co-enseignant puisse saisir le cahier de textes ?

Il faut ajouter le co-enseignant au cours depuis EDT, et indiquer qu'il s'agit d'un cours de co-enseignement.



Si les cours sont annulés, est-ce que les contenus et les travaux à faire sont maintenus ?

Oui, les contenus et les travaux à faire sont maintenus. Les enseignants peuvent modifier le cahier de textes des cours annulés mais attention, il faut que l'option **Afficher les cours annulés** soit bien activée en haut à droite de la grille.

Saisie du cahier de textes

	lun. 03 janv.	mar. 04 janv.	mer. 05 janv.	jeu. 06 janv.	ven. 07 janv.
08h00	Abs perso... 6 A	---	---	Abs perso... 3A	3D 6 A
09h00	3D 6 A	6 A	5C	3A	6 A
10h00	5C	3A	6 A	Abs perso...	5C
11h00	---	---	---	---	---

Un clic affiche ou masque les cours annulés.



Suite à la récupération des emplois du temps définitifs, les professeurs ont perdu certains cahiers de textes. Comment les retrouver ?

Si des cahiers de textes ont été saisis pour des cours qui n'existent plus ou ont été déplacés, PRONOTE propose de les rattacher à d'autres cours lors de la récupération des nouveaux emplois du temps. Si le rattachement n'est pas opéré à cette étape, les professeurs peuvent toujours le faire depuis leur cahier de textes.

Saisie du cahier de textes

	lun. 13 déc.	mar. 14 déc.	mer. 15 déc.	jeu. 16 déc.	ven. 17 déc.
08h00	6 A	---	---	3A	3D
09h00	3D 6 A	6 A	5C	3A	6 A
10h00	5C	---	6 A	---	5C
11h00	3A	---	---	3C	---

Un clic permet d'afficher les entrées de cahiers de textes « perdues » et de les rattacher à un cours.



Un professeur m'indique qu'il ne peut pas saisir le cahier de textes. La mention « Cours non exploitable » apparaît.

Si un cours n'est pas exploitable, c'est qu'il n'a pas été suffisamment précisé dans EDT. Il peut s'agir d'un cours complexe non réparti, ou bien d'un cours de co-enseignement non signalé comme tel. Pour régler le problème, rendez-vous dans EDT. Vérifiez la date de prise en compte des modifications dans le menu **Paramètres** > **GESTION PAR SEMAINE** > **Placement** (en sélectionnant au besoin la première semaine de l'année pour pouvoir saisir les cahiers de textes de manière rétroactive). Puis, depuis la liste des cours, rouvrez la fenêtre de précision pour sélectionner un mode de répartition s'il s'agit d'un cours complexe, ou bien faites un clic droit et choisissez **Modifier** > **Mettre en co-enseignement**.

3 • Voir la charge de travail d'une classe

Pour consulter la charge de travail d'une classe sur une semaine, allez dans l'onglet *Cahier de textes* > *Charge de travail* > *Planning de la charge de travail*.

Classes

3C - Charge de travail des classes

septembre octobre novembre décembre janvier février mars avril mai juin juillet

38 37 36 35 34 33 32 31 30 29 28 27 26 25 24 23 22 21 20 19 18 17 16 15 14 13 12 11 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1

Attacher

Les devoirs et évaluations Les travaux à faire Les matières enseignées Les informations détaillées

lundi 21 septembre	mardi 22 septembre	mercredi 23 septembre	jeudi 24 septembre	vendredi 25 septembre
<p>E.P.S.</p> <p>Donné le 09/09 [12 jours]</p> <p>3C - Rendu par 0/22</p> <p>Feuille de présentation de l'EPS à rendre, signée des parents et de l'élève (remplissage du coupon facultatif, selon le souhait des parents)</p> <p>EPS - matériel et déplacements - 3C.docx</p> <p>Mathématiques</p> <p>Donné le 18/09 [3 jours]</p> <p>3C - Fait par 8/22</p> <p>Exercices 23, 24, 25 page 216</p> <p>Allemand</p> <p>Donné le 17/09 [4 jours]</p> <p>[3ALLGR.2] - Fait par 2/12</p>	<p>Arts plastiques</p> <p>Donné le 15/09 [7 jours]</p> <p>3C - Rendu par 0/22</p> <p>Rendre la dictée graphique selon le sujet du professeur (cf. cours)</p> <p>Anglais</p> <p>Donné le 18/09 [4 jours]</p> <p>3C - Fait par 6/22</p> <p>watch 2 new videos about Stacey's vacation and Kyle's vacation and recap their summer adventures in the copybook; post the answer to the question about your most memorable adventure on padlet</p> <p>https://padlet.com/LFMenolish/atterthe...</p>	<p>TECH</p> <p>Donné le 16/09 [7 jours]</p> <p>3C - Fait par 6/22</p> <p>exercices Teams</p>	<p>Allemand</p> <p>Donné le 21/09 [3 jours]</p> <p>[3ALLGR.2] - Fait par 1/12</p> <p>5 Ideen mit ZU, 5 Ideen mit BEI schreiben</p> <p>[3ALLGR.2] - Fait par 1/12</p> <p>Apprendre 4 questions et réponses par coeur</p> <p>[3ALLGR.2] - Fait par 0/12</p> <p>Apprendre vocabulaire</p> <p>Anglais</p> <p>Donné le 22/09 [2 jours]</p> <p>3C - Fait par 6/22</p> <p>Catch up with the question about the most memorable experience</p>	<p>Français</p> <p>Donné le 24/09 [1 jour]</p> <p>3C - Fait par 2/22</p> <p>Lecture: Manuel p. 28-29: lire les deux textes et répondre aux questions n° 1, 2, 3 et 6.</p> <p>Anglais</p> <p>Donné le 24/09 [1 jour]</p> <p>3C - Fait par 2/22</p> <p>my after school activities (speaking task)</p> <p>Mathématiques</p> <p>Donné le 24/09 [1 jour]</p> <p>3C - Fait par 2/22</p> <p>Exercices 7 et 8 page 211</p> <p>Russe F3</p> <p>Donné le 23/09 [2 jours]</p>

Activez la commande Extraire > Tout extraire [ctrl + T] pour voir à nouveau toutes vos données.

1 1/55 < >

4 • Viser les cahiers de textes

Les cahiers de textes peuvent être visés depuis l'onglet *Cahier de textes* > *Tableau de contrôle*. Vous pouvez apposer le visa sur une multisélection de cahiers de textes : faites un clic droit et choisissez *Viser les cahiers de textes sélectionnés*.

Classes

4B - Tableau de contrôle des cahiers de textes - Période du 01 novembre au 03 décembre 2021

Heures	Matière	Professeur	Groupe	Cahier de textes	Ét.
Le lundi 1 novembre 2021					
de 08h00 à 09h00	LATIN	M. REBOUL Guillaume	<4A, 4B, 4D>	Rédigé	
de 09h00 à 10h00	Tout sélectionner Ctrl+A			Rédigé	
de 10h00 à 11h00	Viser les cahiers de textes sélectionnés			Rédigé	
de 11h00 à 12h00	Supprimer les visas sélectionnés			Rédigé	
de 13h30 à 14h30	ANGLAIS LV1	Mme MILLOT Pauline		Rédigé	
de 15h30 à 16h30	EPI (métamorphoses)	Mme TESSIER Audrey		Rédigé	
de 16h30 à 17h30	SCIENCES DE LA VIE ET	Mme TESSIER Audrey		Rédigé	
Le mardi 2 novembre 2021					
de 08h00 à 09h00	PHYSIQUE-CHIMIE	Mme GAUDIN Florence		Rédigé	
de 10h00 à 11h00	ARTS PLASTIQUES	Mme DIALO Hapsatou		Rédigé	



Le proviseur adjoint accède au tableau de contrôle mais ne trouve pas son nom lorsqu'il veut apposer les visas. Comment faire ?

Seul le nom des personnels qui ont pour fonction *Cadre de direction* peut être apposé avec le visa. Si nécessaire, modifiez la fonction d'un personnel dans sa fiche, rubrique *Identité*.




Les professeurs peuvent-ils modifier les cahiers de textes une fois qu'ils ont été visés ?

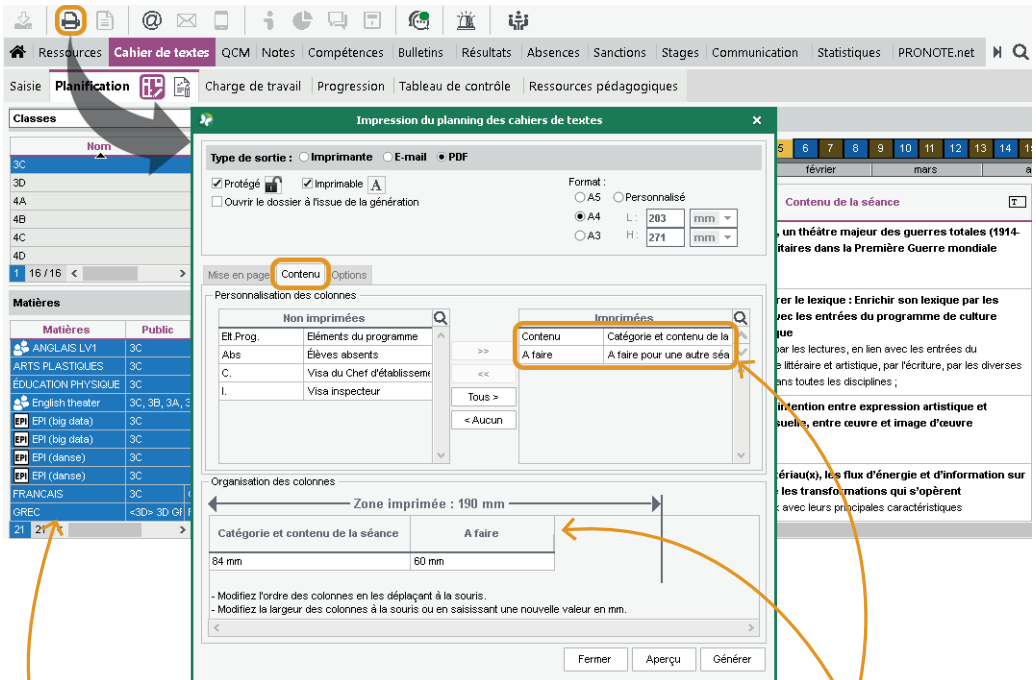
Les cahiers de textes vides ne peuvent plus être remplis. Les cahiers de textes remplis peuvent être modifiés, sauf si vous avez coché l'option *Verrouiller les cahiers de textes visés* dans le menu *Mes préférences* > *AFFICHAGE* > *Cahier de textes*.

5 • Archiver les cahiers de texte

L'enseignant peut sauvegarder à tout moment son cahier de textes :

- en imprimant (sortie PDF) toutes les semaines du récapitulatif,
- en le transformant en progression pour le réutiliser l'année suivante (depuis un Client PRONOTE uniquement).

En tant qu'administrateur, vous pouvez également générer le cahier de textes d'une classe en PDF depuis l'onglet *Cahier de textes* > *Planification* >  *Planning des cahiers de textes*.



Le menu de gauche est configuré comme suit :

Classes	Nom
3C	
3D	
4A	
4B	
4C	
4D	
1	16 / 16

Matières	Public
ANGLAIS LV1	3C
ARTS PLASTIQUES	3C
ÉDUCATION PHYSIQUE	3C
English theater	3C, 3B, 3A, 3
EPI (big data)	3C
EPI (danse)	3C
EPI (danse)	3C
FRANCAIS	3C
GREC	<3D> 3D, 3C
21	21

La fenêtre d'impression est configurée avec :


- Type de sortie : Imprimante, E-mail, PDF
- Format : A4, Personnalisé (L: 203 mm, H: 271 mm)
- Options : Protégé, Imprimable

Le contenu des colonnes est configuré comme suit :

Non imprimées	Imprimées
Elt Prog.	Contenu
Éléments du programme	Catégorie et contenu de la
Abs	A faire
Élèves absents	A faire pour une autre sé
C.	
Visa du Chef d'établissem	
I.	
Visa inspecteur	

Organisation des colonnes : Zone imprimée : 190 mm

Catégorie et contenu de la séance	A faire
84 mm	60 mm

Sélectionnez toutes les matières de la classe et les semaines souhaitées avant de cliquer sur le bouton .

Dans l'onglet **Contenu**, vous choisissez les colonnes à imprimer et la place à leur accorder.

FONCTIONNEMENT DES QCM

Les professeurs utilisent les QCM pour aider les élèves à mémoriser un cours, les sensibiliser sur un sujet ou évaluer leurs connaissances et compétences.

1 • Comment ça marche ?

Les professeurs créent ou personnalisent des QCM depuis le Client PRONOTE ou leur Espace. Les élèves y accèdent depuis leur Espace, en ligne ou sur mobile.

Pour éditer un QCM, un professeur peut :

- créer un QCM en partant de rien ;
- créer un QCM collaboratif avec d'autres professeurs de l'établissement ;
- composer un QCM en rassemblant des questions de différents QCM ;
- récupérer un QCM de la bibliothèque de l'établissement (QCM mis en commun par les autres professeurs et personnels de l'établissement) et le personnaliser ;
- télécharger un QCM de la bibliothèque PRONOTE sur notre site internet (déjà plus de 3500 QCM déposés par des utilisateurs de PRONOTE) et le personnaliser.

PRONOTE Présentation ▼ Téléchargements ▼ Tarifs ▼ Assistance & formation ▼

La bibliothèque de QCM PRONOTE met à la disposition de tous des QCM partagés librement par des enseignants utilisateurs de PRONOTE.

Les QCM partagés par les enseignants restent la propriété de leur auteur ; sur simple demande de leur part, ils seront retirés de la bibliothèque. Index Education s'interdit toute autre utilisation que celle de les mettre gratuitement à la disposition de tous : enseignants, élèves et familles.

Je partage mon QCM Je recherche un QCM Aide

Ⓢ Il revient à celui qui récupère un QCM de vérifier, et éventuellement corriger, son contenu avant de le proposer à ses élèves.

Niveau Tous les niveaux ▼ Matière Toutes les matières ▼ Recherche par mots-cléf: 🔍

Niveau Ⓢ	Matière Ⓢ	Description Ⓢ	Mots-clefs Ⓢ	Auteur Ⓢ	Date ▼	Télécharger Ⓢ	Tester
2NDE	Physique chimie	2nde - Cours 01 - Le modèle de l'atome	atome, noyau	-	20/04/2020	📄 602	Ⓢ
2NDE	Physique chimie	2nde - Cours 02 - Le cortège électronique de l'atome	Cortège électronique	-	20/04/2020	📄 502	Ⓢ
2NDE	Physique chimie	2nde - Cours 03 - Stabilité des espèces chimiques	Stabilité des espèces chimiques	-	20/04/2020	📄 320	Ⓢ
1ERE	Mathématiques	Introduction Probabilités	Probabilités	-	21/04/2020	📄 500	Ⓢ
2NDE	Mathématiques	Exercice pourcentage d'évolution	Pourcentage	-	21/04/2020	📄 410	Ⓢ

Un professeur ou un personnel peut proposer un QCM aux élèves sous plusieurs formes, selon qu'il s'agit d'un entraînement ou d'une évaluation.

Catégories	Libellé	Matière	Thème(s)	Niveau	Cpt
Conjugaison	Les différents modes du verbe	FRANÇAIS		3EME	0
Conjugai	Ajouter des questions			ME	0
Gramma	Modifier			ME	0
La rédact	Dupliquer un QCM			ME	0
La réécrit	Supprimer			ME	0
Le disco	Copier dans "QCM collaboratifs"			ME	0
Roman e	Simuler la vision élève			ME	0
Théâtre	Importer des QCM			ME	0
Vocabula	Exporter des QCM			ME	0

S'il est donné comme devoir, le QCM est noté et compte dans la moyenne.

Donné via le cahier de textes, le QCM peut être associé :

- au contenu, pour permettre aux élèves de s'entraîner à volonté,
- aux devoirs à faire et à rendre au professeur ; la note, indicative, ne compte pas dans la moyenne.

2 • D'une année sur l'autre

- Vous pouvez récupérer les QCM de tous les professeurs d'une année sur l'autre via la commande du menu *Imports/Exports* > *PRONOTE* > *Récupérer les données d'une base PRONOTE*, en cochant *QCM* dans la liste des données à récupérer.
- Les professeurs ont la possibilité de sauvegarder leurs QCM depuis l'Espace Professeurs ou le Client via la commande *Imports/Exports* > *PRONOTE* > *Sauvegarder mes QCM, progressions et appréciations dans un fichier*. Pour être récupéré dans la nouvelle base en début d'année, le fichier de sauvegarde *.zip doit avoir été généré à la fin de l'année précédente.

GESTION DES MANUELS NUMÉRIQUES

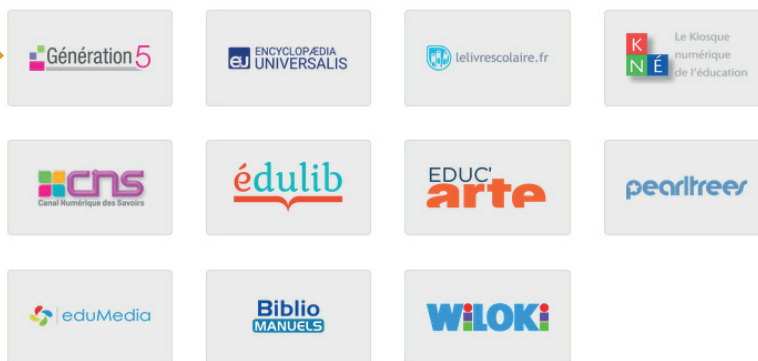
Les établissements dont la base est hébergée chez Index Éducation disposent d'un accès direct aux manuels numériques des éditeurs interconnectés avec PRONOTE. Les professeurs et les élèves peuvent accéder directement aux contenus en ligne qui les concernent depuis leur Espace.

Remarque : pour accéder aux manuels numériques, il faut impérativement avoir PRONOTE en mode hébergé.

1 • Mettre à jour la bibliothèque

PRONOTE est connecté avec tous les kiosques ou éditeurs suivants :

Avec Génération 5 et Universalis, les professeurs peuvent ajouter des liens directs vers des contenus (énoncés, corrigés, atlas, vidéos, etc.).



- 1 Vérifiez que le RNE de l'établissement est renseigné dans le menu *Paramètres* > *ÉTABLISSEMENT* > *Identité*.
- 2 Dans l'onglet *Ressources* > *Manuels numériques*, cliquez sur le bouton *Mettre à jour le catalogue de l'établissement*.

2 • Attribuer les manuels

- 1 Dans l'onglet *Ressources* > *Manuels numériques*, vous pouvez :
 - soit affecter manuellement les manuels en désignant les élèves et les professeurs concernés pour le manuel sélectionné (les responsables et accompagnants ne se désignent pas nommément ; ils sont automatiquement sélectionnés en fonction des élèves affectés) ;
 - soit cliquer sur le bouton *Attribution automatique* : dans ce cas l'attribution se fait en fonction des codes SIECLE des matières et des codes SIECLE des formations des élèves.

COLLEGE INDEX EDUC	Fiche de registre RGPD	Mettre à jour le catalogue de l'établissement			
Titre	Kiosque	Éditeur	Professeurs	Élèves	Resp. et Acc.
Cahier numérique Parcours Maf	GENS	Génération 5			
Pearltrees	PEARLTREE		17	423	
Plateforme Educ'ARTE	EDUCARTE	ARTE			
eduMedia Secondaire	EDUMEDIA	eduMedia	10	99	
Universals Education	UNIVERSAL	Encyclopædia	5	107	
Universals Junior	UNIVERSAL	Encyclopædia	7	53	
Britannica Image Quest	UNIVERSAL	Encyclopædia	53	99	398
Universals École	UNIVERSAL	Encyclopædia	53	423	923

Encyclopædia Universals - Britannica Image Quest		Consulter le manuel
Personnes ayant accès au manuel		
Attribution automatique		
Regrouper par	Ordre alphabétique	Regrouper par
Professeurs		Élèves
Ajouter des professeurs		Ajouter des élèves
ANTOINE Benjamin	AUBRY Pauline	AUBRY Pauline
BERNARD Manon	BERNARD Fanny	BERNARD Fanny
BERTHELOT Louis	BERTHE Alexandre	BERTHE Alexandre
BERTRAND Rayane	BILLAUD Amelia	BILLAUD Amelia
BILLET Pierre	BILLET Julien	BILLET Julien
BINET Marc-Antoine	BLANC Louis	BLANC Louis
BISSON Clara	BLANCHET Antoine	BLANCHET Antoine
BOSC Aurelie	BLONDEAU Victoire	BLONDEAU Victoire
BOURBON Emma	BOIS Julie	BOIS Julie
CLAUDE Remy	BONNAUD Anaëlle	BONNAUD Anaëlle
CLEMENT Louis-Paul	BONNET Adeline	BONNET Adeline
CUNY Constance	BONNOT Jessica	BONNOT Jessica
DELAMARE Alan	BOUET Maxime	BOUET Maxime
DEMANGE Stacy	BOULLANGER Celia	BOULLANGER Celia
DESCHAMPS Theo	BOUQUET Thomas	BOUQUET Thomas
DEVILLERS Vianney	BOUR Pauline	BOUR Pauline

- 2 Autorisez l'accès aux manuels numériques depuis les Espaces en double-cliquant sur l'icône de chaque type d'utilisateurs : le nombre d'utilisateurs affectés au manuel s'affiche alors à la place de l'icône.

COLLEGE INDEX EDUC	Fiche de registre RGPD	Mettre à jour le catalogue de l'établissement			
Titre	Kiosque	Éditeur	Professeurs	Élèves	Resp. et Acc.
Cahier numérique Parcours Maf	GENS	Génération 5			
Pearltrees	PEARLTREE		17	423	
Plateforme Educ'ARTE	EDUCARTE	ARTE			
eduMedia Secondaire	EDUMEDIA	eduMedia	10	99	
Universals Education	UNIVERSAL	Encyclopædia	5	107	
Universals Junior	UNIVERSAL	Encyclopædia	7	53	
Britannica Image Quest	UNIVERSAL	Encyclopædia	53	99	398
Universals École	UNIVERSAL	Encyclopædia	53	423	923

Encyclopædia Universals - Britannica Image Quest		Consulter le manuel
Personnes ayant accès au manuel		
Attribution automatique		
Regrouper par	Ordre alphabétique	Regrouper par
Professeurs		Élèves
Ajouter des professeurs		Ajouter des élèves
ANTOINE Benjamin	AUBRY Pauline	AUBRY Pauline
BERNARD Manon	BERNARD Fanny	BERNARD Fanny
BERTHELOT Louis	BERTHE Alexandre	BERTHE Alexandre
BERTRAND Rayane	BILLAUD Amelia	BILLAUD Amelia
BILLET Pierre	BILLET Julien	BILLET Julien
BINET Marc-Antoine	BLANC Louis	BLANC Louis
BISSON Clara	BLANCHET Antoine	BLANCHET Antoine
BOSC Aurelie	BLONDEAU Victoire	BLONDEAU Victoire
BOURBON Emma	BOIS Julie	BOIS Julie
CLAUDE Remy	BONNAUD Anaëlle	BONNAUD Anaëlle
CLEMENT Louis-Paul	BONNET Adeline	BONNET Adeline
CUNY Constance	BONNOT Jessica	BONNOT Jessica
DELAMARE Alan	BOUET Maxime	BOUET Maxime
DEMANGE Stacy	BOULLANGER Celia	BOULLANGER Celia
DESCHAMPS Theo	BOUQUET Thomas	BOUQUET Thomas
DEVILLERS Vianney	BOUR Pauline	BOUR Pauline



J'ai autorisé la consultation des manuels pour les élèves, mais ils ne les voient pas.

Les élèves consultent leurs manuels depuis la rubrique **Ressources pédagogiques** de leur Espace : vérifiez que la rubrique **Contenu et ressources** du **Cahier de textes** est cochée pour l'Espace **Élèves** dans l'onglet **Espaces web** > **Élèves**.



Peut-on déléguer l'attribution des manuels numériques aux professeurs, qui savent mieux que nous ceux qu'il veulent utiliser ?

Oui, c'est possible si vous cochez **Autoriser la gestion des attributions de tous les manuels numériques de l'établissement** dans la rubrique **Manuels numériques** de leur profil, dans l'onglet **Ressources** > **Professeurs** > **Profils d'autorisations**.

SUIVI DU DÉCROCHAGE SCOLAIRE

Des outils dédiés permettent de repérer les élèves décrocheurs en fonction de vos critères et de mettre en place un suivi particulier.

1 • Définir les seuils de déclenchement

1 Rendez-vous dans l'onglet *Résultats > Décrochage > (⚙️) Détection du décrochage*.

Pour ne pas prendre en compte certains indicateurs, décochez-les.

Les seuils de déclenchement peuvent être modifiés à tout moment.

The screenshot shows the 'Détection du décrochage' interface. At the top, there are filters for dates (02/09/2021 to 17/10/2021) and a gear icon for settings. Below is a table with columns for 'Seuils', 'Evol. an. préc.', 'Evolution Moy.', 'Moy. Élève / Moy. MEF', 'Taux d'échec', 'Compétences non maîtrisées', 'Absence', 'Retard', 'Discipline', 'Comporte...', and 'Infirmier...'. The table has three rows: 'En deçà du 1er seuil', 'Seuil d'alerte niveau 1', and 'Seuil d'alerte niveau 2'. Below the table is a 'Paramètres du décrochage' dialog box. It has a list of indicators on the left with checkboxes: 'Evol. année préc.', 'Résultats', 'Moy. Élève / Moy. MEF', 'Taux d'échec (Évaluations)', 'Compétences non maîtrisées', 'Absence', 'Retard', 'Discipline', 'Comportement', and 'Infirmier...'. The 'Absence' indicator is selected. On the right, there is a section for 'Absences' with a checked box 'Uniquement les absences injustifiées' and a section for 'Définition des seuils par mois (en demi-journées bulletin)' with two alert levels: 'Alerte niveau 1 : 4' and 'Alerte niveau 2 : 9', both with '1/2 journées d'absence'.

Seuils	Evol. an. préc.	Evolution Moy.	Moy. Élève / Moy. MEF	Taux d'échec	Compétences non maîtrisées	Absence	Retard	Discipline	Comporte...	Infirmier...
En deçà du 1er seuil	-	-	117	180	161	5	20	17	18	-
Seuil d'alerte niveau 1	-	-	26	9	10	-	2	-	1	-
Seuil d'alerte niveau 2	-	-	11	1	4	16	-	1	-	-

2 Pour chaque indicateur, vous définissez deux seuils (alerte 1 / alerte 2) :

- pour l'indicateur *Évol. an. préc.*, sous réserve que le suivi pluriannuel ait été récupéré (voir p. 21) : nombre de points perdus (moyenne générale) depuis l'an passé,
- pour l'indicateur *Résultats* : nombre de points perdus (moyenne générale) entre deux périodes (en enlevant le cas échéant les matières à ignorer),
- pour l'indicateur *Moy. Élève / Moy. MEF* : écart de la moyenne de l'élève par rapport à la moyenne des élèves de même niveau (en enlevant le cas échéant les matières à ignorer),
- pour l'indicateur *Taux d'échec (Évaluations)* : pourcentage d'évaluations avec le niveau *Maîtrise insuffisante*,
- pour l'indicateur *Compétences non maîtrisées* : nombre de compétences par matière dans lesquelles l'élève se trouve en difficulté par période,
- pour l'indicateur *Absence* : nombre de demi-journées d'absence par période,
- pour l'indicateur *Retard* : nombre de retards par période,
- pour l'indicateur *Discipline* : nombre de punitions / sanctions par période (en enlevant le cas échéant certains types de punitions / sanctions à ignorer),

- pour l'indicateur *Comportement* : nombre d'incidents par période,
- pour l'indicateur *Infirmierie* : nombre de passages à l'infirmierie par période.

2 • Repérer et suivre les élèves en décrochage

➔ Afficher la liste des élèves dépassant les seuils

- 1 Rendez-vous dans l'onglet *Résultats* > *Décrochage* > (⌕) *Détection du décrochage*.
- 2 Sélectionnez la période à prendre en compte. Selon les indicateurs, c'est l'écart avec la période précédente (trimestre, semestre ou mois) qui sera pris en compte.

En deçà du 1er seuil figurent les élèves concernés par au moins une baisse de moyenne, une absence, un incident, etc.

Sélectionnez une cellule pour afficher la liste des élèves concernés (fonctionne aussi pour une multisélection de cellules).

Détection du décrochage Trimestre 2 du 22/11/2021 au 27/02/2022 *** Classes (Toutes) Afficher les élèves sortis de l'établissement

Seuils	Nombre d'élèves détectés par indicateur								
	Evol. an. préc.	Evolution Moy.	Moy. Elève / Moy. MEF	Taux d'échec	Absence	Retard	Discipline	Comporte...	Infirmierie
En deçà du 1er seuil	-	49	134	21,2	44	42	31	-	14
Seuil d'alerte niveau 1	-	4	7	14	3	-	-	-	-
Seuil d'alerte niveau 2	-	-	-	2	-	-	-	-	-


14 élèves sont concernés par les indicateurs sélectionnés

Elèves	Classe	Synthèse du décrochage	Résultat				Taux d'é
			Moy. Elève	Evol. an. préc.	Evolution Moy.	Moy. Elève / Moy. MEF	
BOUET Maxime	3C		13,26	-	NS	113,90%	50,00%
BONNET Adeline	3B		12,23	-	NS	93,80%	60,00%
IMBERT Vincent	3B		12,42	-	-0,08	89,90%	50,00%
DELAUNAY Alexandre	3B		12,23	-	NS	105,10%	50,00%
BERTHELOT Louis	6A		12,42	-	-0,08	100,50%	50,00%
BILLET Pierre	6A		12,71	-	+0,59	102,80%	50,00%
LAPEYRE Barbara	6A		14,01	-	+4,60	113,30%	50,00%
CHABE Ilyes	3B		12,24	-	NS	105,20%	50,00%
BISSON Clara	6A		13,40	-	+2,03	108,40%	50,00%
BOURBON Emma	6A		13,32	-	+0,34	107,80%	50,00%
DEVILLERS Vianney	6A		14,16	-	+2,11	114,60%	50,00%
LAMBERT Arthur	6A		12,37	-	+2,30	100,10%	50,00%
LATOURE Adele	6A		13,90	-	+2,72	112,50%	50,00%
NORMAND Heloise	6A		14,06	-	+1,76	113,80%	50,00%

*Pour repérer les élèves qui ont dépassé le plus de seuils (tous indicateurs confondus), trie la liste sur la colonne **Synthèse du décrochage**.*

➔ Déclencher un suivi



Déclencher un suivi permet de voir sur une même interface tous les indicateurs mois par mois et de partager avec l'équipe pédagogique / les parents toutes les actions mises en place pour lutter contre le décrochage.

- 1 Déclenchez le suivi en double-cliquant dans la colonne  de l'onglet *Résultats > Décrochage > (⇌) Détection du décrochage*.

Détection du décrochage Trimestre 2 du 22/11/2021 au 27/02/2022 Classes (Toutes) Afficher les élèves sortis de l'établissement

Seuils	Nombre d'élèves détectés par indicateur									
	Evol. an. préc.	Evolution Moy.	Moy. Elève / Moy. MEF	Taux d'échec	Absence	Retard	Discipline	Comporte...	Infirmierie	
<input type="checkbox"/> En deçà du 1er seuil	-	49	134	212	44	42	31	-	14	
<input type="checkbox"/> Seuil d'alerte niveau 1	-	4	7	14	3	-	-	-	-	
<input type="checkbox"/> Seuil d'alerte niveau 2	-	-	-	2	-	-	-	-	-	

14 élèves sont concernés par les indicateurs sélectionnés BOUET Maxime



Résultat				Taux d'échec	Absence	Retard	Discipline	Comporte...	Infirmierie	
Moy. Elève	Evol. an. préc.	Evolution Moy.	Moy. Elève / Moy. MEF							
13,26	-	NS	113,90%	50,00%	19	-	-	-	-	
10,92	-	NS	93,80%	60,00%	-	-	-	-	-	
10,46	-	NS	89,90%	50,00%	-	-	-	-	-	

- 2 Rendez-vous dans l'onglet *Résultats > Décrochage > Suivi décrochage* : le suivi a été créé automatiquement. Vous pouvez également créer des suivis directement depuis cet onglet.









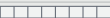
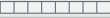


Un clic sur le bouton  vous permet d'engager et d'enregistrer les actions de suivi.

En sélectionnant l'élève à gauche, vous retrouvez ses indicateurs.

Suivis de décrochage triés par : Nom élève Classes (Toutes)

Action	Date	Auteur
 Déclencher un suivi		
 CARRÉ Geoffrey - 3A - Suivi depuis le 02.02.22 par Superviseur		
Té Convocation à la vie scolaire	2	JULLIARD
Co Communication	3	Superviseur
Ent Entretien		par Superviseur
1 Discussion avec la famille		JULLIARD
Discussion avec l'équipe pédagogique		
Autres actions		

CARRÉ Geoffrey - Suivi mensuel

Mois	Synthèse du décrochage	Moy. Elève	Evolution Moy.	Résultat
Septembre 2021		13,50	moyenne : 13,50	
Octobre 2021		-		
Novembre 2021		16,00		
Décembre 2021		13,56	-2,44	
Janvier 2022		10,86	-2,70	
Février 2022		11,00	+0,14	
Mars 2022		15,20	+4,20	
Avril 2022		-		
Mai 2022		-		
Juin 2022		-		
Juillet 2022		-		
Août 2022		-		

Commentaire du dossier de suivi

Mémos de la vie scolaire

- 3 Pour clôturer un suivi, faites un clic droit sur l'élève et choisissez *Clôturer le suivi*.



Les professeurs ont-ils accès au tableau de décrochage ?

Oui, s'ils se connectent avec le Client. Par défaut, les professeurs peuvent consulter le tableau de décrochage, mais pas saisir les éléments de suivi ni modifier les seuils d'alerte. Vous pouvez modifier ces autorisations dans l'onglet *Ressources > Professeurs > Profils d'autorisations, catégorie Résultats / Orientations / Décrochage scolaire*.

SUIVI DE L'ORIENTATION



< Choix Définitifs >

La proposition du conseil de classe sera disponible à partir du 17/06/2022

Orientation :
2NDE GENERALE X

Commentaire :
OZES

Orientation :
Cliquez ici pour choisir une orientation

Option(s) : + Ajouter une option
Cliquez ici pour choisir une option

Les familles peuvent renseigner la fiche d'orientation depuis l'Espace Parents ou depuis l'application mobile à chaque étape du processus (intentions, retour après avis, choix définitifs, etc.).

- 1 Vérifiez la liste des orientations proposées dans l'onglet **Résultats > Orientations > Bibliothèque**. Les orientations correspondent aux MEF récupérés de STSWEB (soit via les données récupérées d'EDT, soit lors d'une mise à jour des données de PRONOTE). En cliquant sur le bouton **Mettre à jour la bibliothèque**, vous récupérez toutes les orientations possibles.

Si besoin, ajoutez manuellement d'autres orientations ou options.

Indiquez si l'orientation est proposée dans l'établissement (E) ou si l'élève devra la suivre hors de cet établissement (HE).

Bibliothèque d'orientations

*** Niveaux (Tous)

Uniquement les orientations proposées par l'établissement

Afficher les données inactives

Mettre à jour la bibliothèque

Libellé	Formation	Niveau	Étab.
+ Ajouter une orientation			
Voie générale			
2NDE GENERALE ET TECHNOLOGIQUE	2-GT	2NDE	HE
2NDE GENERALE ET TECHNOLOGIQUE EURO	2-GTEU	2NDE	HE
2NDE GENERALE ET TECHNOLOGIQUE SPORT	2-GTSP	2NDE	HE
3EME	3EME	3EME	E
3EME - ORIGINE BILANGUE	3 BILG	3EME	E
3EME A 2 OPT. SPORT.	3ESPOR	3EME	HE
3EME MUSIQUE	3MUS	3EME	E
3EME PREPA PRO	3PPRO	3EME	HE
3EME SEGPA	3SEGPA	3EME	E
3EME LUPE2A	3 LUPEA	3EME	E
4EME	4EME	4EME	E
4EME - ORIGINE BILANGUE	4 BILG	4EME	E
4EME GENERALE SECTION SPORTIVE	4ESPOR	4EME	HE
4EME MUSIQUE	4MUS	4EME	E
4EME SEGPA	4SEGPA	4EME	HE

2NDE GENERALE ET TECHNOLOGIQUE - Options obligatoires

Libellé Étab.

+ Ajouter une option

2NDE GENERALE ET TECHNOLOGIQUE - Options facultatives

Libellé Étab.

+ Ajouter une option

- CINEMA-AUDIOVISUEL HE
- ITALIEN LV3 HE

Désactivez les options qui ne doivent pas être proposées aux élèves.

- 2 Définissez la maquette de la fiche d'orientation dans l'onglet *Résultats > Orientations > Maquettes*.

Cochez les champs à afficher et précisez le nombre de vœux.

Laissez cochés uniquement les avis qui peuvent être utilisés.

3EME - Maquette de la fiche dialogue

Intentions d'orientation et avis provisoire du conseil

Recueillir les intentions d'orientation des familles au

1er trimestre (Notamment dans le cadre de PARCOURSUP)

2ème trimestre

Rubrique	Famille	Conseil de classe
Nombre de vœux	4	
Nombre de spécialités	5	
Nombre d'enseignements optionnels	4	
Stage passerelle pour les voies professionnelles		✓
Commentaire de la famille	✓	
Réponses aux demandes		✓
Motivation de l'avis du conseil de classe		✓
Recommandations du conseil sur des voies non demandées		✓
Retour de la famille	✓	

Choix définitifs et propositions du conseil

Les choix définitifs des familles sont toujours recueillis au 3ème trimestre

Rubrique	Famille	Conseil
Nombre de vœux	4	
Nombre de spécialités	5	
Nombre d'enseignements optionnels	4	
Stage passerelle pour les voies professionnelles		✓

Avis du conseil

Trés favorable

Favorable

Réservé

Défavorable

3 4 < >

Annuler Valider

- 3 Autorisez l'édition de la fiche d'orientation :

- pour les professeurs principaux et tuteurs, onglet *Ressources > Professeurs > Profils d'autorisations* : dans la catégorie *Résultats / Orientations / Décrochage scolaire*, cochez *Saisir les orientations* ;
- pour les familles : dans l'onglet *Résultats > Orientations > Publication des étapes d'orientation*, cochez *Publier sur l'espace Parents* et modifiez si nécessaire les dates de saisie et publication.

*Utilisez le crayon pour modifier les dates en multisélection (ou cochez **Ne pas publier** pour les classes non concernées).*

Modification des dates de publication des choix d'orientation

Indiquez si vous souhaitez publier la fiche dialogue sur l'espace parent puis définissez les dates à partir desquelles les étapes sur l'orientation doivent être publiées. Vous pouvez associer un texte informatif par niveau.

Publier sur l'espace parent (aussi effective pour la version mobile)

Quelles dates de publication par étape et par classe ?

Classe	Intention des familles		Avis Provisoire du conseil	Retour de la famille jusqu'au	Vœux définitifs	
	Du	Au			Du	Au
3A	15/11/2021	26/11/2021	06/12/2021		30/05/2022	10/06/2022
3B	15/11/2021	26/11/2021	06/12/2021		30/05/2022	10/06/2022
3C	15/11/2021	26/11/2021	06/12/2021		30/05/2022	10/06/2022
3D	15/11/2021	26/11/2021	06/12/2021		30/05/2022	10/06/2022
4A						



Comment relancer uniquement les parents qui n'ont pas saisi les vœux, sans avoir à vérifier au cas par cas ?

Dans l'onglet **Résultats** > **Orientations** > **Récapitulatif des orientations**, rendez-vous dans le menu **Extraire** > **Extraire les responsables des élèves sans intentions d'orientation**. PRONOTE bascule sur la liste des responsables : sélectionnez-les tous [Ctrl + A] et cliquez sur le bouton souhaité dans la barre d'outils pour envoyer au choix un e-mail, un SMS ou une lettre type (que vous aurez préalablement créée dans l'onglet **Communication** > **Courriers** > **Édition des lettres types**).



Peut-on rappeler les orientations sur le bulletin ?

Oui, en cochant les options correspondantes dans le pied de la maquette de bulletin (onglet **Bulletins** > **Maquettes** > **Définition** ou **Compétences** > **Bulletins** > **Paramétrage des maquettes selon le type de bulletin**).



Peut-on utiliser les intentions d'orientation pour faire des prévisions dans EDT, notamment sur les enseignements de spécialité ?

Oui, c'est possible. Dans EDT, depuis l'onglet **Prérentrée** > **Répartition des élèves** > **Élèves et vœux**, cliquez sur le bouton crayon en haut de la colonne **MEF prévisionnel** et choisissez **Récupérer les données liées à l'orientation de PRONOTE**. Pour en savoir plus, consultez l'aide en ligne d'EDT à l'entrée **Répartition automatique des élèves (prérentrée)**.

SUIVI DES ABSENCES ET RETARDS

Les absences peuvent être saisies par les personnels via une grille d'emploi du temps, ainsi que par les professeurs via la feuille d'appel. Vous trouverez dans PRONOTE tous les outils pour avertir les familles et effectuer le suivi des absences.

1 • Paramétrer les motifs d'absence et de retard

- 1 Ajoutez ou supprimez des motifs depuis le menu *Paramètres* > *ABSENCES ET APPELS* > *Motifs d'absence* et *Motifs de retard*.

The screenshot shows the 'Paramètres' window with the 'Absences et appels' tab selected. The 'Motifs d'absence' sub-tab is active, displaying a table with columns for 'Code', 'Libellé', 'Re', 'RA', 'HE', 'Sa', 'Bul', 'Publ.', 'Lettre type', 'SMS type', and 'Parents'. The table lists various absence reasons with their corresponding characteristics.

Code	Libellé	Re	RA	HE	Sa	Bul	Publ.	Lettre type	SMS type	Parents
81	MNC Motif non encore connu			✓		✓	✓			
74	CA CONVOCATION ADMINISTRATIVE	✓				✓	✓			
72	DI DIVERS	✓		✓		✓	✓			✓
69	ET EXCLUSION TEMPORAIRE	✓				✓	✓			
68	99 INFIRMERIE	✓			✓	✓	✓			
60	MA MALADIE AVEC CERTIFICAT	✓		✓		✓	✓			✓
58	ML MALADIE SANS CERTIFICAT	✓		✓	✓	✓	✓			✓
68	TR PROBLEME DE TRANSPORT	✓				✓	✓			✓
63	RF RAISON FAMILIALE	✓		✓		✓	✓			✓
67	RA RDV ASSISTANTE SOCIALE	✓				✓	✓			
60	RM RDV MEDICAL EXTERIEUR	✓		✓	✓	✓	✓			
68	RP RDV Psychologue E.N.	✓				✓	✓			
69	RE REUNION (AUTRE)	✓		✓		✓	✓			
68	RD REUNION DELEGUES	✓				✓	✓			
68	RF REUNION FSE	✓				✓	✓			
69	SE SANS EXCUSES			✓		✓	✓			
59	SS SORTIE SCOLAIRE OU PEDAGOGIQUE	✓		✓		✓	✓			
70	ST STAGE EN ENTREPRISE	✓		✓		✓	✓			
60	VM VISITE MEDICALE	✓			✓	✓	✓			

- 2 Vérifiez pour chaque motif ses caractéristiques :

- colonne **Re** : si le motif est recevable, l'absence / le retard sera automatiquement considérée comme justifiée ; cela permet de faire rapidement le tri pour retrouver les absences / retards injustifiés,
- colonne **Bul** : décochez cette colonne si les absences avec ce motif ne doivent pas figurer sur le bulletin,
- colonne **Publ.** : si **O** (= Oui), l'absence/le retard est publié sur l'Espace Parents ; double-cliquez dans la colonne pour passer à **N** (= Non) et rendre l'absence confidentielle,
- colonne **Parents** : si la colonne est cochée, les parents peuvent utiliser ce motif pour justifier une absence ou un retard.

2 • Permettre aux professeurs de faire l'appel

- 1 Vérifiez les droits dans l'onglet *Ressources > Professeurs/Personnels > Profils d'autorisations*.

Par défaut, les professeurs ont accès à la feuille d'appel avec suivi. Pour pouvoir leur donner accès à l'ancienne feuille d'appel, cochez au préalable l'option **Activer la feuille d'appel horaire sans le suivi des élèves** dans le menu **Paramètres > ABSENCES ET APPEL > Options**.

Détail des autorisations		Dispo. dans
<input checked="" type="checkbox"/>	Feuille d'appel	
<input checked="" type="checkbox"/>	Accéder à la feuille d'appel avec le suivi des élèves **	
<input checked="" type="checkbox"/>	Saisir des absences	
	Saisir les motifs d'absences	
<input checked="" type="checkbox"/>	Saisir des dispenses	
<input checked="" type="checkbox"/>	Accéder aux suivis des autres cours	
<input checked="" type="checkbox"/>	Choisir ses rubriques ...	
<input checked="" type="checkbox"/>	Saisir des observations	
<input checked="" type="checkbox"/>	Saisir des encouragements	
<input checked="" type="checkbox"/>	Consulter les défauts de carnet	
<input checked="" type="checkbox"/>	Saisir des défauts de carnet	
<input type="checkbox"/>	Accéder à la feuille d'appel sans suivi	
	Limiter la saisie à ses cours	
	Saisir à partir des boîtes à cocher uniquement	
<input checked="" type="checkbox"/>	Saisir des retards	
	Saisir le motif de retard	
<input checked="" type="checkbox"/>	Saisir des exclusions de cours	
<input checked="" type="checkbox"/>	Saisir des punitions	
	Programmer les punitions	
<input checked="" type="checkbox"/>	Saisir des passages à l'infirmerie	
<input checked="" type="checkbox"/>	2 Accéder aux feuilles d'appel des jours précédents	
	Interdire la saisie des absences et retards après la fin du cours (délai de 15 min accepté)	
	Consulter les anciennes feuilles d'appel	
	Créer cours de CDI *	
<input checked="" type="checkbox"/>	Punitions et sanctions	


Pour que les professeurs puissent remplir une feuille d'appel oubliée la veille, saisissez 1 devant **Accéder aux feuilles d'appel des jours précédents**.
 Pour, au contraire, empêcher les professeurs d'effectuer des modifications quand ils ne sont plus face aux élèves, cochez **Interdire la saisie des absences et retards après la fin du cours**.

- 2 Paramétrez la feuille d'appel depuis le menu *Paramètres > ABSENCES ET APPELS > Options*. Ce paramétrage peut également être fait par le CPE (droit inclus dans le groupe d'autorisations CPE). Par défaut :

- les anniversaires du jour sont affichés ;
- un mémo saisi par un personnel ou un professeur peut être lu pendant 3 jours ;
- un sifflet signale une convocation à la vie scolaire ;
- la durée des retards par défaut est de 5 minutes.

Options de la feuille d'appel

- Fusionner les absences des cours successifs
- Autoriser les professeurs à modifier les absences et retards saisis par la vie scolaire sur la feuille d'appel
- Indiquer sur la feuille d'appel les convocations des élèves
- Indiquer sur la feuille d'appel les élèves ayant une absence non réglée
 - Uniquement sur le 1er cours de l'élève suivant une absence non réglée
 - Sur tous les cours de l'élève jusqu'au règlement administratif de l'absence
- Durée des retards sur la feuille d'appel
 - Calcul automatique en fonction de l'heure de début du cours
 - Saisie manuelle avec une durée par défaut de minutes
- Délai d'expiration des mémos de la vie scolaire, de valorisation dans la feuille d'appel jours
- Faire apparaître le gâteau d'anniversaire sur la feuille d'appel
- Activer la feuille d'appel horaire sans le suivi des élèves
- Afficher la feuille d'appel des enseignants sans le suivi en mode vie scolaire

3 Créez des rubriques de suivi supplémentaires si nécessaire depuis le menu *Paramètres* > *ABSENCES ET APPELS* > *Rubriques de la feuille d'appel*. Les professeurs peuvent afficher ou masquer ces rubriques d'un clic sur le bouton  en haut à droite de la feuille d'appel.

Suivi depuis 01/06/2022

26 élève(s)

Élève	Abssences	Retards	Infirmerie	Punitions	Exclusions	Dispenses
BERTHELOT Louis						
BILLET Pierre						
BISSON Clara						
BOURBON Emma	✓	1				
CLEMENT Louis-Paul						
DEVILLERS Vianney						
DIDIER Fiona						
DUMOULIN Ludovic						
FAYE Hugo						
FEVRIER Nicolas						
FOREST Alexia						
GASNIER Tiphaine						
HERVE Mariette						
KOFFI Anthony						
LAMBERT Arthur						
LANDAIS Romain						
LAPEYRE Barbara						
LASSERRE Hugo						
LATOIR Adele						
NDONG Fantia						
NORMAND Heloise						
PASQUET Guillaume						
PERON Florent						
SELLIER Camelia						1
TARDY Arthur						1
VALENTIN Paul						

Personnalisation de la feuille d'appel

Informations sur les élèves

- Engagement (délégué, éco-délégué ...)
- L'élève a un accompagnant
- Projet d'accompagnement mis en place
- L'élève est dans un groupe à effectif variable (AP, devoirs faits)
- Anniversaire de l'élève
- Mémo valorisant
- Devoir supplémentaire à rendre
- L'élève a un mémos de la vie scolaire
- Convocation
- Absence au cours précédent
- En enseignement à la maison

Rubriques facultatives de la feuille d'appel

- Leçon non apprise
- Oubli de matériel
- Travail non fait

Annuler Valider

✓ Appel terminé ✓ 23 élèves présents dans la salle



La feuille d'appel indique *Appel impossible* pour certains cours, alors qu'il y a bien des élèves dans le cours. Pourquoi et comment permettre l'appel ?

Si l'appel est impossible, c'est que le cours n'a pas été bien défini dans EDT : PRONOTE n'a pas les informations pour attribuer au professeur la bonne liste d'élèves. Généralement, il s'agit soit d'un cours de co-enseignement qui n'a pas été signalé comme tel, soit d'un cours complexe dont le mode de répartition n'a pas été précisé.

Pour régler le problème, connectez-vous à EDT, vérifiez la date de prise en compte des modifications dans les **Paramètres** (en la fixant au besoin dans le passé pour pouvoir remplir les feuilles d'appel de manière rétroactive) et rendez-vous dans la liste des cours :

- s'il s'agit d'un cours de co-enseignement, double-cliquez dans la colonne **Co.** pour l'identifier ;
- s'il s'agit d'un cours complexe, ouvrez la fenêtre de répartition [**Ctrl + R**] et sélectionnez un mode de répartition.



Comment vérifier que tous les appels du jour sont faits ?

Si jamais des professeurs oublient de faire l'appel ou de le valider en cochant **Appel terminé** en bas de la feuille, le cours est signalé dans la colonne **Appels non faits** de l'onglet **Absences > Tableaux de bord > Tableau de bord de la journée**. Vous pouvez envoyer un rappel aux professeurs concernés : sélectionnez un créneau d'**Appels non faits** dans le tableau, puis les appels non faits dans la liste qui s'affiche en dessous, faites un clic droit et choisissez **Demander aux professeurs sélectionnés de faire l'appel**.

Tableau de bord du		01/06/2022		<Chercher un élève>		*** Classes (Toutes) *** Régimes (Tous)			
	Absences		Retards	Exclusions de cours	Défauts de carnet	Élèves présents	Élèves sans cours	En stage	Appels non faits
	RA	Non RA							
08h00 - 09h00		32				173	1		6
09h00 - 10h00		32				385	160		10
10h00 - 11h00		33	1			375	16		13
11h00 - 12h00		32				294	106		6
12h00 - 13h00		32				205	222		
DP (midi)						221			
13h00 - 13h30		32				205	222		
13h30 - 14h30		32							
14h30 - 15h30		32							
15h30 - 16h30		32							
16h30 - 17h30		32							
17h30 - 18h00		32							
01 juin 22		33	1						35

Appels non faits entre 09h00 et 10h00

Enseignant	Heures cours	Classe/ Groupe	Salle	Matière
BROWN Julie	09h00 - 10h00	3B	103	ANGLAIS LV1
DIALO Hapsatou				ARTS PLASTIQUES
GALLET Benjamin				FRANCAIS
GENET Mathilde				FRANCAIS
JOLY Andrea	09h00 - 10h00	5B	109	HISTOIRE-GÉOGRAPHIE
LACAZE Hugo	09h00 - 10h00	6A	110	HISTOIRE-GÉOGRAPHIE
MOREAU Camille	09h00 - 10h00	3D	206	HISTOIRE-GÉOGRAPHIE
PROFESSEUR Maxime	09h00 - 10h00	5C	207	MATHÉMATIQUES
REBOUIL Guillaume	09h00 - 10h00	6C		FRANCAIS
SIMON Amandine	09h00 - 10h00	5A	Salle informatique	MATHÉMATIQUES



Il manque parfois des élèves sur la feuille d'appel de certains cours. Comment les rajouter ?

- **Il manque des élèves pour un cours en groupe** : la feuille d'appel reprend la composition des groupes telle qu'elle est définie pour la semaine en cours dans l'onglet **Ressources > Groupes > Liste**. Par défaut, les professeurs peuvent modifier la composition des groupes à effectif

variables uniquement ; vous pouvez lever cette restriction dans l'onglet **Ressources > Professeurs > Profils d'autorisations**, rubrique **Élèves**, et leur permettre ainsi de modifier tous les groupes, pour avoir des listes de feuille d'appel toujours à jour ;

- **Il manque des élèves pour un cours en classe entière** : vérifiez que l'élève est bien dans la classe et vérifiez le cas échéant sa date d'entrée et de sortie ;
- **Il manque des élèves à besoins éducatifs particuliers** : ces élèves doivent être détachés de leur classe depuis EDT pour pouvoir figurer sur les feuilles d'appel quand ils doivent assister à d'autres cours que ceux de leur classe ;
- **Il manque des élèves sur la feuille d'appel de la permanence ou du CDI** : voir ci-après.

3 • Permettre l'appel en permanence

Contrairement à l'appel en cours, l'appel en permanence ne correspond pas toujours à une liste prédéfinie d'élèves ; souvent, il s'agit d'inscrire les élèves présents. Dans tous les cas, pour qu'il y ait appel, il faut qu'il y ait un cours associé.

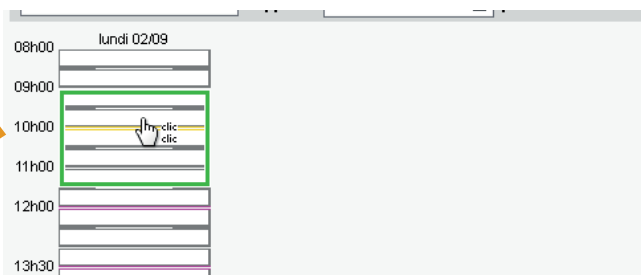
➔ Création des cours de permanence

Ces cours se créent depuis EDT. Vous avez plusieurs possibilités :

- **créer des cours de permanence annuels** depuis l'affichage dédié **Emploi du temps > Cours > Gestion des permanences**, avec les élèves attendus en permanence sur le même créneau toute l'année : les personnels retrouveront alors ces élèves sur la liste d'appel des permanences et pourront ajouter d'autres élèves ponctuellement ;
- **créer des cours sans public** depuis l'emploi du temps de la salle de permanence et leur affecter le statut **Permanence** (avec la commande du menu contextuel **Modifier > Mettre « En permanence / Au CDI »**) : les élèves présents pourront alors être ajoutés manuellement, chaque semaine, depuis une feuille d'appel vierge.
- **créer des cours de permanence exceptionnels** suite à un cours annulé depuis l'onglet **Gestion par semaine et absences** : les élèves concernés seront attendus en permanence et d'autres pourront être ajoutés manuellement, depuis la feuille d'appel.

Pour parer à toutes les éventualités, vous pouvez également autoriser les personnels de vie scolaire à créer des cours à la volée dans PRONOTE : cochez **Créer des cours de permanence** dans leur profil d'autorisation, rubrique **Feuille d'appel des permanences et des personnels** (sous réserve que l'établissement ait le droit de connexion du Client EDT à la base PRONOTE).

Les personnels peuvent alors dessiner un cours de permanence et disposer d'une feuille d'appel sur laquelle ils saisissent les présents.



➔ Saisie de l'appel en permanence

Si vous avez créé un cours annuel de permanence dans EDT ou si vous avez mis une classe en permanence suite à un cours annulé, les élèves sont déjà dans le cours de permanence. Il suffit de cocher les absents.

Toutes les permanences Appel du 18/02/2021 pour la permanence de 10h00 à 11h00

jeudi 18/02

08h00

09h00

10h00

11h00

12h00

32 élève(s) Classe Absences Retards Infirmérie

+ Ajouter les élèves présents

Élève	Classe	Absences	Retards	Infirmérie
BALLY Léa	5A			
BERTIN Tayeb	5A			
BERZOUGH Kenza	5A			
BESNIER Marie	5A	1		
BESNIER Maxime	5B			
BLANCHARD Valentin	5A			
BOSSARD Damien	5A	1		
BOUCHARD Maxime	5A			
<i>BOULAY Emilie</i>	5A			
CASANOVA Marion	5B	1		

Si vous ajoutez un élève dont la présence n'était pas attendue, il s'affiche en italique.

Si vous avez créé un cours de permanence sans public, ou si des élèves doivent être ajoutés de manière impromptue à un cours de permanence existant, les personnels inscrivent les élèves présents depuis l'onglet **Absences > Saisie > Feuilles d'appel des permanences et des personnels** ou **Absences > Feuilles d'appel des permanences et des personnels** (selon le mode de connexion).

JULLIARD Jessica Appel du 02/09/2019 pour la permanence de 09h00 à 11h30

lundi 02/09

08h00

09h00

10h00

11h00

12h00

0 élève(s) Absences Retards Infirmérie Punitons Exclusions

+ Ajouter les élèves présents

Appel terminé Aucun élève présent dans la salle

Sélection des élèves sans cours

Les élèves dont la présence dans l'établissement n'est pas obligatoire (selon leur autorisation de sortie)

Les élèves devant être présents dans l'établissement

Élève	Classe	CP	Autorisation de sort...	Cours initial	Raison
<input checked="" type="checkbox"/> BOUCHET Maxence	6C	13013	Aux horaires habituels		Sans cours
<input type="checkbox"/> CHRISTOPHE Jonathan	6C	13013	Aux horaires habituels		Sans cours
<input type="checkbox"/> DUCLOS Romane	6C	13013	Aux horaires habituels		Sans cours
<input checked="" type="checkbox"/> DUVAL Quentin	6C	13013	Aux horaires habituels		Sans cours
<input checked="" type="checkbox"/> FONTAINE Mehdi	6C	13013	Aux horaires habituels		Sans cours
<input checked="" type="checkbox"/> OUVRRARD Flore	6C	13013	Aux horaires habituels		Sans cours
<input checked="" type="checkbox"/> PASQUIER Pauline	6C	13013	Aux horaires habituels		Sans cours
<input checked="" type="checkbox"/> PELLERIN Alexis	6C	13013	Aux horaires habituels		Sans cours
<input type="checkbox"/> TEXIER Victoria	6C	13013	Aux horaires habituels		Sans cours







Dans le cas où la présence en permanence n'a pas été planifiée : dans l'onglet **Absences > Tableaux de bord >  Tableau de bord de la journée**, en sélectionnant le créneau correspondant dans la colonne **Élèves sans cours**, on peut avoir la liste des élèves sans cours et saisir une absence d'un clic dans la colonne **Absents**.

Tableau de bord du << 02/09/2019 >> <Chercher un élève>					
	Élèves présents	Élèves sans cours	Retards	Exclusions cours	Incidents Punit.Sanct.
08h00 - 09h00	278	2	1	1	
09h00 - 10h00	421				
10h00 - 11h00	385	19			
11h00 - 12h00	385	18			
12h00 - 13h00	226				
DP (midi)	226				
13h00 - 13h30	226				1
13h30 - 14h30	422	4			
14h30 - 15h30	422	96			
15h30 - 16h30	276	4			
16h30 - 17h30	61	2			
17h30 - 18h00	2	2			
02 sept. 19			1	1	1

Élèves attendus en permanence entre 10h00 et 11h00		
Élève	Régime	Absents
▲ 6C (16)		5
BLONDEAU Constance	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	
BONIN Tiphaine	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	
BOUCHET Maxence	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	
CHRISTOPHE Jonathan	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	
DAVID Willy	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	
DELCROIX Simon	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	
DELORME Solenne	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	
DIKI OS Romane	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	



Comment savoir quels élèves sont attendus en permanence ?

Vous pouvez accéder aux listes d'élèves déjà affectés en permanence ou pouvant l'être dans l'onglet **Absences > Tableaux de bord >  Tableau de bord de la journée**.

- Pour voir les élèves déjà affectés en permanence, sélectionnez un créneau dans la colonne **Élèves présents** et, dans la liste du bas, dépliez le cours de **Permanence**.
- Pour voir les élèves attendus en permanence, qui n'ont pas cours et n'ont pas été ajoutés en permanence, sélectionnez un créneau dans la colonne **Élèves sans cours**.



J'ai un personnel qui n'accède pas à la feuille d'appel d'une permanence alors qu'il a le droit de faire l'appel dans son profil.

Par défaut, un personnel accède uniquement aux feuilles d'appel des cours de permanence dans lesquels il a été ajouté (en cliquant sur + **Personnel** dans la fiche cours). Pour qu'il puisse accéder à toutes les feuilles de permanence, peu importe qu'il ait été ou non ajouté au cours, il faut cocher l'option **Saisir pour toutes les permanences** dans son profil d'autorisations.

4 • Permettre l'appel au CDI

En permanence, faire l'appel au CDI revient souvent à inscrire les élèves présents. Pour que le professeur-documentaliste dispose de feuilles d'appel, il faut créer les cours correspondants :

- soit vous les créez sur la grille d'emploi du temps du professeur (un cours par heure, par exemple) et leur affectez le statut *Permanence* (avec la commande du menu contextuel *Modifier > Mettre « En permanence / Au CDI »*) : toutes les feuilles d'appel de l'année sont automatiquement générées ;
- soit vous vérifiez dans son profil que le professeur-documentaliste peut créer des cours de CDI : il devra alors dessiner un cours à chaque fois qu'il souhaite disposer d'une feuille d'appel.

5 • Saisir les absences signalées par les parents

Sauf si vous leur en retirez l'autorisation, les personnels peuvent saisir une absence depuis la grille dans l'onglet *Absences > Saisie > Grille des absences et retards* : sélectionnez *Absence* et le motif, puis cliquez-glissez sur les jours où l'élève est absent. L'absence apparaît de la couleur du motif.

Type de saisie

Absence
 Retard
 Exclusion
 Infirmerie
 MALADIE AVEC CERTIFICAT
 Appel fait par l'enseignant

	lun. 04 mars	mar. 05 mars	mer. 06 mars	jeu. 07 mars	ven. 08 mars
08h00		MATHÉMATIQUES SIMON A.		HISTOIRE-GÉOGRAPHIE JOLY A.	PHYSIQUE-CHIMIE SIMON T.
09h00	HISTOIRE-GÉOGRAPHIE LACAZE H.		HISTOIRE-GÉOGRAPHIE JOLY A.	FRAÇAIS DUPAS M.	
10h00	ANGLAIS LV1 BROWN J.	ANGLAIS LV1 BROWN J.	EPI (alimentation) GRAIGÉ S.		ANGLAIS LV1 BROWN J.
11h00	FRAÇAIS DUPAS M.		ITALIEN LV2 LEVY G. [SITAGR.1]		TECHNOLOGIE GRAIGÉ S.
12h00					
13h30	ITALIEN LV2 LEVY G. [SITAGR.1]	SCIENCES DE LA VIE ET D LEFEVRE A.		FRAÇAIS DUPAS M.	MATHÉMATIQUES SIMON A.
14h30		FRAÇAIS DUPAS M.		ARTS PLASTIQUES MOHIER C.	LATIN DUPAS M. <5A, 5B>
15h30	MUSIQUE VERNIET M.	EPI (alimentation) SIMON T.		MATHÉMATIQUES SIMON A.	
16h30		ITALIEN LV2 LEVY G. [SITAGR.1]			
17h30					
18h00					



Comment supprimer une absence saisie par erreur ?

Pour réduire ou supprimer une absence, cliquez-glissez à nouveau sur la zone de saisie (avec le même motif sélectionné).



Comment saisir une absence pour tout une classe ?

Les absences de classe sont à saisir non pas dans PRONOTE, mais dans EDT (comme les absences des professeurs).





Les professeurs peuvent-ils modifier depuis la feuille d'appel une absence saisie par la vie scolaire depuis la grille ?

Pas par défaut. Vous pouvez les y autoriser en cochant l'option **Autoriser les professeurs à modifier les absences et retards saisis par la vie scolaire sur la feuille d'appel** dans le menu **Paramètres > ABSENCES ET APPELS > Options**.



Un parent a prévenu que son enfant était malade, mais le médecin n'a pas pu donner une date de reprise certaine. Doit-on saisir une absence chaque jour ?

Cela n'est pas nécessaire. Il est en effet possible de saisir des absences qui s'incrémentent au fil du temps, à condition que l'option **Autoriser la saisie des absences ouvertes** soit cochée dans le menu **Paramètres > ABSENCES ET APPELS > Options**. Dans ce cas, un clic sur le début de l'absence permet de l'ouvrir ; un clic sur le bouton  qui s'affiche à la fin de l'absence permet de la clôturer.

08h00		lun. 04 mars	
09h00		HISTOIRE-GÉOGRAPHIE LACAZE H.	
10h00		ANGLAIS LV1 BROWN J.	
11h00		FRANCAIS DUPAS M.	
12h00			

08h00		lun. 04 mars	
09h00		HISTOIRE-GÉOGRAPHIE LACAZE H.	
10h00		ANGLAIS LV1 BROWN J.	
11h00		FRANCAIS DUPAS M.	
12h00			



Notre logiciel de demi-pension enregistre les absences et retards au déjeuner. Peut-on les récupérer dans PRONOTE ?

Oui, si votre logiciel fait partie de nos partenaires : Arc-en-Self, ARD Access, COBA, Scola Concept, TurboSelf. Vous récupérez alors les absences et retards via la commande du menu **Imports/Exports > PARTENAIRES**. Pour plus d'information, consultez l'aide en ligne, à l'entrée correspondant à votre logiciel.



Peut-on saisir une absence pour un élève en stage ?

Pas par défaut. Pour rendre la saisie possible, cochez l'option **Autoriser la saisie d'absence sur les jours de stage** dans le menu **Paramètres > ABSENCES ET APPELS > Options**.



L'établissement comporte des internes. Comment saisir une absence à l'internat ?

Il est possible de saisir une absence à l'internat dans l'onglet **Absences > Saisie > Grille des absences et retards**, en cochant la ligne **Internat** sous le jour concerné.

Type de saisie

Absence
 Retard
 Exclusion
 Infirmerie
 RAISON FAMILIALE
 Appel fait par l'enseignant

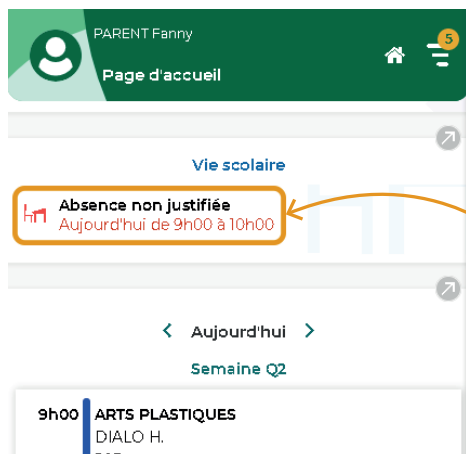
	lun. 02 sept.	mar. 03 sept.	mer. 04 sept.	jeu. 05 sept.	ven. 06 sept.
08h00	ITALIEN LV2 LEVY G. [3TAGR.1]	PHYSIQUE-CHIMIE SIMON T.	ITALIEN LV2 LEVY G. [3TAGR.1]	MATHÉMATIQUES PROFESSEUR M.	
09h00	FRAÇAIS GALLET B.		ARTS PLASTIQUES MOHIER C.		ANGLAIS LV1 BROWN J.
10h00	HISTOIRE-GÉOGRAPHIE MOREAU C.	MATHÉMATIQUES PROFESSEUR M.	FRAÇAIS GALLET B.	FRAÇAIS GALLET B.	ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE ROUX II.
11h00	MATHÉMATIQUES PROFESSEUR M.	FRAÇAIS GALLET B.	EPI (danse) GALLET B.	MUSIQUE VERNIET M.	
12h00					
13h30					
14h30	SCIENCE DE LA VIE ET DE LA TERRE TESSIER A.			TECHNOLOGIE DEJEAN Y.	EPI (big data) TESSIER A.
15h30	ANGLAIS LV1 BROWN J.	ANGLAIS LV1 BROWN J.		ACC sciences TESSIER A. [3ACC SCGR.2]	
16h30	ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE ROUX II.	HISTOIRE-GÉOGRAPHIE MOREAU C.			
17h30					
18h00					
Repas					
Internat	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
					Non inscrit(e)

Si cette ligne n'est pas visible, vérifiez que :

- l'élève est désigné comme interne depuis sa fiche d'identité (onglet **Ressources > Élèves > Dossiers élèves > Identité**, rubrique **Scolarité**, champ **Régime**) ;
- le régime d'interne est bien défini comme tel dans le menu **Paramètres > GÉNÉRAUX > Régimes**.

6 • Informer les parents et suivre les absences

➔ Signaler une absence aux parents



Les absences saisies dans PRONOTE sont automatiquement et immédiatement publiées sur la page d'accueil l'Espace Parents (Espace en ligne et application mobile).

Les parents ne reçoivent pas de message spécifique ; ils prennent connaissance de l'information lorsqu'ils se connectent à leur Espace. Pour les prévenir sans attendre, les utilisateurs administratifs et les personnels de vie scolaire peuvent envoyer un e-mail ou un SMS depuis l'onglet **Absences > Publipostage > Publipostage des absences et retards**. (Prérequis : les parents doivent avoir un e-mail / un numéro de portable renseigné, accepter ces moyens de communication et l'établissement doit être abonné au service de SMS le cas échéant.)

Si les lettres types / SMS types n'ont pas été définis par défaut en fonction du motif (voir p. 136), il faut indiquer ceux que vous souhaitez utiliser.

Sélectionnez tous les événements à prendre en compte, faites un clic droit et choisissez **Envoyer un courrier / un SMS à la sélection**.

Publipostage des absences et retards Période **Aujourd'hui** du 29/06/2022 au 29/06/2022

Élèves à prendre en compte : Classe (Toutes), Régime (Tous), Uniquement les mineurs

Événements à prendre en compte : Retards (tous), Absences (tous), Absences aux repas (tous), Absences à l'internat (tous), Uniquement les urgents (échéance en rouge), Afficher les réglés administrativement

Échéance	Lettre type	SMS type	Type	Élèves	Classe	Date	Motif	Just.	½ j	RA
1er envoi-Absence	Absence	h	CLAUDEL Camille	Tle1	le 29/06/22 de 08h00 à 09h00	<input type="checkbox"/> Motif non encore connu	Non	1		
1er envoi-Absence	Absence	h	BERNARD Manon	6D	le 29/06/22 de 08h00 à 09h00	<input type="checkbox"/> Motif non encore connu	Non	1		
1er envoi-Absence	Absence	h	AMIOT Mathieu	5B	le 29/06/22 de 08h00 à 10h00	<input type="checkbox"/> Motif non encore connu	Non	1		

Envoyer un courrier à la sélection
 Envoyer un SMS à la sélection
 Sélectionner les absences urgentes
 Tout sélectionner Ctrl+A

La colonne **Échéance** permet de saisir la date à laquelle il faut envoyer le courrier pour le retrouver rapidement le jour J (il s'affiche en rouge).



Comment ne pas publier une absence ?

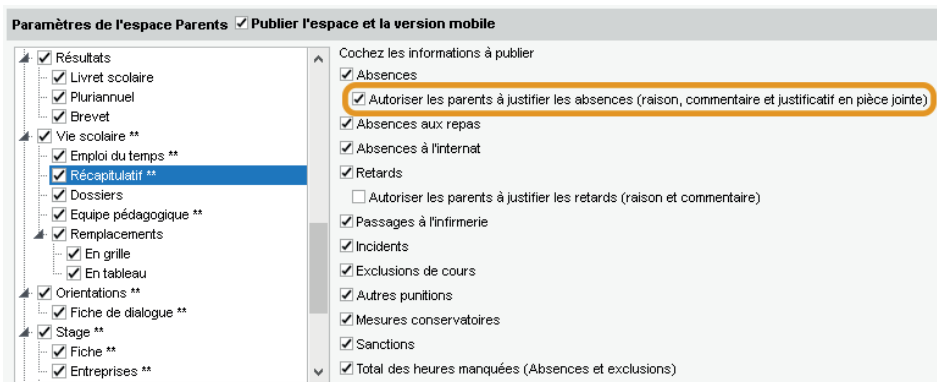
Il faut renseigner pour cette absence un motif qui n'inclut pas la publication : dans le menu **Paramètres > ABSENCES ET APPELS > Motifs d'absence**, la colonne **Pub.** (Publication) du motif doit être à **N** (= Non) (voir p. 136).

➔ Autoriser la justification en ligne



1 Autorisez les parents à justifier l'absence de leur enfant depuis leur Espace :

- dans le menu **Paramètres > ABSENCES ET APPELS > Motifs d'absences** et **Motifs de retard**, cochez les motifs qui peuvent être utilisés par les parents ;
- dans l'onglet **Espaces web > Parents**, cochez **Autoriser les parents à justifier les absences** (rubrique **Vie scolaire > Récapitulatif**) ;



2 Validez la justification de l'absence dans l'onglet **Absences > Saisie > Liste des absences et retards** : faites un clic droit sur l'absence et choisissez **Modifier > Accepter la raison donnée par les parents comme motif**. L'absence est automatiquement marquée comme réglée administrativement (colonne **RA**).

	Nom	Classe	Régime	Date	Motif	RA	📧	Raison
	AMIOT Mathieu	5B	DEMI-PENSIONNÉ	le 01/07/20 de 08h	Motif non encore connu			Motif non encore connu
	BERIARD Manon	6D	EXTERNE LIBRE	le 01/07/20 de 08h	Motif non encore connu			Motif non encore connu
	RUIZ Clotilde	6D	EXTERNE LIBRE	le 30/06/20 de 08h	MALADIE AVEC CERTIFICAT	✓	✓	MALADIE AVEC CERTIFICAT

➤ Suivre et régler les absences

Le suivi s'effectue dans l'onglet **Absences > Saisie > ☰ Liste des absences et retards**. Pensez à la multisélection pour gagner du temps.

Vous pouvez modifier le motif et les statuts d'une absence, notamment si elle est ou non justifiée.


*Si les parents ne l'ont pas chargé depuis leur Espace, vous pouvez joindre un certificat médical. (La taille maximale des pièces jointes est définie dans le menu **Paramètres > COMMUNICATION > Courriers/SMS/Messagerie.**)*

*** Absences (cours, repas, internat), Retards, Infirmierie *** Classes (Toutes) Période **Juin 2022** du **01/06/2022** au **30/06/2022**

	Nom	Classe	Date	Motif	nb. demi-journées			Statuts			RA	📧
					Brutes	Calculées	Bulletin	Justifiée	H.Etab.	Santé		
	CARTIER Pauline	3D	du 27/06/22 à 08h00 au 04/07	PROBLEME DE TRANSPORT	1	0,80	1	Oui	Oui	Non		
	DESCAMPS Manon	3C	du 27/06/22 à 08h00 au 04/07	REUNION DELEGUES	1	0,10	1	Oui	Non	Non		
	DUPIH Marie	3D	du 27/06/22 à 08h00 au 04/07	STAGE EN ENTREPRISE	10	9,10	10	Oui	Oui	Non		
	FABRE Daphne	3D	du 27/06/22 à 08h00 au 04/07	REUNION DELEGUES	1	0,20	1	Oui	Non	Non	✓	
	CASTEL Kenza	5C	Le mar. 21/06 de 11h17 à 11h2									
	ALMEIDA Pablo	6B	le 28/06/22 de 13h00 à 13h30	MALADIE SANS CERTIFICAT	1	0,20	1	Oui	Non	Oui		
	PARENT Fanny	3A	le 29/06/22 de 09h00 à 10h00	MALADIE AVEC CERTIFICAT	10	9,10	10	Oui	Oui	Oui	✓	✓

En fonction du motif de l'absence (voir p. 136), l'absence peut être réglée administrativement par défaut. Si elle ne l'est pas, il faut la régler manuellement pour que l'absence sorte des décomptes des absences non réglées.


➤ Éditer des récapitulatifs

Choisissez l'affichage souhaité, affichez les absences à prendre en compte puis cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils. Vous pouvez éditer :

- le récapitulatif des absences d'un élève dans l'onglet **Absences > Récapitulatifs par élève > ☰ Liste des absences et retards par élève**,
- le récapitulatif des absences par classe ou niveau dans l'onglet **Absences > Récapitulatifs par élève > 📊 Récapitulatif des absences, retards et passages à l'infirmierie**,
- la liste des absences du jour / semaine / etc., dans l'onglet **Absences > Saisie > ☰ Liste des absences et retards**.



Peut-on suivre les absences en temps réel ?

Vous pouvez voir toutes les absences du jour, heure par heure, dans l'onglet **Absences > Tableaux de bord >  Tableau de bord de la journée** (sélectionnez un créneau pour afficher la liste des élèves concernés).

	Absences		Retards	Exclusions cours	Incidents Punit.Sanct.	Punitions prog.	Convoqués	Exclusions classe	Infirmerie	Elèves présents	Appels non faits	Mémos de vie scolaire
	RA	Non RA										
08h00 - 09h00		8	2	3					2	312	3	
09h00 - 10h00		8	1						1	386	5	
10h00 - 11h00		6	1					1	1	416	8	
11h00 - 12h00		5		1					2	370	3	
12h00 - 13h00		4							2	224		
DP (midi)										226		
13h00 - 13h30		4			6				1	224		
13h30 - 14h30		4							1	328	4	
14h30 - 15h30		4							1	324	4	
15h30 - 16h30		4							1	254	4	
16h30 - 17h30		10	1						1	174	1	
17h30 - 18h00		4								1		
22 janv. 19		20	5	4	6			1	12		32	

Absences non réglées entre 10h00 et 11h00									
Élève	Ant.	Classe	Dates	Matière	½ j	Motif	Just.	RA	
ARNAL Jean-Baptiste	0	5B	le 13/06 de 08h00 à 18h00	ANGLAIS LV1, EPI (développement dura	2	<input type="checkbox"/> Motif non encore connu	Non		
BERTIN Tayeb	0	5A	le 13/06 de 08h00 à 18h00	ACC français, EPI (développement durat	2	<input checked="" type="checkbox"/> VISITE MEDICALE	Oui		
BESNIER Maxime	0	5B	le 13/06 de 08h00 à 18h00	ANGLAIS LV1, EPI (développement dura	2	<input checked="" type="checkbox"/> MALADIE AVEC CERTIFICAT	Oui		
BIDAULT Sebastien	0	4B	le 13/06 de 08h00 à 18h00	ARTS PLASTIQUES, EPI (étude des éolie	2	<input type="checkbox"/> Motif non encore connu	Non		
DACOSTA Alice	0	6B	le 13/06 de 10h00 à 12h00	ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE	1	<input checked="" type="checkbox"/> MALADIE AVEC CERTIFICAT	Oui		
DUPUY Emeline	0	5C	le 13/06 de 10h00 à 11h00	EPI (développement durable)	1	<input type="checkbox"/> Motif non encore connu	Non		

D'un clic droit sur un élève, vous pouvez le convoquer à la vie scolaire.

7 • Afficher les absences sur le bulletin

L E	ANGLAIS LV1 Mme BACHELET	16,00	Good job!
	ESPAGNOL LV2 M. LACAZE	14,00	Quelques étourderies à l'écrit, mais une bone participation en classe. Continuez sur votre lancée !
	Moyenne générale	15,00	

Absences : 7 demi-journées dont 1 est non justifiée (23h00)

- Dans la maquette du bulletin ou du bilan, onglet *Pied*, vous choisissez d'afficher ou non les absences justifiées / injustifiées.

Vie scolaire

- Nombre de 1/2 journées d'absences
- Préciser les 1/2 journées non justifiées
- Afficher les heures de cours manquées
- Nombre de retards
- Préciser les retards non justifiés
- Punitons
- Sanctions
-


La taille des appréciations du CPE est limitée à 255 caractères




- Par défaut, PRONOTE affiche sur le bulletin le nombre de demi-journées brutes d'absence (1 heure d'absence = 1 demi-journée brute). Dans le menu *Paramètres* > *ABSENCES ET APPELS* > *Options*, vous pouvez choisir d'afficher les demi-journées calculées (1 heure d'absence = 1/4 de demi-journée).
- Si certaines absences ne doivent pas être comptabilisées pour le bulletin, décochez la colonne *Bul.* du motif qui leur est associé dans le menu *Paramètres* > *ABSENCES ET APPELS* > *Motifs d'absence* (voir p. 136). Si vous ne souhaitez pas modifier le motif ou en créer un nouveau, vous pouvez corriger manuellement le nombre de demi-journées comptabilisées pour une absence dans l'onglet *Absences* > *Saisie* > *Liste des absences et retards*.


	Nom	Classe	Régime	Date	Motif	nb. 1/2j		Statuts	
						Bulletin	Justifiée	H.Etab.	
	BERTHE Alexandre	3A	EXTERNE LIBRE	le 06/09/21 de 13h:	SANS EXCUSES	1	Non	Oui	
	BOHNET Adeline	3A	DEMI-PENSIONNA	le 06/09/21 de 13h:	CONVOCATION ADMINISTRATIVE	1	Oui	Non	
	BOSSARD Damien	5A	EXTERNE LIBRE	du 11/09/21 à 08h0	RAISON FAMILIALE	3	Oui	Oui	
	BOSSARD Damien	5A	EXTERNE LIBRE	le 17/09/21 de 15h:	SANS EXCUSES	1	Non	Oui	
	CASANOVA Marion	5B	DEMI-PENSIONNA	le 03/09/21 de 10h:	PROBLEME DE TRANSPORT	1	Oui	Oui	
	CHABE Ilyes	3A	DEMI-PENSIONNA	le 06/09/21 de 13h:	SANS EXCUSES	1	Non	Oui	
	DESBOIS Quentin	4A	EXTERNE LIBRE	le 11/09/21 de 09h:	MALADIE AVEC CERTIFICAT	1	Oui	Oui	
	FERNANDEZ Juliette	3A	DEMI-PENSIONNA	le 06/09/19 de 13h:	RDV ASSISTANTE SOCIALE	0,00	Oui	Non	

Double-cliquez dans la colonne **nb. demi-journées > Bulletin** et saisissez **0** pour que l'absence ne soit pas comptabilisée pour le bulletin.

8 • Signaler les élèves trop absents

- 1 Définissez les seuils de signalement dans le menu *Paramètres* > *ABSENCES ET APPELS* > *Options*.
- 2 Retrouvez les élèves dépassant ces seuils dans l'onglet *Absences* > *Tableaux de bord* >  *Tableau de signalement des absences*.

Absences non justifiées	Alerte aux parents - seuil en ½ j : 3	Signalement académique - seuil en ½ j : 4
 3 Élèves	 33 Élèves	 0 Élèves

- Pour envoyer une alerte aux familles, cliquez sur le nombre d'élèves ayant dépassé le seuil d'alerte aux familles, sélectionnez tous les élèves, faites un clic droit et choisissez *Publipostage* > *Alerter la famille* : vous pouvez imprimer ou envoyer par e-mail la lettre type *Alerte aux parents*, personnalisable dans l'onglet *Communication* > *Courriers* >  *Édition des lettres types*.
- Sur le même principe, vous pouvez alerter l'académie (les familles des élèves concernés doivent avoir été alertées au préalable), en envoyant la lettre type *Signalement académique*.



A-t-on accès à des statistiques qui permettent de répondre à l'enquête ministérielle sur l'absentéisme ?

Oui, une commande dédiée vous permet de générer un fichier *.csv par mois, depuis le menu *Imports/Exports* > *SIECLE* > *Exporter les absences pour l'enquête ministérielle*. Vous pouvez également consulter les statistiques de l'établissement depuis l'onglet *Statistiques* > *Absences*.

SAISIE DES DISPENSES ET DE L'ENSEIGNEMENT À LA MAISON

Les dispenses de cours s'affichent sur les emplois du temps des élèves. Les dispenses peuvent être saisies à l'avance pour une période et une matière données, ou bien saisies ponctuellement pour un cours depuis la feuille d'appel. Ces deux types de dispenses correspondent à deux autorisations distinctes dans le profil des professeurs.

Profil 1 - Détail des autorisations

Accès autorisé

Avec le client PRONOTE (Mode enseignant) Dans PRONOTE.net (Espace Professeurs)

Recherche:

	Détail des autorisations	Dispo. dans
<input checked="" type="checkbox"/>	Absentéisme	
<input checked="" type="checkbox"/>	Voir les dispenses	
<input checked="" type="checkbox"/>	Saisir des dispenses	
<input checked="" type="checkbox"/>	Feuille d'appel	
<input checked="" type="checkbox"/>	Accéder à la feuille d'appel avec le suivi des élèves **	
<input checked="" type="checkbox"/>	Saisir des dispenses	

1 • Dispenser des élèves de cours

➔ Saisir une dispense ponctuelle depuis la feuille d'appel

La dispense ponctuelle se fait dans l'onglet *Absences* > *Saisie* > *Feuille d'appel des enseignants*, d'un clic dans la colonne *Dispenses*. Les professeurs doivent avoir l'autorisation cochée dans leur profil d'autorisations, rubrique *Feuille d'appel*.

vendredi 20/05		26 élève(s)	Absences	Retards	Infirmierie	Punitions	Exclusions	Dispenses
08h00	MATHÉMATIQUES 3D 207 <input checked="" type="checkbox"/>	BERTHELOT Louis						
09h00	MATHÉMATIQU... 6A 207 <input checked="" type="checkbox"/>	BILLET Pierre						
10h00		BISSON Clara						<input checked="" type="checkbox"/> 1
		BOURBON Emma						
		CLEMENT Louis-Paul						
		DEVILLERS Vianney						
		DIDIER Fiona						
		DUMOULIN Ludovic						
		FAYE Hugo						
		FEVRIER Nicolas						
12h00		FOREST Alexia						

➔ Saisir une dispense pour une période

Cette dispense se saisit dans l'onglet *Absences > Dispenses > Saisie des dispenses ou de l'enseignement à la maison*. Les professeurs peuvent saisir ce genre de dispense si l'autorisation est cochée dans leur profil d'autorisations, rubrique *Absentéisme*.

Sélectionnez la matière et cliquez-glissez sur les jours concernés.

Par défaut, une dispense est saisie pour la journée ; vous pouvez cibler la matinée ou l'après-midi.

Genre	Matière	Date	Présence obligatoire	Heures perdues	Commentaire	P.
	ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPOR	du 10/01/22 à 08h00 au 14/01/22 à 13h00	Non	3h00		
	ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPOR	le 17/01/22 de 08h00 à 13h00	Non	1h00		
	ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPOR	le 18/01/22 de 08h00 à 13h00	Non	0h00		
	ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPOR	le 19/01/22 de 08h00 à 13h00	Non	0h00		
	ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPOR	le 20/01/22 de 08h00 à 13h00	Non	0h00		
	ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPOR	le 21/01/22 de 08h00 à 13h00	Non	0h00		

Par défaut, la présence de l'élève n'est pas obligatoire (**Non**). Si vous indiquez qu'elle l'est (**Oui**), l'élève pourra être saisi comme absent sur la feuille d'appel. Vous pouvez effectuer la modification pour tous les cours concernés par la dispense en multisélection.



Quel type de dispense choisir pour un élève redoublant dispensé de certains cours ?

Si vous souhaitez autoriser un élève redoublant à ne pas assister à tous les cours, vous pouvez :

- soit saisir des dispenses par matière pour toute l'année (voir ci-avant) ;
- soit lui créer un emploi du temps personnalisé, de la même manière que pour un élève à besoins éducatifs particuliers (pour plus d'informations, consultez l'aide en ligne à l'entrée *Élève détaché*).

2 • Indiquer l'enseignement à la maison

Dans le même affichage que les dispenses, vous pouvez indiquer les élèves en enseignement à distance. Les feuilles d'appel sont mises à jour. Chaque élève voit sur son Espace si c'est une journée dans l'établissement / à la maison.

L'enseignement à la maison se saisit de la même manière qu'une dispense classique dans l'onglet *Absences > Dispenses > Saisie des dispenses ou de l'enseignement à la maison*, mais vous sélectionnez *Enseignement à la maison* dans le premier menu déroulant (à la place de *Dispense*).

Pour gagner du temps, utilisez une famille pour trier les élèves, sélectionnez tous les élèves dans le même cas de figure et saisissez la dispense en multisélection.

Sélectionnez **Toutes matières** si les élèves ne doivent pas du tout venir dans l'établissement.

The screenshot shows the software interface for managing absences and home teaching. On the left is a list of students under the class '4A'. The main area features a calendar grid for the year 2022, with the dropdown menu set to 'Enseignement à la maison' and 'Toutes Matières'. Below the calendar is a table titled '25 élèves sélectionnés - Dispenses et enseignements à la maison sur l'année'.

Élève	Genre	Matière	Date	Présence obligatoire	Heures perdues	Commentaire
AUBIN Nadia	♀	Toutes Matières	du 03/01/22 à 08h00	Non	24h00	
AUBIN Nadia	♀	Toutes Matières	du 17/01/22 à 08h00	Non	24h00	
AUBIN Nadia	♀	Toutes Matières	du 14/02/22 à 08h00	Non	24h00	
AUBIN Nadia	♀	Toutes Matières	du 31/01/22 à 08h00	Non	25h00	
BONNARD Mathieu	♂	Toutes Matières	du 03/01/22 à 08h00	Non	24h00	
BONNARD Mathieu	♂	Toutes Matières	du 17/01/22 à 08h00	Non	24h00	

L'icône vous permet de repérer rapidement les dispenses pour l'enseignement à la maison.

SAISIE DES MESURES DISCIPLINAIRES

Depuis PRONOTE, il est possible de saisir :

- des punitions,
- des sanctions,
- des mesures conservatoires,

... soit directement dans les onglets dédiés, soit via l'onglet **Incident** qui permet de rassembler diverses mesures disciplinaires. Le suivi se fait via les dossiers de vie scolaire, et les parents peuvent être prévenus via l'Espace Parents ou par e-mail.

1 • Paramétrer la saisie des mesures disciplinaires

- 1 Définissez les motifs possibles dans le menu **Paramètres** > **SANCTIONS** > **Motifs** : vous pouvez modifier ou supprimer les motifs existants et en créer d'autres. Si vous souhaitez que les personnels de vie scolaire et les professeurs puissent créer des motifs, il faut cocher l'option correspondante dans leur profil d'autorisations, rubrique **Punitions et sanctions / incidents** (sachant que la modification des colonnes **Auteur**, **Victime** et **Publier** restent des prérogatives du Mode administratif).

Cochez la colonne **Auteur** et /ou **Victime** si vous souhaitez qu'un dossier de vie scolaire soit automatiquement créé pour les élèves concernés par les punitions et sanctions de ce motif (voir p. 160).

Cochez la colonne **Publier** si vous souhaitez que les punitions et sanctions de ce motif soient publiées par défaut sur l'Espace Parents (vous pourrez toujours décocher la publication au cas par cas).

Motif	Type d'incident	Auteur	Victime	Publier
Dégradation	Atteintes aux biens	✓		✓
Dissipation	Atteintes aux biens			
Ecrit sur les tables de la salle	Atteintes à la sécurité	✓		✓
Fausse alarme (incendie, bombe)	Atteintes à la sécurité	✓		✓
Incivisme	Atteintes aux biens			
Insulte	Atteintes à autrui	✓		✓
Intrusion de personnes étrangères à l'établissement	Atteintes à la sécurité	✓		✓
Jets de pierre ou autres projectiles	Atteintes à la sécurité	✓		✓
Perturbe le cours				
Violence physique	Atteintes à autrui	✓		✓
Violence verbale	Atteintes à autrui	✓		✓
Vol	Atteintes aux biens	✓		✓

Le **Type d'incident** vous permettra de trier et retrouver rapidement les motifs lors de la saisie d'une punition, sanction, etc.

2 Définissez les punitions et sanctions possibles dans le menu **Paramètres > SANCTIONS > Punitions / Sanctions**. Vous pouvez enrichir la liste de nouvelles mesures en précisant :

- pour une punition si une programmation (P) est associée (pour avoir une fiche de suivi),
- pour une sanction si une exclusion (E) est associée (pour pouvoir saisir une date et une durée).

Libellé	Genre	P	Durée	Lettre type	SMS type	AR
+ Nouveau						
Devoir supplémentaire	Devoirs	P		Devoir supl	Devoir supplémentaire	✓
Exclusion de cours	Exclusion			Exclusion_cours	Exclusion	✓
Retenue	Retenue	P		Retenue	Retenue	✓
TIG	Divers	P				✓

2 • Habilier des utilisateurs à sanctionner

1 Autorisez les utilisateurs à donner des punitions / sanctions et à saisir des incidents.

- Par défaut, seuls les utilisateurs administratifs des groupes **Administration**, **CPE** et **Modification** sont autorisés à donner des sanctions ; pour donner cette autorisation à d'autres groupes, rendez-vous dans le menu **Fichier > Administration des utilisateurs**.
- Les professeurs et personnels de vie scolaire n'ont par défaut pas le droit de saisir des mesures disciplinaires. Vous pouvez les y autoriser dans les onglets **Ressources > Professeurs / Personnels > [✓] Profils d'autorisations**, sachant que les personnels de vie scolaire peuvent donner des punitions, mais pas des sanctions, et que les professeurs doivent se connecter au Client pour donner des sanctions.

2 Tous les utilisateurs autorisés à saisir des sanctions peuvent être **Demandeur** d'une sanction, mais seul un personnel administratif préalablement désigné depuis sa fiche peut apparaître comme **Décideur** : pour cela, cochez l'option **Décideurs de sanctions** dans l'onglet **Ressources > Personnels > [F] Fiche**.

***Identité (4 personnels sélectionnés)**

•Etat Civil

Photo
 Diffusion autorisée

•Coordonnées

Tel
 Réservé à l'administration

Mail
 Réservé à l'administration

Pays
 Aucun

•Informations administratives

Fonction
 Telle quelle

Décideurs de sanctions

3 • Saisir une mesure disciplinaire

La saisie se fait pour chaque mesure dans un onglet dédié :

- *Sanctions* > *Punitions* > *Saisie des punitions*,
- *Sanctions* > *Mesures conservatoire* > *Saisie des mesures conservatoires*,
- *Sanctions* > *Sanctions* > *Saisie des sanctions*.

Sélectionnez l'élève puis cliquez dans la ligne de création pour saisir la mesure et son motif.

Les champs à renseigner dépendent du type de mesure.

Les motifs qui s'affichent avec cette icône donnent lieu automatiquement à la création d'un dossier de vie scolaire.

Remarque pour les professeurs : si vous les y autorisez, les professeurs peuvent également saisir des punitions et exclusions de cours depuis la feuille d'appel.

Utiliser une fiche incident pour rassembler les mesures disciplinaires

La fiche incident permet de saisir toutes les données relatives à un incident. Les punitions ou les sanctions saisies depuis cette fiche se retrouvent ensuite dans les affichages dédiés. Remarque : seul un utilisateur connecté en Mode administratif peut modifier un incident qu'il n'a pas saisi.

L'incident se crée dans l'onglet *Sanctions* > *Incidents* > *Saisie des incidents*. Après création, vous ajoutez dans le volet de droite les protagonistes de l'incident (auteur, victime ou témoin).

Pour chaque auteur, saisissez le cas échéant une punition, une sanction ou une mesure conservatoire. Elle s'affichera également dans l'onglet dédié de PRONOTE.

Cochez ces colonnes pour que l'incident soit publié sur l'Espace Parents :
 dans les dossiers scolaires,
 dans le récapitulatif de la vie scolaire.

Déclaration d'incident du 24/09/21

Personnes impliquées

Identité	Implication	Appel à contradictoire		Mesure disciplinaire	Date	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Vu le
		<input type="checkbox"/>	Envoi				
+ Ajouter un protagoniste							
BERNARD Fanny (3A)	Auteur	<input checked="" type="checkbox"/>		Exclusion temporaire de l'établ		<input checked="" type="checkbox"/>	
CLAUDEL Camille (3A)	Victime						

Circonstances

Auteur du signalement: **PROFESSEUR Maxime** Gravité: **1** Fait de violence

Date: **24/09/2021** Heure: **16:00** Salle ou lieu: **Cours de récréation**

Motifs: **Violence physique** ...

Détails: Une bagarre a éclaté et le temps que les élèves soient séparées, Fanny avait déjà donné un coup de poing. Nous suspicions un nez cassé pour Camille.

Actions immédiates menées par l'établissement: **Appel SAMU** ...

Commentaire: Grosse contusion, mais rien de cassé.

Diffuser l'information dans l'établissement

Informar l'équipe pédagogique de l'élève et les CPE

Double-cliquez sur l'enveloppe pour envoyer la lettre type **Appel à contradictoire**.

Cliquez ici pour transmettre la déclaration d'incident aux équipes pédagogiques, via une information (voir p. 197).

Si vous cochez **Fait de violence**, l'incident sera pris en compte lors de l'export vers l'application FAITS ÉTABLISSEMENTS.




Un professeur a saisi une sanction à la place d'un autre, mais il ne parvient pas à renseigner son collègue comme **Demandeur**.

C'est normal. Seul un utilisateur administratif peut modifier ce champ.



Peut-on imprimer un registre anonyme des sanctions ?

Oui, en cliquant sur le bouton  dans la barre d'outils depuis l'onglet **Sanctions > Sanctions > Sanctions notifiées** : dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez **Registre anonyme des sanctions**. Vous pouvez également imprimer un registre anonyme des mesures conservatoires depuis l'onglet **Sanctions > Mesures conservatoires > Liste des mesures conservatoires**.

4 • Informer les parents


Une punition saisie dans PRONOTE est publiée automatiquement sur l'Espace Parents :


- si la colonne **Publier** est cochée pour le motif associé dans **Paramètres > SANCTIONS > Motifs** (voir p. 155) ;
- ou si, dans la fiche descriptive de la mesure disciplinaire, l'utilisateur coche l'option **Publier sur l'Espace Parents**.


La publication sur l'Espace ne déclenche pas de notification ; les parents en prennent connaissance lorsqu'ils se connectent à leur Espace.

Pour les prévenir sans attendre, envoyez-leur un SMS (si l'établissement est inscrit au service) ou un e-mail.

•Prévenir les responsables

Publier la punition dans le récapitulatif de la vie scolaire sur l'Espace Parents 

Lettre type : 

SMS type : **Retenue** 

Si vous souhaitez avoir un accusé de lecture des punitions, cochez la colonne **AR** dans le menu **Paramètres > SANCTIONS > Punitions**.

5 • Suivi des punitions et sanctions

➔ Pointer les punitions et sanctions

L'affichage *Sanctions > Punitions > Punitions programmées* permet de saisir la date de réalisation effective de la punition programmée, et ainsi vérifier que les retenues et travaux à faire ont été honorés.

Punitions programmées		Toutes	*** Punitions (Toutes)		*** Classes (Toutes)		*** Demandeur (Tous)		*** Motifs (Tou	
Classe	Élève	Date	Heure	Surveillant	Lieu	Report	État	Réalisée le	Travail à faire	
3A	BERNARD Fanny	06/01/2022					<input checked="" type="checkbox"/>	06/01/2022	Exercices du livre.	
6D	BERNARD Manon	12/01/2022	10h00	JAILLET	Permanence 1		<input checked="" type="checkbox"/>	12/01/2022	Exercices.	
5B	FISCHER Amine	24/01/2022	10h00	BOUVIER			<input type="checkbox"/>			

Triez la liste sur la colonne **État** pour repérer les punitions pour lesquelles aucune date de réalisation n'a été saisie alors que la date programmée est passée.

Un récapitulatif similaire est dédié aux sanctions dans l'onglet *Sanctions > Sanctions > Exclusions programmées*.

➔ Compléter le dossier de vie scolaire

Les dossiers de vie scolaire permettent de regrouper des absences, punitions, correspondances, etc., liées au même évènement. Vous pouvez en créer manuellement ou compléter les dossiers générés suite à la saisie de certaines punitions / sanctions, dans l'onglet *Ressources > Élèves > Dossiers de la vie scolaire* ou dans l'onglet *Ressources > Élèves > Dossiers élèves*, onglet *Vie scolaire*.

Évènement	Date	Auteur	Interlocuteur	Complément d'information		
+ Créer un dossier						
Violence verbale - 18/11/21 Lieu : Salle de classe Victime : Un professeur						
Superviseur					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Entretien	Le 19/11/2021	Superviseur	BLONDEL Priscilla, Mm		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Convocation vie sci	Le 18/11/2021	Superviseur			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Accident d'un parent - 04/10/21						
Superviseur					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cliquez sur le bouton **+** pour ajouter un élément de suivi.



Qui a accès aux dossiers de vie scolaire ? Peut-on en restreindre l'accès ?

Par défaut, seuls les utilisateurs administratifs y ont accès ; vous pouvez autoriser les professeurs à les consulter et les modifier depuis leur profil. Vous pouvez également restreindre l'accès d'un dossier à quelques personnes désignées nommément. Lors de la création / modification du dossier, cochez **Restreindre la visibilité du dossier** : dans la fenêtre qui s'affiche, désignez les personnels et/ou les professeurs qui peuvent le visualiser.

Création d'un dossier de suivi de la vie scolaire

Date: 18/11/2021

Catégorie: Comportement

Motif: Violence verbale

Resp. administratif: Superviseur

Restreindre la visibilité du dossier ... 4 personnes ont accès au dossier

Contexte

Lieu: Salle de classe

Victime: Un professeur

Témoin: Un autre élève

Commentaire: Priscilla eu un comportement violent avec un professeur et a tenu des propos désobligeants et inacceptables. Un rendez-vous a été pris avec ses parents.

Annuler Valider

➔ Convoquer un élève à la vie scolaire

Vous pouvez convoquer un élève à la vie scolaire depuis la liste des élèves (commande sur le clic droit) ou depuis l'onglet **Absences > Convocations > ≡ Liste des convocations** - ce dernier affichage vous permettant de cocher les élèves une fois vus.

GESTION DE LA DEMI-PENSION

Si les dossiers élèves sont à jour, PRONOTE peut chaque jour vous indiquer précisément le nombre et type de repas à préparer, le nombre de repas réellement pris, etc.

1 • Paramétrer la demi-pension

- Indiquez les jours concernés par la demi-pension dans le menu **Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Demi-pension**. Par défaut, la demi-pension est activée pour tous les jours ; si la cantine n'est pas ouverte le mercredi, par exemple, décochez ce jour.
- Étiquetez les régimes dans le menu **Paramètres > GÉNÉRAUX > Régimes** : les régimes récupérés de SIECLE sont des libellés ; il est indispensable d'indiquer s'ils concernent le repas du midi, du soir ou l'internat pour pouvoir saisir les absences aux repas.

Régimes					
Code	Libellé	R. midi	R. soir	Int.	
225	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	✓			
190	EXTERNE LIBRE				
2	INTERNE DANS L'ETABLISSEMENT	✓	✓	✓	

- Désignez les élèves demi-pensionnaires dans l'onglet **Ressources > Élèves > Dossier élèves > Identité** : sélectionnez les élèves, puis sélectionnez à droite leur régime.

Élèves

Classes Élèves de 3A

Nom	Prénom
BOUQUET	Thomas
CARRE	Geoffrey
CHOLLET	Pierre
CLAUDEL	Camille
DELORME	Anais
DEMAY	Corentin
DÉVILLE	Coline
DUBOIS	Amaury
DUBREUIL	Emilie
DUPOUY	Melina
DURET	Irène
FAUCHER	Axel
FORTIN	Chloe
FRANCOIS	Laura
GUEGAN	Hermine
JAMET	Eva
LAMARQUE	Remi
LEBIHAN	Bastien
MAURIN	Élodie
PARENT	Fanny
SCHAEFFER	Maxime
SOLER	Sabrina
TISSIER	Laurent
VILLENEUVE	Jessica

14 / 27 / 418

Identité Responsables Vie scolaire Carnet Parcours éducatif

Classe 4 +++

MEF Aucun

Statut Aucun

Régime Aucun

Régimes

Régime DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT

Jour	Midi (14)	Soir	Int.
lundi	✓		
mardi	✓		
mercredi	✓		
jeudi	✓		
vendredi	✓		

Alimentation ***

Autorisation de sortie Aux horaires habituels

Usager des transports en commun

• **Activité hors cours** : Informatique

Aucune

Activité hors cours

Décochez si nécessaire les jours où ces élèves ne déjeunent pas.

2 • Gérer le décompte des repas à préparer

- 1 Programmez le décompte automatique pour que les élèves absents soient décomptés du nombre de repas à préparer. Dans le menu *Paramètres* > *ÉTABLISSEMENT* > *Demi-pension*, vous pouvez modifier :
 - l'heure à partir de laquelle la saisie d'absences n'est plus prise en compte (heure du décompte) ;
 - l'heure à partir de laquelle l'absence implique un repas non pris (heure limite du repas).
- 2 Autorisez le décompte manuel depuis la feuille d'appel ou la grille de saisie des absences en cochant l'autorisation *Inscrire / désinscrire un élève aux repas* dans l'onglet *Ressources* > *Professeurs / Personnels* > *Profils d'autorisations*.

26 élèves(s)	Absences	Retards	Infirmierie	Repas
BERTHELOT Louis				☒
BILLET Pierre				☒
BISSON Clara				☒
BOURBON Emma				☒
CLEMENT Louis-Paul				☒
DEVILLERS Vianney	☑	1		☒
DIDIER Fiona				☒
DUMOULIN Ludovic	☒			☒
FAYE Hugo				☒
FEVRIER Nicolas				☒
FOREST Alexia				☒
GASNIER Tiphaine	☒			☒
HERVE Mariette				☒

- 3 Retrouvez le nombre de repas à préparer dans l'onglet *Absences* > *Demi-pension* > *Décompte des repas à préparer*.

Les repas à préparer décomptés depuis les feuilles d'appel et la grille de saisie des absences sont pris en compte : ils s'affichent avec l'icône barrée.

Vous pouvez en décompter d'autres d'un double-clic dans la colonne **Repas du midi**.

Classes	6A	Décompte des repas à préparer pour le 30/06/2022			au Repas du midi
Id. self	Inscrit	Absent la matinée	Motif de l'absence	Repas du midi	Régime
BERTHELOT Louis				☒	DEMI-PENSIONNAIRE
BILLET Pierre				☒	DEMI-PENSIONNAIRE
BISSON Clara				☒	DEMI-PENSIONNAIRE
BOURBON Emma				☒	DEMI-PENSIONNAIRE
CLEMENT Louis-Paul				☒	DEMI-PENSIONNAIRE
DEVILLERS Vianney	de 08h00 à 16h30	RAISON FAMILIALE		☒	DEMI-PENSIONNAIRE
DIDIER Fiona				☒	DEMI-PENSIONNAIRE
FAYE Hugo				☒	DEMI-PENSIONNAIRE
GASNIER Tiphaine				☒	DEMI-PENSIONNAIRE
HERVE Mariette				☒	DEMI-PENSIONNAIRE
KOFFI Anthony				☒	DEMI-PENSIONNAIRE
LAMBERT Arthur				☒	DEMI-PENSIONNAIRE
LANDAIS Romain				☒	DEMI-PENSIONNAIRE
LAPEYRE Barbara				☒	DEMI-PENSIONNAIRE
LASSERRE Hugo				☒	DEMI-PENSIONNAIRE
LATOIR Adele				☒	DEMI-PENSIONNAIRE
NORMAND Heloise				☒	DEMI-PENSIONNAIRE
PERON Florent				☒	DEMI-PENSIONNAIRE
TARDY Arthur				☒	DEMI-PENSIONNAIRE
VALENTIN Paul				☒	DEMI-PENSIONNAIRE
20 inscrits				16	

— Décompte prévisionnel total du jour

Repas à préparer :

Repas à préparer supplémentaires :

Repas préparés :

Ajoutez éventuellement d'autres repas à préparer pour les professeurs et personnels, puis clôturez la saisie en cliquant sur la cadenas.



Je ne trouve pas l'onglet **Absences > Demi-pension**.

L'onglet **Demi-pension** apparaît uniquement lorsque le décompte automatique des repas est activé dans le menu **Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Demi-pension**.



Les stagiaires sont-ils comptés dans les repas à préparer ?

Par défaut, aucun repas n'est compté pour les stagiaires, mais vous pouvez en prévoir même si leurs cours sont annulés : dans l'onglet **Stages > Stagiaires > [icône] Fiche de stage**, sélectionnez les élèves concernés, faites un clic droit et choisissez **Modifier > Présence dans l'établissement > Compter les élèves aux repas de midi > Oui**.



Et pour les repas du soir ? Il y a un internat dans l'établissement.

Activez le décompte automatique pour les repas du soir dans le menu **Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Demi-pension**. Au-dessus du tableau des décomptes, vous pouvez choisir le repas à prendre en compte.

Classes	Toutes les classes	Décompte des repas à préparer pour le		30/06/2022	au	Repas du soir	
Id. self	Classe	Inscrit	Absent l'après-midi	Motif de l'absence	Repas du soir	Régime	Allergies alimentaires
	4D	ABOURBIA Samuel			<input checked="" type="checkbox"/>	INTERNE	
	6C	ALVES Jordan			<input checked="" type="checkbox"/>	INTERNE	
	3D	ANDRADA Luciana			<input checked="" type="checkbox"/>	INTERNE	
		3 inscrits			3	Interne:	

3 • Comptabiliser les absences aux repas

➔ Récupérer les absences depuis un logiciel de restauration scolaire

La commande **Imports/Exports > PARTENAIRES > ... > Récupérer les absences** (réservée aux utilisateurs du groupe **Administration**) permet de récupérer le fichier des absences préalablement exporté depuis **Arc En Self**, **COBA**, **TurboSelf**.

La récupération des absences depuis **TurboSelf** peut être automatisée pour les établissements en mode hébergé : consultez l'aide en ligne à l'entrée **TurboSelf**.

➔ Saisir les absences aux repas manuellement

Dans l'onglet **Absences > Demi-pension > [icône] Saisie des absences aux repas**, décochez **Repas pris** ou cochez **Absent** : PRONOTE calcule le nombre de repas non servis.

Classes	6A	Saisie des absences aux repas du			28/06/2022	au	Repas du midi
Id. self	Inscrit	Régime	Repas pris	Absent	Motif de l'absence au repas		
BERTHELOT Louis	DEMI-PENSIONNAIRE DA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
BILLET Pierre	DEMI-PENSIONNAIRE DA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
BISSON Clara	DEMI-PENSIONNAIRE DA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
BOURBON Emma	DEMI-PENSIONNAIRE DA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
CLEMENT Louis-Paul	DEMI-PENSIONNAIRE DA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
DEVILLERS Vianney	DEMI-PENSIONNAIRE DA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
DIDIER Fiona	DEMI-PENSIONNAIRE DA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
FAYE Hugo	DEMI-PENSIONNAIRE DA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
GASNIER Tiphaine	DEMI-PENSIONNAIRE DA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
HERVE Mariette	DEMI-PENSIONNAIRE DA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
KOFFI Anthony	DEMI-PENSIONNAIRE DA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
LAMBERT Arthur	DEMI-PENSIONNAIRE DA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
LANDAIS Romain	DEMI-PENSIONNAIRE DA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
LAPEYRE Barbara	DEMI-PENSIONNAIRE DA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
LASSERRE Hugo	DEMI-PENSIONNAIRE DA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
LATOUR Adele	DEMI-PENSIONNAIRE DA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
NORMAND Heloise	DEMI-PENSIONNAIRE DA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
PERON Florent	DEMI-PENSIONNAIRE DA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
TARDY Arthur	DEMI-PENSIONNAIRE DA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
VALENTIN Paul	DEMI-PENSIONNAIRE DA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
20 repas prévus pour 20 inscrits			18	0			

- Décompte total du jour

Repas préparés :

Repas servis aux inscrits :

Autres repas servis :

Repas non servis :

Remarque : les repas décomptés sont visibles dans la liste, mais ils ne sont pas comptabilisés dans les repas non servis (puisque'ils n'ont pas été préparés).



Un parent nous prévient que son enfant ne mangera pas à la cantine de toute la semaine ; comment le saisir rapidement ?

Saisissez les absences à la cantine en cliquant sur les couverts sous la grille des absences, dans l'onglet Absences > Saisie > Grille des absences et retards.

Absences - Hugo FAYE - 6A - DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT - Autorisation de sortie : Aux h...

septembre | octobre | novembre | décembre | janvier | février | mars | avril | mai | juin | juillet | août

Type de saisie
 Absence Retard Exclusion Infirmerie Appel fait par l'enseignant

	lun. 15 mars	mar. 16 mars	mer. 17 mars	jeu. 18 mars	ven. 19 mars
09h00	FRAIÇAIS GEHET M. - 107	MATHÉMATIQUES PROFESSEUR M. - 207	HISTOIRE-GÉOGRAPHIE LACAZE H. - 110		MATHÉMATIQUES PROFESSEUR M. - 207
10h00	ANGLAIS LV1 MILLOT P. - 204	FRAIÇAIS GEHET M. - 107	MATHÉMATIQUES PROFESSEUR M. - 207	TECHIOLOGIE GRAINGE S. - 108	ARTS PLASTIQUES DIALO H. - 205
11h00		HISTOIRE-GÉOGRAPHIE LACAZE H. - 110	ANGLAIS LV1 MILLOT P. - 204	ANGLAIS LV1 MILLOT P. - 204	FRAIÇAIS GEHET M. - 107
12h00					
13h30					
14h30	ÉDUCATION PHYSIQUE E ROUX II. Piscine municipale	FRAIÇAIS GEHET M. - 107			HISTOIRE-GÉOGRAPHIE LACAZE H. - 110
15h30		HISTOIRE-GÉOGRAPHIE JOLY A. [6HIGEOGR.1]		MUSIQUE VERNET M. - Salle de mt	ANGLAIS LV1 MILLOT P. - 204
16h30					

Repas

4 • Publier les menus

Les menus sont publiés sur les Espaces en ligne.



Ils peuvent être saisis jour par jour dans l'onglet **Communication** > **Menus** ou importés depuis un fichier texte type tableur (pour le formatage du fichier, consultez l'aide en ligne à l'entrée **Menus de la cantine**).

Vérifiez que la personne en charge de ce travail a les autorisations nécessaires dans **Ressources** > **Personnels** > **Profils d'autorisations** (personnel de vie scolaire) ou **Fichier** > **Administration des utilisateurs** (utilisateur administratif).



Et pour les repas du soir ? Il y a un internat dans l'établissement.

Activez la saisie des menus du soir dans le menu **Paramètres** > **ÉTABLISSEMENT** > **Demi-pension**.



Je ne trouve pas le menu de la cantine sur la page de mon établissement.

Activez l'affichage du menu dans l'onglet **Espaces Web** > **Établissement**. Cliquez sur l'onglet **Corps** de la maquette, puis cochez la rubrique **Menu de la cantine**.

5 • Saisir les régimes et allergies alimentaires

Le régime alimentaire d'un élève et ses allergies s'affichent dans l'onglet *Absences > Demi-pension > 🍴 Décompte des repas à préparer*.

Classes		6A		Décompte des repas à préparer pour le		28/06/2022		au Repas du midi	
Id. self	Inscrit	Absent la matinée	Motif ...	Repas du midi	Régime	Allergies alimentaires	Alimentation		
	BISSON Clara			🍴	DEMI-PENSION				
	BOURBON Emma			🍴	DEMI-PENSION		Végétarien		
	CLEMENT Louis-Paul			🍴	DEMI-PENSION				
	DIDIER Fiona			🍴	DEMI-PENSION				
	FAYE Hugo			🍴	DEMI-PENSION				
	GASNIER Tiphaine			🍴	DEMI-PENSION	Gluten			
	HERVE Mariette			🍴	DEMI-PENSION				
	KOFFI Anthony			🍴	DEMI-PENSION		Végétarien		
	LAMBERT Arthur			🍴	DEMI-PENSION				
	LANDAIS Romain			🍴	DEMI-PENSION				
	LAPEYRE Barbara			🍴	DEMI-PENSION	Fruits à coques			
	LASSERRE Hugo			🍴	DEMI-PENSION				
19 inscrits				17					

Vous pouvez au choix :

- saisir ces informations dans l'onglet *Ressources > Élèves > ☰ Liste*, colonnes *Alim.* et *Allergies* (si vous ne voyez pas ces colonnes, cliquez sur la clé plate en haut à droite de la liste pour les afficher) ;
- autoriser les parents à le saisir depuis leur Espace dans l'onglet *Espaces web > Parents*.

Paramètres de l'espace Parents Publier l'espace et la version mobile

<p>Options générales</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Page d'accueil ** Informations personnelles ** <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Compte enfant ** <input checked="" type="checkbox"/> Documents à télécharger ** Cahier de textes ** <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Contenu et ressources ** <input checked="" type="checkbox"/> Travail à faire ** 	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Autoriser la modification du mot de passe <input checked="" type="checkbox"/> Autoriser la modification des informations médicales <input checked="" type="checkbox"/> Autoriser la modification des allergies <input checked="" type="checkbox"/> Autoriser la modification des régimes alimentaires <input checked="" type="checkbox"/> Publier les projets d'accompagnement <input checked="" type="checkbox"/> Autoriser le choix de l'autorisation de sortie jusqu'au <input type="text" value="23/09/2021"/> 📅
---	---

GESTION DES PARTENAIRES

Les établissements qui ont choisi le mode hébergé peuvent s'interconnecter avec différents partenaires pour automatiser les échanges des données, et faciliter la vie de leurs utilisateurs en leur permettant un accès sans double authentification.

1 • Partenaires liés à la gestion financière

Depuis l'onglet *Communication* > *Partenaires* > € *Partenaires liés à la gestion financière* du Client PRONOTE (en Mode administratif), le chef d'établissement dispose d'une interface dédiée au paramétrage de l'interconnexion avec AGATENET, ARD GEC et EDUKA. **Pour connaître le détail de la procédure, consultez l'aide en ligne à l'entrée correspondant à votre logiciel.**

➔ AGATENET

Les établissements qui ont choisi le mode hébergé de PRONOTE et souhaitent faciliter la vie de leurs utilisateurs peuvent mettre à leur disposition une passerelle simple et sécurisée entre leur Espace PRONOTE et le portail AGATENET. Cette interconnexion permet à un utilisateur authentifié à PRONOTE (responsable légal, professeur, personnel administratif) :

- d'accéder sur un simple clic et sans réauthentification à son compte AGATENET depuis la page d'accueil PRONOTE ;
- de visualiser, si l'établissement le souhaite, sur la page d'accueil PRONOTE ses informations de facturation AGATE.

➔ ARD GEC

Les établissements qui ont choisi le mode hébergé de PRONOTE peuvent interconnecter PRONOTE et le portail de gestion financière GEC En Ligne pour mettre en place un échange automatique de données entre l'intendance et la vie scolaire : prise en compte des jours de repas, échanges des absences à la restauration, etc.

Les utilisateurs peuvent accéder à leur compte GEC En Ligne sans avoir à s'authentifier à nouveau ; ils visualisent sur leur page d'accueil PRONOTE leurs informations GEC En Ligne de restauration (solde de porte-monnaie, dernières opérations, etc.).

Pour cela, les établissements intéressés doivent avant tout faire une demande auprès de la société ARD pour activer le module PRONOTE dédié à l'interconnexion PRONOTE - ARD GEC.

➔ EDUKA

Les établissements qui ont choisi le mode hébergé de PRONOTE et souhaitent faciliter la vie de leurs utilisateurs peuvent mettre à leur disposition une passerelle simple et sécurisée entre leur Espace PRONOTE et la plateforme EDUKA, logiciel de gestion administrative et financière utilisé par les lycées français de l'étranger.

Cette interconnexion permet à un utilisateur authentifié à PRONOTE (responsable légal, professeur, personnel administratif) d'accéder sur un simple clic et sans réauthentification à son compte EDUKA depuis la page d'accueil PRONOTE.



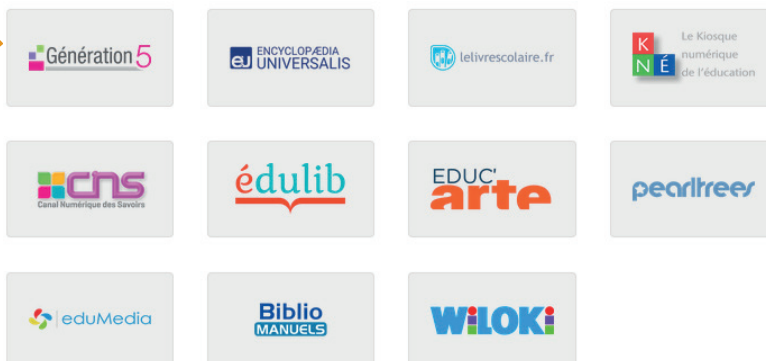
Et pour les établissements qui ne sont pas en mode hébergé ?

Les commandes du menu **Imports/Exports > PARTENAIRES** vous permettent d'importer et/ou exporter manuellement les données d'un logiciel à l'autre. Vous pouvez également programmer un import et/ou un export automatique.

2 • Partenaires liés aux solutions documentaires

➔ Éditeurs de manuels numériques


Pour en savoir plus, consultez le chapitre sur les manuels numériques.

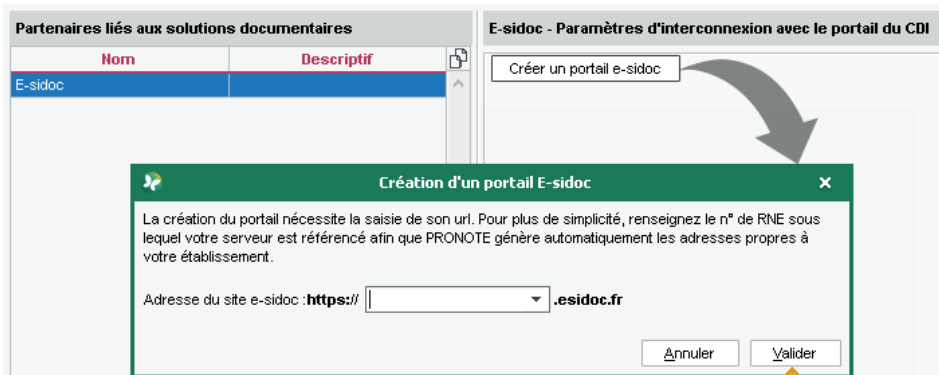


➔ e-sidoc

Les établissements abonnés à la solution documentaire e-sidoc / BCDI du réseau Canopé peuvent ajouter un widget Portail du CDI sur les Espaces Élèves, Professeurs, Vie scolaire, etc.

Les établissements qui ont choisi PRONOTE en mode hébergé peuvent en plus interconnecter PRONOTE et leur(s) portail(s) e-sidoc afin que les utilisateurs puissent accéder au portail sans avoir à s'authentifier à nouveau et visualiser sur leur page d'accueil PRONOTE leurs emprunts en cours.

- Pour permettre aux utilisateurs de lancer une recherche documentaire depuis leur page d'accueil PRONOTE, il faut déclarer le portail e-sidoc dans PRONOTE dans l'onglet **Communication > Partenaires >  Partenaires liés aux solutions documentaires**.



Une fois votre RNE sélectionné et la création validée, vous pouvez renseigner un nom qui s'affichera sur la page d'accueil des utilisateurs (le descriptif apparaît dans une infobulle).

- Les établissements qui ont choisi PRONOTE en mode hébergé peuvent permettre aux utilisateurs de visualiser les ouvrages empruntés au CDI sur leur page d'accueil PRONOTE et d'accéder à leur compte e-sidoc sans s'authentifier une nouvelle fois. Pour cela, il faut activer la délégation d'authentification à PRONOTE, exporter depuis PRONOTE les utilisateurs e-sidoc dans un fichier *.xml vers BCDI et activer la récupération des informations e-sidoc dans PRONOTE. Ce n'est possible que si l'authentification à PRONOTE et e-sidoc n'a pas été déjà déléguée à une autre entité (ENT, etc.). Pour plus d'informations, consultez l'aide en ligne à l'entrée *e-sidoc*.



L'établissement est une cité scolaire qui a plusieurs portails e-sidoc. Comment faire ?

Cliquez en haut à droite sur le bouton **Ajouter un portail** et recommencez l'opération : les détails de chaque portail s'affichent dans un onglet dédié. Pour chaque portail, cliquez sur le bouton **...** à côté de **Classes concernées** et cochez les classes dans la fenêtre qui s'affiche.

3 • Partenaires liés à la restauration

Les établissements qui ont choisi le mode hébergé peuvent permettre aux utilisateurs de se connecter depuis PRONOTE à leur espace client TurboSelf ou Arc En Self sans s'authentifier une seconde fois et mettre en place un échange automatique de données.

L'interconnexion de PRONOTE avec Arc En Self et TurboSelf s'effectue dans l'onglet *Communication > Partenaires > 🍴 Partenaires liés à la restauration*. **Pour connaître le détail de la procédure, consultez l'aide en ligne à l'entrée correspondant à votre logiciel.**

➔ Arc en Self

Une interconnexion entre Arc En Self (AES) et PRONOTE permet une synchronisation des deux bases de données. Ces échanges de données liées à la restauration scolaire entre l'Intendance et la Vie scolaire se traduisent par :

- la transmission par AES des jours de restauration pour lesquels un individu est inscrit : AES transmet à PRONOTE la liste des jours de restauration pour chaque individu ;
- la transmission par PRONOTE d'un prévisionnel de présence au service de restauration scolaire : PRONOTE transmet à AES la liste des élèves absents avant le repas, les élèves absents sont alors mis en opposition dans AES afin de bloquer leur passage au self ;
- la transmission par AES des absences constatées pendant le service de restauration : AES transmet à PRONOTE la liste des élèves absents à la demi-pension.

Les professeurs et les parents accèdent à leur Espace famille ALISE depuis un lien publié dans la rubrique *Liens utiles* sur leur page d'accueil.

➔ TurboSelf

Une interconnexion entre TurboSelf et PRONOTE permet une synchronisation des deux bases de données. Cela permet :

- d'exporter des droits de passage au self de TurboSelf vers PRONOTE (automatique la nuit à 0h30) ;
- d'importer pour mise en opposition dans TurboSelf des élèves absents dans PRONOTE (automatique avant chaque repas) ;
- d'exporter des absences au repas de TurboSelf vers PRONOTE (automatique après chaque repas).

Pour cela, les établissements intéressés doivent avant tout faire une demande auprès de la société TurboSelf pour activer le module PRONOTE dédié à l'interconnexion PRONOTE - TurboSelf.



Et pour les établissements qui ne sont pas en mode hébergé ?

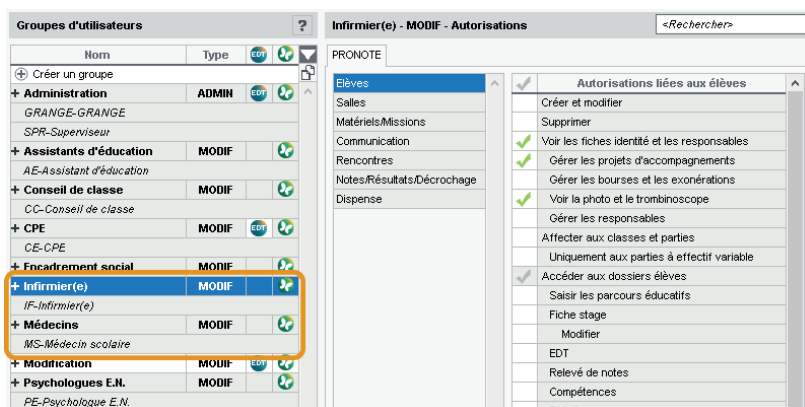
Les commandes du menu Imports/Exports > PARTENAIRES vous permettent d'exporter manuellement (ou via un export automatique) les données de PRONOTE vers votre logiciel de restauration.

FONCTIONNEMENT DU MODE INFIRMERIE

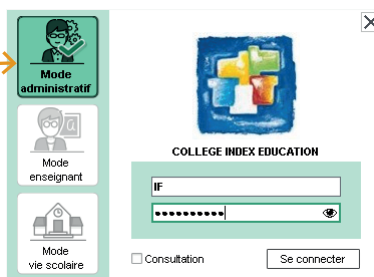
Les informations confidentielles et les informations dont la diffusion n'a pas été autorisée par les parents sont uniquement visibles par le personnel médical connecté en Mode infirmierie.

1 • En Mode infirmierie

Le Mode infirmierie est un mode dédié au personnel médical, accessible aux utilisateurs administratifs du groupe *Médecins* ou *Infirmier(e)*. Les utilisateurs *Médecin scolaire* et *Infirmier(e)* sont créés par défaut ; vous pouvez en créer d'autres dans le menu *Fichier > Administration des utilisateurs* (voir p. 47).





Pour se connecter en Mode infirmierie, il faut être un utilisateur du groupe **Infirmier(e)** ou **Médecins**, et sélectionner le **Mode administratif** au lancement du Client.



En Mode infirmierie, il est possible :


- d'organiser la visite médicale : l'onglet *Infirmierie > Visites médicales* permet de programmer le passage des élèves. Une fois les classes concernées, le premier jour de la visite et le temps d'une visite saisis, PRONOTE génère un ordre de passage qui tient compte de la pause déjeuner et s'étend sur tous les jours ouvrés de la semaine. Il est ensuite possible d'envoyer une convocation aux élèves en cliquant sur le bouton ☒ dans la barre d'outils ;
- de saisir des dispenses, dans l'onglet *Infirmierie > Dispenses > Saisie des dispenses ou de l'enseignement à la maison* (voir p. 153) ;

- de renseigner le dossier médical d'un élève, dans l'onglet **Infirmier** > **Élèves** > **Fiche santé**. Sont confidentielles les informations saisies dans la rubrique **Visites médicales** et tous les éléments signalés par l'icône . Les informations non confidentielles sont consultables dans le dossier de l'élève, onglet **Santé**, si les parents en ont donné l'autorisation depuis leur Espace.


Projets d'accompagnement : il est possible d'ajouter un motif, qui sera ou non confidentiel , d'attacher une pièce jointe et de rendre le projet d'accompagnement consultable par l'équipe pédagogique.

Fiche santé de Kenza CASTEL ?

Projets d'accompagnement


PAI (Dyscalculie, Dysgraphie) - Consultable par l'équipe pédagogique 

Allergies

- Fruits à coques
- Pénicilline 


Informations médicales

Le responsable légal n'autorise pas la diffusion de la fiche médicale au sein de l'établissement (administratifs et enseignants).

Médecin traitant
M. Amadeim
16 rue Balanchine 75014 Paris  (+ 33) 01 12 14 12 14





Hospitalisation autorisée

Vaccinations

- BCG
- Hépatite B
- Pfizer / Moderna 

Commentaire réservé au corps médical
Vaccination à jour

Passages à l'infirmier

Date	De	A	Accompagnateur	HC		
+ Créer un passage à l'infirmier						
11/05	10h14	10h24	Jeremy DELCOURT			

Passages à l'infirmier : il est possible de publier le passage à l'infirmier sur l'Espace Parents ou, au contraire, de rendre toute la saisie confidentielle (ou juste le commentaire).

Symptômes



Fièvre ...

Actes entrepris

Prise de température, Médicament délivré ...



Commentaire
38,5°
élève qui sous-estime ses maux ; rester vigilant

Commentaire réservé au corps médical

Type d'intervention  Issue de l'intervention 

Brève **Retour au domicile**

Visites médicales

Date	Heure	Infirmier(e)/Médecin	Âge	Taille	Poids		Commentaire
+ Créer une visite médicale							
15/09/2021	10:17	INF inf	11 ans et 2 m	1m57	40 Kg		Avis médical d'aptitude aux travaux réglementés
Commentaire pour le stage							

Visite médicale : les informations sont uniquement visibles par le personnel médical.

Remarque : les professeurs peuvent saisir un passage à l'infirmier depuis la feuille d'appel (et indiquer l'élève qui a accompagné le malade à l'infirmier).

2 • Hors du Mode infirmerie

Le dossier médical d'un élève peut être consulté par les utilisateurs administratifs et les professeurs dans l'onglet **Ressources > Élèves > Dossier élèves**, onglet **Santé** :

- les allergies sont visibles sans restriction ;
- les passages à l'infirmierie sont listés, sauf s'ils ont été classés confidentiels par le médecin scolaire ;
- les autres informations médicales (coordonnées du médecin traitant, autorisation d'hospitalisation et informations complémentaires) sont visibles uniquement si les parents ont autorisé leur diffusion depuis l'Espace Parents.

Élèves

Classes ▾ Élèves de 5C

Nom	Prénom
Créer un élève	
BONTEMPS	Melanie
BOULLARD	Esteban
CASTEL	Kenza
CLAUDEL	Margaux
DELCOURT	Jeremy
DEOLIVEIRA	Aline
DERRIEN	Sohane
DUBOURG	Quentin
DUBUS	Simon
DUPLY	Emeline
FERNANDEZ	Anais
FLEURY	Narjis
FROMENT	Youssef
GALLAND	Maxime

Fiche santé de Kenza CASTEL

Parcours éducatifs Relevé Bul. Suivi plur. Compétences Abs. Sanctions Orient. EDT Stages **Santé**

▲ Projets d'accompagnement

PAI (Dyscalculie, Dysgraphie) - Consultable par l'équipe pédagogique

▲ Allergies

- Fruits à coques

▲ Informations médicales

RGPD Le responsable légal n'autorise pas la diffusion de la fiche médicale au sein de l'établissement (administratifs et enseignants).

▲ Passages à l'infirmierie

Date	De	A	Accompagnateur	HC
11/05	10h14	10h24	Jeremy DELCOURT	✓

Si les parents n'ont pas autorisé leur diffusion, toutes les informations médicales sont masquées, y compris pour le SPR. Elles sont uniquement visibles en Mode infirmerie.

Permettez aux parents de saisir les informations médicales et autoriser leur diffusion dans l'onglet **Espaces web > Parents**.


Paramètres de l'espace Parents Publier l'espace et la version mobile

Options générales


- Page d'accueil **
- Informations personnelles **
 - Compte **
 - Compte enfant **
 - Documents à télécharger **
 - Cahier de textes **

Autoriser la modification du mot de passe
 Autoriser la modification des informations médicales
 Publier les projets d'accompagnement
 Autoriser le choix de l'autorisation de sortie jusqu'au **23/09/2021**
 Autoriser la modification des régimes alimentaires

Les parents peuvent ainsi renseigner les coordonnées du médecin traitant, autoriser ou non l'hospitalisation en cas d'urgence, et autoriser ou non la diffusion du dossier médical hors personnel médical, aux professeurs et personnels.



COLLEGE INDEX EDUCATION
 Espace Parents - M. PARENT Francis



PARENT Fanny (3A)
Informations personnelles
Cahier de textes
Notes
Compétences
Résultats
Vie scolaire
Orientations
Stage
Rencontres Parents/Profs
Communication

Compte
Compte enfant
Documents à télécharger

Les données personnelles de mon enfant

Informations médicales

Médecin traitant

Nom

Adresse

Complément d'adresse

Code postal / Ville

+

+

J'autorise l'hospitalisation de mon enfant en cas d'urgence

Autres informations à communiquer

Ces informations seront automatiquement diffusées au corps médical de l'établissement

J'autorise leur diffusion au reste du personnel (administratif et enseignants)

Allergies répertoriées

Ces informations impérieuses à la santé de l'enfant sont automatiquement diffusées au corps médical de l'établissement

Aspirine Fruits à coques

J'autorise leur diffusion au reste du personnel (administratif et enseignants)




RÉCUPÉRATION DES DONNÉES EDT EN COURS D'ANNÉE

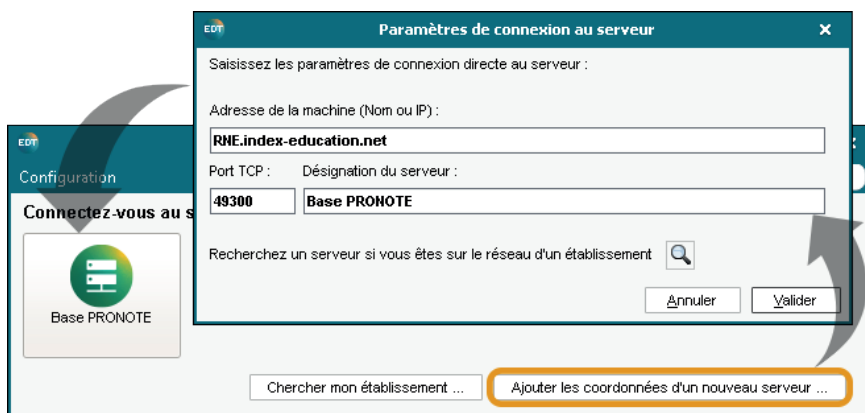
Pour retrouver toutes les données d'emploi du temps à jour dans PRONOTE en cours d'année, il est recommandé de faire vos modifications avec le Client EDT directement connecté à la base PRONOTE : ainsi, pas de transfert, pas de risque d'erreur ; toutes vos données sont modifiées en temps réel.


1 • Utiliser le Client EDT connecté à la base PRONOTE

Prérequis : pour pouvoir utiliser le Client EDT directement relié à la base PRONOTE, vous devez :

- avoir EDT et PRONOTE dans la même version et pour le même nombre de professeurs ;
- avoir le droit de connexion d'EDT à PRONOTE, inclus par défaut dans la version EDT Réseau, à acquérir en sus si vous avez EDT Monoposte.

- 1 Installez le Client EDT  si vous ne l'avez pas déjà fait : téléchargez-le sur notre site Internet et suivez l'assistant d'installation.
- 2 Connectez le Client EDT  au Serveur PRONOTE , en reportant les mêmes informations de connexion que pour le Client PRONOTE :
 - **en mode non hébergé** : les informations de connexion (*Adresse IP* et *Port TCP*) sont visibles depuis le Serveur PRONOTE, volet *Paramètres de publication* ;
 - **en mode hébergé** : l'adresse correspond au RNE de votre établissement, suivi de *.index-education.net* et le port TCP *49300*.



- 3 Faites vos modifications d'emploi du temps depuis le Client EDT  en vérifiant auparavant la date de prise en compte des modifications. Cette date se définit dans le menu *Paramètres > GESTION PAR SEMAINE > Placement* ou au-dessus des grilles de l'onglet *Emploi du temps* : c'est à partir de la semaine sélectionnée que vous retrouverez vos modifications dans l'onglet *Gestion par semaine et absences*.

3A - Emploi du temps Mode superposé Mise en attente

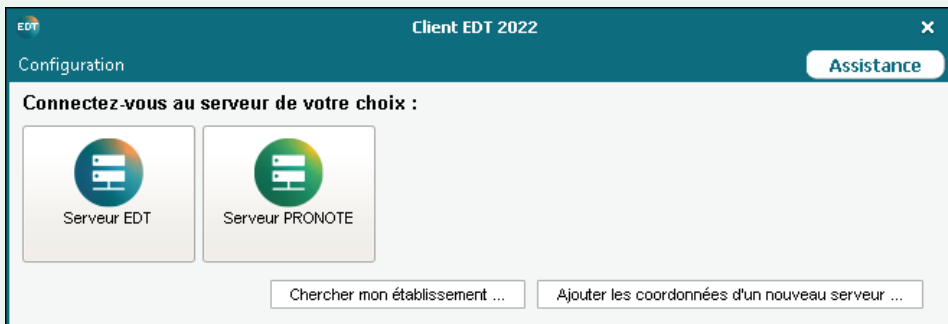
Application des modifications à partir de **semaine 12 (21/03/2022 - 25/03/2022)**

	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
08h00					SC. LATIN LATIN DUPAS M. 101 H (36/36)
09h00	FRANCAIS GALLET B. 105 H (36/36) FICETTI S.		ARTS PLASTIQUES DIALO H. 205 H (36/36) FICETTI S.	MATHÉMATIQUES PROFESSEUR M. 207 H (36/36) FICETTI S.	ANGLAIS LV1 BROWN J. 102 H (36/36) FICETTI S.
10h00	HISTOIRE-GÉOGRAPHIE MOREAU C. 206	MATHÉM... PROFESS... 207	HISTOIRE... MOREAU... 206	FRANCAIS GALLET B. 105	



L'établissement a EDT Réseau. Comment savoir si je me connecte au Serveur EDT ou au Serveur PRONOTE depuis le Client EDT ?

La couleur des boutons indique si vous vous connectez à un Serveur EDT (en bleu) ou PRONOTE (en vert). Pour éviter toute confusion, vous pouvez éteindre le Serveur EDT une fois la base PRONOTE initialisée, ou supprimer le raccourci du Client vers ce Serveur : vous ne risquez pas ainsi de vous connecter par mégarde à la base EDT utilisée pour l'élaboration initiale de l'emploi du temps.



J'ai fait des modifications depuis le Client EDT, mais je ne les retrouve pas depuis le Client PRONOTE.

Si vous travaillez sur une seule base commune, il n'y a pas de transfert de données. Le problème provient soit d'une erreur de consultation (vous consultez une semaine antérieure à la prise en compte des modifications), soit d'une erreur de saisie (vous avez réalisé vos modifications dans une autre base que la base PRONOTE) :

- si vous avez EDT Réseau, vérifiez que vous avez effectué vos modifications dans la base PRONOTE (bouton vert) et non dans la base EDT de début d'année (bouton bleu) ;
- vérifiez la date de prise en compte des modifications dans EDT dans le menu **Paramètres > GESTION PAR SEMAINE > Placement**, et regardez la semaine correspondante dans les emplois du temps de PRONOTE.



Je me suis trompée dans la date de prise en compte des modifications. Elle était fixée à une date ultérieure, alors que j'ai besoin que les modifications soient prises en compte dès cette semaine. Comment faire ?



Plusieurs options s'offrent à vous, plus ou moins pratiques en fonction des modifications effectuées et du nombre de semaines de décalage. Vous pouvez :




- défaire, puis refaire la manipulation depuis l'emploi du temps annuel en sélectionnant la bonne date dans le menu déroulant ;
- reporter les modifications sur les semaines manquantes depuis l'onglet **Gestion par semaine et absences** : sélectionnez une semaine sur laquelle les modifications sont effectives, puis les cours modifiés, faites un clic droit et choisissez **Dupliquer les cours de la sélection sur d'autres semaines** ; dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les semaines sur lesquelles la modification doit être dupliquée ;
- réinitialiser l'emploi du temps à la semaine depuis le menu **Paramètres > GESTION PAR SEMAINE > Placement**. Attention, cette commande est à utiliser en dernier ressort : elle écrase toutes les modifications réalisées sur l'emploi du temps à la semaine des semaines concernées (réservations de salle, déplacement ou annulation de cours, remplacement...).

➔ Si l'établissement n'a pas le droit de connexion d'EDT à PRONOTE

Dans le cas où vous avez EDT Monoposte et n'avez pas fait l'acquisition du droit de connexion du Client EDT à PRONOTE, il faut transférer régulièrement les données de la base EDT dans la base PRONOTE. Le transfert peut se faire manuellement ou être programmé à la fréquence désirée.




Remarque : la création de nouvelles données interrompt le transfert automatique. Un transfert manuel ponctuel et une mise en correspondance des données sont alors nécessaires avant la reprise du transfert automatique.

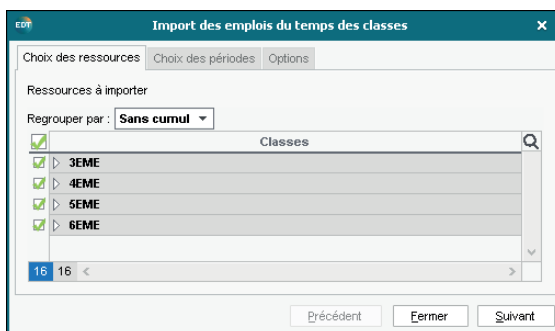
- 1 Programmez l'export depuis EDT  via le menu **Vers PRONOTE > Paramétrer le transfert automatique des données**.
- 2 Programmez l'import dans PRONOTE :
 - en mode hébergé : activez l'import depuis le Client PRONOTE  dans le menu **Imports/Exports > EDT > Récupération automatique des données** ;

- en mode non hébergé : depuis le **Serveur PRONOTE** , rendez-vous dans le menu *Fichier > EDT > Récupération automatique des données*. Activez l'import et assurez-vous que le dossier dans lequel PRONOTE va chercher les fichiers est bien celui indiqué pour l'export dans EDT.
- 3 Procédez à un transfert manuel lorsque vous ajoutez ou modifiez une ressource dans l'une des deux bases :
- exportez les données depuis EDT , via la commande *Vers PRONOTE > Transfert manuel*, et enregistrez le fichier *.zip obtenu ;
 - importez les données dans le Client PRONOTE , via la commande *Imports/Exports > EDT > Récupérer des données* et désignez le fichier *.zip récupéré d'EDT. Importez à la date du jour en cochant à minima *Mettre à jour les emplois du temps, les absences professeurs et les remplacements*, puis faites la mise en correspondance des données modifiées.

2 • Remanier l'emploi du temps sur une copie de la base

Si vous travaillez sur une base commune, il se peut que vous souhaitiez modifier en profondeur l'emploi du temps, en prenant le temps de vérifier vos modifications avant de les partager, et sans empêcher les autres utilisateurs de travailler. Cette configuration se présente souvent en début d'année quand les emplois du temps ne sont pas définitifs, et parfois en cours d'année si l'emploi du temps doit être recalculé le temps d'un voyage scolaire.

- 1 Créez une copie de la base PRONOTE : depuis un Client EDT  connecté à la base PRONOTE, lancez la commande *Fichier > Créer une copie de la base*. Vous obtenez un fichier *.edt.
- 2 Modifiez les emplois du temps sur la copie de la base, en l'ouvrant avec EDT Monoposte .
- 3 Récupérez les emplois du temps modifiés dans la base PRONOTE. Depuis un Client EDT  connecté à la base PRONOTE, lancez la commande *Imports/Exports > EDT > Importer les emplois du temps des classes* (les emplois du temps des professeurs et des autres ressources seront mis à jour en même temps) et désignez la base *.edt sur laquelle vous avez effectué vos modifications. Suivez les étapes de l'assistant d'importation. Si vous êtes dans le cas d'un voyage scolaire et souhaitez importer les emplois du temps modifiés sur une période limitée, dans l'onglet *Choix des périodes* sélectionnez *Importer une nouvelle période*.





Comment faire si on n'a pas EDT Monoposte ?

Si vous n'avez pas EDT Monoposte, téléchargez-le sur le site d'Index Éducation et choisissez **Version d'évaluation** lors de l'installation : le logiciel détectera que la copie a été réalisée avec une version enregistrée et débloquera les fonctionnalités d'export. Vous disposez alors de 8 semaines pour effectuer vos modifications.



Est-ce que je risque d'écraser des données en important les nouveaux emplois du temps ?

Lors de l'import, vous pouvez préciser la date à partir de laquelle les nouveaux emplois du temps doivent être pris en compte : de cette manière, vous ne perdez pas les données rattachées aux cours précédant cette date (appels réalisés, aménagements ponctuels d'emploi du temps, travail à faire...).

Si des cahiers de textes ont été saisis pour des cours qui n'existent plus ou qui ont été déplacés dans les nouveaux emplois du temps, PRONOTE vous propose de les rattacher à d'autres cours.

Cahier de textes sans cours					Cours affecté après import				
Classe/ Groupe	Titre	Contenu	Travail	Ancien cours	Classe/ Groupe	Matière	Place	Durée	Salle
Mme DUPAS Marion - LATIN									
>	<5A, 5B> (1 cahier)			vendredi - 14h30	<3A, 3B, 3C>	LATIN	mardi - 13h30	1h00	101
Mme DUPAS Marion - FRANCAIS									
>	5B (1 cahier)			jeudi - 13h30					
Mme FAVIER Élodie - ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE									
>	<5A, 5B> (35 cahiers)			semaine 36 (01/09/20)					
>	<5A, 5B> (36 cahiers)			semaine 36 (01/09/20)					

Mes données Outils pédagogiques Cahier de textes Notes Bulletins Compétences

Saisie Planification Récapitulatif Vision élève

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18
sept. oct. nov. déc.

Saisie du cahier de textes

08h00 lun. 18 avr. mar. 19 avr. mer. 20 avr. jeu. 21 avr. ven. 22 avr.

09h00

6A 3D 3A

Si vous ne les rattachez pas lors de l'import, les professeurs pourront faire la manipulation eux-mêmes depuis le cahier de textes.

Les aménagements d'emplois du temps et les données rattachées aux cours des semaines ultérieures seront en revanche écrasés (cours déplacé, changement ou réservation de salle, etc.).



Les nouveaux emplois du temps sont-ils visibles dès l'import ?

Les nouveaux emplois du temps sont visibles immédiatement après l'import, mais effectifs uniquement à partir de la semaine choisie pour l'import : les utilisateurs doivent sélectionner la semaine de l'import ou une semaine ultérieure pour voir les nouveaux emplois du temps (les emplois du temps des semaines antérieures ne sont pas impactés).

Si vous souhaitez réaliser l'import dès à présent sans que les élèves et les parents y accèdent depuis leur Espace, vous pouvez réduire le nombre de semaines consultables à l'avance depuis l'onglet **Espaces web > Parents / Élèves**.

Paramètres de l'espace Parents Publier l'espace et la version mobile

Vie scolaire **

Emploi du temps **

Recapitulatif

Dossiers

Equipe pédagogique **

Remplacements

En grille

En tableau

Orientations **

Fiche de dialogue **

Limiter la consultation de l'emploi du temps jusqu'à la semaine courante et les semaines ouvrées suivantes

Permettre l'accès aux travaux à faire

Permettre le téléchargement de l'emploi du temps au format ICAI

Afficher le mémo du cours

Afficher les cours annulés

Afficher les cours de l'élève dispensé, mais dont la présence n'est pas obligatoire

RÉSERVATION DE SALLE ET MATÉRIEL

Prérequis : la réservation de salles et matériels via PRONOTE est uniquement disponible si l'établissement dispose du droit de connexion du Client EDT à PRONOTE. Travailler sur une seule et même base est indispensable : l'import des emplois du temps depuis une base EDT distincte écrase les réservations postérieures à la date prise en compte pour la récupération des données.

1 • Permettre la réservation de salles

Remarque : pour qu'un utilisateur puisse réserver une salle, il faut à la fois :

- que cet utilisateur soit autorisé à réserver des salles en général,
- que la salle soit ouverte à la réservation et que l'utilisateur fasse partie des personnes autorisées à réserver cette salle en particulier.

Cette double autorisation permet de définir précisément qui peut réserver quelle salle.

- 1 Saisissez les salles depuis un Client EDT si cela n'a pas déjà été fait.
- 2 Ouvrez les salles à la réservation en précisant par qui une salle peut être réservée, depuis l'onglet *Ressources* > *Salles* > **ET** *Emploi du temps*, colonne *Réservable par*. Vous pouvez soit cocher un type d'utilisateurs (par exemple tous les professeurs), soit désigner nommément des utilisateurs.

Salles				
Nom	Capacité	Nb.	Gestionnaires	Réservable par
Amphi	-	1		Aucun professeur, Aucun personnel
Atelier arts plastiques	-	1		Aucun professeur, Aucun personnel
▷ Gymnase				ur, Aucun personnel
Labo langues				ur, Aucun personnel
▷ Laboratoires				ur, Aucun personnel
▲ Permanence				ur, Aucun personnel
Permanence 1				ur, Aucun personnel
Permanence 2				ur, Aucun personnel
Piscine municipale				ur, Aucun personnel
Salle de musique				ur, Aucun personnel
Salle de réunion				ur, Aucun personnel
Salle informatique				ur, Aucun personnel
▲ Salles banalis				ur, Aucun personnel
101				ur, Aucun personnel
102				ur, Aucun personnel
103				ur, Aucun personnel
104				ur, Aucun personnel
105				ur, Aucun personnel
106	30	1		Aucun professeur, Aucun personnel

Professeurs et personnels pouvant réserver la ...	
<input type="checkbox"/>	Seulement les extraits
<input checked="" type="checkbox"/>	Professeurs / Personnels
<input checked="" type="checkbox"/>	▲ Professeurs
<input type="checkbox"/>	ALVAREZ Sabrina
<input type="checkbox"/>	AZZURRO Giovanni
<input type="checkbox"/>	BACHELET Marine
<input type="checkbox"/>	BROWN Julie
<input checked="" type="checkbox"/>	CECCACI Thomas
<input type="checkbox"/>	DALIAOUI Karim
<input checked="" type="checkbox"/>	DEJEAN Yannick
<input type="checkbox"/>	DIALO Hapsatou

- 3 Autorisez les utilisateurs à réserver une salle (parmi celles qui sont ouvertes à la réservation) :
- **utilisateurs administratifs** : dans le menu *Fichier > Administration des utilisateurs*, onglet *EDT*, rubrique *Gestion semaine et absences*, cochez *Réserver une salle ou un matériel* (si vous ne voyez pas l'onglet EDT, double-cliquez dans la colonne EDT du groupe concerné pour l'autoriser à utiliser le Client EDT) ;
 - **personnels de vie scolaire** : dans l'onglet *Ressources > Personnels > Profils d'autorisations*, rubrique *Réservation de salle et matériel*, cochez *Réserver des salles et des matériels pour de nouveaux cours* ;
 - **professeurs** : dans l'onglet *Ressources > Professeurs > Profils d'autorisations*, rubrique *Réservation de salle et matériel*, cochez *Réserver des salles et des matériels pour ses cours* et *Réserver des salles et des matériels pour de nouveaux cours*.

2 • Permettre la réservation de matériels

La gestion des matériels dans EDT et PRONOTE permet de laisser les personnels et les professeurs réserver des matériels pour leurs cours. Elle fonctionne sur le même principe que la réservation de salles :

- 1 Saisissez ou importez via un tableau les matériels dans l'onglet *Ressources > Matériels > Liste*. Si plusieurs matériels sont interchangeables, ne les créez pas plusieurs fois : saisissez un nom et spécifiez le nombre d'occurrences (colonne *Nb. occ.*). Pour empêcher les réservations au dernier moment, définissez un délai à respecter dans la colonne *Délai*.
- 2 Précisez par qui peut être réservé un matériel dans l'onglet *Ressources > Matériels > Liste*, colonne *Réservable par*.
- 3 Autorisez les utilisateurs à réserver les matériels (les autorisations sont les mêmes que pour les salles, voir ci-avant).

3 • Effectuer une réservation

➔ Pour un cours existant

The screenshot shows the 'Mes données' interface with the 'Emploi du temps' tab selected. A course 'MATHÉMATIQUES 6A 207' is highlighted in the grid. A callout box points to a plus sign icon on the right side of the course entry, indicating that clicking it allows for reservation from the 'Emploi du temps'.

Le professeur / personnel effectue la réservation depuis son emploi du temps, d'un clic sur le ⊕ de la fiche cours.

➔ Pour un nouveau cours

Pour réserver une salle en créant un nouveau cours, rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Salles* > 🔍 *Recherche multi-critères*.

Ajoutez les ressources qui doivent être présentes, puis cliquez sur **Recherche**.

Déplacez le cadre vert sur un créneau libre (qui débute par une bande blanche) et sélectionnez une salle libre.

The screenshot shows the 'Recherche multi-critères' interface. The search criteria are set to '1h00'. A search results grid shows available slots. A callout box points to the 'Recherche' button. Another callout box points to a green box highlighting a free slot in the grid. A third callout box points to the 'Créer le cours' button at the bottom right.

Cliquez sur le bouton **Créer le cours** : il apparaît sur l'emploi du temps avec l'étiquette **Exceptionnel**.

La réservation de matériel s'effectue sur le même principe, dans l'onglet *Ressources > Matériels > Recherche multi-critères*.

The screenshot displays the 'Recherche multi-critères' (Multi-criteria search) interface. On the left, a search criteria panel is visible, showing 'Un créneau de 1h00' and various filters for 'Matière', 'Professeurs', 'Personnels', 'Classes', 'Matériels', and 'Salles'. The main area shows a calendar view for 'lun. 27 sept.' with a time slot from 09h00 to 10h00 highlighted in green. A hand cursor is pointing at this slot. A popup window titled 'Réservez de matériel' (Reserve material) is open, showing details for the selected slot: '1h00 - lundi 27/09 à 08h00' and '25 élèves (24 présents)'. The popup lists search results for 'RÉSERV - Réservez de matériel', including 'Professeurs: DOUCET Laure', 'Classes: 1', and 'Matériels: Vidéoprojecteur 1'. On the right, a partial view of another calendar for 'Mme Laure DOUCET - Emploi d' is visible, showing a 'Réservez de matériel' button for the 1h00 slot on 'lundi 27/09'.

SUIVI DES STAGES

Mettez en place un espace de partage autour du stagiaire afin que la famille, le professeur référent, la vie scolaire et le maître de stage puissent accéder aux informations pertinentes.


1 • Mettre en place la session de stage

- 1 Autorisez les professeurs à gérer les stages dans l'onglet *Ressources > Professeurs > Profils d'autorisations*, catégorie *Stages*.
- 2 Définissez une session de stage dans l'onglet *Stages > Sessions de stage > ≡ Liste* : cliquez sur la ligne de création, saisissez un libellé et validez avec la touche *[Entrée]*. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez-glissez sur le calendrier pour peindre la période du stage et validez. Dans le volet à droite, ajoutez les classes concernées par le stage.

Session de stage				Stage d'observation : 4 classes	
Intitulé	Type de stage	Dates	Durée	Classe/Groupe	Professeurs principaux
Créer une session Stage d'observation				Ajouter classe ou groupe	
	En entreprise	du 08/11/21 au 12/11/21	5 jours	3C	GAUDIN Florence
				3B	DUPAS Marion
				3A	PROFESSEUR Maxime
				3D	MOREAU Camille

- 3 Annulez les cours pendant la session de stage en double-cliquant dans la colonne *EDT* : une absence de classe est saisie pour la période des stages et les cours sont annulés.
 - Si vous souhaitez quand même pouvoir saisir les absences pendant la durée du stage, cochez l'option *Autoriser la saisie d'absence sur les jours de stage* dans le menu *Paramètres > ABSENCES ET APPELS > Options*.
 - Vous pouvez maintenir la demi-pension pour les stagiaires même si leurs cours sont annulés (voir p. 164).

2 • Saisir les entreprises et maîtres de stage

- 1 Importez les entreprises depuis un fichier de type tableur ou créez-les dans l'onglet *Stages* > *Entreprises* >  *Liste*. Grâce au numéro de SIRET, vous pouvez récupérer les informations d'une entreprise. Sinon, manuellement, vous devez renseigner a minima la raison sociale.

Entreprises Uniquement celles acceptant des stagiaires

Entreprise			Lieu de stage		
Raison Sociale	Dénomination commerciale	Siège social	Adresse 1	C.P.	Ville
+ Créer une entreprise					
Mettre à jour la fiche (data.gouv)					
Saisie manuelle (entreprise à l'étranger par exemple)					

Créer une entreprise par N° SIRET (data.gouv)

Recherche dans annuaire entreprise (entreprise en France)


N° SIRET

Informations trouvées via API.gouv

Top Clean

Code APE / NAF : **41545**

Adresse
 1 rue de la Grande Bleue
 Marseille 13000
 France

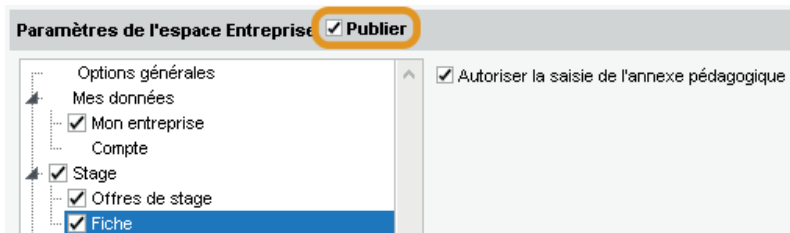
- 2 Saisissez les contacts de l'entreprise dans l'onglet *Stages* > *Entreprises* >  *Contacts de l'entreprise* et identifiez les maîtres de stage en cochant l'option / la colonne *Maître*.

Uniquement celles acceptant d

36 CENTURY - Contacts

Entreprise	Civilité	Nom	Prénom	Fonction	Maître	Responsable	D.E-Mail	D.SMS
+ Créer un nouveau contact								
36 CENTURY	M.	Greco	Gérard	Directeur		✓	✓	
Adami Cabinet	Mme	DUTRENTE	Isabelle	Agent commercial	✓		✓	✓
Agence Bellevue								
AS BAT								

- 3 Publiez l'Espace Entreprise dans l'onglet *Espaces web > Entreprise*.



L'Espace Entreprise est l'espace web auquel se connecte chaque maître de stage. Selon les autorisations accordées, il peut notamment :

- renseigner ses coordonnées personnelles et celles de son entreprise ;
- proposer des offres de stage ;
- remplir la fiche de stage ;
- consulter l'emploi du temps, les absences et les résultats (relevés de notes, bulletins) de son stagiaire ;
- accéder aux outils de communication (casier numérique, informations, sondages).

Découvrez l'Espace Entreprise en démo sur notre site : <https://demo.index-education.net/pronote/entreprise.html>

- 4 Envoyez aux maîtres de stage leur identifiant et mot de passe (générés automatiquement) pour se connecter (voir p. 61).




Peut-on récupérer les entreprises de l'an passé pour ne pas avoir à tout re-saisir ?

Oui, c'est possible, via la commande du menu *Imports/Exports > PRONOTE > Récupérer les données d'une base PRONOTE* (voir p. 21).

Pour ensuite voir uniquement les entreprises qui accueillent des stagiaires cette année, cochez **Uniquement celles acceptant des stagiaires** en haut de la liste : PRONOTE affiche uniquement les entreprises pour lesquelles la colonne **Acc.** est cochée. (Cette colonne est automatiquement cochée si l'entreprise est associée à un stage pour l'année en cours.)






Les entreprises se multiplient dans la liste alors qu'il s'agit souvent de filiales. Peut-on les regrouper ?

Vous pouvez cumuler la liste des entreprises par siège social en cliquant sur le bouton  en haut à droite de la liste. Un clic sur le + devant le siège social permet alors de créer une société directement sous le siège social, ou bien de rattacher une société déjà créée dans PRONOTE.

3 • Proposer des offres de stage

La saisie d'offres de stage n'est pas obligatoire : c'est un moyen d'aider les élèves dans leur recherche, tout en déléguant une partie de la saisie aux entreprises. Les offres de stage peuvent en effet être saisies par l'établissement ou par le maître de stage via l'Espace Entreprise. Les élèves les consultent depuis l'Espace Élèves (mais n'y répondent pas : c'est l'établissement qui affecte les stages).

1 Saisissez ou déléguez la saisie des offres :

- la saisie se fait dans l'onglet *Stages* > *Entreprises* >  *Offres de stage* ou *Stages* > *Offres de stage* >  *Liste*. Le champ *Nb postes proposés* évite de créer des annonces en double quand l'entreprise peut accueillir plusieurs stagiaires ;
- si vous déléguez la saisie aux entreprises, les offres ne sont pas publiées automatiquement ; il faut votre validation : vérifiez les offres puis doublez-cliquez dans la colonne  pour les publier sur l'Espace Élèves.

2 Autorisez les élèves à consulter les offres de stage sur leur Espace : dans l'onglet *Espaces web* > *Élèves*, cochez *Stage* > *Entreprises*.

Les élèves peuvent filtrer les entreprises pour voir uniquement celles qui proposent des stages.

Fiche **Entreprises** Evaluation de l'accueil

Liste des entreprises

Critères de recherche :

Code Postal : 13000 ... Activité : Commerciale ...

Uniquement les entreprises proposant des offres de stage

Sujet : ...

Au moins semaines

Entreprise	Activité	Code Postal	Commentaire	Nb Offres
36 CENTURY	Commerciale	13000		1
Agence Bellevue	Commerciale	13000		1
ASSU 34	Commerciale	13000		1
Azzimane et Associés	Commerciale	13000		1
Baby Lapin	Commerciale	13000		0
Baby Vacca	Commerciale	13000		1
Balibert	Commerciale	13000		1
Batiplus	Commerciale	13000		0
Beaux manoirs	Commerciale	13000		1
Bouderbala	Commerciale	13000		1
Bout'chou	Commerciale	13000		1
CASI PLUS	Commerciale	13000		1
Cholet	Commerciale	13000		0
CLIA	Commerciale	13000		1
Confians immobilier	Commerciale	13000		0
Daily syrien	Commerciale	13000		0

Bouderbala Commerciale

1 rue de la grande bleue
13000 Marseille

>> 1 offre de stage est proposée par cette entreprise

• Découverte du monde de l'entreprise

Sujet :

Prise de contact et connaissance de la vie en entreprise.

Durée et période potentielle :
(aucune période imposée)

3 Pour attribuer une offre à un élève, créez un stage depuis la liste des stagiaires (voir ci-après) et sélectionnez l'entreprise concernée : un message vous demande si le stage répond à l'une des offres proposées par l'entreprise.

4 • Attribuer les stages

Si vous n'avez pas importé au préalable les entreprises et les maîtres de stage dans la base, vous pouvez les créer à la volée en créant les stages. Pour attribuer un stage pour un élève, rendez-vous dans l'onglet **Stages > Stagiaires > Fiche de stage** :

- soit vous choisissez un stage parmi les offres préalablement saisies (voir ci-avant),
- soit vous créez un stage en saisissant les informations à la volée.

A minima, sélectionnez l'entreprise. Si vous ne l'avez pas créée au préalable, cliquez sur le bouton **+**.

Vous retrouvez les offres de stage, et pouvez saisir le sujet si l'entreprise ne l'a pas fait.

Nouveau stage de BOUET Maxime

Session de stage : Stage de découverte

Type de stage : En entreprise interrompu

Dates : du 04/04/22 au 08/04/22

Entreprise : Les assurances de l'Ouest **+**

Responsable entreprise : MAZOUZ Joseph

Sujet : Découverte du monde de l'entreprise **+**

Informations complémentaires : Horaires | Annexe pédagogique | Annexe financière | Évaluation de la qualité d'accueil | Pièces jointes

Maîtres de stage	Professeurs référents
+ MAZOUZ Joseph	+ GAUDIN Florence

Convention signée

- par l'entreprise
- par l'élève ou son responsable légal
- par l'établissement

Documents reçus

- Attestation de fin de stage
- Compte-rendu du maître de stage
- Compte-rendu du professeur référent
- Livret de stage

Périodes de publication sur le bulletin : Trimestre 2

Commentaire

0/1000

Annuler Valider





Désignez le maître de stage et le professeur référent.

Si vous avez saisi les horaires de l'entreprise lors de sa création, ceux-ci sont automatiquement reportés. Vous pouvez les ajuster si besoin.

5 • Suivre les stagiaires


➔ La convention de stage

Une fois les stages créés et les entreprises désignées, vous pouvez éditer des conventions de stage à faire signer par les différentes parties.


- 1 Personnalisez la convention de stage par défaut dans l'onglet *Communication* > *Courriers* >  *Édition des lettres types*, en sélectionnant la lettre type *Convention stage agricole / CLG / LP* (voir p. 221).
- 2 Éditez les conventions de stage depuis l'onglet *Stages* > *Stagiaires* >  *Liste* en cliquant sur le bouton  dans la barre d'outils.
- 3 Indiquez que la convention de stage a été signée dans l'onglet *Stages* > *Stagiaires* >  *Liste* : sélectionnez les élèves dans la liste, faites un clic droit et choisissez *Convention signée par* > *Élève / Entreprise / Établissement* > *Oui*.



Comment retrouver les stages dont la convention n'a pas été signée ?

Dans l'onglet *Stages* > *Stagiaires* >  *Liste*, cliquez sur le titre de la colonne *Convention signée par* > *Élève, Entreprise ou Établissement*.

➔ La fiche de stage

La fiche de suivi de stage est remplie par le professeur référent ainsi que par le maître de stage, qui peut créer des éléments de suivi et saisir son appréciation depuis l'Espace Entreprise. Vous retrouvez ces fiches dans l'onglet *Stages* > *Stagiaires* >  *Fiche de stage*.

BOUET Maxime - Stage du 04/04/22 au 08/04/22

Stage suivi par Mme GAUDIN Florence Convention signée par l'entreprise, l'élève (ou son responsable légal) et l'établissement

- Stage effectué chez Les assurances de l'Ouest (Commerciale)
- Maître de stage MAZOUZ Joseph

1 rue de la grande bleue
13000 Marseille
France

📞 04 91 91 91 91
📠 04 96 96 96 96

Agent commercial
joseph.mazouz@fournisseur.fr
📞 (+ 33) 06 01 01 01 01

📎 Convention de stage : Convention de stage Maxime Bouet.pl

Aucun document reçu

- Découverte du monde de l'entreprise Annexe pédagogique

Prise de contact et découverte de la vie en entreprise


Événement	Date	Heure	Lieu	Responsable administratif	Commentaire			
➕ Créer un suivi								
📞 Appel téléphonique	01/04/2022		Au collège	JAILLET Guy			✓	

GAUDIN Florence MAZOUZ Joseph

Maxime est un stagiaire curieux, posant de nombreuses questions pertinentes. Il est ponctuel.

Les éléments de suivi permettent de conserver la trace d'une visite en entreprise ou d'un appel, courrier, etc., relatif au stage. Vous pouvez publier ces éléments sur l'Espace Parents.



➔ L'évaluation de l'entreprise par les stagiaires

- 1 Autorisez les élèves à évaluer l'entreprise depuis leur Espace : dans l'onglet *Espaces web* > *Élèves*, cochez *Stage* > *Évaluation de l'accueil*.
- 2 Consultez les appréciations saisies par les élèves dans l'onglet *Stages* > *Stagiaires* >  *Fiche de stage*, onglet *Évaluation de la qualité d'accueil*.


Informations complémentaires				
Horaires	Annexe pédagogique	Annexe financière	Évaluation de la qualité d'accueil	Pièces jointes
Évaluation de la qualité d'accueil par le stagiaire 😊				
	☹️	😞	😊	😄
L'accueil à l'arrivée			✓	
Les informations fournies en début de PFMP, y compris les consignes de sécurité (présentatic			✓	
La disponibilité et l'écoute du tuteur				✓
L'accompagnement du tuteur (exemples : les conseils apportés, la clarté des consignes...)			✓	
L'intégration dans l'équipe en tant que stagiaire			✓	
L'espace de travail lié aux activités quotidiennes		✓		
Les contacts avec les autres salariés		✓		
Les relations avec les supérieurs hiérarchiques			✓	
L'ambiance générale de travail			✓	



Un élève est parti de l'entreprise avant la fin du stage. Comment en tenir compte dans PRONOTE ?

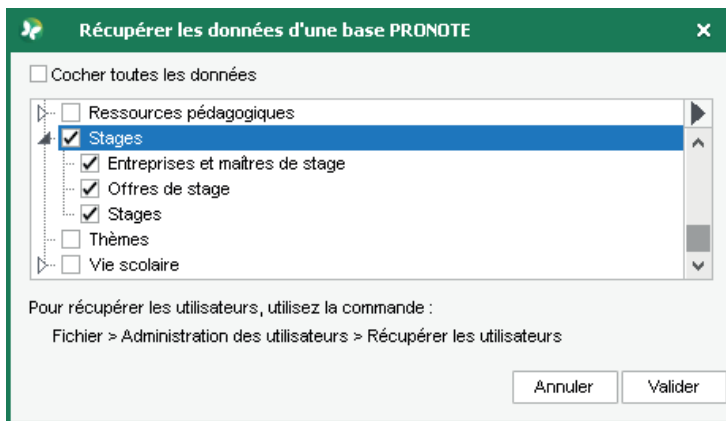
Vous pouvez interrompre un stage depuis la fiche de l'élève, onglet *Stages* > *Stagiaires* >  *Fiche de stage*. À côté des dates du stage, cochez *Interrompu* et saisissez la date d'interruption : le stage s'affiche avec l'icône  dans la liste des stages.


Modification de stage de BOULANGER Celia (Réponse à une offre de stage) ✕

Session de stage	Stage de découverte	
Type de stage	En entreprise	
Dates	du 04/04/22 au 15/04/22	<input checked="" type="checkbox"/> Interrompu le 12/04/2022 

6 • D'une année sur l'autre

- 1 Récupérez les stages, les entreprises, les maîtres de stage et les offres de l'an passé via la commande du menu *Imports/Exports > PRONOTE > Récupérer les données d'une base PRONOTE* (voir p. 21).



- 2 Les stages récupérés s'affichent dans l'onglet *Stages > Anciens stages > ≡ Stages des années précédentes*. Si une nouvelle session de stages a été créée, vous pouvez prolonger un ancien stage : sélectionnez-le, faites un clic droit et choisissez *Affecter une session de stage*. Le stage s'affiche avec l'icône  dans la colonne *État du stage* de l'onglet *Stages > Stagiaires > ≡ Liste*.

UTILISATION DE LA MESSAGERIE INTERNE

		Personnels	Professeurs	Parents	Élèves
	Tchat	↑ ↓	↑ ↓	⊘	⊘
	Information	↑ ↓	↑ ↓	↑ ↓ délégués	↓
	Sondage	↑ ↓	↑ ↓	↑ ↓ délégués	↓
	Discussion	↑ ↓	↑ ↓	↑ ↓	↑ ↓
	Casier numérique	↑ ↓	↑ ↓	⊘	⊘
	Agenda	↑ ↓	↑ ↓	↓	↓
	Carnet de correspondance	↑	↑	↓	⊘
	Mémo de vie scolaire	↑ ↓	↑ ↓	⊘	⊘
	Mémo sur les cours	↑ ↓	↑ ↓	↓	↓
	Alerte PPMS	↑ ↓	↑ ↓	⊘	⊘

↑ = envoi / ↓ = réception

1 • Créer / vérifier les groupes de destinataires

Lorsqu'un utilisateur prépare une communication, il peut rapidement désigner toutes les personnes liées à une classe : élèves, parents, équipe pédagogique, etc.

➔ Vérifier les équipes pédagogiques

Par défaut, l'équipe pédagogique d'une classe regroupe tous les professeurs qui ont cours avec au moins un élève de la classe. Vous pouvez modifier cette équipe dans l'onglet **Ressources > Classes > Équipe pédagogique**, par exemple pour retirer un professeur qui intervient ponctuellement ou ajouter le professeur documentaliste ou un personnel.

4B - Équipe pédagogique						
Professeur Principal : Mme MILLOT Pauline						
Civ.	Nom	Matière/Fonction	P.P.	Hrs ens.	Eff.	Adresse E-mail
+ Modifier l'équipe pédagogique						
10 professeurs						
M.	DEJEAN Yannick	TECHNOLOGIE, ACC sciences, EPI (étude r		3h10	28	yannick.dejean@fournisseur.fr
Mme	DIALO Hapsatou	ARTS PLASTIQUES		1h00	28	hapsatou.dialo@fournisseur.fr
Mme	FAVIER Elodie	ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE		3h00	28	elodie.favier@fournisseur.fr
Mme	GAUDIN Florence	PHYSIQUE-CHIMIE, ACC sciences		3h05	28	florence.gaudin@fournisseur.fr
Mme	JOLY Andrea	HISTOIRE-GÉOGRAPHIE, VIE DE CLASSE		3h00	28	andrea.joly@fournisseur.fr
Mme	MILLOT Pauline	ANGLAIS LV1	✓	3h00	28	pauline.millot@fournisseur.fr
M.	REBOUL Guillaume	EPI (métamorphoses), LATIN, FRANCAIS		6h30	28	guillaume.reboul@fournisseur.fr
Mme	SIMON Amandine	MATHÉMATIQUES		3h00	28	amandine.simon@fournisseur.fr
Mme	TESSIER Audrey	EPI (métamorphoses), SCIENCES DE LA VIE		3h16	28	audrey.tessier@fournisseur.fr
Mme	VERNET Mélanie	MUSIQUE		1h00	28	melanie.vernet@fournisseur.fr
1 personnel						

➔ Créer des listes de diffusion

Vous pouvez créer des listes de diffusion afin de communiquer rapidement avec un ensemble de contacts. Si vous les partagez, tous les professeurs et personnels pourront les utiliser. Par défaut, ils peuvent aussi créer les leurs.





- 1 Créez la liste dans l'onglet **Communication > Discussions / Infos/sondages > Listes de diffusion**.

Par défaut, la liste de diffusion est utilisable seulement par son créateur. Cliquez dans cette colonne pour partager la liste avec les autres utilisateurs.

Une fois la liste créée, cliquez sur le bouton + pour ajouter les ressources.

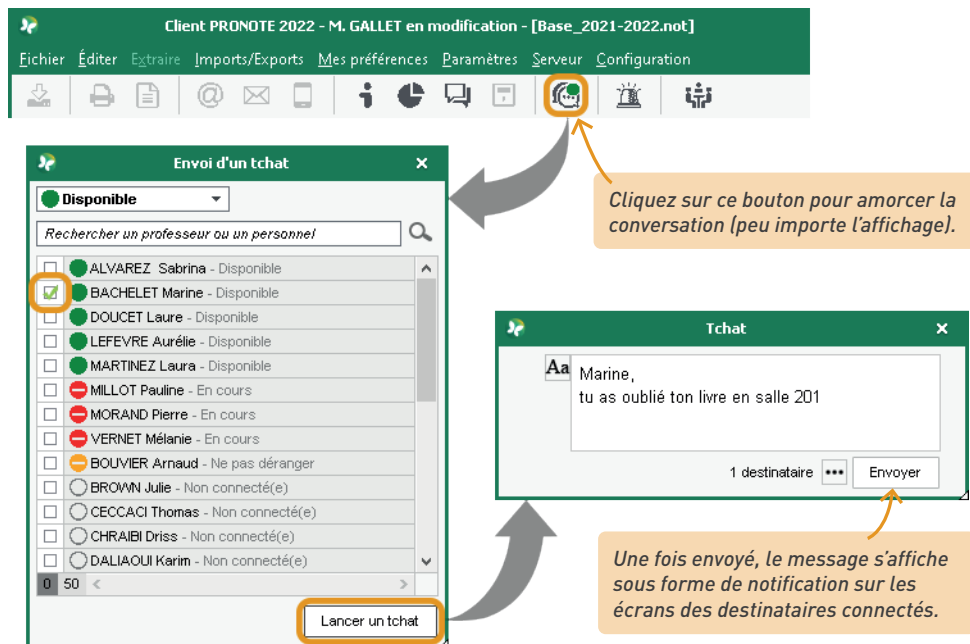
Listes de diffusion <input type="checkbox"/> Uniquement mes listes		
Nom	Auteur	
+ Créer une nouvelle liste de diffusion		
Brevet	Moi	✓
Classe de neige	Moi	
Classe verte	Moi	
Voyage Allemagne	Moi	
Voyage Espagne	Moi	
Voyage Italie	Moi	
Voyage Londres	Moi	

Brevet - Composition de la liste	
+ Élèves	98
ANDRADA Luciana	
AUBRY Pauline	
BERNARD Fanny	
+ Responsables	184
Mme ABRAHAM D.	
Mme ANDRADA C.	
Mme BAUDIN C.	
+ Maîtres de stage	

- 2 Pour utiliser une liste de diffusion, sélectionnez-la puis cliquez sur le bouton  ,  ou  dans la barre d'outils. Vous pouvez également cliquer sur le bouton  dans la fenêtre de diffusion d'une information, d'un sondage ou d'une discussion.

2 • Tchat (messagerie instantanée)

Cette fonctionnalité permet aux professeurs et aux personnels de communiquer de manière instantanée lorsqu'ils sont connectés à PRONOTE.



Client PRONOTE 2022 - M. GALLET en modification - [Base_2021-2022.not]

Fichier Éditer Extraire Imports/Exports Mes préférences Paramètres Serveur Configuration

Envoyez un tchat

Rechercher un professeur ou un personnel

- ALVAREZ Sabrina - Disponible
- BACHELET Marine - Disponible
- DOUCET Laure - Disponible
- LEFEVRE Aurélie - Disponible
- MARTINEZ Laura - Disponible
- MILLOT Pauline - En cours
- MORAND Pierre - En cours
- VERNET Mélanie - En cours
- BOUVIER Arnaud - Ne pas déranger
- BROWN Julie - Non connecté(e)
- CECCACI Thomas - Non connecté(e)
- CHRAIBI Driss - Non connecté(e)
- DALIAOUI Karim - Non connecté(e)

Lancer un tchat

Cliquez sur ce bouton pour amorcer la conversation (peu importe l'affichage).

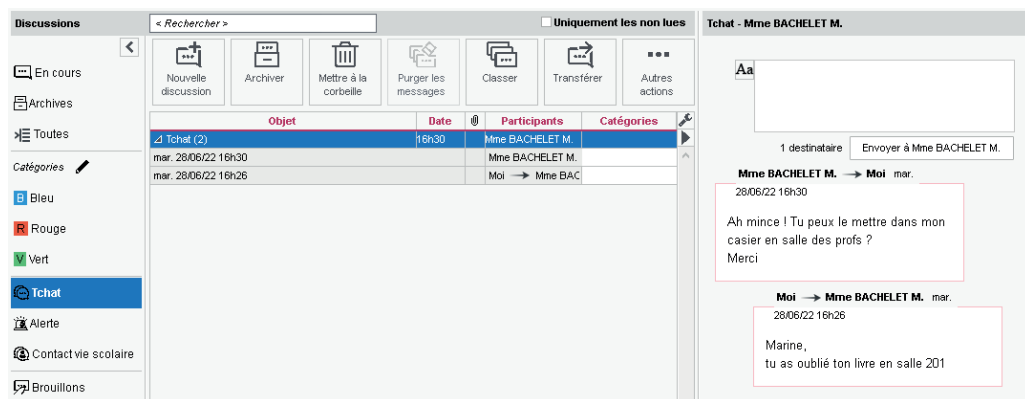
Tchat

Marine,
tu as oublié ton livre en salle 201

1 destinataire ... Envoyer

Une fois envoyé, le message s'affiche sous forme de notification sur les écrans des destinataires connectés.

Si vous envoyez un message instantané à un utilisateur qui n'est pas connecté, il le retrouve dans ses discussions, onglet *Communication > Discussions > Discussions*.



Discussions

< Rechercher >

Uniquement les non lus

En cours Archives Toutes Catégories

Nouvelle discussion Archiver Mettre à la corbeille Purger les messages Classer Transférer Autres actions

Objet	Date	Participants	Catégories
Tchat (2)	16h30	Mme BACHELET M.	
mar. 28/06/22 16h30		Mme BACHELET M.	
mar. 28/06/22 16h26		Moi → Mme BAC	

Tchat - Mme BACHELET M.

Marine,
tu as oublié ton livre en salle 201

1 destinataire Envoyer à Mme BACHELET M.

Mme BACHELET M. → Moi mar. 28/06/22 16h30

Ah mince ! Tu peux le mettre dans mon casier en salle des profs ?
Merci

Moi → Mme BACHELET M. mar. 28/06/22 16h26

Marine,
tu as oublié ton livre en salle 201

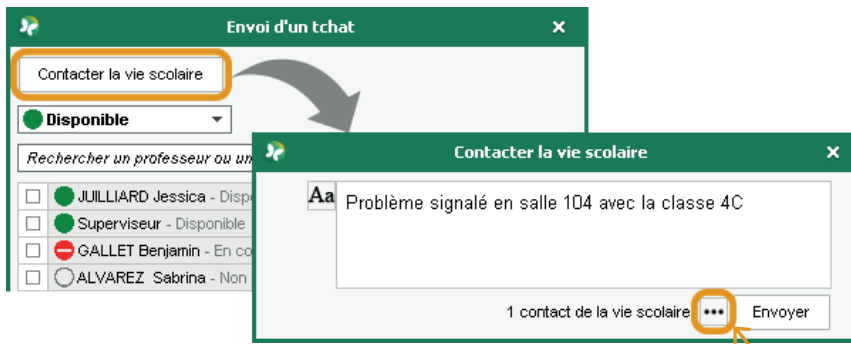
➔ Contacter la vie scolaire par le tchat

Cette fonctionnalité permet de joindre de manière instantanée (notification sur l'écran) un ou plusieurs personnels identifiés comme « contacts de la vie scolaire ». Par défaut, les professeurs peuvent contacter la vie scolaire, mais pas les personnels. Vous pouvez modifier ce paramétrage depuis leur profil d'autorisations, rubrique *Communication*.

1 Identifiez les contacts de vie scolaire. Vous pouvez au choix :

- désigner les contacts de vie scolaire : dans l'onglet *Ressources > Personnels > Fiche*, sélectionnez les personnels concernés et, à droite, rubrique *Communication*, cochez *Accepte d'être contact de vie scolaire*,
- permettre aux personnels de décider eux-mêmes s'ils veulent être contact de vie scolaire : dans l'onglet *Ressources > Personnels > Profils d'autorisations*, rubrique *Généralités*, cochez *Modifier ses informations personnelles*. Chaque personnel peut alors cocher ou décocher l'option depuis sa fiche.

2 Les personnes autorisées à contacter la vie scolaire via le tchat ont un bouton *Contacter la vie scolaire*.



Si plusieurs contacts sont connectés, vous pouvez choisir à qui adresser le message.

3 • Informations

La diffusion d'une information via la messagerie interne de PRONOTE permet de toucher un large public sans engager d'échange (pas de réponse possible). Les destinataires indiquent qu'ils ont pris connaissance de l'information en cochant un accusé de lecture.

1 Vérifiez les autorisations :

- Par défaut, tous les professeurs et les personnels peuvent diffuser une information aux personnels, professeurs, parents, élèves, etc. Vous pouvez révoquer cette autorisation depuis leur profil d'autorisations, rubrique *Communication*.

- Vous pouvez également autoriser les responsables délégués à envoyer des informations aux parents de la classe de leur enfant : dans le menu **Paramètres** > **COMMUNICATION** > **Courriers/SMS/Messagerie**, cochez **Activer la messagerie entre les responsables**.

- Pour diffuser une information, rendez-vous dans l'onglet **Communication** > **Infos/sondages** > **Informations et sondages** ou dans l'onglet **Ressources** > **Classes** > **Liste**.

Sélectionnez les classes concernées dans la liste puis cliquez sur ce bouton.

Cochez les destinataires.

Les accusés de réception sont visibles dans l'onglet **Communication** > **Infos/sondages** > **Informations et sondages**. Sélectionnez **Diffusés**, puis à droite, cliquez sur l'onglet **Retours**.

Définissez la période durant laquelle l'information doit rester visible.


- Les dernières informations reçues s'affichent sur la page d'accueil, mais vous pouvez consulter toutes les informations dans l'onglet **Communication** > **Infos/sondages** > **Informations et sondages**. Cliquez sur **Reçus** ou **Diffusés** dans le volet de gauche pour consulter les informations reçues ou envoyées.



Comment faire si les destinataires de mon information ne sont pas liés à des classes ?

Passer par les classes vous permet de toucher différents types de destinataires en un seul envoi, mais vous pouvez tout à fait envoyer une information à partir d'une sélection d'élèves / responsables / personnels / professeurs depuis la liste **Ressources** de votre choix.

Le logiciel a également prévu l'envoi d'informations préparamétrées dans certains contextes, par exemple :

- pour informer l'équipe pédagogique et le CPE d'un incident, d'une punition ou d'une sanction via le bouton  (voir p. 158),
- pour envoyer une relance aux professeurs qui n'ont pas fait l'appel (voir p. 139),
- pour envoyer une information aux élèves d'un cours et/ou à leurs responsables, depuis les onglets **Absences > Saisie > ☰ Feuille d'appel des enseignants**, **Cahier de textes > Saisie > ✍ Par professeur** et **Ressources > Classes > 📅 Emploi du temps** (commande sur le clic droit),
- pour envoyer une information aux maîtres de stage et / ou aux professeurs référents (onglet **Stages > Sessions de stage > ☰ Liste**, commande sur le clic droit).



Je ne comprends pas : j'ai coché **Équipe pédagogique** comme destinataire, mais les personnels de l'équipe pédagogique n'ont pas reçu l'information.

Lorsque vous cochez **Équipe pédagogique** dans les destinataires, c'est la liste établie dans l'onglet **Ressources > Classes > 👤 Équipe pédagogique** qui est reprise. Si des personnels en font partie, pensez à les ajouter.



Comment augmenter la taille des pièces jointes ?

La taille maximale des pièces jointes ajoutées via les outils de messagerie interne se paramètre dans le menu **Paramètres > COMMUNICATION > Courriers/SMS/Messagerie**, encadré **Documents joints**. Elle peut être portée jusqu'à 2048 Ko.

4 • Sondages

Un sondage permet de poser une question à un ensemble de destinataires et d'analyser les réponses (libres ou prédéterminées). Les destinataires reçoivent une notification lorsqu'ils se connectent. L'expéditeur peut analyser les réponses au fur et à mesure de la participation au sondage.

1 Vérifiez les autorisations :

- Par défaut, tous les professeurs et les personnels peuvent diffuser un sondage aux personnels, professeurs, parents, élèves, etc. Vous pouvez révoquer cette autorisation depuis leur profil d'autorisations, rubrique **Communication**.

- Vous pouvez également autoriser les responsables délégués à envoyer des sondages aux parents de la classe de leur enfant : dans le menu **Paramètres** > **COMMUNICATION** > **Courriers/SMS/Messagerie**, cochez **Activer la messagerie entre les responsables**.


- 2 Pour effectuer un sondage, rendez-vous dans l'onglet **Communication** > **Infos/sondages** > **Informations et sondages**, puis cliquez sur le bouton **Nouveau sondage**.

- **Sondage nominatif** : la réponse des sondés apparaît à côté de leur identité ;
- **Sondage anonyme** : les réponses sont collectées, mais l'identité des répondants n'est pas divulguée.

Si l'évènement est lié à des classes, cliquez sur le bouton **...**, cochez les classes concernées, puis cochez **Professeurs / Personnels** pour diffuser le sondage aux équipes pédagogiques et/ou **Responsables / Élèves** pour publier sur les Espaces. S'il est nécessaire d'ajouter des professeurs ou personnels hors équipes pédagogiques, cochez les destinataires nommément dans l'onglet **Destinataires à titre individuel**.

Cliquez sur ce bouton si vous souhaitez que des professeurs ou personnels puissent consulter les résultats dans la liste des sondages, côté **Diffusion**.

- Si le sondage est adressé aux responsables, choisissez :
- **Un envoi par élève** : pour avoir une seule réponse. Les deux responsables peuvent accéder au sondage jusqu'à ce que l'un des responsables réponde.
 - **Un envoi par responsable** : pour avoir plusieurs réponses s'il y a plusieurs responsables. Chaque responsable répond indépendamment de l'autre au sondage.

Remarque : vous pouvez également lancer un sondage depuis la liste des classes. Pour cela, sélectionnez les classes concernées, puis cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.

- 3 Consultez les résultats d'un sondage dans l'onglet **Communication > Infos/sondages > Informations et sondages**. Cliquez sur **Diffusés** dans le volet de gauche, puis cliquez sur l'onglet **Retours**. PRONOTE cumule les résultats par type de destinataire : un clic sur une ligne affiche le détail, sauf si le sondage est anonyme.

Aperçu **Retours**

Afficher uniquement les personnes ayant répondu Afficher le nombre de réponses


Ce sondage est nominatif Partager les résultats du sondage

Question	Destinataires	répondu	Seule...	Plusieu...	Tous les	Tous les
Question 1	Responsables des élèves (48)	3%	50%	17%	33%	0%
Question 2	4A (25)	3%	50%	17%	33%	0%
	4D (23)	3%	0%	0%	0%	0%



J'ai élaboré un questionnaire un peu long pour avoir le retour des élèves sur l'enseignement à distance et un collègue voudrait le réutiliser. Comment puis-je lui permettre de le proposer à ses élèves ?




Vous devez tout d'abord transformer votre sondage en modèle car seuls les modèles sont partageables.

1. Sélectionnez-le, faites un clic droit, puis choisissez **Créer un modèle**.
2. Cliquez sur **Modèles de sondage** dans le volet de gauche. Vous pouvez mettre alors votre sondage à disposition de votre collègue en double-cliquant dans la colonne .

Brouillon

Modèles de sondage

Modèles d'information




Titre	Catégorie	Auteur	
Autorisation de sortie / voyage scolaire	Autorisation de sortie	Superviseur	
Continuité pédagogique	Divers	M. GALLET B.	

Pour le réutiliser, il faudra que votre collègue clique sur **Modèles de sondage** dans le volet de gauche pour le voir apparaître. Il lui suffira ensuite de sélectionner le sondage, puis de choisir **Utiliser comme modèle**. Dans la fenêtre de création de son propre sondage, il pourra l'adapter en modifiant les questions, les destinataires et dates de publication.

Brouillon

Modèles de sondage

Modèles d'information

Titre	Catégorie	Auteur	
Autorisation de sortie / voyage scolaire	Autorisation de sort	Superviseur	
Continuité pédagogique	Divers	M. GALLET B.	

Utiliser le modèle

Tout sélectionner Ctrl+A

Sauvegarder les modèles de sondages sélectionnés dans un fichier

Récupérer les modèles de sondages d'un fichier de modèles



J'aimerais montrer les résultats d'un sondage à un collègue. Comment faire ?

Dans l'onglet **Communication** > **Infos/sondages** > **Informations et sondages**, cliquez sur **Diffusés** dans le volet de gauche. Sélectionnez le sondage, puis cliquez sur l'onglet **Retours**. Cliquez sur le bouton **Partager les résultats du sondage**, puis désignez les destinataires qui recevront l'information.

5 • Discussions

Une discussion est un échange de messages entre au moins deux participants via la messagerie interne de PRONOTE.

➔ Paramétrer les autorisations

Prérequis : pour qu'une discussion soit possible, il faut que les discussions soient activées dans l'établissement (option activée par défaut dans les paramètres) et que chaque participant soit autorisé à / accepte de participer aux discussions (l'option **Discussion** doit être cochée dans leur fiche).

Par défaut, les professeurs et personnels peuvent participer à des discussions entre eux et avec les parents, mais pas avec les élèves. Vous pouvez modifier ces autorisations au cas par cas ou en multisélection depuis les fiches de renseignements :

- pour indiquer qu'un professeur ou personnel accepte les discussions avec les élèves, cochez **Discussions avec les élèves** dans l'onglet **Ressources** > **Professeurs / Personnels** > **Fiche**, rubrique **Communication** : l'option **Discussions** étant cochée par défaut dans la fiche des élèves, l'échange devient possible ;

Professeurs		*Identité (8 professeurs sélectionnés)	
Civilité	Nom	*Etat Civil	
		Photo	
		<input checked="" type="checkbox"/> Diffusion autorisée	
+ Créer un professeur		*Coordonnées	
Mme	ALVAREZ	Tel	
Mme	AZZURRO	<input type="checkbox"/> Réserve à l'administration	
Mme	BACHELET	Mail	
Mme	BROWN	<input type="checkbox"/> Réserve à l'administration	
M.	CECCACI	Pays	
M.	DALIAOUI	France	
M.	DEJEAN	*Informations administratives	
Mme	DIALO	<input type="checkbox"/> Autoriser la consultation du cahier de textes et de l'emploi du temps par les IPR du 03/06/2022 au 18/06/2022	
Mme	DOUCET	*Communication	
Mme	DUPAS	*Préférences de contact	
Mme	FAVIER	<input checked="" type="checkbox"/> SMS	
M.	GALLET	<input checked="" type="checkbox"/> E-mails	
Mme	GAUDIN	<input checked="" type="checkbox"/> Courriers	
Mlle	GENET	<input checked="" type="checkbox"/> de l'établissement	
Mme	GRANGE	Discussions avec	
Mme	JOLY	<input checked="" type="checkbox"/> les professeurs	
M.	LACAZE	<input checked="" type="checkbox"/> les personnels	
Mme	LEFEVRE	les classes/groupes ***	
Mme	MARTINEZ	<input checked="" type="checkbox"/> les responsables	
Mme	MILLOT	<input checked="" type="checkbox"/> les élèves	
Mme	MORFALL		

- pour interdire les discussions pour tous les parents, rendez-vous dans l'onglet *Ressources > Responsables > Fiche de renseignements*, sélectionnez toute la liste [Ctrl + A] et, dans la rubrique *Communication*, décochez *Discussions et forum*.

The screenshot shows the 'Responsables' interface with 694 responsible persons selected. The interface is divided into two main sections: a list of responsible persons on the left and a detailed view of their communication preferences on the right.

Civilité	Nom	Prénoms
Mme	ABADIE	Christine
M.	ABOURBIA	Daniel
Mme	ABOURBIA	Salma
Mme	ABRAHAM	Danielle
Mme	ALMEIDA	Anitta
M.	ALMEIDA	Eduardo
M.	ALVES	Jean-Emmanuel
Mme	ALVES	Nathalie
Mme	AMIOT	Cecile
M.	AMIOT	Philippe
Mme	ANDRADA	Cristina
Mme	ANTOINE	Christine
M.	ANTOINE	Jean-Francois
Mme	ARMAND	Sabine
Mme	ARMAND	Valérie
M.	ARNAL	Jean-Louis

The right-hand panel shows the communication preferences for the 694 selected responsible persons:

- Identité (694 responsables sélectionnés)**
- Coordonnées**
 - Pays: France
- Informations administratives**
 - Situation: [dropdown]
 - Profession: [dropdown]
- Communication**
 - Préférences de contact**
 - SMS
 - Courriers
 - F-mails
 - Discussions et forum

- pour indiquer qu'un professeur ou personnel refuse les discussions avec les responsables, décochez *Discussions avec les responsables* dans l'onglet *Ressources > Professeurs / Personnels > Fiche*, rubrique *Communication*.

À noter que les élèves et les parents ne peuvent pas initier de discussion entre eux. Pour autoriser les parents délégués à contacter les parents qui le souhaitent, cochez l'option *Activer la messagerie entre les responsables* dans le menu *Paramètres > COMMUNICATION > Courriers/SMS/Messagerie*.



Les utilisateurs peuvent-ils décider eux-mêmes s'ils veulent participer aux discussions ?

Par défaut, les professeurs et personnels peuvent modifier leurs préférences de contact. Si vous souhaitez l'interdire, décochez l'option *Modifier ses informations personnelles* dans l'onglet *Ressources > Professeurs / Personnels > Profils d'autorisations*, rubrique *Généralités*.

Les élèves n'ont pas la main sur cette option. Les responsables peuvent uniquement accepter ou refuser les discussions venant des parents délégués si vous avez activé cette option dans les paramètres.



Un professeur ne parvient pas à engager une discussion avec un élève alors que l'option **Discussions et forum** est cochée dans la fiche de chacun.

Ce cas de figure ne peut se présenter que si le professeur cherche à engager la discussion avec un élève qu'il n'a pas en classe. Par défaut, les professeurs peuvent communiquer uniquement avec leurs élèves ; pour étendre la communication à tous, cochez l'option *Communiquer avec toutes les classes* dans l'onglet *Ressources > Professeurs > Profils d'autorisations*.




Comment empêcher toute discussion au sein de l'établissement, même entre professeurs et personnels ?

Rendez-vous dans le menu **Paramètres > COMMUNICATION > Courriers/SMS/Messagerie** et, dans l'encadré **Messagerie**, décochez **Activer les discussions**. Aucune discussion ne sera possible, quelles que soient les options dans les fiches de renseignements.

➔ Échanger des messages

Remarque : gardez à l'esprit que tous les participants d'une discussion peuvent se répondre entre eux. Si vous souhaitez communiquer des données à un grand nombre de personnes, mieux vaut diffuser une information (voir p. 197).

- 1 Vous pouvez initier une discussion depuis l'affichage **Communication > Discussions > Discussions** ou depuis une liste de ressources en cliquant sur le bouton .

The screenshot shows the 'Nouvelle discussion' window with the following details:

- Destinataires (Recipients):** Responsables: 2, Professeurs: 0, Personnels: 0.
- Objet (Subject):** Demande de RDV
- Message Body:**

Bonjour,

serait-il possible de se rencontrer au collège ce vendredi à 17h afin d'évoquer les absences répétées de votre enfant depuis le début de ce trimestre ?

Cordialement
Jessica Juilliard, CPE
- Buttons:** Annuler, Envoyer

- 2 Les messages non lus apparaissent sur la page d'accueil des destinataires, et tous les messages se retrouvent dans l'onglet **Communication > Discussions > Discussions**.

En sélectionnant la discussion, vous envoyez une réponse à tous ; en sélectionnant un message sous la discussion dépliée, vous répondez seulement à son émetteur.

Il est possible d'ajouter des destinataires à une conversation en cours.

The screenshot shows the internal messaging interface. On the left, there's a sidebar with navigation options like 'En cours', 'Archives', and 'Toutes'. The main area displays a list of discussions with columns for 'Objet', 'Date', and 'Participante'. A specific discussion is selected and expanded on the right, showing a conversation thread. A pop-up window is open over the conversation, allowing the user to add recipients to the message. The pop-up lists the current participants and provides a search field to add more.

Objet	Date	Participante
Accueil d'un nouvel assistant d'éducation (4)	12h12	OLIVERA G. → SABY N. → Moi → JULLIARD J. →
mar. 05/04/22 12h12		OLIVERA G. →
mar. 05/04/22 12h09		SABY N. →
mar. 05/04/22 12h06		Moi →
mar. 05/04/22 12h06		JULLIARD J. →
LV1 - Voyage en Angleterre (1)	11h46	Superviseur
Réunion de rentrée (1)	11h42	Superviseur

Pour savoir à qui le message est adressé, passez la souris sur l'icône .

- 3 Si vous souhaitez clôturer la discussion que vous avez initiée, sélectionnez-la, faites un clic droit et choisissez **Mettre fin** : les participants voient toujours la discussion, mais ne peuvent plus participer.



Peut-on ajouter ou retirer des personnes à une discussion déjà entamée ?

- Vous pouvez ajouter des personnes en cliquant sur le bouton devant le bouton **Envoyer**.
- Vous ne pouvez pas retirer une personne en cours de route, mais si elle estime n'être pas destinataire du message, elle peut se retirer de la discussion (commande **Se retirer** disponible sur le clic droit).



J'ai supprimé une discussion, mais je continue à recevoir des réponses.

Lorsque vous supprimez un message ou une discussion, vous les supprimez uniquement de votre messagerie (comme lorsque vous supprimez un e-mail dans votre messagerie électronique) : vous ne les supprimez pas dans les boîtes mail de vos destinataires, et vous n'empêchez pas les participants de répondre. Pour couper court aux échanges :

- si vous êtes à l'origine de la discussion, sélectionnez-la, faites un clic droit et choisissez **Mettre fin**,
- si vous n'en êtes pas à l'origine, choisissez la commande **Se retirer** : vous ne recevrez plus les messages de réponse (sauf si l'initiateur de la discussion vous y rajoute manuellement).



J'ai besoin de faire des allers-retours dans le logiciel pour rédiger mon message. J'aimerais garder mon message à l'écran pendant ce temps, est-ce possible ?

*Si, c'est possible : sélectionnez la discussion, faites un clic droit et choisissez **Isoler la discussion dans une fenêtre**. Vous pouvez alors conserver la discussion à l'écran tout en changeant d'affichage.*

Ressources Cahier de textes QCM Notes Compétences Bulletins Résultats Absences Sanctions Stages Communication Statistiques

Mes données Professeurs Classes Groupes **Élèves** Responsables Salles Personnels Matériels Trombinoscope

Élèves

Classes Étèves de 3A

Nom	Prénom
BERNARD	Fanny
BLANC	Louis
BOULLANGER	Celia
BOUQUET	Thomas
CARRE	Geoffrey
CHOLLET	Pierre
CLAUDEL	Camille
DELORME	Anais
DEMAY	Corentin
DEVILLE	Coline
DUBOIS	Amaury
DUBREUIL	Emilie
DUPOUY	Melina
DURET	Irène
FAUCHER	Axel
FORTIN	Chloe
FRANCOIS	Laura
GUEGAN	Hermine
JAMET	Eva
LAMARQUE	Remi
LEBIHAN	Bastien
MAURIN	Elodie
PARENT	Fanny
SCHAEFFER	Maxime
SOLER	Sabrina
TISSIER	Laurent
VILLENEUVE	Jessica

BLANC Louis - Carnet de correspondance

Observations

Suivi de Louis Blanc - Superviseur

Aa

1 destinataire Envoyer

Superviseur → **Moi** mar. 12/12/22 12h10

Bonjour,

je reçois les parents de Louis la semaine prochaine pour parler avec eux des difficultés qu'il rencontre.

Serait-il possible de se voir avant pour évoquer les points problématiques (pédagogiques et comportementaux) ? Ou tout au moins me faire un point écrit de la situation ?

Merci

Fermer

➔ Modérer les échanges

Les discussions sont, à titre de correspondance, privées : il n'est pas possible d'avoir accès à des discussions dans lesquelles vous n'êtes pas inclus - exception faite des messages signalés comme inappropriés, qui sont alors consultables par le SPR.

- 1 Un utilisateur peut signaler un message inapproprié ou demander à supprimer une discussion en choisissant *Signaler un contenu inapproprié dans le message à ..., Superviseur* ou *Demander la suppression de cette discussion à ..., Superviseur* sur le clic droit : le message / la discussion sont alors transmis et notifiés au SPR.
- 2 Le SPR retrouve ces messages dans la catégorie *Signalements*. Il peut supprimer les discussions transférées pour suppression : elles sont alors supprimées pour tous les participants.

- 3 Pour éviter les signalements à répétition, vous pouvez exclure temporairement un élève des discussions : désactivez les discussions depuis la fiche de l'élève, onglet **Ressources > Élèves > Dossiers élèves > Identité**.

The image shows two side-by-side screenshots of a student's profile page, specifically the 'Identité' tab. Both screenshots show the student's name 'BLANC Louis', gender '♂', and birth date 'né le 16/07/2007 (14 ans 11 mois)'. Below this is a profile picture and contact information: '12 rue du moulin, 13013 Marseille, France'. The age '35' is also displayed. Under the 'Communication' section, there are four items: 'Etablissement' (checked), 'Etablissement' (checked), 'Etablissement' (checked), and 'Discussions et forum'. In the left screenshot, the 'Discussions et forum' item has a green checkmark. In the right screenshot, it has a red 'X', indicating it has been disabled. A grey arrow points from the left screenshot to the right one, highlighting the change.

🔗 Trier et archiver sa messagerie

- Pour catégoriser les discussions, sélectionnez une ou plusieurs discussions, faites un clic droit et choisissez **Classer** : dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les catégories souhaitées. Vous pouvez personnaliser les catégories existantes (couleur, nom et abréviation) et en créer d'autres. Vous retrouvez ensuite toutes les discussions d'une catégorie en la sélectionnant à gauche.
- Par défaut, les discussions non archivées sont supprimées au bout de 45 jours. Vous pouvez, en tant qu'administrateur, diminuer ou augmenter la durée de stockage dans le menu **Paramètres > COMMUNICATION > Courrier/SMS/Messagerie**, encadré **Messagerie**. Pour archiver une discussion, faites un clic droit sur la discussion et choisissez **Archiver**, ou utilisez le bouton correspondant au-dessus de la messagerie.

The screenshot shows the 'Discussions' interface. At the top, there is a search bar with '< Rechercher >' and a checkbox for 'Uniquement les non lues'. Below the search bar are several action buttons: 'Nouvelle discussion', 'Archiver', 'Mettre à la corbeille', 'Purger les messages', and 'Autres actions'. The 'Archiver' button is highlighted with a blue box. To the left of the main interface, there is a callout box with an orange background and a white border, containing the text: 'Vous retrouvez les discussions archivées en cliquant sur la rubrique correspondante.' An arrow points from this callout box to the 'Archives' button in the left sidebar. The sidebar also shows 'En cours', 'Toutes', and 'Catégories'.

- En mode hébergé, les personnels peuvent récupérer les discussions de l'an passé depuis un Client, via la commande du menu **Imports/Exports > PRONOTE > Récupérer mes discussions archivées d'une année précédente**.

6 • Forum pédagogique

Un forum pédagogique permet de favoriser les échanges entre élèves selon des sujets définis par un professeur. Ce dernier joue également le rôle de modérateur.

➔ Paramétrer les autorisations

Pour pouvoir autoriser un professeur à être à l'initiative de forums pédagogiques, rendez-vous dans l'onglet **Ressources > Professeurs > Profils d'autorisations**, rubrique **Cahier de textes**, puis cochez **Créer des forums pédagogiques**.

Du côté des élèves, rendez-vous dans l'onglet **Ressources > Élèves > Dossiers élèves**, onglet **Identité**. Dans la rubrique **Communication**, l'option **Discussions et forum** doit être cochée.

➔ Créer un forum

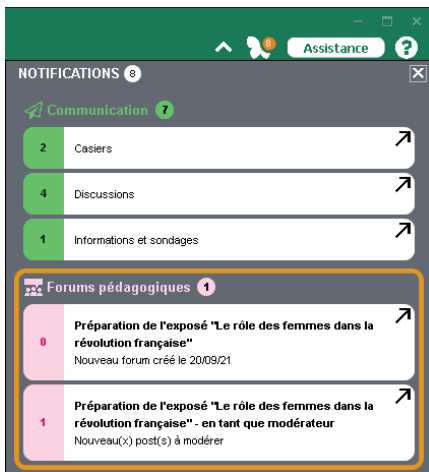
Depuis le Client, le professeur peut initier un forum depuis l'onglet **Cahier de textes > Saisie > Forum**.

Cette option est accessible en fonction des autorisations accordées au professeur.

Il est possible de limiter l'accès au forum à certaines heures de la journée.

➔ Modérer les échanges

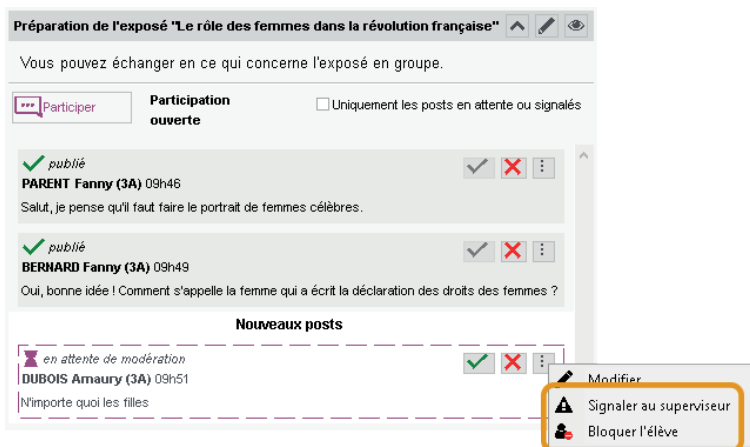
Dès qu'un post est envoyé par un élève depuis l'onglet *Cahier de textes > Forum pédagogique*, le professeur reçoit une notification.



Sur le forum, la modération s'effectue à deux niveaux selon l'autorisation accordée par le superviseur. Si l'option *Autoriser uniquement les forums avec modération avant publication* a été cochée, le post doit toujours être validé manuellement avant d'apparaître sur les Espaces des élèves. Dans le cas contraire, le post s'affiche directement sans validation préalable, mais le professeur peut toujours le supprimer a posteriori.

Il peut alors prendre connaissance des posts émis par les élèves. Il lui suffit ensuite d'accepter la publication ✓ ou de la refuser ✗.

Il peut également signaler un message inapproprié au superviseur ou même bloquer l'élève afin que ses posts ne soient plus affichés.



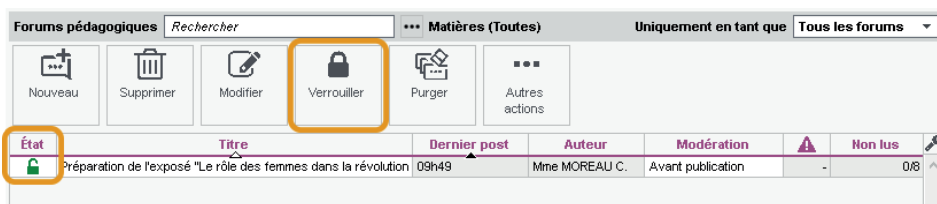
Échanger avec les élèves

À tout moment, le professeur a la possibilité de participer au forum.




Clôturer un forum

Pour interrompre la participation des élèves à un forum, cliquez sur le bouton *Verrouiller* ou sur l'icône en forme de cadenas.





7 • Casier numérique

Les professeurs, personnels et maîtres de stage disposent chacun d'un casier numérique dans lequel ils peuvent recevoir et déposer des documents à l'attention de leurs collègues.

Les documents peuvent être chargés et consultés depuis l'onglet *Communication* > *Casier numérique* >  *Documents du casier numérique*. Vous pouvez :

- modifier la catégorie en double-cliquant dans la colonne correspondante ;
- saisir un mémo à destination des personnes recevant le document ;
- ajouter des destinataires en double-cliquant dans les colonnes correspondantes ;
- consulter un document ;
- mettre à jour un document pour éviter de renvoyer un nouveau document ;
- supprimer un document : attention, le document est supprimé pour tous ses destinataires.

Documents du casier numérique				
Réception <input type="radio"/> Diffusion <input checked="" type="radio"/>				
Nom du document	Catégorie	Mémo	Destinataires	
			Personnels	Professeurs
+ Déposer un document				
+ Autres types de documents (2)				
Préparer le conseil de classe.docx	Autres types de documents		14	33
Projet pédagogique.docx	Autres types de documents	À lire avant la prochaine réunion	7	6
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: fit-content;"> <ul style="list-style-type: none"> Consulter Récupérer depuis le serveur Mettre à jour Supprimer Supprimer pour tous les destinataires Modifier la catégorie </div>				

*Remarque : il est également possible de déposer un document dans les casiers numériques de professeurs ou personnels en les sélectionnant dans l'onglet *Ressources* > *Professeurs / Personnels* >  *Liste* et en cliquant sur le bouton  dans la barre d'outils.*



Peut-on récupérer les documents de l'an passé ?

Oui, via la commande du menu *Imports/Exports* > *PRONOTE* > *Récupérer les données d'une base PRONOTE*, en cochant *Documents des casiers numériques* (voir p. 21).



Peut-on désactiver le casier numérique ?

Vous ne pouvez pas le désactiver, mais vous pouvez interdire aux professeurs et personnels de l'utiliser, en décochant l'autorisation dans leur profil, rubrique *Communication*.



Comment modifier la taille des documents du casier numérique ?

La taille maximale des documents du casier se paramètre dans le menu **Paramètres** > **COMMUNICATION** > **Courriers/SMS/Messagerie**, encadré **Documents joints**. Elle peut être portée jusqu'à 2048 Ko.



Les élèves ont-ils un casier numérique ?

Les élèves n'ont pas de casier numérique, mais les professeurs peuvent déposer des documents à leur attention via les ressources pédagogiques, et les élèves peuvent rendre leurs devoirs en ligne depuis leur Espace si le professeur a indiqué ce mode de rendu dans le travail à faire.



Les parents peuvent-ils déposer un document dans un casier numérique ?

Les parents n'ont pas accès au casier numérique, mais ils peuvent déposer des documents spécifiés par l'établissement depuis leur Espace.

1. Indiquez les documents à fournir dans le menu **Paramètres** > **COMMUNICATION** > **Documents à fournir**.

Documents à fournir par les responsables					
	Nature du document	Classes concernées	A déposer sur l'Espace P...	Notifier les parents	
	Créer un nouveau document				
	Attestation d'assurance	Toutes les classes	Oui (sans date limite)		
	Attestation de sortie du territoire (voyage scolaire)	4C, 4D	Oui (Jusqu'au 15/06/2022)	le 05/06/2022 (sans relance)	
	Attestation vaccin	Toutes les classes	Oui (sans date limite)		

2. Les parents chargent les documents depuis leur Espace.

BERNARD Fanny (3A)

Informations personnelles

Cahier de textes

Notes

Compte

Compte enfant

Documents à télécharger

Les données personnelles de mon enfant

Documents à fournir pour BERNARD Fanny

Attestation d'assurance

Assurance Fanny Bernard.pdf

Joindre un fichier

Attestation vaccin


Aucun fichier n'a été joint

Joindre un fichier

3. Vous récupérez les documents dans l'onglet **Ressources** > **Élèves** > **Documents fournis par les responsables** : sélectionnez les élèves pour lesquels vous souhaitez récupérer les documents, faites un clic droit, choisissez **Récupérer tous les documents sélectionnés** et indiquez le dossier dans lequel l'archive contenant tous les documents doit être enregistrée.

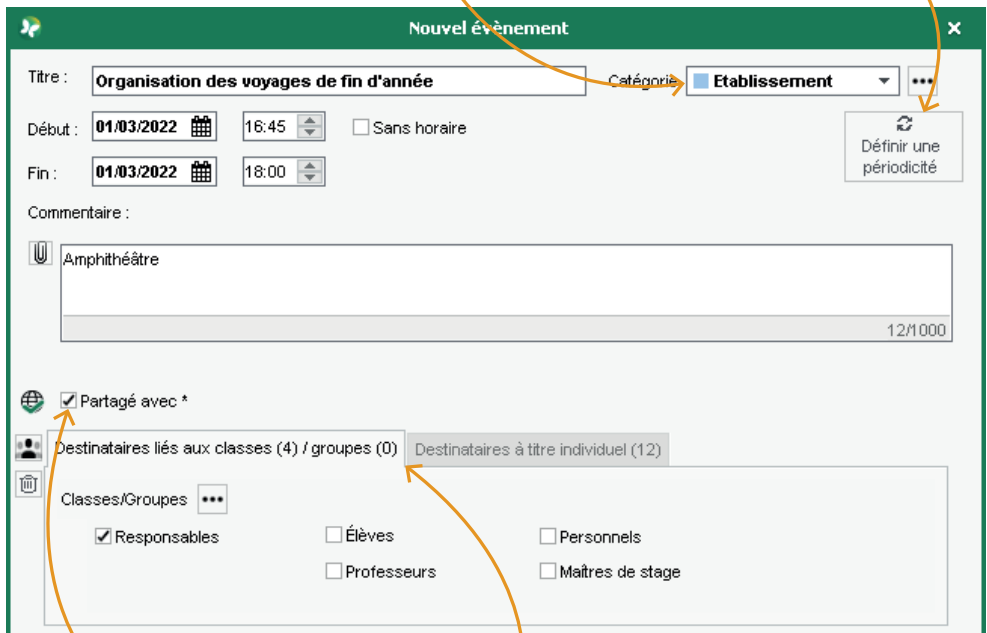
8 • Agenda

L'agenda PRONOTE permet aux personnels et professeurs de partager des évènements avec toute la communauté éducative. À part les utilisateurs du Mode administratif qui peuvent voir tous les évènements, chaque utilisateur (personnel en Mode vie scolaire, professeur, parent, élève, etc.) voit uniquement les évènements qui le concernent. Chacun peut synchroniser l'agenda PRONOTE avec son agenda personnel depuis son Espace.

- 1 Vérifiez les autorisations. Par défaut, les professeurs et personnels peuvent consulter l'agenda, mais ils ne peuvent pas saisir d'évènements. Pour les y autoriser, cochez l'autorisation correspondante dans leur profil, rubrique **Communication**.
- 2 Pour saisir un évènement dans l'agenda, double-cliquez sur le jour souhaité dans l'onglet **Communication > Agenda >  Agenda**.

Les évènements s'affichent dans la couleur de leur catégorie.

Si l'évènement est récurrent, indiquez à quelle fréquence il doit être répété. Les évènements ainsi générés pourront ensuite être modifiés individuellement, ou bien comme série.



Nouvel évènement

Titre : Catégorie :

Début : Sans horaire

Fin :

Commentaire :

Partagé avec *

Destinataires liés aux classes (4) / groupes (0) Destinataires à titre individuel (12)

Classes/Groupes

Responsables Élèves Personnels
 Professeurs Maîtres de stage

Par défaut, l'évènement est partagé. Pour qu'il apparaisse uniquement dans votre agenda (et celui des utilisateurs administratifs), décochez l'option **Partagé avec**.

Si l'évènement est lié à des classes, cliquez sur le bouton , cochez les classes concernées puis cochez **Professeurs / Personnels** pour diffuser le sondage aux équipes pédagogiques, **Responsables / Élèves** pour publier sur les Espaces. Sinon, cochez les destinataires nommément dans l'onglet **Destinataires à titre individuel**.

- 3 Lors de la création d'un évènement, programmez la cas échéant l'envoi d'un SMS type aux destinataires quelques jours avant la daté prévue.

Cochez **Immédiatement** si l'évènement a lieu le jour même ou précisez le nombre de jours qui le précèdent.

Double-cliquez dans cette colonne pour accéder au paramétrage du SMS type et apporter des modifications.

Rappel par SMS

Envoyer un SMS de rappel de l'évènement Immédiatement 1 jour(s) avant

Choix des destinataires et de leur SMS de relance :

<input type="checkbox"/>	Destinataires	Nb. dest.	SMS Types
<input type="checkbox"/>	Professeurs	7	Rappel évènement
<input checked="" type="checkbox"/>	Responsables	7	Rappel évènement
<input type="checkbox"/>	Élèves	0	Rappel évènement
<input type="checkbox"/>	Personnels	0	Rappel évènement
<input type="checkbox"/>	Maîtres de stage	0	Rappel évènement

0 5 < >

Aperçu


* : Les utilisateurs administratifs ayant le droit de consulter tous les évènements voient tous les évènements partagés.

Partager sur la page établissement

Annuler Valider

Cochez cette option si vous souhaitez que cet évènement soit aussitôt visible sur la page établissement.

- 4 Vous pouvez modifier plusieurs évènements en même temps dans l'onglet **Communication > Agenda > Liste des évènements**. Si vous modifiez un évènement périodique, PRONOTE vous demande si vous souhaitez modifier uniquement cet évènement ou bien tous les évènements de la série.

À savoir : certains évènements comme les rencontres parents-professeurs planifiées depuis EDT, les punitions à surveiller et les visites en entreprise apparaissent automatiquement dans l'agenda des personnes concernées. En cliquant le bouton  en haut à droite de l'agenda, il est également possible d'afficher les cours, les conseils de classe planifiés dans EDT, les périodes de stage, les vacances et les jours fériés.

Remarque : n'utilisez pas l'agenda PRONOTE comme agenda personnel. Même si vous ne partagez pas un évènement, il est visible par tous les utilisateurs du groupe **Administration**, ainsi que par les utilisateurs administratifs appartenant à un groupe pour lequel l'autorisation **Consulter tous les évènements** a été cochée dans **Fichier > Administration des utilisateurs, rubrique Communication**.



Des parents et professeurs demandent à récupérer l'agenda de l'établissement dans leur agenda personnel. Comment le leur permettre ?

Pour autoriser les utilisateurs à synchroniser leur agenda depuis leur Espace, rendez-vous dans l'onglet **Espaces web**, sélectionnez l'espace concerné. Cochez :

- dans l'Espace Parents et l'Espace Élèves, rubrique **Communication** > **Agenda** : **Permettre le téléchargement de l'agenda au format ICAL**,
- dans l'Espace Professeurs et l'Espace Vie scolaire, rubrique **Communication** : **Télécharger au format iCal**.

Communication

Agenda

Agenda de l'établissement | Vue chronologique | Vue hebdomadaire | du 28 févr. au 06 mars

28 Lun. Févr. + | 01 Mar. Mars + | 02 Mer. Mars + | 03 Jeu. Mars + | Ven. Mars +

Conseil de classe 3A
le 28 février de 18h00 à 19h00
Professeur principal : M. PROFESSEUR M.
Parents délégués : Mme LEBIHAN Annie, Mme SOLER Safia
Élèves délégués : DELORME Anaïs, LAMARQUE Remi, PARENT Fanny

Organisation des voyages de fin d'année
le 1 mars de 16h45 à 18h00
Amphithéâtre
Créé par Superviseur (Proviseur)

Export au format iCal

Semaines à prendre en compte
Toutes les semaines publiées

2 modes de récupération de l'agenda

- Cliquez sur le lien ci-dessous pour télécharger le fichier iCal de l'agenda tel qu'il est actuellement (il ne sera pas mis à jour automatiquement)
[Exporter l'agenda au format iCal](#)
- Copiez l'adresse ci-dessous dans votre "gestionnaire d'agenda" pour le synchroniser avec PRONOTE (votre agenda sera mis à jour en temps réel)
`http://wx-index-education.france81/pronote/ical/Agenda.ics?icalsec`

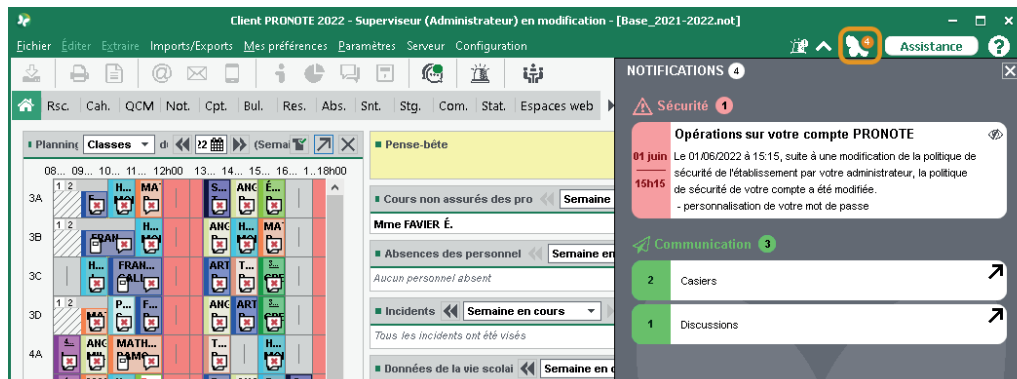
Vous pouvez aussi utiliser le code ci-dessous pour récupérer l'adresse

Fermer

Une icône iCal apparaît alors en haut à droite de l'agenda sur l'Espace, et permet de récupérer le lien à coller dans son agenda personnel.

9 • Notifications

Un utilisateur peut être notifié lorsqu'il reçoit un message (discussion), une information, un sondage ou lorsqu'un document a été déposé dans son casier numérique. Le papillon dans la barre de titre reste actif tant que l'utilisateur n'a pas consulté les éléments reçus.



➔ Via le Client

- Chaque utilisateur peut paramétrer ses notifications dans le menu *Mes préférences* > *COMMUNICATION* > *Messagerie*.
- Si vous avez délégué l'envoi d'e-mail au Serveur PRONOTE (voir p. 226), vous pouvez paramétrer des notifications par e-mail : dans le menu *Serveur* > *Paramètres d'envoi des e-mails*, cochez *Activer l'envoi des notifications par mail pour informer les professeurs et personnels de l'activité de leur compte (messages, informations, casier)*.

➔ Via l'application

Un système de notifications sur mobile permet aux utilisateurs de recevoir une notification sur leur téléphone à l'arrivée d'un nouveau message ou d'une nouvelle information. Il faut pour cela autoriser les notifications de l'application (de la même manière que pour les autres applications).




10 • Autres canaux de communication dans le logiciel




➔ Carnet de correspondance

Les professeurs peuvent saisir un mot à l'attention des parents depuis la feuille d'appel, dans la colonne *Observations*. Ces observations sont publiées sur les Espace Parents et Élèves et sont ajoutées au dossier, dans l'onglet *Ressources* > *Élèves* > *Dossiers élèves*, onglet *Carnet*. Notez qu'aucune réponse n'est attendue par ce biais ; si la remarque appelle une réponse de la part des parents, il faut passer par une discussion.


➔ Mémos sur les élèves

Les mémos de la vie scolaire permettent de communiquer et de stocker simplement une information au sujet d'un élève entre personnels et enseignants (ils ne sont pas communiqués aux parents / élèves). Ils peuvent être saisis et consultés :

- par les personnels dans l'onglet *Ressources* > *Élèves* >  *Mémos de la vie scolaire* et dans l'onglet *Absences* > *Saisie* >  *Grille des absences et retards*, colonne  (l'auteur du mémo décide si le mémo doit être communiqué ou non aux professeurs),

Élèves				
Classes				
5A				
Nom			Σa	Σc
BALLY Léa				
BERTIN Tayeb			1	
BERZOUGH Kenza				
BESNIER Marie				
BLANCHARD Valentin				
BOSSARD Damien				

- par les professeurs depuis la feuille d'appel (clic droit sur l'élève pour saisir un mémo, clic sur l'icône pour le consulter).



28 élèves(s)		Absences	Retards
BALLY Léa			
BERTIN Tayeb			
BERZOUGH Kenza		1	
BESNIER Marie			
BLANCHARD Valentin			

Mémos de la vie scolaire de BERZOUGH Kenza

Date	Mémo	Auteur	Partagé
+ Créer un mémo			
06/06/2022	Décès récent de la grand-mère de Kenza. Merci d'être indulgent si vous constatez un manque d'assiduité.	Superviseur	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

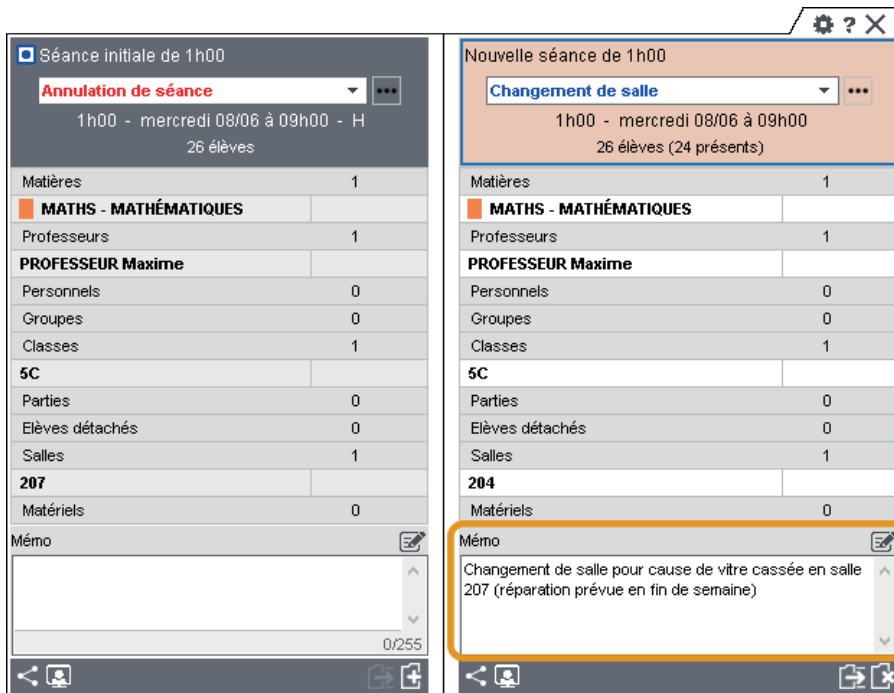
0 1 <

Fermer

- 1 Pour autoriser les professeurs / personnels à saisir des mémos, cochez *Saisir les mémos de vie scolaire ou de valorisation de l'élève* dans l'onglet *Ressources* > *Professeurs / Personnels* > *Profils d'autorisations*.
- 2 Par défaut, un mémo s'affiche en orange sur les feuilles d'appel et dans les listes pendant 3 jours. Vous pouvez modifier cette durée dans le menu *Paramètres* > *ABSENCES ET APPELS* > *Options*. Une fois ce délai passé, le mémo peut être consulté dans l'onglet *Ressources* > *Élèves* >  *Mémos de la vie scolaire* (tous les mémos) et *Ressources* > *Élèves* >  *Dossiers élèves* > *Carnet* (mémos par élève).

➔ Mémos sur les cours

La saisie des mémos sur les cours par les professeurs via PRONOTE est disponible si l'établissement a acquis le droit de connexion du Client EDT à PRONOTE.




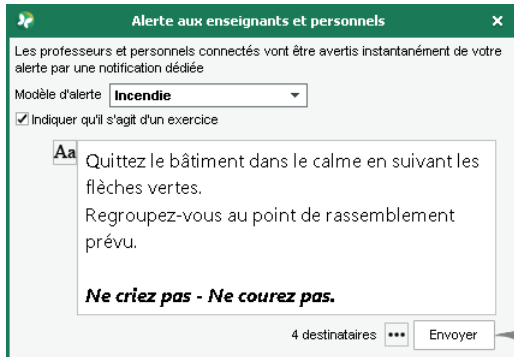
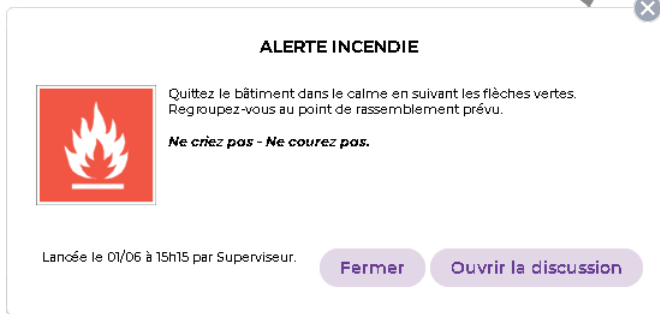
- Les personnels saisissent les mémos depuis un Client EDT.
- Les professeurs doivent être autorisés à saisir des mémos depuis leur profil d'autorisations : dans la catégorie *Modification des emplois du temps*, cochez *Modifier son emploi du temps*. Attention, les professeurs habilités pourront également créer et déplacer leurs cours.
- Les mémos peuvent être publiés sur les Espaces Parents / Élèves : dans l'onglet *Espaces web*, cliquez sur *Parents* ou *Élèves*, puis la rubrique *Vie scolaire > Emploi du temps* dans l'arborescence et cochez *Afficher le mémo du cours*.

➔ Alertes PPMS



Tous les utilisateurs administratifs ainsi que tous les personnels de vie scolaire et enseignants habilités peuvent lancer une alerte PPMS (Plan Particulier de Mise en Sécurité).

- 1 Il existe cinq alertes PPMS (Confinement, Incendie, Inondation, Nucléaire, Tsunami) ainsi qu'une alerte neutre (Alerte). Vous pouvez personnaliser le texte et créer des alertes personnalisées dans le menu *Paramètres > GÉNÉRAUX > PPMS*.
- 2 Autorisez les professeurs et personnels à *Lancer des alertes* dans l'onglet *Ressources > Professeurs / Personnels > [✓] Profils d'autorisations*, rubrique *Communication*.

- 3 Pour envoyer une alerte aux professeurs et personnels connectés, cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils. S'il s'agit d'un exercice, cochez l'option correspondante dans la fenêtre d'envoi.

Tous les personnels et enseignants connectés à PRONOTE ou ayant l'application mobile PRONOTE reçoivent une notification.

- 4 Pour imprimer la liste des élèves présents au moment de l'alerte, dans l'onglet **Absences > Tableaux de bord >  Tableau de bord de la journée**, sélectionnez le créneau correspondant à l'alerte dans la colonne **Élèves présents** et cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez en haut **Liste des présents**. Dans l'onglet **Mise en page**, rubrique **Options**, cochez **Tout déployer** (pour obtenir la liste des élèves et pas seulement le nombre d'élèves par classe).

COMMUNICATION PAR COURRIER, E-MAIL, SMS

PRONOTE permet de communiquer des informations par e-mail, SMS ou courrier papier.

1 • Vérifier les coordonnées

- 1 Récupérez les coordonnées en faisant une mise à jour de STSWEB ou de SIECLE : s'ils sont renseignés, vous récupérez les adresses postales, adresses e-mails et les numéros de téléphone. S'ils n'y figurent pas, vous pouvez les importer depuis EDT, depuis un tableur (pour plus d'informations, consultez l'aide en ligne à l'entrée **Excel**) ou encore les compléter manuellement dans les onglets **Ressources > ... > Fiche**.
- 2 Renseignez les préférences de contact des utilisateurs depuis leur fiche. Procédez en multisélection pour gagner du temps.

The screenshot shows the PRONOTE interface with a list of teachers on the left and a detailed view of a selected teacher's information on the right. The 'Préférences de contact' section is highlighted with an orange box.

Civilité	Nom	Prénom
Mme	ALVAREZ	Sabrina
Mme	AZZURRO	Giovanni
Mme	BACHELET	Marine
Mme	BROWN	Julie
M.	CECCACI	Thomas
M.	DALIAOUI	Karim
M.	DEJEAN	Yannick
Mme	DIALO	Hapsatou
Mme	DOUCET	Laure
Mme	DUPAS	Marion
Mme	FAVIER	Elodie
M.	GALLIN	Benjamin
Mme	GAUDIN	Florence
Mlle	GENET	Mathilde
Mme	GRANGE	Sophie
Mme	JOLY	Andrea

Identité (33 professeurs sélectionnés)

Coordonnées

Tel
 Réservé à l'administration

Mail
 Réservé à l'administration

Pays
 Tel quel

Informations administratives

Autoriser la consultation du cahier de textes et de l'emploi du temps par les IPR du 02/09/2021 au / /

Informers les professeurs

Communication

Préférences de contact

SMS (32 professeur(s) concerné(s)) E-mails

Courriers de l'établissement

Discussions avec

- les professeurs
- les personnels
- les responsables
- les élèves

Pour qu'un seul parent reçoive les courriers et bulletins lorsque les deux parents habitent à la même adresse, lancez la commande **Éditer > Réinitialiser tous les destinataires > Bulletin et courrier / SMS** depuis la liste des responsables : les préférences de contact seront automatiquement cochées pour le responsable préférentiel et décochées pour le second responsable s'ils habitent à la même adresse (si l'adresse est différente, les deux responsables continuent de tout recevoir).

- 3 Autorisez les utilisateurs à modifier leurs coordonnées et préférences de contact depuis leur Espace, de manière à toujours avoir des données à jour :
 - pour les professeurs et personnels, rendez-vous dans l'onglet dans l'onglet **Ressources > Professeurs / Personnels > Profils d'autorisations**, rubrique **Généralités**, puis cochez **Modifier ses informations personnelles**,

- pour les parents et/ou les élèves, rendez-vous dans l'onglet *Espaces web* > *Parents / Élèves*. Sélectionnez *Informations personnelles/Mes données* > *Compte* dans l'arborescence, puis cochez *Autoriser la modification des coordonnées*.



J'ai récupéré les adresses des parents, mais celles des élèves sont vides. Comment les dupliquer ?

Depuis l'onglet *Ressources* > *Élèves* > ☰ *Liste*, sélectionnez tous les élèves [Ctrl + A], faites un clic droit et choisissez *Modifier la sélection* > *Adresse* > *Recopier l'adresse depuis les responsables*.



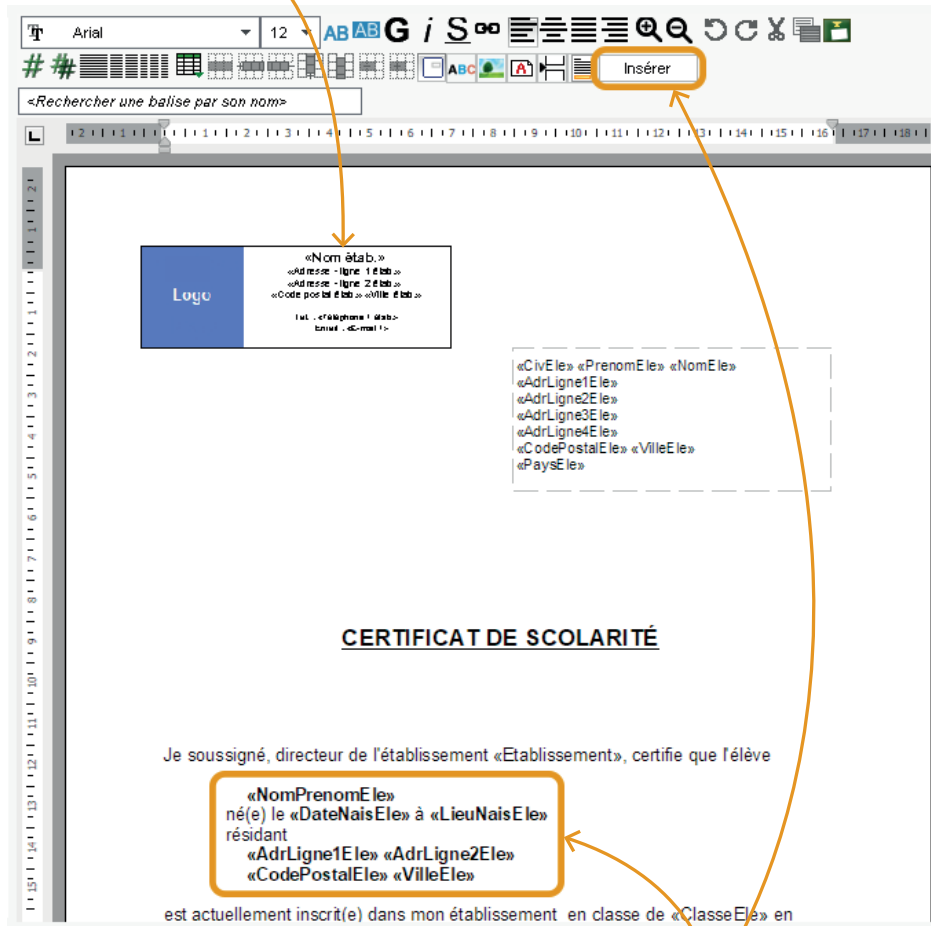
Les adresses sont à jour dans PRONOTE, mais pas dans SIECLE. Comment ne pas les écraser lors des mises à jour nécessaires ?

Lors de l'import des données de SIECLE, décochez *Mettre à jour les coordonnées des élèves* et *Mettre à jour les responsables des élèves* (voir p. 72).

2 • Imprimer des courriers

- Personnalisez les lettres types dans l'onglet *Communication* > *Courriers* > ✍ *Édition des lettres types*. Prêtez attention à la colonne *Catégorie* : elle détermine les balises disponibles pour cette lettre, et les affichages depuis lesquels le courrier peut être envoyé. Hormis les lettres relatives aux stages, qui peuvent être éditées par les professeurs si vous les y autorisez, seuls les utilisateurs administratifs ont accès aux lettres types.


L'en-tête se paramètre depuis le menu **Paramètres > ÉTABLISSEMENT > En-têtes / Pieds de page et Logos.**

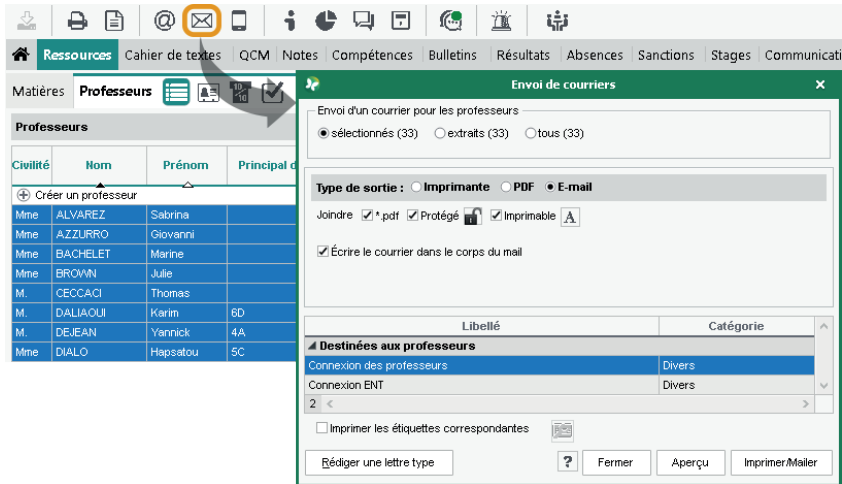


Vous pouvez insérer des balises : lors de l'envoi, elles seront remplacées par les informations propres à chaque destinataire. Les balises disponibles dépendent de la catégorie de la lettre type.

2 Autorisez les professeurs et/ou personnels à publiposter des courriers :

- les professeurs peuvent être autorisés à *Publiposter des courriers aux responsables des élèves* ou, plus spécifiquement, des courriers liés aux punitions/sanctions ainsi que les absences aux maîtres de stage depuis l'onglet *Ressources > Professeurs > Profils d'autorisations*, rubriques *Communication, Punitions et sanctions* et *Stages* ;
- les utilisateurs administratifs peuvent être autorisés à publiposter des courriers à l'intention des élèves et/ou des responsables depuis le menu *Fichier > Administration des utilisateurs*, rubrique *Communication*.

- 3 Lancez le publipostage depuis une liste de ressources en cliquant sur le bouton  dans la barre d'outils. Les lettres types disponibles sont fonction de l'affichage.



Envoi d'un courrier pour les professeurs

sélectionnés (33) extraits (33) tous (33)

Type de sortie : Imprimante PDF E-mail

Joindre *pdf Protégé Imprimable A

Écrire le courrier dans le corps du mail

Libellé	Catégorie
Connexion des professeurs	Divers
Connexion ENT	Divers

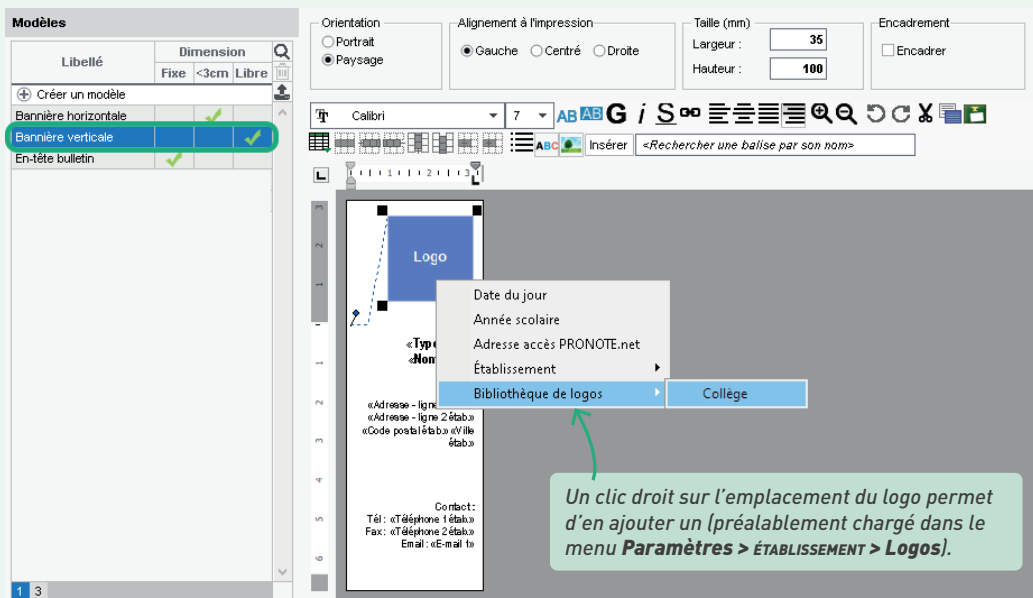
Imprimer les étiquettes correspondantes

Bédiger une lettre type ? Fermer Aperçu Imprimer/Mailer



Comment avoir une lettre avec un en-tête vertical ?

Préparez l'en-tête au préalable dans le menu **Paramètres** > **ÉTABLISSEMENT** > **En-têtes / Pieds de page**, en sélectionnant **Bannière verticale** (ou en créant un autre en-tête de dimensions libres).



Modèles

Libellé	Dimension	
	Fixe	<3cm Libre
Créer un modèle		
Bannière horizontale		
Bannière verticale		
En-tête bulletin		

Orientation: Portrait Paysage

Alignement à l'impression: Gauche Centré Droite

Taille (mm): Largeur: 35, Hauteur: 100

Encadrement: Encadrer

Font: Calibri, 7

«Rechercher une balise par son nom»

Logo

Date du jour
Année scolaire
Adresse accès PRONOTE.net
Établissement
Bibliothèque de logos
Collège

«Adresse - ligne 1»
«Adresse - ligne 2»
«Code postal»
«Libé»
«Étab»

Contact:
Tél: «Téléphone 1»
Fax: «Téléphone 2»
Email: «E-mail»

Un clic droit sur l'emplacement du logo permet d'en ajouter un (préalablement chargé dans le menu **Paramètres** > **ÉTABLISSEMENT** > **Logos**).

Retournez ensuite sur votre lettre type, positionnez le curseur en haut à gauche de la lettre et sélectionnez **En-têtes / Pieds de page** > **Bannière verticale**.



Puis-je récupérer mes lettres types de l'an passé ?

Oui, via la commande du menu *Imports/Exports* > *PRONOTE* > *Récupérer les données d'une base PRONOTE*, en cochant *Communications* > *Lettres types* (voir p. 21).

3 • Utiliser le service de courrier dématérialisé Maileva

Notre service d'envoi de courrier dématérialisé permet aux utilisateurs habilités d'envoyer des courriers en deux clics. Les courriers sont transmis au service de La Poste qui se charge de l'impression, la mise sous pli, l'affranchissement et la remise des plis. Le suivi des courriers se fait depuis le logiciel.

- 1 Le service nécessite une adhésion. Pour accéder au formulaire d'adhésion, rendez-vous dans le menu *Fichier* > *Accéder au formulaire d'inscription pour l'envoi par Maileva* ou allez sur la page <https://www.index-education.com/fr/inscription-maileva.php>. Cliquez sur le bouton *Adhérer au service*.
- 2 Une fois votre demande prise en compte, un mail *Inscription au module MAILEVA* est envoyé à l'adresse que vous avez indiquée. Pour que votre inscription soit définitivement validée, imprimez le formulaire (au format HTML ou PDF) via le lien présent dans le mail et retournez-le daté, signé et avec le tampon de l'établissement à Index Éducation par courrier postal.

Formulaire d'adhésion à imprimer et renvoyer au service commercial

Vous êtes en possession d'**EDT**, de **PRONOTE**, de **PRONOTE Primaire** ou d'**HYPERPLANNING**. Cette adhésion vous donnera automatiquement accès aux fonctionnalités d'envoi de courrier depuis le logiciel. Par cette adhésion, l'établissement s'engage à s'acquitter des factures relatives à ce service selon la tarification exposée ci-dessus.
Tous les champs du formulaire sont obligatoires, tout formulaire incomplet ne sera pas traité.

Je soussigné

Nom	Prénom
-----	--------

agissant en qualité de

Pour l'établissement	Numéro RNE
----------------------	------------

- 3 Si vous avez PRONOTE en mode non hébergé, mettez à jour la licence de votre logiciel via le menu *Fichier* > *Utilitaires* > *Enregistrer automatiquement votre licence* une fois l'adhésion confirmée.
- 4 Autorisez les utilisateurs à *Utiliser le service Maileva* en cochant l'option correspondante :
 - pour les utilisateurs administratifs : dans le menu *Fichier* > *Administration des utilisateurs*, catégorie *Communication* ;
 - pour les professeurs et personnels de vie scolaire : dans l'onglet *Ressources* > *Professeurs / Personnels* > *Profils d'autorisations*, catégorie *Communication*.

- 5 Pour lancer un publipostage avec Maileva, dans la fenêtre d'envoi, sélectionnez **Maileva** comme **Type de sortie**. Sélectionnez les options d'envoi puis vérifiez le résultat avec l'**Aperçu** (vérifiez notamment que la zone d'adresse est au bon format : seuls les courriers avec l'adresse au format enveloppe peuvent être envoyés avec Maileva).

L'affranchissement sélectionné par défaut peut être précisé dans le menu **Paramètres > COMMUNICATION > Courriers/SMS/Messagerie**.

Envoi de courriers

Envoi d'un courrier pour les professeurs

sélectionnés (33) extraits (33) tous (33)

Type de sortie : Imprimante PDF E-mail **MAILEVA**

Lettre GRAND COMPTE - Lettre Grand Compte J+2

Impression en noir et blanc Impression recto-verso

Quelles que soient les options définies, l'envoi par Maileva force le format enveloppe et fixe les marges.

- 6 Vous retrouvez les courriers envoyés dans l'onglet **Communication > Courriers > Historique des envois**. Des messages vous indiquent l'état de l'acheminement :

Liste des courriers envoyés

Destinataire : Professeurs

Catégorie : Toutes les catégories

Période : du 01/03/2022 au 01/04/2022

Professeur	Date d'envoi	Nom du modèle	Cat.	PDF	Etat	Référence Maileva	Affranchissement	N&B	R-V	Nb. p...	Type ...
Mme LEFVRE Aurélie	01/04/2022 08:28:15	ConvStageProf (6P)	Stage		Remis en poste le 01/04/2022	1234567890a	Ecopli Grand Compte J+4	✓	✓	6	C6
M. DALIAOUI Karim	01/04/2022 08:28:27	ConvStageProf (6P)	Stage		Remis en poste le 01/04/2022	1234567890b	Ecopli Economique J+4	✓		6	C4
M. REBOUL Guillaume	31/03/2022 15:27:01	Connexion des enseignants	Divers		Remis en poste le 01/04/2022	1234567890c	Ecopli Grand Compte J+4	✓		1	C6
Mme SIMON Amandine	31/03/2022 15:14:11	Connexion des enseignants	Divers	✓							
Mme BACHELET Marine	26/03/2022 08:51:01	ConvStageProf (6P)	Stage		Remis en poste le 26/03/2022	1234567890d	Lettre Grand Compte J+2	✓	✓	6	C6
Mme JOLY Andrea	26/03/2022 08:48:25	ConvStageProf (6P)	Stage		Remis en poste le 26/03/2022	1234567890e	Ecopli Economique J+4	✓		6	C4
Mme FAVER Elodie	23/03/2022 14:28:35	ConvStageProf (6P)	Stage		Remis en poste le 24/03/2022	1234567890f	Lettre Verte J+2	✓		6	C4
Mme MOREAU Camille	23/03/2022 14:08:33	ConvStageProf (6P)	Stage		Remis en poste le 24/03/2022	1234567890g	Ecopli Economique J+4	✓		6	C4
Mme BACHELET Marine	23/03/2022 07:59:07	ConvStageProf (6P)	Stage		Pis en erreur		Ecopli Grand Compte J+4	✓		0	
Mme JOLY Andrea	23/03/2022 07:54:44	ConvStageProf (6P)	Stage		Pis en erreur		Lettre Grand Compte J+2	✓		0	
Mme LEFVRE Aurélie	22/03/2022 16:06:09	ConvStageProf (6P)	Stage		Pis inconnu		Ecopli Grand Compte J+4	✓		0	
Mme SIMON Amandine	22/03/2022 09:10:09	Connexion des enseignants	Divers		Pis inconnu		Lettre Grand Compte J+2	✓		0	
Mme DOUCET Laure	19/03/2022 14:36:53	Connexion des enseignants	Divers	✓							
M. DEJEAN Yannick	17/03/2022 09:50:06	ConvStageProf (6P)	Stage		Remis en poste le 17/03/2022	1234567890h	Lettre Verte J+2			6	C4
Mme GAUDIN Florence	17/03/2022 09:05:13	ConvStageProf (6P)	Stage		Remis en poste le 17/03/2022	1234567890i	Lettre Grand Compte J+2			5	C6
M. LACAZE Hugo	17/03/2022 09:05:13	ConvStageProf (6P)	Stage		Remis en poste le 17/03/2022		Lettre Grand Compte J+2			5	C6
Mme DOUCET Laure	11/03/2022 10:08:13	Connexion des enseignants	Divers		Refusé		Ecopli Grand Compte J+4	✓		0	
Mme GAUDIN Florence	10/03/2022 12:56:08	ConvStageProf (6P)	Stage		Refusé		Lettre Grand Compte J+2			0	
M. LACAZE Hugo	10/03/2022 12:56:08	ConvStageProf (6P)	Stage		Refusé		Lettre Grand Compte J+2			0	
Mme GENET Mathilde	10/03/2022 11:22:47	Connexion des enseignants	Divers		Remis en poste le 10/03/2022	1234567890j	Lettre Grand Compte J+2	✓		1	C6
M. PUJOL Philippe	10/03/2022 11:22:47	Connexion des enseignants	Divers		Remis en poste le 10/03/2022	1234567890k	Lettre Grand Compte J+2	✓	✓	1	C6

21 <

Réimprimer la sélection

Supprimer la sélection

Actualiser le suivi des envois

Accéder aux factures

Lorsque vous sélectionnez un courrier dans la liste, vous avez la possibilité :

- de visualiser le courrier dans le volet de droite ;
- de réimprimer le courrier ;
- de supprimer le courrier.



Quels documents peut-on envoyer avec Maileva ?




Vous pouvez envoyer toutes les lettres types et les documents officiels liés à l'élève (bulletins, mesures disciplinaires, certificats de scolarité, conventions de stage, etc.). Les documents sans cadre enveloppe (emploi du temps, listes d'élèves) ne peuvent pas encore être transmis via Maileva.




À quelle fréquence paie-t-on les courriers ?

Les factures sont émises mensuellement si le montant à facturer est supérieur ou égal à 30,00 € HT. Dans le cas contraire, le montant est reporté au mois suivant, sauf s'il s'agit du dernier mois de l'année pour lequel une facture sera émise.

4 • Envoyer des e-mails

- 1 Paramétrez le serveur d'envoi des e-mails :
 - **si vous êtes en mode hébergé**, un serveur SMTP est mis à votre disposition par Index Éducation, qui permet les envois en masse et fait en sorte que les e-mails envoyés ne soient pas considérés comme spam par les boîtes mail des destinataires. Testez l'envoi des e-mails depuis le menu *Serveur > Paramètres d'envoi des e-mails* ;
 - **si vous êtes en mode non hébergé**, par défaut chaque Client envoie les e-mails en prenant en compte les paramètres de connexion du menu *Configuration > Paramétrer l'envoi d'e-mails pour ce poste*. Pour éviter que chaque utilisateur ait à paramétrer sa messagerie avec un compte propre (avec les limites d'envois qui lui sont inhérentes), déléguez les envois au Serveur : renseignez les informations nécessaires dans le menu *Serveur > Paramètres d'envoi des e-mails* puis cliquez sur le bouton de test.
- 2 Pour envoyer des e-mails, sélectionnez les destinataires depuis une liste de ressources puis, selon la nature de ce que vous souhaitez envoyer, cliquez sur l'un des boutons suivants dans la barre d'outils :
 -  pour envoyer une lettre type par e-mail ;
 -  pour envoyer un document par e-mail ;
 -  pour rédiger un e-mail libre.

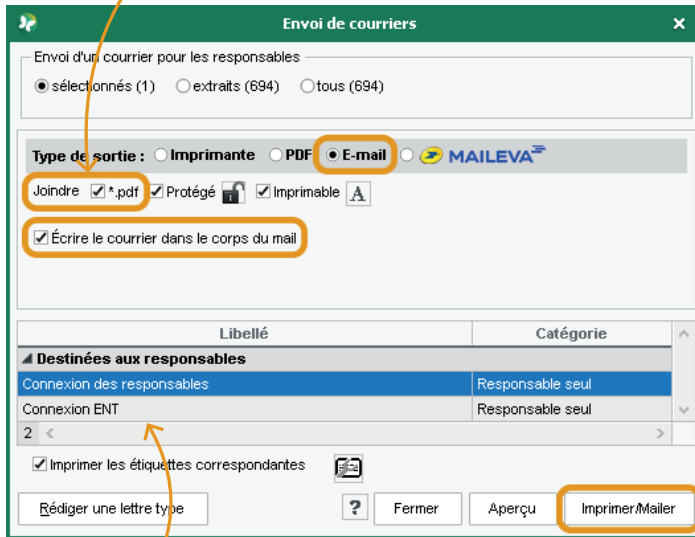
Tous les professeurs et personnels peuvent envoyer des e-mails libres. Pour envoyer des lettres types par e-mail, il faut qu'ils soient autorisés à publier des courriers (voir p. 222).

- 3 Chaque utilisateur peut consulter les e-mails envoyés depuis son compte personnel ainsi que tous les e-mails envoyés depuis le(s) compte(s) établissement auquel il a accès, dans l'onglet *Communication > E-mails >  E-mails*.

➔ Envoyer une lettre type par e-mail

Procédez comme pour imprimer une lettre type en cliquant sur le bouton  et sélectionnez *E-mail* comme *Type de sortie*.

Pour éviter une « déformation » de la lettre par le navigateur du destinataire, vous pouvez joindre la lettre en PDF.
Pour la rendre immédiatement lisible, sans que le destinataire ait à ouvrir la pièce jointe, cochez **Écrire le courrier dans le corps du mail**.



Envoi de courriers

Envoi d'un courrier pour les responsables

sélectionnés (1) extraits (694) tous (694)

Type de sortie : Imprimante PDF E-mail MAILEVA

Joindre *.pdf Protégé Imprimable

Écrire le courrier dans le corps du mail

Libellé	Catégorie
Destinées aux responsables	
Connexion des responsables	Responsable seul
Connexion ENT	Responsable seul

2 < >


Imprimer les étiquettes correspondantes

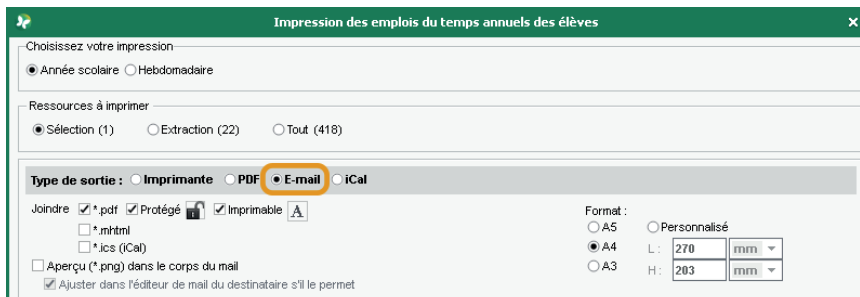
Rédiger une lettre type ? Fermer Aperçu **Imprimer/Mailer**

Les lettres types disponibles sont fonction des affichages.

Dans la fenêtre qui suit, saisissez et mettez en forme l'e-mail (objet, corps du message et signature). Vous pouvez imprimer un exemplaire pour les destinataires qui n'ont pas d'adresse e-mail renseignée.

➔ Envoyer un document par e-mail

Procédez comme pour imprimer le document en cliquant sur le bouton  et sélectionnez *E-mail* comme *Type de sortie*. Le message qui s'affichera dans le corps de l'e-mail se saisit après avoir cliqué sur le bouton *Imprimer/Mailer*.



Impression des emplois du temps annuels des élèves

Choisissez votre impression

Année scolaire Hebdomadaire

Ressources à imprimer

Sélection (1) Extraction (22) Tout (418)

Type de sortie : Imprimante PDF E-mail iCal

Joindre *.pdf Protégé Imprimable

*.mhtml
 *.ics (iCal)

Aperçu (*.png) dans le corps du mail
 Ajuster dans l'éditeur de mail du destinataire s'il le permet

Format :

A5 Personnalisé

A4 L: 270 mm

A3 H: 203 mm

➔ Rédiger un e-mail à la volée

Depuis une liste de ressources, cliquez sur le bouton @ dans la barre d'outils.

Vous pouvez ajouter ou enlever des destinataires en cliquant sur les boutons ...

La taille maximale des pièces jointes se paramètre dans le menu **Paramètres > COMMUNICATION > Courriers/SMS/Messagerie, encadré Documents joints**. Elle peut être portée jusqu'à 2048 Ko.

Si vous souhaitez enregistrer l'e-mail comme modèle, saisissez un libellé pour ce modèle.

Cliquez sur ce bouton pour définir une signature.




Où trouver les informations du serveur SMTP ?

L'adresse SMTP est en général celle de votre serveur académique. Si vous ne la connaissez pas, contactez votre service technique académique, ou bien faites une recherche sur Internet : ces informations sont souvent mises en ligne par les académies.



Comment envoyer des e-mails en copie cachée ?

Soit vous ajoutez les utilisateurs dans le champ *Cci* lors de l'envoi de l'e-mail, soit vous masquez automatiquement toutes les personnes en copie depuis le menu **Configuration > Paramétrer l'envoi d'e-mails pour ce poste** : cliquez sur le bouton  et, dans la fenêtre qui s'affiche, cochez **Masquer les adresses des destinataires des e-mails (Copie cachée)**.



Peut-on utiliser l'adresse e-mail de l'établissement depuis sa session ?

C'est possible si l'e-mail de l'établissement a été saisi dans le menu **Configuration > Gérer les comptes e-mails de l'établissement**, et que l'utilisateur figure parmi les professeurs/personnels habilités à envoyer des e-mails depuis cette adresse.

Lors de l'ajout d'un compte, un e-mail est envoyé à l'adresse renseignée avec un code qui doit être renseigné dans PRONOTE pour valider l'ajout.

Gérer les comptes e-mails de l'établissement

Comptes établissement

- Nouveau
- Vie scolaire

Vie scolaire - viescolaire@etablissement.fr


Utilisateurs du compte

Précisez les utilisateurs qui ont le droit d'envoyer des e-mails avec ce compte.

Personnels	Professeurs
<ul style="list-style-type: none"> Ajouter des Personnels BEN SOUSSAN Johanna JAILLET Guy JUILLIARD Jessica OLIVERA Guillaume 	<ul style="list-style-type: none"> Ajouter des Professeurs PUJOL Philippe

Annuler Valider

5 • Envoyer des SMS

- 1 Inscrivez l'établissement au service SMS après avoir pris connaissance des coûts d'envoi. Le formulaire, à retourner à Index Éducation, peut être téléchargé depuis le site Internet ou depuis le logiciel, menu *Fichier > Accéder au formulaire d'inscription pour l'envoi de SMS*.
- 2 Si vous avez PRONOTE en mode non hébergé, mettez à jour la licence de votre logiciel via le menu *Fichier > Utilitaires > Enregistrer automatiquement votre licence* une fois l'adhésion confirmée.
- 3 Autorisez l'envoi de SMS :
 - Par défaut, seuls les utilisateurs du groupe **Administration** peuvent envoyer des SMS. Vous pouvez autoriser les autres utilisateurs administratifs à le faire dans *Fichier > Administration des utilisateurs*, rubriques *Communication*, *Absences élèves* et *Punitions/Sanctions*.
 - Les professeurs et personnels de vie scolaire peuvent être autorisés à envoyer des SMS prédéfinis, dans l'onglet *Ressources > Professeurs/Personnels > Profils d'autorisations* (tapez **SMS** dans la barre de recherche des autorisations).
- 4 Procédez à l'envoi de SMS depuis une liste de ressources en cliquant sur le bouton  dans la barre d'outils.



Peut-on modifier le numéro depuis lequel sont envoyés les SMS ?

Non, ce numéro n'est pas modifiable. Si vous souhaitez que les destinataires du SMS puissent y répondre, indiquez le numéro de l'établissement dans le SMS.



Pourquoi PRONOTE envoie-t-il parfois 2 SMS ?

Si le message dépasse 160 caractères, il est scindé en plusieurs SMS.

Notez que le nombre de caractères d'un SMS type est indicatif : ce nombre peut changer lorsque les variables sont remplacées par leur valeur lors de l'envoi.

INDEX

A

Absence

aux cours 143

aux repas 164

Absentéisme 151

Accompagnant 47, 54

Administration à distance 17

Adresse e-mail 220

Adresse IP (sécurité) 15

Adresse postale 220

AED 47, 54

AESH 47, 54

AGATENET 168

Agenda 213

Alerte PPMS 218

Allergie alimentaire 167

Appel 137

Application mobile 35

Appréciation 104

Arc-en-Self 171

Archive 25

ARD GEC 168

Attestation 29

Autorisations

des accompagnants 54

des personnels 50

des professeurs 55

B

Bac blanc 100

Balise (lettre type) 222

Barème 87

Base 18

Bibliothèque de QCM 126

Bilan de cycle 109

Bilan périodique 100

Boursier 74

Brevet 111

Brevet blanc 100

Bulletin

de compétences 100

de notes 98

mixte 102

C

Cahier de textes 120

Cantine 162

Carnet de correspondance 216

CAS 31

Casier numérique 211

Certificat (console d'hébergement) 12

Certificat de scolarité 29

Changement de classe 77

Changement d'établissement 78

Client EDT 176

Client PRONOTE

mode hébergé 11

mode non hébergé 14

CNED 84

CNIL 8

Code PIN 65

Co-enseignement 85, 95

Compétences 88

Console d'hébergement 9

CONSULT 51

Consultation 51

Contacter la vie scolaire 197

Convention de stage 191

Convocation à la vie scolaire 161

Coordonnées 220

Courrier 221

Cours non exploitable 123

D

Décompte des repas 163

Décrochage scolaire 130

Délégué 74

Déléguer l'authentification 31

Demi-pension 162

Demi-pensionnaire 162

Devoirs à la maison 120

Discussion 202

Dispense 152

Dossier de vie scolaire 160

Dossiers élèves 74

E

EDT

- initialiser la base 19
- récupérer les données en cours d'année 176

EDUKA 168

Élèves 72

Élève sorti de l'établissement 78

E-mail 226

Emplois du temps provisoires vs définitifs 179

Enseignement à la maison 154

ENT 31

En-tête 223

Entreprise 187

Équipe pédagogique 195

e-sidoc 169

Espaces en ligne 27

Espaces web 15, 26

Excel

- export 119
- import 22

Export

- Excel ou autre tableur 119
- iCal 215
- LSL 115
- LSU 113
- Parcoursup 118
- SIECLE 118

Extraire des données 44

F

Favoris 41

Feuille d'appel 137

Fiche brevet 111

Fiche de renseignements 220

Fichier de préparation de rentrée 22

Forum pédagogique 208

G

Groupes d'élèves 73

Groupes d'utilisateurs 50

H

Hébergement 9

I

iCal 215

Identifiant 59

Import

- EDT
- en cours d'année 179
- en début d'année 19

PRONOTE 21

SIECLE 72

Imprimer

- les bulletins 107
- les courriers 221

Incident 157

Infirmierie 172

Information 197

Inspecteur (Espace Académie) 28

Internat

- décompte des repas 164
- définir le régime d'interne 162
- saisir une absence 145

L

Lettre type 221

Licence

- enregistrer (mode non hébergé) 15
- nombre de connexions autorisées 50

Liste 41

Liste de diffusion 195

Livret scolaire 115

LSL 115

LSU

- positionnement 81
- remontée 113

LVE 88

M

Maileva 224

Maître de stage 187

Manuel numérique 128

Maquette
 du bulletin 98
 du relevé 37, 96
 fiche d'orientation 134
Matériel (réservation) 183
Médecin scolaire 172
Mémo
 sur les cours 218
 sur les élèves 217
Menu de la cantine 166
Messagerie instantanée 196
Messagerie interne 202
Mesure conservatoire 157
Mesure disciplinaire 155
Mode administratif 46
Mode infirmerie 172
Mode vie scolaire 46
Mot de passe 59
Motif
 d'absence / retard 136
 de punition / sanction 155
Moyennes 85
Multisélection 42

N

Notation 81
Notification 216

O

Offre de stage 189
Orientation 133

P

Page établissement 37
PAI 75
PAP 75
Parcoursup 118
Parent 28, 76
Période de notation 80
Permanence 140
Personnel 47
Photo 68
Pièce jointe 199
Positionnement LSU 81
Préférences de contact 220

Professeur 55
Professeur documentaliste
 appel au CDI 143
 autorisations 56
Professeur référent 58
Profil d'autorisations
 des personnels 52
 des professeurs 55
Projet d'accompagnement 75
Publipostage 146
Punition 157

Q

QCM 126

R

Raccourcis clavier 45
Récupérer les données d'une autre base PRONOTE 21
Redoublant 74
Référentiel de compétences 88
Régime alimentaire 167
Régime des élèves 162
Relais 16
Relevé de notes 96
Réservation 182
Responsable 76
Réunion 184
RGPD 7

S

Salle 182
Sanction 157
Sauvegarde 24
Serveur PRONOTE 14
Service de notation 82
SIECLE
 export 118
 import 72
Signalement à l'académie 151
SMS 230
Sondage 199
Sous-service 83
SSO 31
Stage 186

T

Tableau de bord 139

Tableur

export 119

import 22

Tchat (messagerie instantanée) 196

Téléphone 220

Trombinoscope 68

TurboSelf 171

Tuteur 58

U

ULIS 75

Utilisateurs 46

V

Version d'évaluation 180

Visa (cahiers de textes) 124

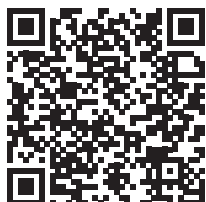
Visite médicale 173

Vœu d'orientation 135

Voyage scolaire 179

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE ET D'UTILISATION

Nos conditions générales de vente et d'utilisation sont détaillées et mises à jour sur notre site Internet : <https://www.index-education.com/conditions-generales-de-vente-et-utilisation>



AVERTISSEMENT

Cette documentation n'est pas contractuelle. Les informations contenues dans ce document pourront faire l'objet de modifications sans préavis, et ne sauraient en aucune manière engager la société INDEX ÉDUCATION. Le logiciel (qui comprend tous les fichiers livrés avec) décrit dans ce manuel est soumis à l'octroi d'un contrat de licence d'utilisation exclusivement délivré par la société INDEX ÉDUCATION.

Le logiciel ou les bases de données ne peuvent être utilisés, copiés ou reproduits sur quelque support que ce soit que dans le respect des termes de la licence d'utilisation. Aucune partie du manuel, du logiciel et des bases de données ne peut être transmise par quelque moyen que ce soit, électronique ou mécanique, y compris par photocopie ou enregistrement, sans l'autorisation expresse et écrite de la société INDEX ÉDUCATION.

INDEX ÉDUCATION, PRONOTE, PRONOTE.net et EDT sont des marques déposées de la société INDEX ÉDUCATION.

Les marques Windows et ses dérivées, et Microsoft Word sont des marques déposées de Microsoft Corporation.

Maileva est une marque déposée de La Poste.

Tous droits réservés. Toute reproduction ou utilisation sous toutes ses formes en tout ou en partie de ce document est strictement interdite sans l'autorisation des auteurs.

Achévé d'imprimer en juillet 2022.

CRÉDITS

INDEX ÉDUCATION utilise les composants suivants :

- Delphi Chromium Embedded Framework (Mozilla Public License 1.1)
- Chromium Embedded Framework (New BSD License)
- TinyMCE (GNU Lesser General Public License, version 2.1)
- ICU (Unicode License) : <http://site.icu-project.org/home>
- jQuery (MIT License) : <http://jquery.com/>
- jScrollPane (MIT License) : <http://jscrollpane.kelvinluck.com/>
- jQuery MouseWheel (MIT License) : <https://github.com/jquery/jquery-mousewheel>
- jQuery UI (MIT License) : <http://jqueryui.com/>
- jQuery QR Code (MIT License)
- QR Code Generator (MIT License) : QR Code est une marque déposée de la société DENSO WAVE.
- jQuery File Upload (MIT License)
- jQuery UI Touch Punch (MIT License)
- Forge-JS (New BSD License)
- Pako (MIT License)
- Materialize CSS (MIT License)
- Montserrat Font Project (SIL Openfontlicense 1.1)
- Es6-promise (MIT License)
- Katex (MIT License)
- MathQuill (Mozilla Public License 2.0)
- Html2canvas (MIT License)
- UPNG (MIT License)
- UZIP (MIT License)
- jsPDF (MIT License)
- videojs (Apache License, Version 2.0) : <https://www.apache.org/licenses/LICENSE-2.0>
- videojs-record (MIT License) : <https://github.com/collab-project/videojs-record/blob/master/LICENSE>
- sheetjs (Apache License, Version 2.0)

INFORMATIONS ÉDITEUR

SIÈGE SOCIAL

INDEX ÉDUCATION
45 BD PAUL VAILLANT COUTURIER
94200 IVRY-SUR-SEINE
RCS Créteil B384351599

CONTACT

INDEX ÉDUCATION
CS 90001
13388 MARSEILLE CEDEX 13
Téléphone : 04 96 15 21 70
Fax : 04 96 15 00 06
E-mail : info@index-education.fr