



Sommaire

 \odot

0

 (\cdot)

Connexion	5
Fiche 1 - Se connecter en tant que directeur	6
Fiche 2 - Modifier ses informations de connexion	10

Prise en main	11
Fiche 3 - Découvrir l'espace de travail	12
Fiche 4 - Manipuler les listes	16
Fiche 5 - Utiliser les services d'assistance	20

Paramétrage	21
Fiche 6 - Personnaliser la grille horaire	22
Fiche 7 - Personnaliser le calendrier	25
Fiche 8 - Choisir les données publiées sur Internet	
Fiche 9 - Paramétrer l'envoi d'e-mails	30

Ressources	31
Fiche 10 - Gérer les professeurs	. 32
Fiche 11 - Gérer les personnels	. 35
Fiche 12 - Importer les classes, élèves, responsables depuis ONDE	. 39
Fiche 13 - Importer les ressources depuis un tableur	. 42
Fiche 14 - Faire des changements de classe	. 45
Fiche 15 - Envoyer les identifiants et mots de passe	. 47
Fiche 16 - Gérer la politique de sécurité	. 50
Fiche 17 - Constituer les trombinoscopes	. 53
Fiche 18 - Gérer les projets d'accompagnement	. 55
Fiche 19 - Gérer les manuels numériques	. 58

Évaluation	59
Fiche 20 - Paramétrer la saisie des évaluations	60
Fiche 21 - Éditer les bilans périodiques	63
Fiche 22 - Exporter les bilans périodiques vers LSU	66

Absences	69
Fiche 23 - Saisir une absence communiquée par les parents	
Fiche 24 - Gérer les justificatifs d'absence / de retard	76
Fiche 25 - Faire le point sur les absences / les retards	80

Périscolaire	83
Fiche 26 - Saisir les services proposés par l'école	84
Fiche 27 - Gérer les inscriptions aux services	

Communication	89
Fiche 28 - Remplir l'agenda	90
Fiche 29 - Envoyer des courriers (papier ou e-mail)	
Fiche 30 - Utiliser le service d'envoi de courrier dématérialisé	97
Fiche 31 - Envoyer des SMS	99
Fiche 32 - Diffuser une information	100
Fiche 33 - Faire un sondage	104
Fiche 34 - Communiquer via les discussions	108
Fiche 35 - Utiliser la messagerie instantanée (tchat)	114
Fiche 36 - Utiliser le casier numérique	116
Fiche 37 - Lancer une alerte PPMS	118
Fiche 38 - Générer des documents au format « étiquette »	120

Travaux	123
Fiche 39 - Faire une demande de travaux	124
Fiche 40 - Gérer les commandes	126

Pilotage des serveurs	127
Fiche 41 - Se connecter à la console d'hébergement	128
Fiche 42 - Mettre en service une sauvegarde	130
Fiche 43 - Paramétrer la déconnexion des utilisateurs	131
Annexes	133
Index	134
Contrat de licence de l'utilisateur final	136
Contrat d'hébergement	138
Conditions de vente	138
Assistance	139
Crédits	141
Avertissemenț	141
Informations Éditeur	141

Connexion





Fiche 1 • Se connecter en tant que directeur

En tant que directeur, vous vous connectez à PRONOTE Primaire via une application appelée Client. Le Client est un logiciel à installer sur votre poste lors de votre première connexion. Il permet l'échange de données avec votre serveur hébergé chez Index Éducation.

1 • Se connecter une première fois pour télécharger le Client

Suite à votre inscription, vous avez reçu les informations nécessaires à votre connexion. Par mesure de sécurité, certaines données ont été transmises par e-mail, d'autres par SMS.

Accès au portail

Depuis votre navigateur, saisissez l'adresse de votre portail envoyée par e-mail : *https://RNE.index-education.net/RNE/pronoteprimaire/API/portail.html*



RNE doit être remplacé par le numéro d'identification de votre école (code composé de 7 chiffres suivis d'une lettre).

Saisie des identifiants de connexion

- 1. Cliquez sur *Equipe éducative*.
- 2. Dans la fenêtre de connexion, saisissez l'identifiant transmis par e-mail.
- **3.** Saisissez ensuite le mot de passe transmis par SMS, puis cliquez sur *Se connecter*.



4. Cliquez sur MES FONCTIONS DE DIRECTEUR.



5. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur *Installer le Client PRONOTE Primaire* : vous basculez dans un nouvel onglet sur la page de téléchargement du Client.

Installation du Client PRONOTE Primaire

- **1.** Sur la page de téléchargement du Client PRONOTE Primaire (https://www.indexeducation.com/fr/telecharger-pronote-primaire.php), cliquez sur le bouton *Télécharger*.
- 2. Le programme d'installation se lance alors. Sélectionnez *J'accepte les termes du contrat de licence*, puis cliquez sur le bouton *Suivant*.



 Dans les autres fenêtres (emplacement du dossier d'installation, choix de la langue par défaut, création du raccourci sur le bureau), cliquez sur le bouton *Suivant* jusqu'au bouton *Terminer*.

> Lancement du Client PRONOTE Primaire

- 1. Retournez sur l'onglet du portail, fermez la fenêtre d'information et cliquez à nouveau sur *MES FONCTIONS DE DIRECTEUR*.
- **2.** Quel que soit votre navigateur, le lancement du Client PRONOTE Primaire vous est proposé.

Personnalisation du mot de passe

La personnalisation de votre mot de passe est exigée avant de poursuivre. Choisissez un mot de passe solide, sans éléments qui pourraient être devinés (année en cours, nom de l'école, date de naissance, etc.).

- 1. Saisissez le nouveau mot de passe.
- 2. Saisissez-le une seconde fois, puis cliquez sur le bouton *Valider*.

Personnalisation du mot de passe	
Lors d'une première connexion, vous dev Nouveau mot de passe •••••• Confirmation du nouveau ••••••	/ez impérativement personnaliser votre mot de passe Le mot de passe doit : contenir au moins 8 caractères contenir au moins un caractère numérique contenir au moins une lettre être différent du nom et de l'identifiant être différent du mot de passe actuel
	<u>A</u> nnuler <u></u> ⊻alider

Définition d'un code PIN

La saisie d'un code PIN lors d'une connexion depuis un appareil inconnu, en plus du mot de passe, permet de renforcer la sécurité de son compte. Cette double authentification n'est pas proposée par défaut, mais elle est fortement recommandée.

1. Sélectionnez *Définir un code PIN* et utilisez le pavé numérique pour saisir, puis confirmer le code, en cliquant sur le bouton *Valider* à chaque fois.



Remarque : si vous n'activez pas le code PIN lors de la première connexion en laissant sélectionné **Aucune mesure supplémentaire**, vous pourrez le faire ultérieurement dans le menu **Mes préférences > sécurité > Sécurisation de mon compte** du Client PRONOTE Primaire.

2. Si l'appareil depuis lequel vous vous connectez est utilisé uniquement par vous ou des personnes de confiance, cochez *J'ajoute cet appareil à la liste de mes appareils "reconnus"* et donnez-lui un nom permettant de l'identifier. Le code PIN ne vous sera plus demandé lors d'une connexion depuis cet appareil (à moins que vous utilisiez un mode de navigation privée) ; seuls votre identifiant et votre mot de passe seront nécessaires.

Enregistrement de l'appareil		
Si vous utilisez régulièrement cet appareil pour vous connecter, enregistrez-le comme un appare	il "reconnu".	
✓ J'ajoute cet appareil à la liste de mes appareils "reconnus" sous le nom : Par exemple : Domicile, Salle 215, Tablette collège, Mon téléphone		
Bureau direction		
	Annuler	Suivant

- 3. Cliquez sur le bouton *Suivant*.
- 4. Vous accédez à la page d'accueil du Client PRONOTE Primaire.

2 • Se connecter au quotidien

Pour lancer le Client PRONOTE Primaire, vous pouvez soit vous connecter via le portail (comme la première fois), soit utiliser le raccourci créé sur votre bureau lors de l'installation du Client PRONOTE Primaire.

Se connecter via le portail

- 1. Depuis votre navigateur, accédez à l'adresse de votre portail : https://RNE.index-education.net/RNE/pronoteprimaire/API/portail.html
- 2. Cliquez sur Equipe éducative.
- **3.** Dans la fenêtre de connexion, saisissez votre identifiant et votre mot de passe, puis cliquez sur *Se connecter*.
- 4. Cliquez sur MES FONCTIONS DE DIRECTEUR.
- **5.** Puisque le Client PRONOTE Primaire a été installé et configuré lors de la première connexion, celui-ci s'ouvre directement.

> Se connecter via le raccourci du Client PRONOTE Primaire

Lors de l'installation du Client PRONOTE Primaire, si vous avez laissé cochées les options par défaut, un raccourci a été créé sur votre bureau.

- **1.** Double-cliquez sur le raccourci du Client.
- 2. Sur l'écran d'accueil du Client, cliquez sur l'icône 🦲.
- **3.** Assurez-vous que vous êtes bien en *Mode administratif*, puis saisissez votre identifiant et votre mot de passe.
- **4.** Cliquez sur le bouton *Se connecter*. Le Client PRONOTE Primaire s'ouvre directement.

Client PRONOTE Primaire 2021					
	8 Client PRONOTE Primaire 20	21			×
	Configuration 🔶 Assistance				
	Connectez-vous au serveu	r de votre choix	:		
	RNE.index-education				
l		Chercher mon ét	ablissement	Ajouter les coordonnées d'u	un nouveau serveur
		Mode		<mark>?</mark> .	X
			École élén	nentaire Jacques Prévert	
		Mode secrétariat	directeur	•	
				Se connecter	

Fiche 2 • Modifier ses informations de connexion

1 • Modifier ses identifiants de connexion

- 1. Rendez-vous dans le menu *Mes préférences > SÉCURITÉ > Sécurisation de mon compte*.
- 2. Dans la partie *Mes identifiants de connexion*, cliquez sur le bouton *Modifier mon mot de passe* ou *Modifier mon identifiant*.
- **3.** Saisissez le mot de passe / l'identifiant actuel.
- 4. Saisissez le nouveau mot de passe / le nouvel identifiant, puis confirmez-le.
- 5. Cliquez sur le bouton *Valider*.

😕 Personnalisation du mot de	passe	×
Mot de passe actuel	Le mot de passe doit : contenir au moins 8 caractères contenir au moins un caractère numérique contenir au moins une lettre être différent du nom et de l'identifiant être différent du mot de passe actuel	
		r

2 • Modifier son code PIN

- 1. Rendez-vous dans le menu *Mes préférences > Sécurisation de mon compte*.
- 2. Dans la partie *Renforcer la sécurité de mon compte*, cliquez sur le bouton *Modifier mon code PIN*.
- **3.** Dans la fenêtre qui s'affiche, tapez votre code actuel, puis cliquez sur le bouton *Valider*.
- **4.** Dans la fenêtre suivante, utilisez le pavé numérique pour saisir, puis confirmer le nouveau code PIN, en cliquant sur le bouton *Valider* à chaque fois.

esure de sécurité de l'établissement					
	0	4	6	9	7
Nouveau code PIN (4 caractères min)	2	8	3	1	5
Confirmez votre code PIN		X	-	Valide	r

Remarque : dans ce même menu, vous retrouvez également tous les appareils que vous avez enregistrés dans la rubrique **Liste des appareils/navigateurs identifiés sur mon compte**. Si vous n'utilisez plus l'un de ces appareils ou s'il devient accessible à d'autres personnes, supprimez-le de la liste des appareils enregistrés : sélectionnez la ligne correspondante et utilisez la touche **[Suppr.]** ou le bouton mour pour le supprimer.

Prise en main





Fiche 3 • Découvrir l'espace de travail

1 • Naviguer dans le logiciel

- 1. Choisissez en haut à droite le thème qui vous intéresse.
- 2. Choisissez dans la barre en dessous l'onglet qui vous intéresse.
- **3.** Choisissez dans l'onglet l'affichage qui convient en cliquant sur l'icône correspondante. En faisant un clic droit sur le titre de l'onglet, vous accédez à la liste des affichages disponibles.
- **4.** Dans beaucoup d'affichages, la liste reste visible à gauche : cliquez sur une ressource pour afficher à droite des informations concernant cette ressource.

Image: Several classes Edwards Image: Several classes Edwards Image: Several classes Edwards Image: Several classes Edwards Image: Several classes Image: Several classese	Eichier Éditer Extraire la	mports/Exports <u>M</u> es préférence	s <u>P</u> aramètres <u>S</u>	Serveur Configuration	🛉 📩 Assistance
Professour Classes Elives Elives Cancel de liason Etheres Liste Dosters élèves Desters élèves Desters élèves Desters élèves Lon Dosters élèves Desters				Absences Versiources evaluation apprentissages absences vierscolaire Communication d.C.W. Trava	ux et commandes
Better Lite Description De		Élèves 🗏 🛑 🔎 🛇			
Item Dosiers flees Item Project flees Or der un deve Project flees Item Project flees Or der un deve Frank String Ang 1600 2006201 DenvAuD Anaelle 0608001 20022011 DenvAuD Anaelle 0608001 20022011 DenvAuD 20022011 DenvErs Sekstein 000000 20022011 DuPRE Marin 000000 20022011 DuPRE Sphine 0000000 20022011 DuPRE Sphine 0000000 20022011 Nout 20022011 DuPRE Sphine 0000000 20022001 Nout 20022011 Nout 20020011 Nout 20020011	Élèves	🗮 Liste		Identité Responsables Périscolaire Absences Mémo Bilan périodique Santé Parcours éducatifs Carnet de liaison	
Num Yombinoscope des élèves BerniLLON Anna Chére nu élève 1508/2011 BERNE Jang LORDE AU Victorie Solvento Annalie Solvento Annalie Solvento Annalie Solvento Annalie Solvento 2205/2011 CARTIER Paulne Solvento 2305/2012 DEVOS Sebastien Solvento 2501/2011 DUPRE Manon Durine 2202/2011 DUPRE Manon Outres 2501/2011 DUPRE Manon Outres 2202/2011 DUPRE Manon Cotres 1390/2012 DUPRE Manon Cotres 1207/2011 Mod te passe •••••• Mod te passe ••••••• •Scolarté Moure heavine é antré solve solves Outres 1891/2012 NOU Celeritory 2806/2011 NUACIE Nour 2505/2011<	Niveaux 🔻 Élèves de	Dossiers élèves	•	•ldentité	1
And Projets d'accompagnement Créer un d'even Vroigets d'accompagnement BERNLON Arna BLANC Arga BLONDEAU Victore SOUNALD Anselie Dadio 166/32/011 DAMOUR Chole Dell'AVY 256/32/011 DEVOS Sessition DURRE Monon DURRE Monon DURRE Daylone Outres 120/72/011 FORESTER Sophiane Sophiane 120/72/011 FORESTER Sophiane OUCHERO 160/12/011 LAMOTTE Loic 100/12/012 100/12/011 ROUTE 100/12/011 ROUTE 100/12/011 ROUTE 100/12/011 ROUTE Loic 100/12/012 2666/2011 ROUTE 100/12/011 ROUTE 2569/2011 ROUTE 2569/2011 ROUTE 100/12/012 ROUTE 100/12/012 ROUTE 100/12/012 ROUTE 100/12/012 ROUTE 100/12/012 ROUTE 100/12/012 ROUTE 100/12/012 <td>Nom</td> <td>Trombinoscope des élèves</td> <td></td> <td>BERTILLON Anna 👰 - née le 15/08/2011</td> <td></td>	Nom	Trombinoscope des élèves		BERTILLON Anna 👰 - née le 15/08/2011	
Annume Constraint BLAINC Annume Annume 160932011 BLAINC Annume Annume 220662011 BOWNAUD Annuelle Downaud Chibe Damoult 2002011 Durokut Chibe Durokut 20032011 Durokut 200500 Durokut 2002011 PARE Daphne 2002011 Sphinen Partice Sophane 2002011 Sphinen Partice Sophane 2002011 Sphinen Partice Sophane 2002011 Sphinen Partice Sophane 2002011 Partice Aucune Attestatione Aucune Attestatione<	Créer un élève	Projets d'accompagneme	nt 🗾		
BLANC Jing 1603/2011 Image: State	BERTILLON	Anna	15/08/2011	Aucun téléphone renseigné Aucun téléphone renseigné	
BLONEAU Victore 2266/011 P BLONEAU Arefine 6686/011 6686/011 DAMOUR Choe 180/0211 500 DAMOUR Choe 180/0211 500 DEVOS Sebastien 2306/011 500 DUPME Mono 2501/2011 Espace Ebives Identifiant de connexion SEERTLLON DUPME Mono 2501/2011 Espace Ebives Mot de passe •••••• PORESTER Sphiane 1207/2011 Friscolaire Mot de passe •••••• OUCHER Byon 01/11/2011 Friscolaire Mot de passe •••••• OUCHER Byon 01/11/2011 Friscolaire Mot de passe ••••••• OUCHER Unice 18/12012 Friscolaire Aucune Adrestation Routine Error 18/12012 Friscolaire Aucune Adrestation Aucune Activities viewei Victore eul Aucune Adrestation Aucune Activities viewei Aucune Adrestation Aucune Adrestation Aucune A	BLANC	Jing	16/03/2011		
BONNAUD Anaelie 0668/2011 Anaelie 0668/2011 Anaelie 0668/2011 Anaelie 0668/2011 Anaelie 0200000000000000000000000000000000000	BLONDEAU	Victoire	22/06/2011		
CARTIER Pauline 20202011 DAMOUR Chiole 18/10/2011 DAMOUR Chiole 18/10/2011 DEVAYE Voky 2663/2012 DEVAYE Sebastien 2366/2011 DUPNET Manon 2501/2011 POLEFARE Oprine 2260/2011 FORESTER Oprine 220/2011 FORESTER Oprine 220/2011 FORESTER Oprine 220/2011 FORESTER Oprine 220/2011 FORESTER Oprine 200/2011 ForeSolate ForeSolate Aucure Altestations Aucure Altestation Aucure Altestation Aucure Altestati	BONNAUD	Anaëlle	06/08/2011		
DAMOUR Chole 18/n0/2011 DEMOVR Yocky 2603/0012 DEVOVS Sebestien 23/n6/2011 DUPORT Curretin 19/30/011 DUPORT Curretin 25/01/2011 VEXPRE Sophiane 25/01/2011 FORESTER Sophiane 12/07/2011 OCUREON Hainan 26/04/2011 OCUREON Loic 18/11/2012 ROURON Loic 18/11/2012 ROURON Centrory 26/06/2011 ADVARCE Noru 25/05/2011	CARTIER	Pauline	22/02/2011		
DELLAVIS Vicky 2808/2012 DEVOS Sebastien 2306/2011 <	DAMOUR	Chloe	18/10/2011		
DEVOS Sekastien 256/2011 </td <td>DELHAYE</td> <td>Vicky</td> <td>26/03/2012</td> <td></td> <td></td>	DELHAYE	Vicky	26/03/2012		
DUPORT Quantin 1993/2011 DVPRE MonOn 2501/2011 PARE Dayhne 2202/2011 Profess Sophiano 1207/2011 Ord/ERE Sophiano 1207/2011 FROMENT Hohan 2004/2011 ROUGUERON Luce 0401/2012 AMOTTE Loc 1011/2012 ROU Centrory 2806/2011 ROU 2509/2011 V	DEVOS	Sebastien	23/06/2011	•Communication	<i>y</i>
DUPRE Manon 2501/2011 PARE Daphne 22/02/011 ORDETICE Sophinen 1207/2011 FROMENT Hohan 2004/2011 FROMENT Hohan 2004/2011 OUCHER Bryan 01/11/2011 Perisodative Perisodative Aucune Attestation Aucune Attestation Aucune Inscription Aucune Attestation ROUL Centrory 2509/2011 VAROTE Not no 2509/2011	DUPONT	Quentin	19/03/2011	Enners Educe Identifiant de connexion SBERTILLON	
AFAREC Osphine 220/2011 -scolarité	DUPRE	Manon	25/01/2011	Mot de passe ••••• Réinitialiser le mot de passe	
FORESTER Sophiane 1207/2011 -scolarité -scolarité FORESTER Bryan 0/11/2011 Périscolarie Aucune Attestation FOREDON Laureen 0401/2011 Périscolarie Aucune Attestation Auxono E iscoritisé à sortir seul Nest pas audorisé à sortir seul Aucune Attestation SUVACE Nour 2509/2011 Vest pas audorisé à sortir seul	FABRE	Daphne	22/02/2011		
FOUCHER Bryan 01/11/0011 FROMENT Hisham 23/04/2011 ORDENON Lauren 04/01/2011 LAMOTTE Lole 18/11/012 ROUL Celeffroy 25/08/2011 VAVXACE Nor 25/08/2011	FORESTIER	Sophiane	12/07/2011	- Scolarité	1
RovMRVT Hohen 2904/2011 Périsolaire Attestations GOURDON Lauren 0401/2012 Aucune Inscription Aucune Attestations AuxOTTE Loic 10/11/202 Not Hohen Scription Not Hohen Scription SU/LAGE Not 2 2565/2011 V Aucune accompagnent	FOUCHER	Bryan	01/11/2011		
GOURDON Laureen 04/01/2011 Aucune Inscription Aucune Attestation LAMOTE Loic 18/11/012 Nest pas autorisé à sortir seul Aucune Attestation ROU Geoffroy 28/06/2011 Vest pas autorisé à sortir seul Aucune Attestation SUVACE Nour 25/09/2011 Vest pas autorisé à sortir seul Aucune Attestation	FROMENT	Hisham	29/04/2011	Périscolaire Attestations	
LANOTTE Loic 18/10/12 Mest pas autorisé à sortir seul RIOU Geoffroy 28/86/201 Vest pas autorisé à sortir seul SUVAGE Nour 25/89/2011 Vest pas autorisé à sortir seul	GOURDON	Laureen	04/01/2011	Aucune Inscription Aucune Attestation	
RIOU Ceoffroy 28/06/2011 Aucun accompagnant SAU/VAGE Nour 25/09/2011 Aucun accompagnant	LAMOTTE	Loic	18/11/2012	N'est pas autorisé à sortir seul	
SAUVAGE Nour 25/09/2011 V Aucun accompagnant	RIOU	Geoffroy	28/06/2011		
	SAUVAGE	Nour	25/09/2011	Aucun accompagnant	
Activez lan ocommande Edraire > Tout edraire (dri + T) pour var à nouveau toutes Projete d'accompagnement Projete d'accom	Activez la commande Extrain vos données.	e > Tout extraire [ctrl + T] pour voir à	i nouveau toutes	Projets d'accompagnement	
1 21/109 < > Devent in our sets pour loss sets pour los elleve	1 21/109 <		>	Procent project treat sensit pour ces orono	

Remarque : dans ce manuel et dans tous les supports d'aide, nous vous indiquons l'affichage concerné en donnant le thème, l'onglet puis l'affichage de cette manière : **Thème > Onglet > Affichage**, par exemple pour l'illustration ci-dessus **Ressources > Élèves > I Dossiers élèves**.

2 • Lancer une commande

Barre de menus

La barre de menus en haut à gauche contient l'ensemble des commandes du logiciel. Le contenu des menus varie en fonction de l'affichage actif.

Toutes les commandes contextuelles du menu **Éditer** s'appliquent aux données sélectionnées et peuvent également se lancer via le menu contextuel que vous affichez en faisant un clic droit sur la donnée concernée.

Élèves							
Niveaux 🔻 Élèv	ves de CE	2 •					
Nom		Prénom	Né(e) le	S	Identifiant de connexio	n Ç	
🕀 Créer un élève		Δ				1	
BARBIER	Tout s	électionner			Ctrl+A		
MATTHIEU							
RENARD	Modifier la sélection						
ROZZI	Réinitialiser l'accès à l'Esnace Parents						
ROUSSEAU	Consultantia de consulta (cinta 2.0712) o						
CHARTON	Consulter les documents joints à l'élève						
DAGUZAN	Modifier l'identifiant de connexion (Espace Élèves)						
BOUET	Modifier le mot de passe (Espace Élèves)						
PANTALI							
BOUNHAR	Suppr	imer la selection					
BEZIAU	Définir une extraction Ctrl +E						
DONG	Tout extraire Ctrl+T						
RANIERI	Extraire la sélection Ctrl+X						

Boutons d'accès rapide

Sous la barre de menus, chaque bouton est une commande qui s'applique aux données sélectionnées.

₽	Imprimer (édition papier, PDF ou e-mail)
Ð	Générer des documents
0	Envoyer un e-mail
\boxtimes	Envoyer un courrier
	Envoyer un SMS
i	Diffuser une information
C	Effectuer un sondage
Q	Démarrer une discussion
⊋	Déposer un document dans le casier numérique
6	Envoyer un message instantané
Ш́	Alerte aux enseignants et personnels

Raccourcis clavier

Les raccourcis clavier vous feront gagner du temps lors de vos manipulations.

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

Ctrl + A	Pour sélectionner toutes les données de la liste.
Ctrl + C	Pour copier une donnée.
Ctrl + E	Pour définir une extraction selon des critères souhaités.
Ctrl + P	Pour lancer une impression.
Ctrl + Q	Pour quitter l'application.
Ctrl + T	Pour retrouver toutes les données d'une liste après une extraction.
Ctrl + V	Pour coller une donnée.
Ctrl + X	Pour extraire la sélection, c'est-à-dire afficher uniquement les données sélectionnées dans la liste.

3 • Enregistrer ses modifications

L'enregistrement est automatique. Toutes vos saisies et modifications sont enregistrées au fur et à mesure.

4 • Gérer ses affichages favoris

Enregistrer ses affichages favoris

- 1. Cliquez sur le bouton 🜪, puis sur *Ajouter cet affichage dans mes favoris*.
- 2. Dans la fenêtre qui s'affiche, renommez le libellé du favori le cas échéant, puis validez.

⊻ -] = @ ⊠ _ 	🍓 🏦 ★ < 🔾 🗛 Ressources Évaluation	Apprentissages Absences	Vie scolaire Communication	QCM	Travaux et commandes
Saisie 🕞 🏹 🥵 Récapitulatif Suivi Stati	istiques Ajouter cet affichage dans mes favoris Gérer mes favoris				
	Nouvel affichage favori ×				
	Libellé du favori Saisie des absences et retards OK Annuler				

• Supprimer un favori

- 1. Cliquez sur le bouton 🙀, puis sur *Gérer mes favoris*.
- 2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le favori, puis cliquez sur le bouton mi, ou bien utilisez la touche **[Suppr.]**.

🗞 Gérer mes favoris	×
🗮 Gestion des Espaces	Q
Maquettes des bilans	
₩ Saisie des absences et retards	\sim
	\sim
	\sim
Annuler	ler

3. Utilisez les boutons 👗 et 🗸 pour modifier si besoin l'ordre des favoris dans la liste.

5 • Personnaliser l'interface

Modifier les couleurs des thèmes

- 1. Rendez-vous dans le menu *Mes préférences > AFFICHAGE > Couleurs*.
- 2. Pour chaque thème, définissez une couleur.

Modifier la taille de la police dans les listes

- 1. Rendez-vous dans le menu *Mes préférences > AFFICHAGE > Générales*.
- Choisissez la taille dans le menu déroulant : taille Normale, taille Moyenne ou taille Elevée.

Remarque : vous pouvez également modifier la taille directement depuis une liste. En maintenant la touche [Ctrl] enfoncée, utilisez la molette de la souris pour grossir la police (vers le haut) ou la réduire (vers le bas).

Modifier les informations affichées en page d'accueil

- 1. Rendez-vous sur la page d'accueil 🚮.
- 2. Cliquez sur le bouton 🗱 en haut à droite.

3. Dans la fenêtre qui s'affiche, laissez cochées uniquement les rubriques que vous souhaitez voir en page d'accueil.

🛧 < > Q 🏠 Ressources Évaluation	Apprentissages Absences Vie scolaire Communication QC	CM Travaux et commandes
Liens utiles		↗ × , [#]
Aucun lien utile	💩 Widgets de la page d'accueil 🛛 🗙 📃	
Supervision des manuels numériques	Titre Q Pense,hête	T ×
Tous les manuels numériques sont accessibles	✓ Incidents	
Agenda	Données de la vie scolaire Absences et retards justifiés par les parents	ЛX
Aucun évènement dans l'agenda	✓ Liens utiles	
Informations et sondages	Interconnexion avec l'ENT Usupervision des manuels numériques	7 X
Toutes les informations et tous les sondages ont ét	🧭 Agenda	
Discussions	 ✓ Informations et sondages ✓ Discussions 	7 ×
Tous les messages ont été lus	Casier numérique	
Casier numérique	Annuler Valider	7 X
Tous les accuments ont été lus		

Fiche 4 • Manipuler les listes

Les listes de données fonctionnent toutes de la même manière. Elles restent en général visibles quel que soit l'affichage.

1 • Choisir les colonnes affichées

Toutes les colonnes disponibles ne sont pas affichées par défaut. Inversement, certaines colonnes affichées peuvent ne pas vous intéresser.

- 1. Cliquez sur le bouton 🗲 en haut à droite de la liste.
- **2.** Dans la fenêtre, sélectionnez les colonnes concernées et utilisez les boutons flèches pour indiquer si elles doivent être cachées (à gauche) ou affichées (à droite).

Élèves						
Niveaux 🔻 Élève	용 Personnalisation de	e la liste				×
Nom	Ci	olonnes cachées	Q		Colonnes affichées	Q
🕀 Créer un élève	Civ.	Civilité	^	Nom	Nom	~
BARBIER	Cotis.	Cotisation		Prén.	Prénom	\sim
MATTHEU	Entr.	Date d'entrée		Né le	Né(e) le	^
RENARD	Der. Cnx	Date de la dernière connexion		Prén. us.	Prénom d'usage	
ROZZI	Sort.	Date de sortie		S	Sexe	
ROUSSEAU	Der, Conn, Resp.	Dernière connexion responsable		Cla.	Classe	
CHARTON	Diff. photo aut.	Diffusion de photo autorisée		Prj. d'acc.	Projet d'accompagnement	
DAGUZAN	Orig.	Étab. d'origine	>>	Allergies	Allergies	
BOUET	An P.	Étab. de l'an dernier	<<			
PANTALI	Famille	Famille	Toutes			
BOUNHAR	ld. connexion	Identifiant de connexion	Augung			
BEZIAU	Info. 1	Information 1	Aucune			
DONG	Info. 2	Information 2				
RANIERI	Mot de passe	Mot de passe				
	Non cot.	Motif de non cotisation				
	Motif Sort. Etab.	Motif de sortie de l'établissement				
	Mutuelle	Mutuelle				
	Nati.	Nationalité				
	Néà	Né(e) à				
		<u>A</u>				

Remarque : placez à gauche les colonnes que vous souhaitez voir en permanence, même lorsqu'un volet viendra masquer une partie de la liste. Pour cela, vous pouvez glisser-déposer le titre des colonnes à l'emplacement souhaité.

2 • Trier la liste

Trier une liste permet de retrouver les données partageant la même caractéristique (par exemple, tous les élèves ayant une allergie) mais aussi d'identifier très rapidement les données manquantes (par exemple, tous les responsables n'ayant pas d'adresse e-mail). Certaines listes peuvent être triées sur deux colonnes (*Professeurs, Élèves, Responsables*). Les curseurs de tri en haut des colonnes vous indiquent les colonnes utilisées pour le tri.

Élèves							
Niveaux 🔻 Élèves de CE	2 🔹						
Nom	Prénom	Né(e) le	s	Allergies			
🕀 Créer un élève	<u>4</u>						
CHARTON	Jules		G	Arachide, Oeuf, Poisson			
RENARD	Esther		G	Arachide			
DAGUZAN	Lucile		G	Arachide			
BARBIER	Anna		F				
MATTHEU	Cynthia		G				

- **1.** Cliquez sur le titre de la colonne pour trier la liste en fonction de cette colonne.
- **2.** Cliquez une seconde fois pour inverser le tri.
- **3.** S'il s'agit d'une liste à double tri, choisissez si la colonne doit servir au *Tri 1 / Tri 2* et choisissez l'ordre *Croissant / Décroissant*.

3 • Effectuer une recherche dans une liste

- 1. Cliquez sur le bouton **Q** en haut à droite de la liste.
- **2.** Saisissez au moins une lettre du mot / nom à retrouver : PRONOTE Primaire réduit la liste automatiquement et surligne le mot recherché.

Élèves								
Niveaux v Élèves de CE2 v								
Nom	Prénom	Né(e) le	s	ldent <mark>Ma</mark>	×			
MATTHEU	Cynthia		G	CMATTHEU	Ju.			
BOUET	Malo		G	MBOUET				
PANTALI	Mateo		G	MPANTALI	_			
					പ			

4 • Modifier une donnée dans une liste

- **1.** Double-cliquez dans une cellule.
- 2. Modifiez la donnée :
 - soit vous entrez en saisie, faites la modification et validez avec la touche [Entrée] ;
 - soit une fenêtre s'affiche et vous double-cliquez sur la nouvelle valeur.

Nom	Eff.	Niveau	Notation		Nom	Eff.	Niveau	Notation	Pos. LSU	Enseig
🕀 Créer une	classe				🕀 Créer une	classe	•			
CE1- ULYSSE	- 24	CE1	Trimestrielle		CE1- ULYSSE	- 24	CE1	Trimestriel	Notation	~ ⁷
CE2	13	CE2	Trimestrielle]	CE2	13	CE2	Trimestriel	Hocacion	<u> </u>
CM1	23	CM1	Trimestrielle		CM1	23	CM1	Trimestriel	Trimestrielle	Q
CM2	18	CM2	Trimestrielle		CM2	18	CM2	Trimestriel	Semestrielle	^ I
СР	11	CP	Trimestrielle		CP	11	CP	Trimestriel	Continue	V 1
									13 < 3	>
									Annuler Valid	er

Remarque : les données qui s'affichent sur un fond grisé ne sont pas modifiables car elles sont calculées par PRONOTE Primaire.

5 • Sélectionner plusieurs données dans une liste

Sélectionner des éléments non contigus

Cliquez sur les différents éléments en maintenant la touche [Ctrl] enfoncée.

Professeurs						
Civilité	Nom	Prénom	E-mail			
🕀 Créer	un professeur					
М.	BOIRON	Pierre	pierre.boiron@fournisseur.fr			
Mme	BRANT	Régine	regine.brant@fournisseur.fr			
М.	CHARTON	Olivier	olivier.charton@fournisseur.fr			
М.	DI MECO		serge.dimeco@fournisseur.fr			
М.	DUPONT	C+	jet upont@fournisseur.fr			
М.	DURAND		pier _ urand@fournisseur.fr			
М.	FILERA		ethan.filera@fournisseur.fr			
Μ.	GURTZ	Alain	alain.gurtz@fournisseur.fr			
М.	JEAN	Sylvain	sylvain.jean@fournisseur.fr			
М.	MARTIN	Remy	remy.martin@fournisseur.fr			
Mme	PANTONI	Karine	karine.pantoni@fournisseur.fr			
М.	PIRIOT	Mateo	mateo.piriot@fournisseur.fr			
Mme	VITO	Sylvie	sylvie.vito@fournisseur.fr			
5 13/1	3 <					

Sélectionner des éléments qui se suivent

Cliquez sur le premier élément, puis maintenez la touche **[Maj]** enfoncée en cliquant sur le dernier élément de la sélection.

Professeurs							
Civilité	Nom	Prénom	E-mail				
+ Créer	un professeur		A -				
м.	BOIRON	Pierre	pierre.boiron@fournisseur.fr				
Mme	BRANT	Régine	regine.brant@fournisseur.fr				
м.	CHARTON	Olivier	olivier.charton@fournisseur.fr				
М.	DI MECO		serge.dimeco@fournisseur.fr				
M.	DUPONT	∧ 	je: upont@fournisseur.fr				
M.	DURAND	Մ 🧧	pier _ urand@fournisseur.fr				
M.	FILERA		ethan.filera@fournisseur.fr				
M.	GURTZ	Alain	alain.gurtz@fournisseur.fr				
м.	JEAN	Sylvain	sylvain.jean@fournisseur.fr				
м.	MARTIN	Remy	remy.martin@fournisseur.fr				
Mme	PANTONI	Karine	karine.pantoni@fournisseur.fr				
м.	PIRIOT	Mateo	mateo.piriot@fournisseur.fr				
Mino	VITO	Sylvie	sylvie vito@fourpisseur fr				

• Sélectionner tous les éléments

Utilisez le raccourci **[Ctrl + A]**.

Professeurs							
Civilité	Nom	Prénom	E-mail				
Créer un professeur							
М.	BOIRON	Pierre	pierre.boiron@fournisseur.fr				
Mme	BRANT	Régine	regine.brant@fournisseur.fr				
М.	CHARTON	Olivier	olivier.charton@fournisseur.fr				
М.	DI MECO		@fournisseur.fr				
М.	DUPONT C+	rl 📃	A fournisseur.fr				
М.	DURAND	"	@fournisseur.fr				
М.	FILERA		fournisseur.fr				
М.	GURTZ	Alain	alain.gurtz@fournisseur.fr				
М.	JEAN	Sylvain	sylvain.jean@fournisseur.fr				
М.	MARTIN	Remy	remy.martin@fournisseur.fr				
Mme	PANTONI	Karine	karine.pantoni@fournisseur.fr				
M.	PIRIOT	Mateo	mateo.piriot@fournisseur.fr				
Mme	VITO	Sylvie	sylvie.vito@fournisseur.fr				
<mark>13</mark> 137	13 13/13 <						

Modifier les données en multisélection

À l'aide des raccourcis présentés ci-avant, sélectionnez les données sur lesquelles vous souhaitez faire une même modification, faites un clic droit et sélectionnez la commande souhaitée dans le menu contextuel.

Profess	eurs								
Civilité	Nom	Pré	nom	E-mail	Classe(s)	Téléphone portable			
🕀 Créer	un professeur								
М.	BOIRON	Pierre		Tout sélectionner	Ctrl+A				
Mme	BRANT	Régine							
М.	CHARTON	Olivier		Modifier la sélection	►	Civilité			
М.	DI MECO	Serge		Supprimer la sélection		Famille			
М.	DUPONT	Jean		Importante depuis la procesa popiar	Ctel JV	Profil			
М.	DURAND	Pierre			Culto	Photos			
М.	FILERA	Ethan		Copier la liste (format CSV)		Décontrar à l'admini	stration		
M.	GURTZ	Alain		Tout extraire	Ctrl+T	Reserver all aurnini			
М.	JEAN	Sylvain		Extraire la sélection	Ctrl+X	Accepte de recevoi	Ir	•	
М.	MARTIN	Remy		Enlever la sélection		Identifiant de conn	iexion		
Mme	PANTONI	Karine		Autor - Eutor - tions		Mot de passe et co	de PIN		Réinitialiser le mot de passe
М.	PIRIOT	Mateo		Autres Extractions	P L				Forcer le changement de mot de passe
Mme	VITO	Sylvie	_	Messagerie					Générer un nouveau code PIN
			i	Diffuser une information					
			2	Démarrer une discussion					
				Afficher les discussions communes					
			G	Effectuer un sondage					
			=	Déposer un document dans le casier r	numérique				

6 • Extraire des données

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

Extraire une sélection de données

- 1. Sélectionnez les données à extraire dans la liste sur laquelle vous travaillez.
- Faites un clic droit et choisissez *Extraire la sélection* ou bien utilisez le raccourci clavier [Ctrl + X].

Classes v Tous les élèves v							
Nom	Prénom	Projet d'accompagnement	Id. connexion	ς			
🕀 Créer un élève	4			1			
ARNAL	Jean-Baptiste	PAP	JARNAL	1			
BLANC	Sylvain	PAI (Dyscalculie, Dysorthographique)	SBLANC				
BLONDEAU	Victoire	l PAP (Dyslexie)	VBLONDEAU	Ľ			
BOULET	Quentin	PAI (Dyslexie)	QBOULET	1			
DEMAY	Corentin	PAI (Plurihandicap)	CDEMAY				
DUPIN	Marie	PAI (Dyslexie)	MDUPIN				
FREMONT	Alicia	PAP (Dysorthographique)	AFREMONT				
A - 11 1		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					

Remarque : sept élèves sont extraits sur les 109 que compte la base.

Extraire toutes les données (retrouver la liste complète)

Depuis une liste, lancez la commande **Extraire > Tout extraire** ou utilisez le raccourci clavier **[Ctrl + T]**. Vous pouvez vérifier que vous retrouvez toutes les données de la liste sur le compteur en bas à gauche de la liste **0** 109/109.

> Extraire des données selon des critères à définir

- Depuis la liste des élèves et des responsables, lancez la commande Extraire > Définir une extraction [Ctrl + E].
- 2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les options souhaitées et cliquez sur le bouton *Extraire*.

Fiche 5 • Utiliser les services d'assistance

Depuis le logiciel, vous accédez aux formulaires de contact depuis le bouton *Assistance* en haut à droite.

🧶 Client PRONOTE Primaire 2021 - MARTIN Rémy en modification - [Base année 2021-2022.not] 🦳 –						
Eichier Éditer Extraire Imports/Exports Mespréférences Paramètres Serveur Configuration	🌪 🔆 Assistance					
🖄 🖨 📴 @ 🖂 📮 🕇 🔮 🖓 🗟 🎊 🏙 🛧 < > Q 🖪 Ressources Évaluation Apprentissages Absences Vie scolaire Communication QCM	Travaux et commandes					

Des raccourcis vers les supports disponibles sont proposés.

Si vous n'avez pas trouvé la réponse à votre question parmi ces supports, vous pouvez :

• contacter l'assistance par e-mail : remplissez le formulaire en décrivant le problème rencontré et en autorisant les techniciens d'Index Éducation à se connecter en tant que directeur / personnel / professeur / élève / responsable en fonction de la personne concernée ;

😕 Poser une questio	n au servio	e d'assistance		×				
De référence client								
* Votre nom	MARTIN			* Téléphones				
* Votre e-mail	rmartin@f	ournisseur.fr						
Votre établissement	École élén	nentaire Jacques Prévert						
A sav.pronote-primai	re@index-e	education.fr						
Nom du technicien si	dossier en c	ours						
Autoriser le service d	Autoriser le service d'assistance d'INDEX ÉDUCATION à se connecter à ma base #RGPD En envoyant une copie de ma base en pièce jointe							
Joindre le fichier	Base anné	e 2021-2022.not	_					
En donnant un accès En tant que MARTI En tant qu'un autre J'atteste a	temporaire à N Rémy : utilisateur avoir eu l'aut	I la base actuellement en servici Personnel Professeur		 Sélection de l'enseignant ANSOUR Amira BESNIER Juliette FABRE Elisa LEFOLL Marie LEFOLL Marie 				
Envoyer en pièce jointe	:	Élève		1 5				
🗌 la capture d'écrar	ı	Responsable		Appuler Velider				
* Description du problèm	e:							
Madame Besnier ne voi	t pas ses élè	wes.						
Les champs marqués d'	un astérisqu	e (*) sont obligatoires.		Annuler Envoyer				

- être contacté par téléphone : votre demande est prise en compte et vous êtes rappelé au plus tôt. Ce service est actif du lundi au vendredi de 9h à 16h ;
- proposer une amélioration à l'équipe de développement.

Paramétrage





Fiche 6 • Personnaliser la grille horaire

Pour personnaliser la grille, rendez-vous dans le menu **Paramètres > écoLe > Mi-journée**. Les horaires seront visibles sur les emplois du temps saisis par les professeurs depuis leur Espace.

Pause o	de la mi-journée et demi-journées no	on travaillées		Convertir la grille horaire
08h30	lundi	mardi	jeudi	vendredi
09530				
001100				
10520				
TUNSU				
441-00				
11n30				

1 • Modifier la grille : nombre de jours, nombre de séquences

- 1. Cliquez sur le bouton *Convertir la grille horaire* en haut à droite.
- Vous passez en mode Usage Exclusif : le mode Usage exclusif fait passer tous les autres utilisateurs connectés (professeurs, parents, élèves, accompagnants, personnels) en consultation le temps de la modification. Cliquez successivement sur les boutons *Oui* et *Fermer*.



- **3.** Par défaut, la grille va du lundi au vendredi (sauf le mercredi). Pour ajouter / enlever un jour de la grille, cliquez dessus : seuls les jours qui s'affichent en blanc apparaîtront.
- 4. Par défaut, la grille est composée de 8 séquences. Pour ajouter / enlever des séquences, sélectionnez le nombre de séquences à ajouter / enlever en début ou fin de journée. La durée de 60 minutes par séquence convient à toutes les écoles.
- **5.** Par défaut, chaque séquence est découpée en 12, soit des pas de 5 minutes : selon les besoins (durée des activités ou des récréations), vous pouvez les découper en 2, 3, 4 ou 6 pas.

Pause de	la mi-journée et demi-jou	rnées non travaillées			Convertir la grille horaire
08h30	lundi	mardi	mercredi	ieudi	vendredi
					· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
00520					
Dallob					
10520					
101130					
11530					
THISD .					
125-20					
121130					
125-20					
101100					
14520					
198130					
155-20					
101130					
16530	<u> </u>				

6. Cliquez sur le bouton *Valider*.

 Si la nouvelle grille convertie vous convient, cliquez sur le bouton *Fermer*, puis cliquez sur le bouton <u>Xouitter le mode exclusif</u> dans la barre d'outils et confirmez l'enregistrement des modifications.

2 • Modifier les horaires le long de la grille

1. Double-cliquez sur l'horaire à modifier et saisissez le nouvel horaire.

Pause	e de la mi-journée et demi-jou	Convertir la grille horaire			
08h)0	lundi	mardi	meroredi	jeudi	vendredi
09530					
DonioD					
10520					
IDIIOD .					

2. S'il s'agit du premier horaire, PRONOTE Primaire vous propose de répercuter la modification sur tous les horaires suivants.

3 • Déplacer la pause déjeuner

Pour déplacer la pause déjeuner, cliquez-glissez les traits roses directement sur la grille.

11530	 	 	
2530	 _ —	 	
3530	 	 	<u></u>

4 • Indiquer les demi-journées où l'école est fermée

Les demi-journées où l'école est fermée sont hachurées. Cliquez directement sur la demijournée pour indiquer que l'école est fermée / ouverte.

08h30 .	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
09530					
10530					
11n3U					
12h30					
13h30					
14h30					
Ion3U					
16h30			///////////////////////////////////////		

5 • Modifier les récréations

Les récréations apparaissent sur les emplois du temps des classes et des professeurs.

- 1. Rendez-vous dans le menu *Paramètres > ÉCOLE > Récréations*.
- **2.** Décochez les récréations qui n'ont pas lieu.
- **3.** Modifiez les horaires et les durées des récréations qui ont lieu en double-cliquant dans les colonnes *Début* et *Durée*. Les durées proposées dépendent du découpage des séquences (durée du pas horaire) lors du paramétrage de la grille horaire (voir ci-dessus).
- **4.** Double-cliquez éventuellement dans la colonne *Classes* et décochez les classes qui ne sont pas concernées par la récréation.
- **5.** Modifiez éventuellement les intitulés des récréations existantes et créez d'autres récréations si besoin.

Fiche 7 • Personnaliser le calendrier

Le calendrier scolaire contient les vacances et les jours fériés. Pour récupérer celui de votre académie, rendez-vous dans le menu *Paramètres > ÉcoLE > Calendrier*.

1 • Récupérer le calendrier de l'académie

- 1. Cliquez sur le bouton *Calcul des vacances et fériés*.
- Vous passez en mode Usage Exclusif : le mode Usage exclusif fait passer tous les autres utilisateurs connectés (professeurs, parents, élèves) en consultation le temps de la modification. Cliquez successivement sur les boutons *Oui* et *Fermer*.
- Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez votre académie dans le menu déroulant puis cochez les dates que vous souhaitez faire apparaître sur votre calendrier avant de valider. Dans la fenêtre de confirmation, cliquez sur le bouton *Oui*.



4. La liste des vacances propres à votre zone et les jours fériés s'affichent en rouge.

ances et jours	s fériés									
iez sur un joui	r ou cliquez-gliss	ez sur plusieurs	jours pour le(s) i	ndiquer comme f	érié(s)					
ept. oct.	nov. déc.	janv. févr.	mars avr	mai jui	n juil.		Calcul des	vacances et	fériés Imprimer le calen	drie
Lun	Mar	Mer	leu	Ven	Sam	Dim	Férié du	au	Libellé	
Lun.	Ividi.	IVICI.	Jeu.	VCII.	34111.	Dim.	24/10/2021	07/11/2021	Vacances de la Toussaint	
28	29	30	31	1	2	3	11/11/2021	11/11/2021	Armistice 1918	
mars	mars	mars	mars	avr	avr	avr	19/12/2021	02/01/2022	Vacances de Noël	
mare			mare				06/02/2022	20/02/2022	Vacances d'hiver	
4	5	6	7	8	9	10	10/04/2022	24/04/2022	Vacances de printemps	
0.07	aur	our	0.UK	0.UK	aur		01/05/2022	01/05/2022	Fête du travail	
avi.	avi.	avi.	avi.	avi.	avi.	GVI.	08/05/2022	08/05/2022	Victoire 1945	
11	12	13	14	15	16	17	26/05/2022	29/05/2022	Ascension	
							05/06/2022	06/06/2022	Pentecôte	
avr.	avr.	avr.	avr.	avr.	avr.	avr.				
18	19	20	21	22	23	24				
aur	our	aur	aur	our	9.V/F	aur				
uvi.	GWI.	uvi.	GWI.	GWI.	uvi.	uvi.				
25	26	27	28	29	30	1				
avr.	avr.	avr.	avr.	avr.	avr.	mai				
2	3	4	5	6	7	8				
moi	mai	moi	moi	moi	moi	mol				

Remarque : en cliquant sur la grille, vous pouvez manuellement rendre un jour férié / non férié. **5.** Une fois le calendrier récupéré, cliquez sur le bouton XQuitter le mode exclusif dans la barre d'outils, puis confirmez l'enregistrement des modifications.

25

2 • Modifier le libellé des vacances et jours fériés

1. Double-cliquez dans la colonne *Libellé*.

Férié du	au	Libellé	匬
24/10/2021	07/11/2021	Vacances de la Toussaint	ъ
11/11/2021	11/11/2021	Armistice 1918	\sim
19/12/2021	02/01/2022	Vacances de Noël	
06/02/2022	20/02/2022	Vacances d'hiver	
10/04/2022	24/04/2022	Vacances de Pâques	
01/05/2022	01/05/2022	Fête du travail	
08/05/2022	08/05/2022	Victoire 1945	
26/05/2022	29/05/2022	Ascension	
05/06/2022	06/06/2022	Pentecôte	

2. Précisez une nouvelle appellation pour la période de vacances concernée, puis validez avec la touche *[Entrée]*.

Remarque : les libellés s'affichent sur les Espaces publiés avec PRONOTE Primaire.net.

Fiche 8 • Choisir les données publiées sur Internet

Les données sont publiées sur des « Espaces » auxquels les utilisateurs accèdent avec un identifiant et un mot de passe. Chaque utilisateur accède uniquement aux données qui le concernent.

Il existe 4 Espaces :

- l'Espace Enseignants,
- l'Espace Parents,
- l'Espace Accompagnants,
- l'Espace Élèves.

Les données publiées sur ces Espaces sont aussi consultables depuis l'application mobile que chaque utilisateur peut installer sur son téléphone mobile.

1 • Publier / Ne pas publier un Espace

- 1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication > PRONOTE.net >* .
- Sélectionnez Paramètres communs dans le menu déroulant, puis double-cliquez pour cocher / décocher la colonne Publié.

Choisissez l'espace à paramé	étrer Paramètres comm	uns	•	
	Existe en version	I	PRONOTE Primaire.net	റ്
	mobile	Publié	Page d'authentification	^
Page commune	_	1	Images PRONOTE Primaire	
Espace Enseignants		- A	Images PRONOTE Primaire	
Espace Parents		A	Images PRONOTE Primaire	
Espace Accompagnants		- A	Images PRONOTE Primaire	
Espace Elèves		A	Images PRONOTE Primaire	~
05<			-	>

2 • Choisir les rubriques à publier

Seuls les Espaces Parents, Élèves et Accompagnants sont paramétrables.

- 1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication > PRONOTE.net >* **.**.
- **2.** Sélectionnez l'Espace souhaité dans le menu déroulant.
- **3.** Dans l'arborescence à gauche, cochez les rubriques que vous souhaitez publier.

Choisissez l'espace à paramétrer Espace Pa	rents ✓ Publier l'espace et la version mobile
Carnet de liaison ** Carnet de liaison ** Carnet de la classe ** Carnet personnel ** Carnet personnel ** Canet personnel ** Calendrier Cahier de textes Cahier de textes Cahier de textes ** Calendrier de textes ** Calendrier Cahier de textes ** Calendrier Cahier de textes ** Calendrier Cahier de textes ** Calendrier	Cochez les informations à publier ✓ Absences ✓ Autoriser les parents à justifier les absences (raison, commentaire et justificatif en pièce jointe) ✓ Autoriser les parents de prévenir d'une absence ayant lieu dans les ③

- **4.** Sélectionnez chaque rubrique : si des options sont disponibles, elles s'affichent à droite. Il est notamment important d'indiquer si vous autorisez :
 - la justification des absences (rubrique Absences),
 - le téléchargement de certains documents (rubrique *Documents à télécharger*).

3 • Limiter l'accès des professeurs à leur tableau de bord

Par défaut, les professeurs ont accès à tous les tableaux de bord (élèves absents, carnets de liaison, etc.). Vous pouvez limiter l'accès au tableau de bord de sa classe.

- 1. Rendez-vous dans le menu *Paramètres > VIE SCOLAIRE > Options*.
- 2. Décochez l'option Autoriser les enseignants à accéder au tableau de bord de toutes les classes.

4 • Publier les coordonnées de l'école et le règlement intérieur

Les coordonnées et le règlement intérieur sont publiés sur les Espaces Parents et Élèves via la « fiche contact » de l'établissement.

- 1. Rendez-vous dans le menu Paramètres > ÉCOLE > Identité.
- 2. Si vous remplissez les champs *Nom de l'école, Adresse* et *Site internet*, ils seront automatiquement publiés.
- **3.** Pour publier des numéros de téléphone et des adresses e-mail, remplissez les champs correspondants et cochez à côté *Publier*.
- **4.** Pour publier le règlement intérieur, cliquez sur le bouton *Joindre le règlement intérieur* et désignez le document concerné.

Comment les parents accèdent-ils à la « fiche contact » ?

Le bouton « fiche contact » s'affiche en permanence à côté du nom de l'école en haut de leur Espace. Il est accessible depuis le menu de l'application mobile.



5 • Publier les mentions légales

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

- 1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication > PRONOTE.net >* **.**.
- 2. Sélectionnez *Paramètres communs* dans le menu déroulant.
- 3. Cochez *Mentions légales de tous les espaces*, puis renseignez les différentes rubriques.

6 • Publier des liens utiles sur les Espaces

Le directeur a la possibilité de rendre visibles des liens Internet sur les pages d'accueil des Espaces à destination des parents, élèves, professeurs et / ou personnels.

- 1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication > PRONOTE.net >* **=**.
- 2. Sélectionnez Paramètres communs dans le menu déroulant.
- 3. Cliquez sur la ligne de création pour préciser l'intitulé du lien.
- 4. Saisissez ensuite l'URL et un éventuel commentaire.
- 5. Précisez enfin sur quel Espace doit apparaître le lien : double-cliquez dans la colonne *Public* et cochez les destinataires concernés, puis cliquez sur le bouton *Valider*.



Comment les parents visualisent-ils les liens utiles ?

Les liens utiles s'affichent sur la page d'accueil de leur Espace et de l'application mobile.



Fiche 9 • Paramétrer l'envoi d'e-mails

Si vous récupérez les adresses e-mails des utilisateurs dans la base, vous pouvez diffuser des documents (informations de connexion, demande de justificatif d'absence, bilan périodique, etc.) par e-mail.

1 • Créer des comptes « établissements »

Les comptes e-mails de l'établissement permettent aux utilisateurs d'envoyer des e-mails depuis des adresses partagées du type **secretariat@monecole.fr**.

- 1. Rendez-vous dans le menu *Configuration > Gérer les comptes e-mails de l'établissement*.
- 2. Cliquez sur la ligne de création.
- **3.** Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez le libellé et l'adresse e-mail du compte.
- **4.** Reportez le code reçu à l'adresse indiquée et sécurisez le compte avec une question / réponse secrète.
- **5.** Une fois le compte créé, indiquez les personnels habilités à envoyer des e-mails avec ce compte.

2 • Configurer le compte e-mail de l'utilisateur

Tous les utilisateurs du Client PRONOTE Primaire (directeur et personnels) doivent configurer leur compte e-mail.

- 1. Rendez-vous dans le menu *Configuration > Paramétrer l'envoi d'e-mails pour ce poste*.
- Si l'utilisateur est autorisé à utiliser un compte établissement, il est sélectionné par défaut.

😣 Paramétrer l'envoi	d'e-mails pour ce po	ste	×
 Désignation du compt 	e e-mail		
 Compte établissement 	Secrétariat école Pi	révert	- 🕂 🏶 🛧
J'écris au nom de l'ét. par plusieurs utilisate	ablissement (administr urs. Les e-mails seron	ation, vie scolaire,) en lien avec t visibles par toutes les personnes	une adresse e-mail partagée s ayant accès à ce compte.
Adresse e-mail : sec	retariat_prevert@ac	ademie.fr	
O Compte personnel			🖬 🕀 🗰
J'écris en mon nom p Les e-mails envoyés . Nom :	ropre en lien avec une . ne seront visibles que ;	adresse e-mail à laquelle je suis l par moi.	e seul à avoir accès.
Adresse e-mail :			
•Paramètres d'envoi : l	e serveur est config	uré pour prendre en charge l'e	envoi
 Utiliser les paramètres d 	lu serveur		
O Définir mes propres par	amètres		
		Voir le journal d'envoi d'emails	Tester l'envoi d'e-mails
			Annuler Valider

- 3. Le bouton 🏚 permet de personnaliser l'utilisation du compte :
 - définir une adresse de réponse différente : par exemple, pour recevoir les réponses sur une adresse personnelle ;
 - masquer automatiquement toutes les personnes en copie afin de ne pas diffuser les coordonnées des destinataires.
- **4.** Si l'utilisateur n'est pas affecté à un compte établissement, configurez un compte personnel en saisissant le nom et l'adresse mail.

Remarque : le bouton Tester l'envoi d'e-mails permet de vous assurer que l'envoi d'e-mails depuis PRONOTE Primaire est opérationnel.







Fiche 10 • Gérer les professeurs

Tous les utilisateurs peuvent être saisis manuellement dans les listes. Ce mode de saisie convient pour saisir rapidement les ressources en nombre limité, comme les professeurs.

1 • Créer un professeur manuellement

- 1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources > Professeurs > \example Liste*.
- **2.** Cliquez sur la ligne de création, puis saisissez le nom et le prénom du professeur en validant à chaque fois avec la touche **[Entrée]**.

Professeur	S	
Civilité	Nom	Prénom
🕀 Créer un p	rofesseur	<u> </u>
Professeur	s	
Civilité	Nom	Prénom
	^	

- **3.** PRONOTE Primaire génère automatiquement un identifiant de connexion et un mot de passe. Par défaut, l'identifiant correspond à l'initiale du prénom suivi du nom du professeur (suivi d'un chiffre en cas d'homonymie). Le mot de passe aléatoire correspond aux recommandations officielles de la CNIL en matière de génération des mots de passe.
- 4. Pour spécifier la civilité, double-cliquez dans la colonne correspondante.
- 5. Dans la fenêtre qui s'affiche, désignez la civilité, puis cliquez sur le bouton *Valider*.

livilité Nom		-	Dránom	Esp	ace enseignant
		Prenom	Identifiant de connex	tion Mot de passe	
Créer	un professeur				
1	DURAND	Pi	erre	PDURAND	
		🔕 Civilités		×	
		Abreviation	Libellé	Q	
		Aucune		^	
	<i>P</i>	M.	Monsieur		
		M. et Mme	Monsieur et Madame		
		Mile	Mademoiselle		
		Mme	Madame		
		15 <		>	

2 • Renseigner la fiche du professeur

- 1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources > Professeurs >* 🔚 *Fiche*.
- 2. Sélectionnez le professeur dans la liste à gauche pour afficher sa fiche.
- 3. Cliquez sur le bouton 🕜 de la rubrique *Identité* pour entrer en mode édition.

- 4. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez notamment :
 - les informations personnelles,
 - les coordonnées (adresse postale, adresse e-mail, téléphone mobile).

Professeurs	•ldentité	/
Civilité Nom Prénom	M. DURAND Pierre X Cutlé de M. DURAND Pierre X Cutlé de M. DURAND Pierre INDER CUTLÉ DE CUT	
^	M. Value Date de finassance M. Nom Nom Nom de naissance DURAND Lieu de naissance Prénom Value Prénom Ajouter une photo	
	Z Diffusion autorisée Informations administratives Nest enseignant référent d'aucune classe Numéro Coordonnées	
	Adresse Téléphones Adresse Réservé à l'administration	
	Code Postal Ville E-mail Réservé à l'administration Aucune •••• Battl.Province.Région Aucune ••••	
	<u>A</u> nnuler <u>Yalider</u>	

5. Cliquez sur le bouton Valider.

3 • Définir les profils d'autorisations des professeurs

- 1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources > Professeurs > \example Liste*.
- **2.** Le bouton de modification des autorisations apparaît lorsque votre curseur survole la colonne *Autorisation*. Cliquez sur celui-ci.
- **3.** Dans la fenêtre qui s'affiche, dans la liste à gauche, sélectionnez le profil par défaut *Enseignant* ou créez-en un nouveau.

A ATRACT		D=4			Autorication	Esp	ace enseignant
ivilite	Nom	Prenon	וי	Classe(s)	Autorisation	Identifiant de connex	ion Mot de pass
🕀 Crée	er un professeur						
1.	DURAND	Pierre			Enseignant	PDURAND	•••••
						(¹) elle	_
🧐 Pi	ofils d'autorisat	ions			Détail des autorisatio	×	-
(De o	réer un nouveau pr	rofil		Accès aux donné	es des classes des aut	res enseignants	
Ensei	noor arriteareau pr	on.		Accéder aux donnée	es de leurs classes	i oo onooignanto	
Profil	CM1-CM2		- T	Accéder aux donné	es administratives de ces (élèves	
Profil	CP-CE2			▲ Demandes de tra	waux		
Profil	Maternelles		1	Consulter			
			1	Effectuer			
				Gérer			
				🔺 Demandes de ma	aintenance informatique	•	
			1	Consulter			
			-	Effectuer			
			_	Gérer			
				A Commandee			
			62	Communaca			
				Consulter			
				Consulter Effectuer			

4. Dans chaque catégorie que vous dépliez-repliez d'un clic, cochez les autorisations à donner aux professeurs ayant ce profil.

Remarque : vous pouvez également vous rendre dans le menu **Paramètres > GÉNÉRAUX >** Autorisations des enseignants.

> Affecter un profil à un professeur

- 1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources > Professeurs > E Liste*.
- 2. Sélectionnez le professeur, puis double-cliquez dans la colonne Autorisation.
- **3.** Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur le profil à affecter.



Remarque : vous pouvez procéder en multisélection pour affecter le même profil à plusieurs professeurs. Sélectionnez les professeurs, faites un clic droit et choisissez **Modifier la sélection > Profil**. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur le profil à affecter.

Fiche 11 • Gérer les personnels

Lors de la création d'un personnel, vous devez indiquer son mode de connexion autorisé selon la fonction qu'il occupe :

- le *Mode administratif* est le mode qui donne accès à l'ensemble des fonctionnalités PRONOTE Primaire. Par défaut, le nombre d'utilisateurs simultanément connectés dans ce mode est limité à 4 (des utilisateurs supplémentaires peuvent être acquis).
- le *Mode secrétariat* propose une sélection de fonctionnalités pour que les personnels puissent se connecter à la base et effectuer des opérations quotidiennes sans que soit décomptée une connexion.
- les personnels désignés **AESH** ou **AVS** se connectent à l'**Espace Accompagnants**.

1 • Créer un personnel

- 1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources > Personnels > \example Liste*.
- **2.** Cliquez sur la ligne de création, puis saisissez le nom et le prénom du personnel en validant à chaque fois avec la touche **[Entrée]**.
- **3.** Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez la fonction du personnel, puis validez. Si la fonction ne figure pas dans la liste, utilisez la ligne de création pour l'ajouter.
- **4.** Dans la nouvelle fenêtre qui s'affiche, sauf si vous avez choisi la fonction **AESH** ou **AVS**, sélectionnez le mode de connexion du personnel :
 - par défaut, le *Mode secrétariat* est sélectionné. Le mode propose une sélection de fonctionnalités pour que les personnels puissent se connecter à la base et effectuer des opérations quotidiennes sans que soit décomptée une connexion. Cliquez sur le bouton pour définir tout de suite les droits des personnels.
 - sélectionnez le *Mode administratif* si vous souhaitez donner tous les droits au personnel (et que vous disposez d'une licence avec un nombre d'utilisateurs suffisant).

- **5.** PRONOTE Primaire génère automatiquement un identifiant de connexion et un mot de passe. Par défaut, l'identifiant correspond à l'initiale du prénom suivi du nom du personnel (suivi d'un chiffre en cas d'homonymie). Le mot de passe aléatoire correspond aux recommandations officielles de la CNIL en matière de génération des mots de passe.
- 6. Pour spécifier la civilité, double-cliquez dans la colonne correspondante.
- 7. Dans la fenêtre qui s'affiche, désignez la civilité, puis cliquez sur le bouton *Valider*.

2 • Modifier le mode de connexion d'un personnel

Une fois votre personnel créé, vous pouvez à tout moment modifier son type de connexion.

- 1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources > Personnels > E Liste*.
- **2.** Faites un double-clic dans la colonne *Mode de connexion*.
- **3.** Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez l'autre mode de connexion autorisé.

Personnels													
Fonction	Civilité	Nom	Prénoms	Mode de connexion	Id. connexion	Mot de passe							
🕀 Créer un personne	el		<u> </u>		_								
Secrétaire	Mme	BUCHOIS	Charlotte	Mode secrétariat	CBUCHOIS								
	S Mode Choisisse souhaitez Mode s Mode s	de connexion autorisé ez le mode de connexion en fonct : ouvrir au personnel secrétariat : ouvre les autorisatio administratif : donne accès à l'en:											

3 • Modifier les autorisations des personnels connectés en Mode secrétariat

- 1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources > Personnels > \example Liste*.
- **2.** Le bouton de modification des autorisations apparaît lorsque votre curseur survole la colonne *Mode de connexion*. Cliquez sur celui-ci.
- **3.** Dans la fenêtre qui s'affiche, dans chaque catégorie que vous dépliez-repliez d'un clic, cochez les autorisations à donner aux personnels.

	Personnels										
	Fonction	Civilité	Nom	Prénoms	M	ode de connexion	Id. connexion	Mot de passe			
	🕀 Créer un personne	el .	^	Δ							
	Secrétaire	Mme	BUCHOIS	Charlotte	Mod	le secrétariat 🛛 🦼	CBUCHOIS	•••••			
						4	^m clic				
A a a											
o Prof	ll I - Detail des autorisat	ions en mo	de secretariat		×						
<rech< th=""><th>ercher une autorisation></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></rech<>	ercher une autorisation>										
			Autorisations		► ~2						
	> Généralités				<u>^</u>						
	Élèves										
	Absences et retards										
	Punitions / Incidents										
	Communication										
1	Voir les informations et les sondages										
1	Diffuser des informations / Effectuer des sondages										
1	Consulter l'agenda	Consulter l'agenda									
	Télécharger au for	nat iCal									
	Saisir des évènements dans l'agenda										
✓	Déposer des docume	casiers numériques									
	Lancer des alertes										
	Trombinoscope										
	Travaux de maintenai	nce									
	Maintenance informa	tique									
					~						
					-						
						4					

Remarque : pour retrouver une autorisation rapidement, utilisez la zone de recherche <Rechercher une autorisation> au-dessus de la liste des autorisations.
4 • Gérer la déconnexion des personnels

Paramétrer la déconnexion automatique des personnels

- 1. Rendez-vous dans le menu *Paramètres > options générales > Sécurité*.
- 2. Dans l'encadré *Déconnexion automatique*, cochez *Déconnexion automatique des utilisateurs administratifs/secrétariat*, puis saisissez la valeur souhaitée.

Déconnexion automatique
✓ Déconnexion automatique des utilisateurs administratifs 90 mn.
✓ Déconnexion automatique des utilisateurs secrétariat 60 mn.

Déconnecter manuellement un utilisateur

- 1. Rendez-vous dans le menu *Serveur > Afficher la liste des utilisateurs connectés*.
- 2. Faites un clic droit sur l'utilisateur concerné et choisissez *Déconnecter l'utilisateur...*.

5 • Gérer les personnels accompagnants

Les personnels identifiés comme **AVS** ou **AESH** ne se connectent pas via le Client, mais via l'Espace Accompagnants dédié au suivi de leurs élèves.



Il est indispensable d'indiquer les élèves pris en charge par l'accompagnant pour que la connexion à l'Espace soit possible.

Indiquer qu'un personnel est AVS ou AESH

- 1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources > Personnels > [E] Fiche*.
- **2.** Sélectionnez le personnel dans la liste à gauche.
- 3. Cliquez sur le bouton 🧨 de la rubrique *Identité*.
- 4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez AVS ou AESH dans le menu déroulant Fonction. Si vous souhaitez utiliser un autre intitulé, cliquez sur le bouton ---- pour créer une nouvelle fonction ; elle doit avoir Accompagnant pour Genre.

Informations administratives						
Fonction						
Aucune	• •••					
Aucune						
AESH						
AVS						
Directeur						
Directrice						
Secrétaire						

Renseigner les élèves accompagnés

- 1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources > Personnels >* 🔚 *Fiche*.
- 2. Sélectionnez l'accompagnant dans la liste à gauche.
- **3.** Cliquez sur le bouton 🖋 de la rubrique **Communication**.
- **4.** Cliquez sur **Affecter des élèves** et, dans la fenêtre qui s'affiche, cochez l(es) élève(s) concerné(s).

SMS		Z E-mails						
Courriers								
Connexion Esp	ace Accom	pagnants						
Identifiant V	ALDINI			Élève	s pris en char	rge		
Mot de nasse				÷	Affecter des é	élèves		ъ
Mor ue passe o		é a mité dans mata						^
A DED DATE OF THE DESIGN OF TH			de bas:	se				
Consuler notre p	romapio do ot		de pas	se				
) Élèves pris e	n charge		de pas ×	se				
) Élèves pris e	n charge		de pas ×					
) Élèves pris e egrouper par :	n charge Xasse	-	de pas					
 Élèves pris e egrouper par : CE1 CE2 	n charge Classe	•	ce pas					
Elèves pris e egrouper par : (CE1 CE2	n charge Classe	•						
egrouper par : (CE1 CE2 CE2 ERTILLO	n charge Classe N Anna							~
Elèves pris e egrouper par : (CE1 CE2 CE2 EBERTILLO BLANC JI	N Anna							~ ~
	n charge Dasse N Anna 19 U Victoire	CM1 CM1 CM1 CM1						>
	n charge Dasse N Anna 1g U Victoire	CM1 CM1 CM1 CM1 CM1					Annuler	Valider
	n charge Classe N Anna ng U Victoire) Anaëlle Pauline	CM1 CM1 CM1 CM1 CM1 CM1 CM1					Annuler	>

5. Validez.

Paramétrer la déconnexion automatique des personnels accompagnants

La déconnexion de l'Espace Accompagnants, comme tous les autres Espaces, se paramètre dans la console d'hébergement (voir Fiche 43 • Paramétrer la déconnexion des utilisateurs, page 131).

Fiche 12 • Importer les classes, élèves, responsables depuis ONDE

Depuis l'application ONDE (Outil Numérique pour la Direction d'École) qui permet la gestion quotidienne des écoles et du pilotage du 1^{er} degré, vous récupérez toutes les données relatives aux classes, aux élèves et à leurs responsables.

Dans l'année, vous pourrez importer à nouveau les données et mettre à jour les données contenues dans PRONOTE Primaire.

1 • Récupérer les fichiers contenant les données depuis ONDE

- 1. Une fois identifié sur ONDE, cliquez sur *LISTES & DOCUMENTS*, puis sur *Extractions*.
- 2. Cliquez sur *Ensemble des élèves de l'école*.

NINSTER LEVENCE INVEST Bryange Invisat	tronale, sinferier ercrie Outil numérique p	DE our la direction d'école	Directeur de l'école REMY MARTIN 13013 MARSEILLE Aide Documentation Fiche école ARENA Quitter								
ACCUEIL	<u>ÉCOLE</u>	🕂 ÉLÈVES	ELISTES & DOCUMENTS								
Extractions	Ensemble des élèves de l'école										
Groupe d'élèves	Groupe d'élèves										

- **3.** Pour obtenir la liste de tous les élèves de l'école, ne saisissez aucun critère de sélection dans les champs *Niveau*, *Cycle* et *Classe*.
- 4. Sélectionnez la catégorie Élèves.
- 5. Lancez la recherche.

MINISTRE Del L'ÉROCATION NA DE L'ÉROCATION NA DE L'ÉROCATION NA DE L'ÉROCATION NA DE L'ÉROCATION NA DE L'ÉROCATION NA	XINALE, Urfizerue KCHE	DE ur la direction d'école	Directeur de l'école REMY MARTIN 13013 MARSEILLE Aide Documentation Fiche école ARENA Quitter				
ACCUEIL	<u></u> ÉCOLE	👥 ÉLÈVES	LISTES & DO	CUMENTS			
Extractions	> Ensemble des	élèves de l'écol	e		Retour		
Niveau	•	Cycle	Classe	Catégorie Responsables	Q		

- 6. Le fichier *.csv contenant les informations relatives à tous les élèves est alors téléchargeable. Cliquez sur Extraction format CSV, puis enregistrez le fichier sur votre ordinateur. Vous pouvez modifier son nom en Eleves.csv, par exemple. Le fichier contient entre autres les rubriques suivantes :
 - Nom élève,
 - Nom d'usage,
 - Prénom élève,
 - Date de naissance,
 - Sexe,
 - *INE*,
 - Adresse1, Cp1, Commune1 et Pays1 pour l'adresse du 1^{er} responsable
 - Adresse2, Cp2, Commune2 et Pays2 pour l'adresse du 2nd responsable
 - Cycle,
 - Niveau,

- Libellé classe,
- Identifiant classe (identifiant technique de la classe).

MINISTER DELEGOLATION NATIONALE, TELENSIONNATIONNATIONALE, TELENSIONNATIONN	OND Outil numérique pour la directio	E n d'école	Directeur de l'école REMY MARTII 13013 MARSEILLI Aide Documentation Fiche école ARENA Quitte			MARTIN ARSEILLE Quitter			
	ÉCOLE 🔒	ÉLÈVES	LISTES & DOC	UMENTS					
Extractions > Ensemble des élèves de l'école									
Niveau	•	Cycle	Classe	Catégorie © Responsables	 Élèves 	Q			
Extraction									
Extraction - format CSV									

7. Procédez à une seconde extraction en sélectionnant cette fois la catégorie *Responsables*. Vous pouvez également renommer le fichier, par exemple en *Responsables.csv*.

2 • Récupérer les données dans PRONOTE Primaire

Prérequis Les deux fichiers ***.csv** générés à l'étape précédente sont enregistrés sur votre ordinateur.

- 1. Rendez-vous dans le menu *Imports/Exports > ONDE > Importer les élèves et les classes*.
- Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le fichier *.csv généré depuis ONDE, puis cliquez sur le bouton Ouvrir. La fenêtre d'import s'ouvre alors.
- 3. Cliquez sur le bouton *Importer*.

Type de doni	nées à importer : Donn e	ées élèves	✓ Fo Do	ormat d'import : efautImport		Charger Enregistrer	
Localisation (C:\Document	du fichier à importer : s\PRONOTE Primaire\Extr	action_ONDE_eleve	Parcourir Sép es.csv O	arateur de charr Tabulation Point Virgule	ps : O Virgule O Espace	O Autre :	
Définitions de	s rubriques à importer :			′isualiser toutes	les données		
* Nom 🔻	Champ ignoré 🔻	* Prénom 🔻	Date de naissance 🔻	Sexe 🔻	Numéro national 🔻	Coordonnées	5 /
Nom élève	Nom d'usage élève	Prénom élève	Date naissance	Sexe	INE	Adresse1	1
BRIGHAY	<vide></vide>	Martine	03/02/2008	F	110760000KE	LES TELLIERS	
UPONT	<vide></vide>	Adan	05/12/2009	M	12000000DJ	15 ALLEE DU PRINTEMPS	į.
UPUIT	<vide></vide>	Alice	16/01/2009	F	120700000DK	6 CHEMIN DU CHAMP DU	î.
OLINA	<vide></vide>	Phillipe	19/05/2007	M	110700000JH	LES BEAUX	
EBROSSE	<vide></vide>	Michel	28/02/2008	м	100280000HB	6 RESIDENCE DU PRE-DU	j.
ESOIS	<vide></vide>	frederique	29/12/2008	M	110760000AB	1 RUE FAUSSE RIVIERE	
AUDE	<vide></vide>	Lila	17/04/2008	F	110760000KG	L'HERMITAGE	
VEZARIE	<vide></vide>	Edith	29/03/2008	F	110760000KC	LE FOND DE LA PLAINE	•
:						>	
Au moins un Options — I Ne pas ir Séparateur	nporter les 1 •	premières lignes					

- 4. PRONOTE Primaire affiche un rapport avec le nombre de données importées.
- 5. Recommencez l'opération avec la commande *Imports/Exports > ONDE > Importer des responsables*.

3 • Désigner l'enseignant référent de chaque classe

Une fois les classes récupérées, il faut désigner l'enseignant référent, ou les enseignants référents le cas échéant, de chaque classe.

- **1.** Rendez-vous dans l'onglet *Ressources > Classes > \example Liste*.
- 2. Double-cliquez dans la colonne *Enseignant(s) référent(s)*.
- **3.** Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez le ou les enseignant(s) référent(s) puis validez.

Classes Trimes	stre 1		▼ du 1 se	eptembre 2020 au 2	3 novembre 2020				
Nom	Eff.	Niveau	Notation	Pos. LSU	Enseignant(s) référent(s)	∇	Familles	Bilan pér. Comp.	CN
🕀 Créer une class	se								
▲ CM1-CM2	- 21	CM1, CM2							
Niveau CM1	6	CM1	Trimestrielle	Par objectifs d'app				Cycle 3	
Niveau CM2	15	CM2	Trimestrielle	Par objectifs d'app				Cycle 3	1
Ĩ	 Sél 	ectionner Svilité uveau B M M R R	des enseigna ounhar laggi lartin omani	nts Nom	Prénom Aïda Sarah Rémy Julien		× Q A A A A A A A A A A A A A A A A A A		
L					Annule	er	Valider	ļ	

Fiche 13 • Importer les ressources depuis un tableur

Les ressources (professeurs, élèves, responsables) peuvent être importées depuis un tableur du type Excel. Ce mode de saisie est à privilégier si vous disposez déjà des données sous ce format et si vous n'avez pas accès à ONDE.

1 • Préparer le fichier pour l'import

Dans chaque fichier, on doit avoir une ligne par donnée et une colonne par type d'information (champ). Les intitulés des colonnes n'ont aucune importance. Il faut donc :

Il faut donc :

- créer une ligne par utilisateur ;
- créer une colonne pour chaque information ;
- si dans votre base il y a des homonymes, il faut ajouter la colonne *Numéro* (pour les professeurs) ou *Numéro national* (pour les élèves) qui évitera la confusion.

1	А	В	С	D	E	F	G	Н	I
1	NUM	CIVILITE	NOM	PRENOM	ADRESSE	СР	VILLE	EMAIL	NUM PORTABLE
2	1	м.	BOIRON	Pierre	12 rue des rosiers	13013	Marseille	pierre.boiron@fournisseur.fr	06 12 45 87 96
3	2	Mme	BRANT	Régine	26 boulevard Chave	13013	Marseille	regine.brant@fournisseur.fr	06 45 23 65 12
4	3	М.	CHARTON	Olivier	32 rue des calanques	13013	Marseille	olivier.charton@fournisseur.fr	06 57 89 31 45
5	4	М.	DI MECO	Serge	54 rue du petit chemin	13013	Marseille	serge.dimeco@fournisseur.fr	07 51 63 25 14
6	5	м.	DUPONT	Jean	33 chemin des goudes	13013	Marseille	jean.dupont@fournisseur.fr	06 78 15 44 66
7	6	М.	DURAND	Pierre	54 rue des lilas	13013	Marseille	pierre.durand@fournisseur.fr	06 99 32 56 15
8	7	М.	FILERA	Ethan	12 avenue Pagnol	13013	Marseille	ethan.filera@fournisseur.fr	07 45 96 87 32
9	8	М.	GURTZ	Alain	10 grand rue	13013	Marseille	alain.gurtz@fournisseur.fr	06 15 22 88 75
10	9	м.	JEAN	Sylvain	36 rue des églantines	13013	Marseille	sylvain.jean@fournisseur.fr	06 32 55 46 95
11	10	M.	MARTIN	Remy	54 rue du Frioul	13013	Marseille	remy.martin@fournisseur.fr	06 32 15 66 55
12	11	Mme	PANTONI	Karine	336 boulevard du Prado	13013	Marseille	karine.pantoni@fournisseur.fr	06 14 95 87 16
13	12	М.	PIRIOT	Mateo	36 rue de l'échiquier	13013	Marseille	mateo.piriot@fournisseur.fr	06 77 84 12 13
14	13	Mme	VITO	Sylvie	55 rue de noailles	13013	Marseille	sylvie.vito@fournisseur.fr	06 96 31 45 17

Fichier contenant les professeurs

> Fichier contenant les élèves, leur classe et leurs responsables

Vous importez les élèves et leurs responsables depuis le même fichier. Si vous avez des classes multiniveaux, il faut importer le niveau des élèves concernés.

2	А	В	С	D	E	F	G	н	1
1	NUM	ΝΟΜ	PRENOM	CLASSE	NIVEAU	PARENT 1 - NOM	PARENT 1 - PRENOM	PARENT 1 - PORTABLE	PARENT 2 - NOM
2	5314628832Z	BEZIAU	Sacha	CE1-CE2	CE1	BEZIAU	Paul	06 12 86 87 14	BEZIAU
3	5319557721Z	DAGUZAN	Lucile	CE1-CE2	CE2	MCLANE	Suzan	06 89 32 65 12	DAGUZAN
4	7796428731H	CHARTON	Jules	CE1-CE2	CE2	CHARTON	Anne	06 57 89 31 45	CHARTON
5	9643228761R	RANIERI	Tom	CE1-CE2	CE1	RANIERI	Marinette	07 51 63 88 14	RANIERI
6	73224549311	MATTHIEU	Cynthia	CE1-CE2	CE2	COLOMBES	Olivier	06 78 15 44 66	MATTHIEU
7	4739681345A	BOUNHAR	Oumou	CE1-CE2	CE1	BOUNHAR	Hind	06 77 32 56 15	BOUNHAR
8	4755441399M	ROZZI	Ethan	CE1-CE2	CE2	ROZZI	Angelo	07 45 96 87 32	ROZZI
9	6544532657G	ROUSSEAU	Gustave	CE1-CE2	CE2	ROUSSEAU	Stéphane	06 15 89 88 75	ROUSSEAU
10	8846325976P	BARBIER	Anna	CE1-CE2	CE1	MARRUZZI	Giulia	06 32 55 46 66	BARBIER
11	5421687324G	DONG	Tian	CE1-CE2	CE2	DONG	Chen	06 66 15 66 55	DONG
12	9656634785Z	RENARD	Esther	CE1-CE2	CE1	RENARD	Sophie	06 14 74 87 77	RENARD
13	5981346927Z	PANTALI	Mateo	CE1-CE2	CE2	PANTALI	Olivier	06 77 84 12 74	PANTALI
14	4753315964F	BOUET	Malo	CE1-CE2	CE2	BOUET	Valérie	06 55 31 48 17	BOUET-BAILLY

2 • Créer les classes dans PRONOTE Primaire

Les classes doivent être créées manuellement avant l'import. Elles doivent également être créées après la saisie des professeurs.

- 1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources > Classes > \example Liste*.
- 2. Cliquez sur la ligne de création et choisissez *Créer une classe* ou *Créer une classe multiniveaux* si la classe rassemble des élèves de niveaux différents.
- 3. Saisissez le libellé de la classe et validez avec la touche [Entrée].
- **4.** Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez le ou les niveaux concernés et validez.
- 5. Dans la fenêtre qui s'affiche, coche le ou les professeurs concernés et validez.



6. La classe est créée : s'il s'agit d'une classe multiniveaux, chaque niveau apparaît sur une ligne en dessous.

Nom	Eff.	Niveau	Notation	Pos. LSU	Enseignant(s) référent(s)						
+ Créer une classe											
CE1	29	CE1	Trimestrielle	Avec notes	Mme BESNIER Juliette						
▲CE1-CE2	0	CE1, CE2			Mme BERTILLON Charlotte						
Niveau CE1	0	CE1	Trimestrielle	Par objectifs d'app							
Niveau CE2	0	CE2	Trimestrielle	Par objectifs d'app							
CE2	20	CE2	Trimestrielle	Avec notes	M. MARTIN Rémy						

Remarque : les classes et les niveaux auxquels aucun élève n'a encore été affecté s'affichent en rouge.

3 • Importer les données depuis un tableur

 Dans le fichier, sélectionnez les données à importer (pour sélectionner toute la feuille, faites [Ctrl + A]), puis copiez-les [Ctrl + C].

1	А	В	С	D	E	F	G	Н	1
1	NUM	CIVILITE	NOM	PRENOM	ADRESSE	CP	VILLE	EMAIL	NUM PORTABLE
2	1	М.	BOIRON	Pierre	12 rue des rosiers	13013	Marseille	pierre.boiron@fournisseur.fr	06 12 45 87 96
3	2	Mme	BRANT	Régine	26 boulevard Chave	13013	Marseille	regine.brant@fournisseur.fr	06 45 23 65 12
4	3	М.	CHARTON	Olivier	32 rue des calanques	13013	Marseille	olivier.charton@fournisseur.fr	06 57 89 31 45
5	4	М.	DI MECO	Serge	54 rue du petit chemin	13013	Marseille	serge.dimeco@fournisseur.fr	07 51 63 25 14
6	5	М.	DUPONT	Jean	33 es	C	seille	jean.dupont@fournisseur.fr	06 78 15 44 66
7	6	М.	DURAND	Pierre	54 Ctrl 🕂		seille	pierre.durand@fournisseur.fr	06 99 32 56 15
8	7	М.	FILERA	Ethan	12		seille	ethan.filera@fournisseur.fr	07 45 96 87 32
9	8	М.	GURTZ	Alain	10 granurue	LINEI	warseille	alain.gurtz@fournisseur.fr	06 15 22 88 75
10	9	М.	JEAN	Sylvain	36 rue des églantines	13013	Marseille	sylvain.jean@fournisseur.fr	06 32 55 46 95
11	10	М.	MARTIN	Remy	54 rue du Frioul	13013	Marseille	remy.martin@fournisseur.fr	06 32 15 66 55
12	11	Mme	PANTONI	Karine	336 boulevard du Prado	13013	Marseille	karine.pantoni@fournisseur.fr	06 14 95 87 16
13	12	M.	PIRIOT	Mateo	36 rue de l'échiquier	13013	Marseille	mateo.piriot@fournisseur.fr	06 77 84 12 13
14	13	Mme	VITO	Sylvie	55 rue de noailles	13013	Marseille	sylvie.vito@fournisseur.fr	06 96 31 45 17

- Dans PRONOTE Primaire, sur la liste concernée par l'import dans le groupe de travail Ressources, collez les données [Ctrl + V] : la fenêtre d'import s'ouvre alors.
- **3.** Vérifiez que le type de données à importer correspond bien à la liste à remplir. Si nécessaire, sélectionnez en haut le bon type de donnée à importer.

- 4. Indiquez le séparateur de champs : en général, il s'agit de la tabulation.
- 5. Associez chaque colonne avec une rubrique PRONOTE Primaire. Pour cela, cliquez sur la flèche à côté de l'intitulé *Champ ignoré* et sélectionnez dans le menu déroulant le champ auquel la colonne correspond. Si une colonne ne doit pas être importée, laissez *Champ ignoré*. Tant qu'il manque des champs requis, toutes les données s'affichent en rouge.
- 6. Si vous avez copié un ou plusieurs titres de colonne, cochez **Ne pas importer les [1]** *premières lignes*.

용 Import de donné	es						×		
Type de données à im	porter : Professeurs	~	Format d'import : Defautimport Enregistrer						
Définitions des rubriqu	es à importer :		Séparateur de champs : Tabulation Point Virgule Visualiser toutes les do	⊖ Virgule ⊖ Espace	04	Autre :			
NUMERO 🔻	Civilité 🔻	* Nom 🔻	Champ ignoré 🔻	Champ ig	noré 🔻	Champ ignoré 🔻	^		
NUMERO	CIVILITE	NOM	Champ ignoré			ADRES 2			
1	M.	BOIRON				<vide></vide>			
2	Mme	BRANT	Identifiant de connexio	on –		<vide></vide>			
3	M.	CHARTON	Mot De Passe			<vide></vide>			
4	М.	DI MECO	NUMERO			<vide></vide>			
5	M.	DUPONT	Civilité			<vide></vide>			
6	M.	DURAND	* Nom			<vide></vide>			
7	M.	FILERA	Prénom			<vide></vide>			
8	M.	GURTZ	Familla			<vide></vide>			
9	M.	JEAN	Farrinie			<vide></vide>	\mathbf{v}		
<			Coordonnées	•		>			
* Au moins un de ces cl	hamps est obligatoire								
Options									
🗹 Ne pas importer le	s 1 – premières	lignes							
Séparateur de resso	urces multiples :								
Fermer automatiquement cette fenêtre une fois l'import terminé									

7. Cliquez sur le bouton *Importer*. Un rapport d'import vous indique les données ajoutées. Lorsque vous fermez la fenêtre, PRONOTE Primaire vous propose d'enregistrer le format : faites-le uniquement si vous pensez refaire cet import régulièrement.

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

Fiche 14 • Faire des changements de classe

Les changements de classe peuvent se faire pour l'année complète ou être enregistrés à partir d'une certaine date.

1 • Changer un élève de classe

- 1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources > Élèves > \example Liste*.
- 2. Sur la ligne de l'élève concerné, double-cliquez dans la colonne *Classe*.
- **3.** Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez la nouvelle classe de l'élève, puis cliquez sur le bouton *Valider*.

Élèves Classes	▼ Élèves de Cl	E2		•	
Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe	0	Classe
🕀 Créer un élève	<u> </u>				
AHURE	Pierre	20/05/2011	G	CE2	
BERRY	Lola	20/02/2011	F	CE2	1
BUISSON	Romain	08/03/2010	G	CE2	
CLAVEL3	Sophie	12/01/2010	F	CE2	
DELEBARRE	Auriane	18/09/2010	F	CE2	
DEVIGNOT	Caroline	23/11/2010	F	CE2	
FUGIER	Déborah	30/06/2010	F	CE2	
GARCIA	Théo	14/08/2010	G	CE2	
GIBERT	Quentin	01/04/2010	G	CE2	
GUILLAUME	Henriette	03/06/2010	F	CE2	
JEANNIN	Alain	28/09/2010	G	CE2	
LAPALUS	Ségolène	01/06/2010	F	CE2	
MARECHAL	Méline	01/08/2010	F	CE2	
MUSOL	Pierre-yves	25/02/2010	G	CE2	
PERMINGEAT	Sacha	14/05/2010	F	CE2	
PRUVOST	Pascaline	29/04/2010	F	CE2	
RAMEAU	Martine	10/03/2010	F	CE2	
REMY	Sacha	09/03/2010	G	CE2	
SALVADOR	Tiago	10/01/2010	G	CE2	
SCHALL	Lana	31/03/2010	F	CE2	
TISSIER	Ségolène	18/06/2010	F	CE2	
TRAORE	Giulia	01/12/2010	F	CE2	
VALENTIN	Garance	23/07/2010	F	CE2	
VIALLAT	Jonathan	07/09/2010	G	CE2	

- **4.** Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le moment où vous souhaitez appliquer le changement :
 - *sur l'année scolaire complète*, si aucune évaluation n'a été saisie pour l'élève : tout se passera comme si l'élève n'avait jamais été dans la classe initiale ;
 - à une date de votre choix : l'historique de l'élève est alors conservé.

🍪 Changer un élève de classe							
BERRY Lola - CE2 🗯 CM1							
Appliquer ce changement :							
O sur l'année scolaire complète							
● le 10/02/2020 🛅							
 jusqu'à la fin de l'année scolaire 							
) jusqu'au 04/07/2020							
	Annuler Valider						

2 • Retirer un élève d'une classe

- 1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources > Classes > \example Liste*.
- **2.** Sélectionnez la classe de l'élève dans la liste à gauche.

- **3.** Sélectionnez l'élève à droite, faites un clic droit et choisissez *Retirer l'élève de la classe*.
- 4. Dans la fenêtre qui s'affiche, indiquez si le changement vaut :
 - *sur l'année scolaire complète* : aucun historique ne sera conservé. Ce sera comme si l'élève n'avait jamais été dans cette classe ;
 - à une date de votre choix : l'affectation sera conservée dans l'historique de l'élève.

Trimestre 1	▼ du	2 septem	bre	Élèves de la classe CM1						
Nom	Eff.	Niveau	Q	Afficher uniquement	les élèves pré:	sents dans la période sélectionnée				
+ Créer une classe			∢	Élève Né(e) le Projet d'accompagne						
CE1	24	CE1	ŋ	🕀 Ajouter un élève da	Ajouter un élève dans la classe					
D CE1-CE2	22	CE1, CE2	\sim	BLANC Jing	15/01/2009	Ø PAP (Dyslexie)				
D CE2-CM1	22	CE2, CM1		BOURRE Lily	24/05/2009					
Classe Test_RG	2	CM2		CLAVEL Romain	00/04/20000					
CM1	24	CM1		CORNUEZ Tiag	/oir les jours d	le présence				
D CM1-CM2	6	CM1, CM2		CORRE Alban	Modifier la dat	te d'entrée				
CM2	20	CM2		DARRAUD Lou	vlodifier la dat	te de sortie				
CP	23	CP		DELAFOSSE A	Annuler la dat	e de sortie				
GS	24	CP		DEROUCH Rom	Retirer l'élève :	de la classe				
				DÉZANDÉE Jac) attacher l'élà	ve sélectionne à				
				ESCUDE Mael	vatuat ner i ele	ve selectionne a				
				HANRIOT Bapti		Messagerie				
😣 Enlever un élève d'une	classe				× pe in	formation				
					une	discussion				
CLAVEL Romain « CM1					is dis	scussions communes				
Retirer l'élève de la classe :										
O sur l'année scolaire con	nplète				is m					
ie 10/02/2020	Ē				un se	ondage				
					P09					
				Annuler Va	lider 009					
				SAUZEDE Méline	18/06/2009					
				SONET Carine	15/09/2009					
			TAILLANDIER Mathieu	AILLANDIER Mathieu 08/03/2009						
				VILA Liliane	30/09/2009					

3 • Consulter l'historique des changements

- 1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources > Élèves > 📷 Dossiers élèves*.
- **2.** Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche.
- 3. L'historique des changements de classe est visible dans l'onglet *Identité*.

Fiche 15 • Envoyer les identifiants et mots de passe

Pour se connecter à son Espace depuis un navigateur Internet et utiliser l'application mobile, chaque professeur, personnel, parent ou élève doit saisir son identifiant et son mot de passe. Même chose pour les personnels qui vont utiliser le Client PRONOTE Primaire en Mode secrétariat ou administratif.

Un identifiant et un mot de passe provisoire sont générés automatiquement par PRONOTE Primaire pour chaque utilisateur. Celui-ci doit personnaliser son mot de passe lors de sa première connexion.

Le directeur transmet les identifiants et les mots de passe en début d'année :

- soit par e-mail ou SMS aux professeurs, personnels et parents,
- soit en distribuant en main propre des étiquettes aux professeurs, personnels, élèves et parents.

1 • Envoyer les identifiants et les mots de passe par e-mail

Personnaliser la lettre type « Connexion »

Des lettres types **Connexion des professeurs / des personnels / des responsables** sont proposées par défaut dans l'onglet **Communication > Courriers >** Édition des lettres types. Toutes les variables entre chevrons sont remplacées par les bonnes valeurs lors de l'envoi des e-mails (voir page 94). Attention, la balise **«AdresseURLAccesWeb»** est fonctionnelle uniquement à partir du moment où un utilisateur s'est déjà connecté à un Espace.



Vous pouvez modifier le contenu de la lettre type et ajouter des informations ou des variables via le bouton *Insérer*.

Renseigner les adresses e-mail manquantes

Pour que l'envoi par e-mail soit possible, les adresses des destinataires doivent avoir été saisies.

- **1.** Rendez-vous dans l'onglet **Ressources > Professeurs / Personnels > ≣ Liste** ou **Responsables > I Fiche de renseignements**.
- **2.** Cliquez en haut de la colonne *Adresse e-mail* pour trier la liste sur cette colonne et mettre en évidence les adresses manquantes.

3. Double-cliquez dans une cellule pour saisir l'adresse e-mail.

Faire un publipostage

Prérequis Vous avez effectué le paramétrage de l'envoi par e-mail (voir page 30).

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources > Professeurs / Personnels > ≣ Liste** ou **Responsables > I Fiche de renseignements**.
- Sélectionnez les destinataires dans la liste. Pour sélectionner toute la liste, faites [Ctrl + A].
- **3.** Cliquez sur le bouton 🔀 dans la barre d'outils.
- 4. Dans la fenêtre d'envoi, sélectionnez *E-mail* comme *Type de sortie*.
- 5. Sélectionnez la lettre type *Connexion des professeurs / des personnels / des responsables*.
- 6. Vérifiez le résultat avec l'Aperçu, puis cliquez sur le bouton Imprimer/Mailer.

Profess	eurs 🗐 🖪	🛛 🗋 🧯 🖬 🖬	es Élèves Responsables Personnels					
Profess	eurs		S Envoi de courriers	¥				
Civilité	Nom	Prénom	Envoi d'un courrier pour les professeurs	^				
🕀 Crée	r un professeur	_	• selectionnes (6) • extraits (6) • • • • • • • • • • • • • • • • • • •					
Mme	ANSOUR	Amira		_				
Mme BERTILLON Charlotte Type de sortie : Imprimante OPDF • E-mail Maileva								
Mme BESNIER Juliette d								
Mme	FABRE	Elisa	Joindre 🗋 *.pdf 🗹 Protege 📷 🗹 Imprimable 🚥					
Mme	LEFOLL	Marie	C Extra la couvrier depe la corre du mail					
			Libellé Catégorie	^				
			▲ Destinées aux professeurs					
			Connexion des professeurs Divers					
			Réunion Divers	\sim				
			2 < >	•				
			Imprimer les étiquettes correspondantes					
			Rédiger une lettre type I Fermer Aperçu Imprimer/Mail	er				

 Dans la fenêtre qui s'affiche, PRONOTE Primaire propose d'imprimer les documents pour les destinataires qui n'auraient pas d'adresse e-mail. Cliquez ensuite sur le bouton *Envoyer l'e-mail*.

2 • Envoyer les identifiants et mots de passe par SMS

Prérequis L'envoi de SMS depuis PRONOTE Primaire ne nécessite aucun abonnement, mais l'école doit être inscrite au service d'envoi des SMS et avoir pris connaissance des coûts d'envoi d'un SMS (voir page 99).

Personnaliser le SMS type « Connexion »

Des SMS types **Connexion des professeurs / des personnels / des responsables** sont proposés par défaut dans l'onglet **Communication > SMS >**
Edition des SMS types.

Vous pouvez modifier le contenu du SMS type et ajouter des variables via le bouton *Insérer*. Attention, au-delà de 160 caractères, les messages seront découpés en plusieurs SMS lors de l'envoi.

Renseigner les numéros de téléphone portable manquants

Pour que l'envoi par SMS soit possible, les numéros de téléphone portable des destinataires doivent avoir été saisis.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources > Professeurs / Personnels > ≣ Liste** ou **Responsables > III Fiche de renseignements**.

- **2.** Cliquez en haut de la colonne *Téléphone portable* pour trier la liste sur cette colonne et mettre en évidence les numéros manquants.
- 3. Double-cliquez dans une cellule pour saisir le numéro.

Envoyer les SMS

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources > Professeurs / Personnels > ≣ Liste** ou **Responsables > I Fiche de renseignements**.
- 2. Sélectionnez les destinataires dans la liste.
- 3. Cliquez sur le bouton 🔲 dans la barre d'outils.
- Sélectionnez le SMS type Connexion propre à chaque ressource, puis cliquez sur le bouton Envoyer.

3 • Distribuer les identifiants et mots de passe en main propre

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources > Professeurs / Personnels > ≣ Liste** ou **Responsables > I Fiche de renseignements**.
- Sélectionnez les destinataires dans la liste : vous pouvez tout sélectionner avec [Ctrl + A], après avoir éventuellement filtré la liste pour sélectionner uniquement les responsables d'une classe par exemple.
- 3. Cliquez sur le bouton 📄 dans la barre d'outils.
- **4.** Dans la fenêtre d'impression, sélectionnez le modèle *Informations de connexion* dans la liste de gauche.
- **5.** À droite, dans l'onglet *Configuration de la planche*, précisez la taille, le nombre de vignettes, etc.
- 6. Dans l'onglet Contenu du document, modifiez éventuellement le texte. Les variables Identifiant de connexion et Mot de passe seront remplacées par les données des élèves / des responsables lors de l'impression. Attention, la balise «AdresseURLAccesWeb» est fonctionnelle uniquement à partir du moment où un utilisateur s'est déjà connecté à un Espace.



7. Vérifiez le rendu avec l'*Aperçu*, puis cliquez sur le bouton *Imprimer*.

Fiche 16 • Gérer la politique de sécurité

Pour se connecter à PRONOTE Primaire, 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 qui utilise un nouvel appareil.

1 • Définir les règles de composition des mots de passe

Pour protéger les données personnelles, il est indispensable que chaque utilisateur ait son propre identifiant et un mot de passe personnalisé par ses soins.

Vous pouvez modifier la longueur minimale du mot de passe et les règles à respecter.

- 1. Rendez-vous dans le menu *Paramètres > options générales > Sécurité*.
- **2.** Sélectionnez dans le menu déroulant le nombre minimal de caractères pour définir les mots de passe.
- **3.** Cochez les options souhaitées pour complexifier les mots de passe (inclure au moins un chiffre, une lettre, un caractère spécial, etc.).

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)							

Remarque : les règles définies par défaut suivent les recommandations officielles de la CNIL.

2 • Voir les mots de passe

- 1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources > Professeurs / Personnels / Élèves >* ≣ *Liste* ou *Ressources > Responsables >* ₩ Fiche de renseignements.
- 2. Dans la colonne *Mot de passe*, positionnez le curseur sur les points ••••• pour afficher le mot de passe dans une infobulle.

Profes	seurs					
Civilité	Nom	Prénom	Classe(s)	Espace e Identifiant de connexion	nseigna	ant Mot de passe
🕀 Cré	er un professeur					
Mme	ANSOUR	Amira	CP	AANSOUR	00000	
Mme	BESNIER	Juliette	CE1	JBESNIER		• N
Mme	FABRE	Elisa	CM1	EFABRE	00000	
Mme	LEFOLL	Marie	CM2	MLEFOLL	00000	⊣ Mot de passe : SW85094X 2. L'utilizateur deura impérativement nerconnaliser con mot de passe à la
М.	MARTIN	Rémy	CE2	MARTIN	00000	connexion
						L'utilisateur n'a pas encore choisi sa stratégie de sécurisation de compt

Remarque : le mot de passe n'est plus visible quand il a été personnalisé par l'utilisateur (c'està-dire à la première connexion). Les points sont alors remplacés par des ronds ∞∞∞∞.

3 • Forcer le changement des mots de passe

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

Prévoir le renouvellement des mots de passe tous les x jours

Si vous souhaitez que les utilisateurs modifient régulièrement leur mot de passe, vous pouvez définir une durée de vie maximale du mot de passe.

1. Rendez-vous dans le menu *Paramètres > OPTIONS GÉNÉRALES > Sécurité*.

- 2. Dans le menu *Politique expiration mot de passe*, sélectionnez l'une des options suivantes :
 - si vous choisissez *Forcer changement à expiration*, l'utilisateur est obligé de modifier son mot de passe ;
 - si vous choisissez **Notifier seulement à expiration**, l'utilisateur est invité à changer de mot de passe (mais il n'est pas obligé de le faire).
- **3.** Saisissez un nombre de jours maximal de validité du mot de passe. Dans les deux cas, l'utilisateur est prévenu quelques jours avant l'expiration de son mot de passe.

Politique expiration mot de passe :	Forcer changement à expiration	•
Durée de vie maximale des mots de	e passe : 180 jours	
Consulter notre politique de sécuri	té des mots de passe	

• Obliger ponctuellement les utilisateurs à modifier leur mot de passe

- 2. Sélectionnez l'utilisateur concerné.
- **3.** Faites un clic droit et choisissez la commande suivante en fonction de l'utilisateur :
 - pour les professeurs et les personnels : Modifier la sélection > Mot de passe et code PIN > Forcer le changement de mot de passe ;
 - pour les élèves : Modifier le mot de passe (Espace Élèves) > Forcer le changement de mot de passe ;
 - pour les responsables : *Modifier la sélection > Mot de passe > Forcer le changement de mot de passe*.

4 • Générer un nouveau mot de passe pour un utilisateur

Prérequis Seuls les personnels en Mode administratif peuvent réinitialiser les mots de passe perdus par les utilisateurs.

- Rendez-vous dans l'onglet Ressources > Professeurs / Personnels / Élèves > ≣ Liste ou Ressources > Responsables > I Fiche de renseignements.
- 2. Sélectionnez l'utilisateur concerné.
- 3. Faites un clic droit et choisissez la commande suivante en fonction de l'utilisateur :
 - pour les professeurs et les personnels : Modifier la sélection > Mot de passe et code PIN > Réinitialiser le mot de passe ;
 - 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*.
- **4.** Communiquez ensuite le nouveau mot de passe à la personne concernée (voir Fiche 15 Envoyer les identifiants et mots de passe, page 47).

Remarque : de la même manière, vous pouvez générer de nouveaux identifiants et codes PIN.

5 • Modifier les identifiants des utilisateurs

Seuls les personnels en Mode administratif peuvent modifier les identifiants. Les professeurs ont également la possibilité de le faire depuis leur Espace.

- **2.** Sélectionnez les utilisateurs concernés.

- **3.** Faites un clic droit, choisissez la commande suivante en fonction de l'utilisateur, puis sélectionnez l'une des options (prénom.nom, initiale du prénom suivi du nom, combinaison, identifiant aléatoire, etc.) :
 - pour les professeurs et les responsables : Modifier la sélection > Identifiant de connexion ;
 - pour les personnels : *Modifier > Modifier l'identifiant de connexion* ;
 - pour les élèves : *Modifier l'identifiant de connexion (Espace Élèves)*.
- **4.** Communiquez ensuite le nouvel identifiant à la personne concernée (voir Fiche 15 Envoyer les identifiants et mots de passe, page 47).

6 • 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 n'est pas proposée par défaut aux personnels et professeurs, conformément aux recommandations de la CNIL.

Vous pouvez choisir les alternatives proposées aux utilisateurs depuis le menu *Paramètres > oPTIONS GÉNÉRALES > Sécurité*, en décochant les options à ne pas proposer.

Par exemple, en décochant les deux options alternatives comme ci-dessous, vous obligez l'utilisation du code PIN.



Réinitialisation du code PIN

Si l'utilisateur a son adresse e-mail renseignée et si l'option *Autoriser les professeurs et personnels à faire une demande de réinitialisation de leur code PIN* est bien cochée, il peut le réinitialiser par lui-même.

Sinon, vous pouvez vous-même réinitialiser le code PIN d'un utilisateur :

- 1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources > Professeurs / Personnels > E Liste*.
- 2. 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*.

> Paramétrer le navigateur pour éviter la saisie du code PIN à chaque connexion

Si vous choisissez 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), l'appareil ne peut être reconnu à chaque nouvelle connexion.

Une solution peut être de gérer les cookies PRONOTE Primaire comme une exception. La gestion des exceptions se trouve en général dans la rubrique **Sécurité** ou **Vie privée** des options ou paramètres du navigateur.

L'adresse du site web à autoriser est celle de l'Espace, en s'arrêtant à *index-education.net*. Comme les données sont hébergées chez Index Éducation, il s'agit donc de saisir *https:// RNE.index-education.net* (en remplaçant RNE par le RNE de l'école). Les cookies utilisés pour sécuriser un compte PRONOTE Primaire ne sont en aucun cas utilisés à d'autres fins.

Remarque : si plusieurs navigateurs sont installés sur le poste, paramétrez-les tous ou utilisez toujours le même.

Fiche 17 • Constituer les trombinoscopes

Les photos individuelles réalisées par le photographe lors de la photo de classe peuvent être importées si elles respectent le format et les règles de nommage attendus.

BRGPD Les photos n'apparaissent pas dans PRONOTE Primaire si les professeurs ou les parents ont décoché l'option *J'autorise l'utilisation de la photographie de…* depuis leur Espace.

1 • Importer et attribuer automatiquement les photos

Prérequis Toutes les photos doivent être regroupées dans un même dossier. 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. La règle de nommage doit être l'une des suivantes :

- NomSéparateurPrénom avec comme séparateur : une espace, un point, un tiret, etc.
- Numéro national.
- 1. Rendez-vous dans le menu *Imports/Exports > PHOTOS > Importer les photos des élèves / des professeurs*.
- **2.** Dans la fenêtre d'import, sélectionnez l'option *Répertoire où sont stockées les photos*, puis cliquez sur le bouton ••• pour désigner le dossier où se trouvent les photos.
- **3.** Indiquez la façon dont sont nommées les photos pour que PRONOTE Primaire puisse attribuer les photos aux bonnes ressources.

🛞 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 s une syntaxe à préciser ci-dessous. Pour attribuer automatiquement une photo à chaque élève, vous devez indique répertoire où sont stockées les photos.	elon er le
Répertoire où sont stockées les photos :	
C:\Documents\Photos\Eleves	•••
O Choisir un fichier de préparation de rentrée généré en local	
Syntaxe utilisée pour le nom des photos importées :	
Nom.Prénoms	
Kom Espace Prénoms Identifier uniquement par le nom et le 1er	
Nom 🔻 . Prénoms	
◯ Numéro national	
Seul l'import de photos aux formats * jpeg (ou * jpg), * png, * gif et * bmp est permis. Pour une utilisation optimali est préférable que les dimensions respectent la proportion 7/9ème propre au format des photos d'identité, soit 35mm par 45mm.	ə, il
✓ Réduire automatiquement la taille des photos	
Annuler Lancer l'attributio	'n

4. Cliquez sur le bouton *Lancer l'attribution*. Une fenêtre vous confirme l'importation des photos.

2 • Ajouter une photo manuellement

Les photos manquantes peuvent être importées manuellement ou prises via la webcam.

- 1. Rendez-vous dans l'onglet souhaité :
 - Ressources > Professeurs > 📰 Fiche professeur,
 - Ressources > Élèves > 📷 Dossiers élèves.
- **2.** Sélectionnez l'utilisateur dans la liste à gauche.
- **3.** À droite, double-cliquez sur l'emplacement de la photo.

- 4. Dans la fenêtre qui s'affiche :
 - soit vous cliquez sur le bouton *Activer la webcam* et cliquez sur l'appareil photo une fois la personne bien positionnée dans le cadre ;
 - soit vous cliquez sur le bouton *Importer une photo*, sélectionnez la photo, puis cliquez sur le bouton *Ouvrir*.

Élèves Niv	eaux - To	us les él	lèves 🔻	Identité	Responsab	les Périscolaire	Absences	Mémo	Bilan périodique	e Santé	Parcours	éducatifs	Carnet de lia	ison	
Nom	Pré	nom	Sexe Q	•Iden	tité										
+ Créer un	élève	Δ	J.	AD	ORAT Julie	📿 - née le 30/09/	2012								
ACCARY	Catherin	ne	F	_											
ACCARY	Gauthie	r	G			« 141 b ruE dU F.	AQBYE »				A	ucun télépł	none renseigné	ł,	
ADORAT	Julie		F			FRANCE	TIN								
AHURE	Pierre		G ^		dh clic										
ALEXANDRE	Jessica		F												
ARMBRUSTE	ER Baptiste	•	G		400040011										
AUGUSTO	Noemie		F	099	489849QU										
AUGUSTO	Pablo		G							_					
😣 Retouch	ne de la photo	D							×						
		Chois	sir une ph	oto	8	Ouvrir									×
					+	÷ → * ↑	🔤 « Phe	otos → E	leves	~	Ö	,0 R	echercher dar	ns : Eleves	
					(Organiser 🔻	Nouveau	dossier						-	?
						 ★ Accès rapid ➡ Creative Clo ■ OneDrive ➡ Ce PC ➡ Réseau 	e oud Files	ADOR	A T.Julie.jpg					~	2
							<u>N</u> om (du fichier	: ADORAT.Juli	e.jpg	~	Image: Ou	; (*.jpg; *.jpeg J <u>v</u> rir	; *.bmp; * Annule	fu t ∼ π
Activer la	a webcam	lmporte	er une phot	0			A	nnuler	Valider						

- 5. Cliquez sur le bouton Valider.
- 6. Vérifiez les trombinoscopes dans l'onglet **Ressources > Classes > (2) Trombinoscope des élèves** et **Ressources > Professeurs > (2) Trombinoscope**.

Remarque : pour supprimer une photo, sélectionnez la ressource concernée, faites un clic droit et choisissez **Modifier la sélection > Photos > Supprimer la photo des professeurs / des élèves sélectionnés**.

Qui peut voir les photos des élèves et des professeurs ?

Seuls les professeurs ont accès au trombinoscope de leur classe depuis l'Espace Enseignants dans la rubrique **Tableau de bord > Trombinoscope**. Les photos des élèves sont également visibles sur la feuille d'appel, le bilan de compétences, etc.



Fiche 18 • Gérer les projets d'accompagnement

Les projets d'accompagnement peuvent être saisis et partagés via PRONOTE Primaire. Dans le cas où l'enfant est accompagné par un personnel, désignez ce personnel comme accompagnant afin qu'il accède à toutes les données concernant l'élève dans l'Espace Accompagnants.

1 • Saisir un projet d'accompagnement

- 1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources > Élèves > Projets d'accompagnement*.
- Sélectionnez un élève dans la liste à gauche, puis, dans le volet de droite, cliquez sur le bouton .
- 3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur la ligne de création.
- 4. Dans la nouvelle fenêtre qui s'affiche, sélectionnez un type de projet existant, puis validez.



- **5.** Vous pouvez ajouter un motif, qui sera ou non confidentiel (colonne). Double-cliquez dans la colonne *Motifs* pour sélectionner par exemple un trouble de l'apprentissage.
- **6.** Il est également possible d'attacher une pièce jointe ou de saisir une date de début et une date de fin pour le projet d'accompagnement.

😣 Projets d'accompagnement de Victoire I	SLONDEAU ×	
Type Motifs	Complémen 🛛 Début Fin 🛍	
Créer un projet d'accompagnement	<u>^</u>	
PAP	9/11/2020 06/07/2021	
😓 Liste des motifs 🛛 🗙	😌 Sélectionner le fichier	×
Libellé Q Q	\leftrightarrow \rightarrow \checkmark \bigstar Documents > Projets d'accompagnement \checkmark	C Rechercher dans : Projets d'a
Dyscalculie	Organiser 🔻 Nouveau dossier	BII 🕶 🔟 ?
Dyslexie	Nom	Taille
Dysorthographique	Accès rapide Blondeau Victoire - PAP.ndf	109 Ko
Dysphasie	Creative Cloud Files	
Dyspraxie		
Plurihandicap	le OneDrive	
Annuler Valider	Ce PC	
	💣 Réseau	
	Nom du fichier : Blondesu Victoire - PAP.pdf	<pre>(".") Ouyrir Annuler</pre>

Remarque : pour définir la taille des pièces jointes, rendez-vous dans le menu **Paramètres >** communication > Courrier/Messagerie.

7. Fermez la fenêtre.

2 • Informer l'équipe pédagogique de la mise en place d'un projet d'accompagnement

À l'issue de la saisie d'un projet d'accompagnement, vous pouvez transmettre l'information auprès de l'équipe pédagogique (professeur et personnel accompagnant par exemple).

- 1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources > Élèves > 🐼 Projets d'accompagnement*.
- 2. Sélectionnez un élève dans la liste à gauche.
- 3. Dans le volet de droite, cliquez sur le bouton 🗾.
- **4.** Dans la fenêtre qui s'affiche, désignez les destinataires. Cliquez sur les boutons **•••** pour indiquer les professeurs ou personnels que vous souhaitez prévenir.
- 5. Vous pouvez éventuellement joindre un document.
- 6. Définissez la période durant laquelle l'information doit rester visible.
- 7. Cliquez sur le bouton *Valider*.

3 • Mettre en place des aménagements

Pour répondre aux difficultés de l'élève, des aménagements peuvent être envisagés. Ces adaptations de nature pédagogique peuvent lui permettre de poursuivre son parcours scolaire dans les meilleures conditions.

- 1. Cochez les aménagements susceptibles d'être profitables à l'élève.
- 2. Si l'un des aménagements possibles n'est pas dans la liste, vous pouvez le créer. Sur la rubrique *Aménagements personnalisés*, cliquez sur le bouton **+**.
- 3. Saisissez un libellé, puis validez avec la touche [Entrée].
- **4.** Une fois les aménagements sélectionnés ou créés, cochez **Verrouiller les aménagements** *de l'année en cours et publier à la famille*.

•Mise en oeuvre du projet ECOLE 🔹							
	Aména	gements à mettre en place	2021	Q			
Adaptations transversale	es (1/22)			Þ			
Vtilisation de l'informatiq	jue (1/4)			ሪ			
Evaluations (2/8)							
Accorder un temps majoré			\sim				
Donner les consignes à l'oral							
Adapter la situation, les suppor	rts de l'évaluation de	façon à limiter l'écrit : - proposer des QCM ; - proposer des schémas à lég					
Autoriser différents supports (f	tables de calcul, fich	es chronologiques, fiches mémoire)					
Privilégier les évaluations sur le	e mode oral						
N'évaluer l'orthographe que si o	c'est l'objet de l'évalu	ation					
Ne pas pénaliser le soin, l'écritu	ure, la réalisation de	figures	- A				
Evaluer les progrès pour encourager les réussites							
Leçons (0/2)							
Lecture / langage oral (0)	6)						
Production d'écrits (0/6)							
👂 Langues vivantes (étranç	gères ou régional	es) (0/8)					
Mathématiques (0/12)							
🔺 🕂 Aménagements perse	onnalisés						
			1				
0 21 <				>			
Verrouiller les aménagements	s de l'année en cour:	s et publier à la famille					
Bilan des aides apportées							
Aménagements profitables à l'é	lève						
Aménagements n'ayant pas atte	eint les objectifs esc	omptés					

- **5.** Enfin, il est possible en fin d'année de tirer un bilan des aménagements établis et d'indiquer ceux qui ont ou non été profitables à l'élève.
- › Éditer le plan d'accompagnement personnalisé
- 1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources > Élèves > (*) *Projets d'accompagnement*.
- **2.** Sélectionnez un élève concerné par un PAP dans la liste à gauche.
- 3. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton 🖴 .
- **4.** Dans la fenêtre d'impression, sélectionnez
 - Document complet pour avoir le récapitulatif sur plusieurs années,
 - Informations liées à l'année en cours.
- 5. Cochez Uniquement les aménagements mis en place pour éviter d'imprimer toute la grille.
- 6. Sélectionnez le *Type de sortie*, puis cliquez sur *Imprimer / Générer*.

O Document complet	Informations liées à l'année en cours
Données à imprimer	
Sélection (1) O Extraction (21)	
Détail : dont 1 avec un PAP	
Гуре de sortie : О Imprimante О Е-п	nail 🖲 PDF
🗹 Protégé 🔐 🗹 Imprimable 🚥	Format :
Ouvrir le dossier à l'issue de la génératio	on OA5 OPersonnalisé
	●A4 L: 203 mm -
	OA3 H: 271 mm ▼
fise en page	
Orientation	Marges (cm)
Portrait	Haut : 1,00 Gauche : 1,00
○ Paysage	Bas: 1,00 Droite: 1,00
Contenu	
Choix de l'entête établissement :	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Uniquement les aménagements mis	en place

Comment les professeurs accèdent-ils au projet d'accompagnement ?

Le projet d'accompagnement d'un élève est visible dans l'onglet **Tableau de bord > Mon tableau de bord** sur l'Espace Enseignants. Ils peuvent consulter les projets d'accompagnement saisis par le directeur et en saisir eux-mêmes.

		📧 École élémentaire Jac Espace Enseignants - Mme FA	qu BRE	es F Elísa	Prévert 開設									PROI Prim	OTE aire
Tableau de bord Emploi du	temps Pédag	ogie Cahier Evaluation Apprentissages Blog Communication			Mes donné	es								<u>ü</u> 😋	
Mon tableau de bord Liste des élève	es Trombinoso	ope Pyramide des âges 🗸												[36
Tableau de bord CM1	~	🔇 lun. 16 nov. 📋 🔊													•
i C 🕿		A	0												
Diffuser une Effectuer un information sondage Etiquettes	Feuille d'appel	Victoire BLONDEAU - Projet(s) d'accompagnement	w.												
E.D	Absences			éten	ices - T3 🔻	Bilan p			Service	5					
Eleves	Matin Apm.	Un PAP du 09/11/2020 est mis en place (Dyslexie) à partir du 09/11/2020 jusqu'au 06/17/2021		ais	Mathém	T2 🕶	GM	CA	10	ETU	GS				
Anna BERTILLON		Consultable par l'équipe pédagogique				×									
Jing BLANC		Blondeau Victoire - PAP.pdf													
<u>R</u>	/	Uniquement les aménagements communs et liés à ma discipline				×		\sim		\sim					
		Aménagements mis en place				×	~	~				1.			
		▲Adaptations transversales													
Anaëlle BONNAUD		Installer l'élève face au tableau				×									
	/	✓ Utilisation de l'informatique													
Pauline CARTIER		Permettre l'utilisation de l'ordinateur et de la tablette				×									
		✓ Evaluations													
Chice DAMOUR		Accorder un temps majoré					1	1							
🚨 🔒		Ne pas pénaliser le soin, l'écriture, la réalisation de figures					× .								
Vicky DELHAYE			1			×									
Sebastien DEVOS						×									
		Fermer				×		\checkmark							
						×		\checkmark					/		

Fiche 19 • Gérer les manuels numériques

Les écoles disposent d'un accès direct aux manuels numériques des éditeurs interconnectés avec PRONOTE Primaire.

Les enseignants, les élèves, les responsables et les accompagnants y accèdent directement depuis leur Espace (onglet *Cahier de textes*).

Depuis leur cahier de textes, les enseignants peuvent les renvoyer vers des contenus, en particulier via des liens directs (énoncés, corrigés, vidéos, etc.).

1 • Publier les manuels numériques

- 1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources > Manuels numériques > \examples Manuels numériques*.
- **2.** Cliquez sur le bouton *Mettre à jour le catalogue de l'établissement* : les manuels sont détectés automatiquement et la liste des manuels acquis est actualisée.
- **3.** Rendez les manuels accessibles en fonction du type d'utilisateur : double-cliquez sur l'icône (ans les colonnes **Professeurs**, **Élèves** et **Responsables et Accompagnants** pour que le lien vers le manuel soit publié sur les Espaces correspondants : le nombre d'utilisateurs affectés au manuel s'affiche alors à la place de l'icône.

2 • Affecter les manuels

Le directeur doit affecter les manuels aux enseignants qui le souhaitent et aux élèves.

- 1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources > Manuels numériques > \examples Manuels numériques*.
- 2. Affectez les manuels numériques aux professeurs et aux élèves :
 - de manière automatique via le bouton *Attribution Automatique*.
 - de manière manuelle en sélectionnant le manuel à gauche, puis en indiquant les professeurs et élèves depuis les listes à droite.

Tableau de gestion des manuels numériqu	Fiche de regi	stre RGPD	Mettre à jour le	catalogue de l	'établissement	Génération 5 - Cahier numérique iParco	ours N	laths CM1 (édi	tion 2020) Consulter le l	manuel
Titre	Kiosque	Éditeur	Professeurs	Élèves	Resp. et Acc. Q	 Personnes ayant accès au manuel 			Attribution automa	atique
Explorer I'Histoire au CM1	GEN5	Génération 5	1	18	34 🗗					
Cahier numérique iParcours Maths CM1 (édition 2020)	GEN5	Génération 5	1	18	34 ^	Regrouper par Ordre alphabétique 🔻		Regrouper par	Ordre alphabétique 🔻	
Cahier numérique iParcours Maths CM2 (édition 2020)	GEN5	Génération 5	((Professeurs	俞		Élèves	俞
Explorer la Géographie au CM1	GEN5	Génération 5	1	18	34	Ajouter des professeurs	Ъ	🕀 Ajouter de	s élèves	- B
Explorer l'Histoire au CM2	GEN5	Génération 5		**	*	Mme FABRE E.	^	BLANC Jing		^
Explorer la Géographie au CM2	GEN5	Génération 5		(*			BLONDEAU VI	ctoire	
Cahier numérique iParcours Maths CE2 (édition 2018)	GEN5	Génération 5	1	20	37			BONNAUD An	aëlle	
								CARTIER Pauli	ne	
								DAMOUR Chlo	e	
								DEVOS Sebas	tien	
								DUPONT Quer	tin	
								DUPRE Manon		
								FABRE Daphne	9	
								FORESTIER So	phiane	
					~		\sim	FOUCHER Bry	an	~
1 7 <					>	0 1 <	>	0 18 <		>

Remarque : les responsables et accompagnants ne se désignent pas nommément ; ils sont automatiquement ajoutés en fonction des élèves affectés.

Évaluation





Fiche 20 • Paramétrer la saisie des évaluations

Les professeurs peuvent saisir dans PRONOTE Primaire les évaluations de compétences. Une évaluation est rattachée à une période d'évaluation (semestre 1, par exemple) et un domaine d'enseignement (questionner le monde, par exemple). À chaque domaine d'enseignement sont rattachées un ensemble de compétences initialisées à partir du BO.

1 • Vérifier les périodes d'évaluation

Pour chaque type de notation (trimestriel / semestriel), des périodes ont été définies par défaut. Vous pouvez les modifier.

- 1. Rendez-vous dans le menu *Paramètres > ÉCOLE > Périodes officielles*.
- 2. Double-cliquez sur une date et modifiez-la.

2 • Indiquer le type de notation (trimestriel / semestriel) des classes

Le type de notation trimestriel est affecté par défaut à toutes les classes. Vous pouvez le modifier pour une ou toutes les classes.

- 1. Rendez-vous dans l'affichage *Ressources > Classes > \example Liste*.
- 2. Pour modifier le type de toutes les classes, faites [Ctrl + A] pour les sélectionner, faites un clic droit et choisissez Modifier > Notation.
- **3.** Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur le type de notation qui convient.

Classes	Frimes	tre 1	•	du 1	septembre 2020 au 23	nover	nbre	2020				
Nom	Eff.	Niveau	Hotation	Р	ositionnement dans L	eignant(s) référent(s)	\bigtriangledown	FQ				
🕀 Créer u	ne class	e:								×		
CE1	29	CE1	Trimestrielle		Tout sélectionner	Ctrl	+A	SNIER Juliette		Ъ		
CE2	20	CE2	Trimestrielle					TIM DAMO				
CM1	19	CM1	Trimestrielle		Modifier			Notation 🦳				
CM2	24	CM2	Trimestrielle		Supprimer la sélection			Niveau				
CP	18	СР	Trimestrielle				_	Famille	-			
					lout extraire Extraire la sélection Enlever la sélection Autres Extractions	Ctrl Ctrl	+ +X ▶	Maquette du bila Couleur	n (<mark>))</mark> Tri Se Co	Notation mestrielle mestrielle ntinue		X Q
				i C	Messagerie Diffuser une informati Effectuer un sondage	on			1	3 < Annuler	> Valider	

4. Pour modifier le type d'une classe seulement, double-cliquez directement dans la colonne *Notation*.

3 • Vérifier les services d'enseignement

Un service d'enseignement lie une classe, un professeur, un domaine d'enseignement et un volume horaire.

C'est dans le cadre des services d'enseignement qu'un professeur peut évaluer ses élèves, mais aussi créer des séances sur l'emploi du temps de la classe.

À chaque classe sont affectés par défaut tous les services d'enseignement « compatibles LSU » ; vous pouvez modifier leur volume horaire et créer de nouveaux services d'enseignement.

Prérequis Pour créer un nouveau service d'enseignement, il faut que le domaine d'enseignement soit au préalable créé dans le menu **Paramètres > GÉNÉRAUX > Domaines** d'enseignement.

- 1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources > Classes > 🎇 Services d'enseignement*.
- **2.** Sélectionnez la classe à gauche pour afficher ses services d'enseignement.
- **3.** Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur le domaine d'enseignement.
- **4.** Double-cliquez dans la colonne **Volume horaire** et saisissez le nombre d'heures hebdomadaires : lors de la saisie de l'emploi du temps, le cas échéant, le professeur est informé qu'il dépasse ce volume.

Trimestre 1 🔹	CE2 - Services d'enseig	gnement				
Domaine d'enseignement	Professeur		Volume horaire	Compatible	LSU	¢
🕀 Créer un service d'enseignemer	nt .					٦
Éducation physique et sportive	MARTIN Rémy		3h00	1		
Enseignement moral et civique	MARTIN Rémy		1h00	1		
Enseignements artistiques	😣 Domaines d'enseig	nement			×	
Arts plastiques						1
Éducation musicale	Code	Libelle	LS	iu Q		
⊿ Français	① Nouveau				Ξ	
Écriture	APC	Activité	pédagogique compléi	mentaire	_ ^	l
Étude de la langue (grammaire	ANGLAI	Anglais				l
Langage oral	SOUT	Soutien			- V	
Lecture et compréhension de l	1 3 <				>	
Langues vivantes			Annu	iler Valio	ler	1
⊿Mathématiques			3000	- V		2
Espace et géométrie	MARTIN Rémy			1		
Grandeurs et mesures	MARTIN Rémy			1		
Nombres et calculs	MARTIN Rémy			1		
Questionner le monde			1h30	1		
Espace, temps	MARTIN Rémy			1		
Vivant, matière, objets	MARTIN Rémy			1		

4 • Vérifier les référentiels de compétence

Les compétences rattachées à un domaine d'enseignement forment un référentiel. Des référentiels sont proposés par défaut pour chaque cycle. Ils correspondent aux textes du bulletin officiel. Vous pouvez ajouter des référentiels et/ou des compétences. Les enseignants peuvent aussi le faire. Les nouvelles compétences peuvent alors être utilisées par les autres professeurs.

Ajouter des référentiels

Prérequis Pour créer un nouveau référentiel, il faut que le domaine d'enseignement soit au préalable créé dans le menu **Paramètres > GÉNÉRAUX > Domaines d'enseignement**.

- 1. Rendez-vous dans l'onglet *Évaluation > Référentiels >* **B** *Référentiels par matière*.
- 2. Sélectionnez le cycle dans le menu déroulant.
- 3. Pour créer un nouveau référentiel, cliquez sur la ligne *Ajouter un référentiel*.
- **4.** Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur le domaine d'enseignement.
- **5.** Double-cliquez dans la colonne *Classes évaluées* et cochez les classes concernées dans la fenêtre qui s'affiche.

Ajouter des compétences

Les compétences s'organisent selon une hiérarchie *Élément > Item > Sous-item*.

- 1. Rendez-vous dans l'onglet *Évaluation > Référentiels >* **B** *Référentiels par matière*.
- 2. Sélectionnez le cycle dans le menu déroulant.
- **3.** Sélectionnez le référentiel à gauche pour afficher les compétences correspondantes.
- À droite, cliquez sur Saisir un élément, saisissez l'élément et validez avec la touche [Entrée].
- 5. Pour ajouter un item, cliquez sur le bouton 🕂 à gauche de l'élément, saisissez l'item et validez avec la touche *[Entrée]*.
- 6. Si vous souhaitez ajouter des sous-items, cliquez sur le bouton 🗱 en haut à droite et cochez *Gérer les sous-items* dans la fenêtre qui s'affiche.
- **8.** À chaque élément, item ou sous-item, vous pouvez associer un domaine du socle afin que les évaluations de cette compétence soient prises en compte dans le bilan de cycle.

Cycle 2	•	Français - Compétences travaillées	
Libellé	1	Éléments signifiants et items	Domaines du socle pour les bilans de cycle
		Saisir un élément	
Éducation physique et aportive	_		D1.1. D2. D3
Enseignement morel at civigue	_	Ecouter nour comprendre des messages oraux ou des textes lus	0111, 02, 03
Enseignemente artistiques			
Enseignements artistiques		Participar à des échanges des situations diverses	
Français		Adepter une dictence aritigue per report au langage produit	
Langues vivantes		Aubrei une distance critique par l'apport au langage produit	D4.4. D7
Mathematiques		Lecture et comprenension de recht	U1.1, U0
Questionner le monde	_	+ identifier des mots de maniere de plus en plus aisee	
		Comprendre un texte et controler sa comprehension	
		+ Pratiquer différentes formes de lecture	
		▲ + Lire à haute voix	
		Lire une pièce de théâtre avec un(e) camarade	
		▲ + Ecriture	D1.1
		+ Copier	
		🕨 🕂 Ecrire des textes en commençant à s'approprier une démarche	
		+ Réviser et améliorer l'écrit que l'on a produit	
		🖌 🕂 Etude de la langue (grammaire, orthographe, lexique)	D1.1, D2
		+ Passer de l'oral à l'écrit	
		+ Construire le lexique	
		+ S'initier à l'orthographe lexical	
		+ Se repérer dans la phrase simple	
		+ Maîtriser l'orthographe grammatical de base	

Remarque : procédez de la même manière si vous souhaitez ajouter des éléments, des items et des sous-items dans les compétences du cycle 1 détaillées dans l'onglet Apprentissages > Liste des apprentissages > **Référentiels par domaine***.*

5 • Personnaliser les niveaux de maîtrise

Par défaut, un professeur dispose de 5 niveaux de maîtrise représentés par des pastilles de couleur.

Dans le menu *Paramètres > ÉVALUATION > Niveaux de maîtrise*, vous pouvez :

- activer ou désactiver des niveaux ;
- changer la couleur des pastilles en double-cliquant dessus ;
- remplacer les pastilles par des lettres pour tous (sinon chaque professeur peut le faire depuis son Espace en activant le mode accessible) ;
- modifier les libellés des niveaux ;
- modifier les points pris en compte lors du calcul du positionnement.

Fiche 21 • Éditer les bilans périodiques

Le bilan périodique permet d'éditer à la fin de chaque période (trimestre / semestre), pour chaque élève, un document avec, pour chaque domaine d'enseignement : les évaluations, le pourcentage de réussite, un positionnement, une appréciation, etc.

1 • Préparer les maquettes

La maquette indique tous les éléments qui doivent figurer ou non sur les bilans (moyenne de la classe, classement de l'élève, nombre d'absences, etc.).

- 1. Rendez-vous dans l'onglet *Évaluation > Bilans périodiques > Paramétrage des maquettes*.
- 2. Vous pouvez soit :
 - sélectionner une maquette existante pour la modifier ;
 - créer une nouvelle maquette en utilisant la ligne Créer un modèle ;
 - dupliquer une maquette existante en faisant un clic droit, puis **Dupliquer** et personnaliser la maquette dupliquée.
- **3.** Une fois la maquette sélectionnée, passez en revue les options des 4 onglets à droite. Dès qu'on coche ou décoche une option, l'aperçu est modifié.

Matières	Compéter	ices évaluées	Pos. /	Acquisitions, pr	oar	Progression	
Matière 1			0				1
	Lire						
	Écrire						
Matière 2			2				
	Lire						
	Écrire						
c						>	
< Matières	S'informer	Raisonner	Réalise	er S'investir	Pos.	> Acquisitions, progr	
< Matières Matière 1	S'informer	Raisonner	Réalise O	er S'investir	Pos.	> Acquisitions, progr	
Matières Matière 1 Matière 2	S'informer	Raisonner	Réalise O	er S'investir	Pos.	> Acquisitions, progr	
< Matières Matière 1 Matière 2 Matière 3	S'informer	Raisonner	Réalise O O O	er S'investir	Pos.	> Acquisitions, progr	
Matières Matière 1 Matière 2 Matière 3 Matière 4	S'informer	Raisonner	Réalise O O O	er S'investir	Pos. 2 3 3	> Acquisitions, progr	
Matières Matière 1 Matière 2 Matière 3 Matière 4	S'informer	Raisonner O O O O O O O O O O O O O	Réalise O O O	er S'investir	Pos. 2 3	> Acquisitions, progr	
Matières Matière 1 Matière 2 Matière 3 Matière 4	S'informer	Raisonner	Réalise O O O	er S'investir	Pos. 4 2 3 3	> Acquisitions, progr	

À savoir :

- par défaut, les compétences évaluées s'affichent dans le tableau par domaine d'enseignement et sont remontées vers LSU : si vous décidez d'afficher les éléments de programme à la place, il faut que les professeurs les saisissent sur les bilans et ce sont ces éléments de programme qui seront remontés vers LSU;
- pour que les professeurs puissent saisir des appréciations sur les bilans, il faut impérativement cocher les rubriques correspondantes (*Acquisitions, progrès et difficultés éventuelles* et/ou *Progression* et/ou *Conseil*) qui peuvent être renommées.

2 • Modifier la maquette affectée aux classes

Par défaut, une maquette est affectée à chaque classe en fonction de son cycle, mais vous pouvez la modifier en affectant par exemple une maquette créée par vos soins.

- 1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources > Classes > \example Liste*.
- 2. Sélectionnez les classes auxquelles vous souhaitez affecter une même maquette.
- **3.** Faites un clic droit et choisissez *Modifier > Maquette du bilan périodique de compétence*.
- 4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez la maquette, puis cliquez sur le bouton Valider.

Classes Trin	nestre 1	💌 du 1 septembre	e 2020 au 23 i	novembre 2020			
Nom	Bilan pér. Co	omp. Eff. Niveau N	lotation E	nseignant(s) référent(s)	▼ Familles		
🕀 Créer une c	lasse						
CE1	Cycle 2	Tout sélectionner	Ctrl+A	BESNIER Juliette			
CE2	Cycle 2	Modifier	•	Notation			
CM1	Cycle 3			Famille Maguette du bilan nério digue de compéter			
CM2	Cycle 3	Supprimer la sélectio	in				
CP	Cycle 2	Tout extraire	Ctrl+T	iviaquette uu bilari p	Jenouique de compet	enci	
		Extraire la sélection	Ctrl+X	Couleur			
		Enlever la sélection					
		Autres Extractions	•				

3 • Remplir les bilans

Les domaines d'enseignement affichés dans le bulletin correspondent à ceux créés dans l'onglet **Ressources > Classes > " Services d'enseignement** (voir page 60).

Que peuvent faire les professeurs depuis leur Espace?

Depuis l'Espace Enseignants, chaque professeur peut, pour chaque élève, dans chaque domaine d'enseignement :

- saisir des évaluations (onglet Évaluation > Création > Saisie des évaluations) ;
- calculer tous les positionnements (onglet Évaluation > Bilans périodiques > Synthèse et saisie des appréciations);
- saisir les appréciations prévues dans la maquette (onglet Évaluation > Bilans périodiques > Bilan périodique ou Synthèse et saisie des appréciations).

	ia≣ Éco Espace B	le élé Inseig	mentaire Jacques Prévert nants - Mme FABRE Elisa 🔐 ᄖ		PRONOTE Primaire
🕋 Tableau de bord Emp	loi du temps Pédagogie Cahier <mark>Evaluation</mark> de textes	Appre	ntissages Blog Communication Missions Me	es données	<u>ш́</u> 🖓 🎇
Création - Relevé de compé	itences Bilans périodiques - Bilans de cycle	Référent	iels Livret de compétences numériques Export L	SU	88
Bilan périodique CM1	V (Trimestre 1		BLONDEAU Victoire V Sera public	é le 14/12/2020 X Aucun accusé de réception	* 🖻 🏏
Matières	Compétences évaluées	Pos-	Acquisitions, progrès et difficultés éventuelles		
⊿ Français					
Langage oral Mme FABRE M. MARTIN	Langage Oral	4	Victoire est à l'aise à l'oral. Elle a tendance à bavarder toutefois.		
Lecture et compréhension de l'écrit Mme FABRE M. MARTIN		4	Très bonne compréhension de l'écrit. Victoire doit continuer à lire autant.		
Écriture Mme FABRE M. MARTIN		4	Très bon travail. Victoire aime écrire, et ça se voit.		
Étude de la langue (grammaire, orthographe, lexique) Mme FABRE M MADTIN	Etude de la langue (grammaire, orthographe, lexique)	٥	Victoire lit beaucoup, cela enrichit considérablement ses connaissances de la langue.		
⊿ Mathématiques					
Nombres et calculs		3	Victoire doit se concentrer plus sur les exercices de		
Mme FABRE M. MARTIN	Nombres et calculs		a plus qu'à les mettre en application !		
Espace et géométrie Mme FABRE M. MARTIN		4	Très bon travail en géométrie.		
Grandeurs et mesures Mme FABRE M. MARTIN	Grandeurs et mesures	3	Des faiblesses dans la mise en application de ses connaissances. Victoire ne doit pas baisser les bras		
Éducation physique et sportive Mme FABRE Modalités spécifiques d'accompagn	rement : PAP	4	Bon travail. Victoire est énergique et enthousiaste.		

Remarque : vous avez accès aux mêmes fonctionnalités dans les onglets **Évaluation > Bilans** périodiques > Synthèse et saisie des appréciations par service et Saisie des appréciations générales.

4 • Définir la date de publication du bulletin

Par défaut, la date de publication est le dernier jour de la période. Vous pouvez la modifier, classe par classe.

- **1.** Rendez-vous dans l'onglet *Évaluation > Bilans périodiques > Publication des bulletins*.
- 2. Cochez les Espaces concernés : *Espace parents* et/ou *Espace élèves*.
- **3.** Modifiez les dates de publication par classe et par période.
- 4. Pour agir en multisélection, faites *[Ctrl + clic]* sur les dates concernées, faites un clic droit et choisissez *Publier le*.

odification o	les dates de pu	blication des	bilans périodiqu
ndiquez les do	cuments que vou	s souhaitez puk	blier à partir des e
)uels docum	ents publier su	r quels espa	es ?
	Espace	parents	Espace élèves
ulletin de l'élè	ve	/	1
	<		3
utoriser l'ir	npression des bila	ans périodiques	et relevés de con
lloo data	do publication	nor náriada /	t par alagan 2
chaque p	s de publicación árioda, prácisaz la	pai perioue e se datas à narti	r par classe : desquelles le pui
naque p	shoue, precisez io	s uales a parti	uesquelles la pu
Classes	Trimactro 4	Trimeetre	Trimaetra 2
Classe	minestre i	ninesue /	i innestre J
	30/11/20	01/02/04	06/07/04
	30/11/20	Publier le	2
	23/11/20	Publier à	la date de la fin
2	23/11/20	Publier le	e lendemain du o
)	23/11/20	Ne pas p	ublier

5 • Imprimer les bilans périodiques

- 1. Rendez-vous dans l'onglet *Évaluation > Bilans périodiques > 📫 Impression*.
- **2.** Sélectionnez une ou plusieurs classes dans la liste à gauche.
- **3.** Sélectionnez la période à prendre en compte dans le menu déroulant en haut à droite et indiquez en-dessous les services à imprimer.
- 4. Cliquez sur le bouton *Imprimer les bilans périodiques*.
- **5.** Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez les destinataires et le type de sortie. Ajoutez éventuellement d'autres documents à imprimer en même temps.
- 6. Utilisez les onglets pour mettre en forme le bulletin :
 - **Page** : selon le nombre de colonnes affichées sur la maquette, il peut être plus pratique d'imprimer au format paysage. Jouer sur les marges peut également aider à faire tenir le bulletin sur une ou deux pages.
 - Présentation : par défaut, la taille des éléments de programme et des appréciations est réduite jusqu'à la taille de police minimale autorisée : cochez Hauteur adaptée à la taille de l'appréciation pour avoir toujours la même taille de police. Pour une mise en page plus aérée, décochez Imprimer toutes les bordures : seules les bordures horizontales seront conservées.
 - *Police* : jouez sur la taille souhaitée / minimale pour arbitrer entre place et lisibilité.
- 7. Vérifiez le rendu grâce à l'*Aperçu*, puis cliquez sur le bouton *Imprimer* ou *Générer*.

Fiche 22 • Exporter les bilans périodiques vers LSU

PRONOTE Primaire permet d'exporter un fichier ***.xml** avec tous les bilans périodiques ou uniquement ceux des classes que vous désignez. Vous pouvez générer le fichier depuis le Client PRONOTE Primaire. Chaque enseignant peut exporter un fichier pour sa classe depuis l'Espace Professeurs.

Prérequis Pour exporter le bilan d'un élève, il est impératif d'avoir dans PRONOTE Primaire :

- l'identifiant ONDE de sa classe (à récupérer de ONDE avec la commande Imports/Exports > ONDE > Importer des identifiants classes),
- son numéro national,
- une appréciation générale,
- au moins 3 domaines d'enseignement « complets », c'est-à-dire avec une appréciation ou avec un positionnement et un élément de programme.

Remarque : les éléments de programme remontés vers LSU sont les compétences évaluées sauf si, dans la maquette du bilan, vous avez choisi d'afficher les éléments de programme saisis par les professeurs.

1 • Vérifier si des données sont manquantes

Un tableau récapitulatif dans l'onglet **Évaluation** permet de retrouver rapidement tous les élèves pour lesquels l'export est impossible, et vous indique pour chacun quelles données sont manquantes.

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Évaluation > Vers LSU > <u></u> = Récapitulatif des bilans exportés vers LSU.
- 2. Consultez la colonne LSU pour savoir si les données de l'élève peuvent être exportées :
 - 숡 : l'export sera complet ;
 - 👉 : l'export est impossible ; il manque des données. Passez la souris sur l'icône pour voir dans l'infobulle quelles sont les données manquantes.

Tri	mestre 1 🔹 🔹 Tout niveau	primaire 🔻 CM1			-
		Élève			
LSU	Nom Prénom	Identifiant	Projet	Niveau	Classe
3	THUILLIER Camille	7252553622J		CM1	CM1
\$	STEPHAN Valentin	7586125345A		CM1	CM1
1	SIMONET Khadija	7452645637U	CM1	CM1	
	on exportable vers LSU à cause des	s problèmes suivants :		CM1	CM1
1 In	formation(s) manquante(s) bloqua	ant l'export :		CM1	CM1
1	 Appréciation générale sur la pro 	gression de l'élève		CM1	CM1
\$	GOURDON Laureen	7584522641R		CM1	CM1
\$	FROMENT Hisham	4234254525M		CM1	CM1
\$	FOUCHER Bryan	4741626228L		CM1	CM1
\$	FORESTIER Sophiane	9556526462F		CM1	CM1
\$	FABRE Daphne	4215632515Q		CM1	CM1
\$	DUPRE Manon	7568542535M		CM1	CM1
\$	DUPONT Quentin	7456885264L		CM1	CM1
\$	DEVOS Sebastien	7856425585G		CM1	CM1
\$	DAMOUR Chloe	8565523425D		CM1	CM1
\$	CARTIER Pauline	7536254157A		CM1	CM1
\$	BONNAUD Anaëlle	8596423256R		CM1	CM1
\$	BOIS Julie	4578132562D		CM1	CM1
\$	BLONDEAU Victoire	2654793122E		CM1	CM1

2 • Visualiser le bilan d'un élève

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Évaluation > Vers LSU > ⊇≡ Récapitulatif des bilans exportés vers LSU.
- 2. Sélectionnez un élève dans la liste. N'oubliez pas d'utiliser le bouton **Q** pour retrouver facilement un élève par son nom ou son prénom.
- 3. Cliquez sur le bouton 👁 en haut à droite : le bilan s'affiche sur un volet à droite.

3 • Générer le fichier pour LSU

- 1. Rendez-vous dans le menu *Imports/Exports > LSU > Exporter les bilans périodiques*.
- **2.** Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez les périodes concernées : les dates définies dans PRONOTE Primaire (voir page 60) doivent correspondre aux dates saisies dans LSU.
- 3. Filtrez si nécessaire les classes à exporter en cliquant sur les boutons

Export des bilans périodiques vers l'application LSU
Cet export génère le fichier pour l'application LSU (Livret Scolaire Unique).
Inclure les bilans de fin de cycle pour les CE2
•Périodes d'export
••• Trimestre 1
Vous avez choisi d'exporter les données de la période Trimestre 1 . Dans PRONOTE (menu Paramètres > Périodes officielles), cette période est définie du 01/09/2020 au 23/11/2020 .
Vérifier bien que les dates saisies dans LSU pour cette période sont identiques.
•Classes à exporter
••• Toutes
MARTIN
•Localisation de l'export
C:Documents\IndexEducation\LSU\primaire_import_Isu_20200817165425.xml •••
Diagnostiquer Fermer Exporter

 Indiquez le dossier dans lequel PRONOTE Primaire doit générer le fichier, puis cliquez sur le bouton *Exporter*. PRONOTE Primaire génère le fichier *.xml que vous devrez ensuite remonter vers LSU.

Absences





Fiche 23 • Saisir une absence communiquée par les parents

Une absence ou un retard prévu à l'avance ou communiqué la veille / le matin même par les parents peut être saisi directement sur la grille d'emploi du temps de l'élève par le directeur. Les absences constatées en classe sont saisies par le professeur sur son tableau de bord (Espace Enseignants).

1 • Prendre en compte une absence transmise par les parents

> Autoriser les parents à prévenir d'une absence depuis leur Espace

- 1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication > PRONOTE.net >* 📃 .
- 2. Dans le menu déroulant, sélectionnez *Espace Parents*, puis cliquez sur *Absences* dans la rubrique *Carnet de liaison*.
- Cochez l'option Autoriser les parents de prévenir d'une absence, puis indiquez le nombre de jours autorisés.



4. Depuis la page d'accueil de l'Espace Parents ou de l'application mobile, les parents peuvent alors prévenir de l'absence de leur enfant.

prévenir d'une	
absence	Prévenir d'une absence
	Du 🛯 lun, 13 sept. 💾 💿 matin 🔿 après-midi Au 🔄 lun, 13 sept. 🛗 🔿 matin 🂽 après-midi
	Sertificat Victoire Blondeau.pdf
	Suite à une intoxication alimentaire qui a eu lieu ce week-end, le docteur a conseillé de garder Victoire à la maison ce lundi. Ci-joint le certificat médical.
	Annuler Valider

Prendre connaissance de l'absence

Dès que les parents avertissent l'école de l'absence de leur enfant par ce moyen, l'information est visible aussitôt sur la page d'accueil du Client PRONOTE Primaire.

Au préalable, assurez-vous que le widget **Absences prévues par les parents** soit bien coché parmi les rubriques disponibles (⇔ Modifier les informations affichées en page d'accueil, p. 14). Il renvoie directement au bon affichage.

	Absences prévues par les parents (1)		ΖX
ſ	3LONDEAU Victoire (CM1) - 13/09 de 08h30 à 16h30	MALADIE AVEC CERTIFICAT	Ű

Créer l'absence

Vous pouvez alors créer rapidement l'absence grâce aux informations communiquées par les parents.

- 1. Rendez-vous dans l'onglet *Absences > Saisie > L[@] Absences prévues par les parents*. L'absence dont ont fait part les parents est affichée.
- 2. Double-cliquez dans la colonne *Abs.* pour la créer.
- 3. Dans la fenêtre de confirmation, cliquez sur Oui. L'absence est générée.

Absences prévues	par les pai	ents ••• Classes (Tou	tes)	🗌 Uniquement les pré	visions	Pé	iriode Mois en cours	- du	01/09/20	21 🏥 au 30/09/2021	i 🗰	2	
Nam	Classes			Prévision des parent	s		Action de l'école			Absence généré	е		Q
NUIT	Classe	Date	U	Motif	Commentaire	Abs.	Détail	Date	1/2J	Motif	Just.	RA	F
BLONDEAU Victoire	CM1	13/09 de 08h30 à 16h30	Ú	MALADIE AVEC CERTIF	Suite à une intoxication alimentaire								6
Absences prévues	par les pai	ents ••• Classes (Tou	tes)	Uniquement les pré	visions	Pé	iriode Mois en cours	🔻 du 🛙	01/09/20	21 🏥 au 30/09/2021	∣ ##	2	
Nom	Classes			Prévision des parent	s		Action de l'école			Absence généré	е		Q
nom	Classe	Date	Ű	Motif	Commentaire	Abs.	Détail	Date	1/2J	Motif	Just.	RA	F
BLONDEAU Victoire CM1 13/09 de 08h30 à 16h30 🔍 MALADIE AVEC CERTIF Suite à une intoxication alimentaire 🔩		1	Créée par MARTIN Rémy	13/07/2021	2	MALADIE AVEC CERTIF	1		ß				

4. Dans l'onglet *Absences > Saisie > Saisie par l'école*, à la date indiquée, elle apparaît également avec la couleur du motif indiqué.

	BLANC Jing		08h30	🐺 lun. 13 sept.	The mar. 14 sept.			
	BLANC Sylvain							
	BLONDEAU Jules							
1	BLONDEAU Victoire		09h30					
	BOCQUET Simon							
	BONNAUD Anaëlle							
	BORDES Alexis		10h30 11h30					
	BOREL Jules			Espace et géométrie	Nombres et calculs			
	BOUCHER Aymeric			FADRE E.	FADRE E.			
	BOUCHET Maxence							
	BOUET Maxime							
	BOULARD Esteban		12h30					
	BOULET Quentin							
	BOUR Pauline							
	CACCAMO Tahys		13h30	Histoire et géographie	Éducation obysique et sportige			
	CARRIERE Anthony			FABRE E.	FABRE E.			
	CARTIER Pauline							
	CASANOVA Marion		14h30					
	CHABE liyes			Enseignements artistiques	Sciences et technologie			
	CHEVALLIER Roxane		151.00	FABRE E.	FABRE E.			
	CHOPIN Pauline		131130		Activité pédagogique compléme			
	CHRISTOPHE Kevin			Activité nédagogique compléme	FABRE E			
	CUNY Constance	~	16b30	FABRE E.				

2 • Saisir une absence directement sur la grille

- 1. Rendez-vous dans l'onglet *Absences > Saisie > 🖶 Saisie par l'école*.
- 2. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche.
- 3. Cliquez sur la semaine concernée dans la réglette en haut.
- 4. Sélectionnez Absence.
- 5. Sélectionnez le motif communiqué dans le menu déroulant.

Élè	ves			Absences - Jing BLANC - CM1 - Autorisation de sortie : Aux horaires habituels								🖽 🐺 🗖
СМ	1			36 37 38 39	40 41 42 F	F 45 46 47 48	49 50 51 F F 2	3 4 5 6	6 7 F F 10 11	12 13 14 15 F	F 18 19 20 21 22 23 24	25 26 27
1	Σа	ΣG	Nom	septembre	octobre	novembre	décembre	janvier	février r	nars avi	ril mai	juin j
	1		BLANC Jing	Type de saisie								
		-	BOURRE Lify	Absence	◯ Retard	Motif non enc	ore connu	- 🛃 App	el fait par l'enseignant			
			CORNUEZ Tiago	08530 ₹	lun. 23 m	Motif non enc	ore connu N ADMINISTRATIV		🐺 jeu. 26	5 mars	ven. 27 mars	
			CORRE Alban	001130								
			DELAFOSSE Antoine	09h30	França PANTON	MALADIE AVE	C CERTIFICAT	\$	Fran PANT	çais ONI K.	Français PANTONI K.	
			DEROUCH Romain			MALAULE SAN	S CERTIFICAT					
			DÉZANDÉE Jacqueline			RAISON FAMIL		-				
			ESCUDE Mael	10h30	Mathémati	RDV ASSISTAN	ITE SOCIALE		Mathém	atiques	Mathématiques	
			HANRIOT Baptiste		PANTON	RDV MEDICAL	EXTERIEUR		PANT	ONI K.	PANTONI K.	
			MALLE Adam			RDV Psycholo	gue E.N.					
			MARTIN Louis	11h30		REUNION (AUT	RE)					
			MURA Pierre yves			REUNION DELE	GUES					
			OLIVESI Pierre-yves			REUNION FSE				<u> </u>		
			ORILLAC Pablo	12h30			, VIRE OU PERAGOGIOUE					
			PAGEON Joy			VISITE MEDICA	ALE	_				
			POINSOT Gwenhaël	10500								

- 6. Sélectionnez le(s) jour(s) concerné(s) :
 - pour sélectionner une journée complète, cliquez sur le bouton T. Pour désélectionner une journée complète, cliquez sur le bouton
 - pour sélectionner une absence d'une demi-journée, cliquez sur le matin ou l'après-midi au moyen du curseur 🙀.

Pour la supprimer, cliquez à nouveau sur la zone avec le même motif ou depuis la liste située en dessous, faites un clic droit, puis choisissez **Supprimer la sélection**.

08530	↑ lun. 23 mars	T mar. 24 mars	🐺 jeu. 26 mars	ven. 27 mars
09h30	Français PANTONI K.	Mathématiques PANTONI K.	Français PANTONI K.	Français PANTONI K.
10h30	Nothématiques	Francoio	Mathámatiquag	Mathámatiques
	PANTONI K.	PANTONI K.	PANTONI K.	PANTONI K.
11h30				
12h30				
13h30	Éd	Nistains at sús sanskis	Uistaine at séannahin	
	PANTONI K.	PANTONI K.	PANTONI K.	PANTONI K.
14h30	Langues vivantes PANTONI K.	Education musicale PANTONI K.	Education physique et sportive PANTONI K.	Sciences et technologie JEAN S.
	<u> </u>			
15520				
13130	Mathématiques JEAN S.	Français PANTONI K.	Français PANTONI K.	Enseignements artistiques PANTONI K.
16h30				

Remarque : les absences consécutives de même motif sont comptées comme une seule et même absence. Dans notre exemple, PRONOTE Primaire affiche la date suivante en bas dans la liste : **du 23/03 à 8h30 au 24/03 à 13h30**.

7. Si un certificat vous a été transmis par e-mail ou a été scanné, double-cliquez dans la colonne . Dans la fenêtre qui s'affiche, désignez le fichier, puis cliquez sur le bouton *Ouvrir*.

Sema	ine du 23/03/20 au 29/03/20	Motif	Heures Cours de	Nb. demi-journées	Justifiée R/	DA		Échéance	Courrier à envoyer		Curini	Q
Nom	Date					CC KA	U		Lettre type		SUM	~
BLANC Jing	hffl du 23/03 à 08h30 au 24/03 à 13h30	RAISON FAMILIALE	5h30	3	Oui					\boxtimes		
									>			

Remarque : la taille maximale des pièces jointes est définie dans le menu **Paramètres >** communication > Courriers/Messagerie.

8. Pour informer le professeur concerné aussitôt, sélectionnez l'absence, faites un clic droit et choisissez *Informer le professeur référent*.



- 9. Dans la fenêtre qui s'affiche, l'information est automatiquement saisie :
 - le *Titre* indique l'élève concerné par l'absence ;
 - la catégorie *Vie scolaire* est déjà sélectionnée ;
 - le contenu du message précise la durée et le motif de l'absence.
10. Le cas échéant, modifiez la période durant laquelle l'information doit rester visible. Cliquez sur le bouton *Valider*.

🗞 Diffuser une information	×
Destinataires	
Professeurs •••• 1	
Personnels •••• 0	
Directeur de l'école	
Titre Absence de BLANC Jing (CM1)	scolaire 🔹 🚥
B I U ≡ ≡ ≡ Arial ∨ 13px ∨ ₭ ि C C	
$ \begin{tabular}{cccccccccccccccccccccccccccccccccccc$	f×
BLANC Jing (CMI) absent du 23/03/2020 au 24/03/2020 au motif de : RAISON FAMIL	JALE
Browner Carlos a baini ad Lagareze IIII lagdi da Lagareze III	Annuler Valider

Comment les professeurs prennent-ils connaissance de l'absence d'un élève ?

Même s'il n'a pas été informé aussitôt, le professeur constate l'absence saisie lorsqu'il effectue l'appel en début de journée depuis l'onglet **Tableau de bord > Mon tableau de bord** sur l'Espace Enseignants.

- a : le motif d'absence est déjà connu et saisi ;
- A : le motif d'absence n'est pas encore connu.

En cliquant sur la case, une fenêtre affiche la durée et éventuellement le motif de l'absence.

		📧 École élémentaire . Espace Enseignants - Mme	Jacques Prév FABRE Elísa 🔡	vert し					PRONOTE Primaire
Tableau de bord Emploi du f	emps Pédagogie Cahier Evaluatio	n Apprentissages Blog Communicati		donnée					<u>ü</u> 🚱 🗙
Mon tableau de bord Liste des élève	s Trombinoscope Pyramide des âges -								88
Tableau de bord CM1	🗸 🔍 lun. 23 mars 🗎 🔊								ø
j Diffuser une information Efècuer un Entres Elèves	Foulile d'appel Absences To TX, Pr. Registre d'appel Registre d'appel Registre d'appel Registre d'appel Registre d'appel Registre d'appel Registre d'appel	Carnet de liaison	Compétences -	T3 ▼ B	ilan p	4 64	Services	·1·	
	Ji	ng BLANC - Précisions sur l'absence		ier i i wa	×	VI CA	10		
Jing BLANC	a a 2 Choix du motif RAISON FAMI	IALE V			×	~			
	Choix des dates				×	· ~			
Ranaëlle BONNAUD	du lun. 23 mar. Bu mar. 24 m	Matin O Après-midi Matin O Après-midi			×				
	Supprimer l'a	bsence Annuler Modifie	er l'absence		×			- 1 -	

3 • Saisir un retard

- 1. Rendez-vous dans l'onglet *Absences > Saisie >* Saisie par l'école.
- **2.** Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche.
- **3.** Cliquez sur la semaine concernée dans la réglette en haut.

- 4. Sélectionnez *Retard*.
- 5. Sélectionnez le motif communiqué dans le menu déroulant.
- 6. Lorsque le curseur prend cette forme 🙀, cliquez sur le pas horaire marquant le début du retard. Le retard apparaît de la couleur du motif.

Retards - Jin	g BLANC - CM1 - Autorisation o	le sortie : Aux horaires ha	bituels			T ₂		
36 <mark>37</mark> 38 3	9 40 41 42 F F 45 46 47	48 49 50 51 F F 2	3 4 5 6	7 F F 10 11 12	13 14 15 F F	18 19 20 21 22 :	23 24 25 26 2	27
	octobre novembre	décembre ja	anvier fé	èvrier mars	avril	mai	juin	<u> i</u>
OAbsence	Retard Motif non	encore connu 🗸 🔻	🔀 Appel fa	it par l'enseignant				
08530	lun. 23 m	encore connu FION ADMINISTRATIVE		jeu. 26 mar:	s	ven. 27 mar	s	
09h30	França PANTON RAISONS F RDV ASSIS	DE REVEIL DE TRANSPORT AMILIALES TANTE SOCIALE	ch.	1 retard Français PANTONI K		Français PANTONI K	la.	
10h30	RDV MEDEC RDV MEDIC Mathémati RDV Psych	CIN SCOLAIRE CAL EXTERIEUR ologue E.N.		Mathématiqu	les	Mathématiqu	Jes	
11h30	REUNION (A REUNION DI REUNION F SANS EXCL	NUTRE) ELEGUE SE ISES					•	
12h30			_					
13h30 Éd	ucation physique et sportive PANTONI K.	Histoire et géogra PANTONI K.	aphie	Histoire et géog PANTONI K	raphie	Français PANTONI K		
14h30	Langues vivantes PANTONI K.	Éducation music PANTONI K.	cale	Éducation physique PANTONI K	et sportive	Sciences et tech JEAN S.	nologie	

 PRONOTE Primaire affiche une ligne pour chaque retard de l'élève et indique la durée choisie par défaut (dans le menu *Paramètres > VIE SCOLAIRE > Options*). Double-cliquez dans la colonne *Durée* et personnalisez le retard en minutes.

Semaine du	23/03/20 au 29/03/20	Durán	Madif	hustifiés	DA	Matiàna	Éshéanan	Courrier à en	voyer	ei	Q		
Nom	Nom Date		Date		MOUI	Justinee	RA	Mattere	Echeance	Lettre type		SUIM	~
BLANC Jing	jeu. 26/03-08h30	90	RDV Psychologue E.N.	Non	1	Français			\boxtimes				
1 1 <											>		

Comment les professeurs prennent-ils connaissance du retard d'un élève ?

Le professeur est informé du retard de l'élève lorsqu'il effectue l'appel en début de journée depuis l'onglet *Tableau de bord > Mon tableau de bord*.

Le retard et sa durée apparaissent sur la feuille d'appel. En cliquant sur la case, une fenêtre affiche le motif du retard. Le professeur peut éventuellement modifier la durée du retard constaté.



4 • Ajouter / Enlever des motifs d'absence et de retard

1. Rendez-vous dans les menus *Paramètres > VIE SCOLAIRE > Motifs d'absence* et *Paramètres > VIE SCOLAIRE > Motifs de retard*.

Motif	s d'ab	sence								i
Σ		Code	Libellé	Re	RA	Publ.	Lettre type	SMS type	Parents	Q
🕀 No	ouveau		^							俞
21		MNC	Motif non encore connu			0		Absence ouverte		ъ
		CA	CONVOCATION ADMINISTRATIV	1		0				\sim
		DI	DIVERS	1		0			1	
1		99	INFIRMERIE	1		0				
4		MA	MALADIE AVEC CERTIFICAT	1		0			1	
		ML	MALADIE SANS CERTIFICAT	1		0			1	
		TR	PROBLEME DE TRANSPORT	1		0			1	
6		RF	RAISON FAMILIALE	1		0			1	
		RA	RDV ASSISTANTE SOCIALE	1		0				
2		RM	RDV MEDICAL EXTERIEUR	1		0				
		RP	RDV Psychologue E.N.	1		0				
		RE	REUNION (AUTRE)	1		0				
		RD	REUNION DELEGUES	1		0				
		RF	REUNION FSE	1		0				
3		SE	SANS EXCUSES			0				
19		SS	SORTIE SCOLAIRE OU PEDAGOGIQUE	1	1	N				
		VM	VISITE MEDICALE	1		0				\sim
0 17	<								3	>

- 2. Vous pouvez :
 - modifier un motif existant : double-cliquez dans la colonne *Libellé* ;
 - créer de nouveaux motifs : cliquez sur la ligne de création. Saisissez un code, puis un libellé en validant à chaque fois avec la touche **[Entrée]**.
- 3. Indiquez les caractéristiques du motif dans les colonnes correspondantes :
 - *Re* : cochez cette colonne si le motif est recevable : les absences ou retards de ce motif seront automatiquement justifiés ;
 - **RA** : cochez cette colonne pour que les absences ou retards de ce motif soient automatiquement notés comme réglés administrativement ;
 - Publ. : par défaut, toute absence est publiée (Publ. = 0) sur l'Espace Parents et dans les récapitulatifs ; double-cliquez dans cette colonne pour que les absences d'un motif ne soient pas publiées par défaut sur l'Espace Parents (Publ. = N). L'absence est alors confidentielle.
- **4.** Double-cliquez dans les colonnes *Lettre type* et / ou *SMS type* pour qu'une lettre ou un SMS type soit proposé par défaut pour les absences ou retards de ce motif.
- **5.** Cochez la colonne *Parents* si ce motif peut être utilisé par les parents qui justifient les absences ou retards depuis leur Espace.

Remarque : les absences ou retards s'affichent sur les grilles de saisie dans la couleur de leur motif. Vous pouvez attribuer une couleur au motif créé ainsi que modifier la couleur des motifs définis par défaut.

Fiche 24 • Gérer les justificatifs d'absence / de retard

Les justifications peuvent être saisies directement par les parents sur l'Espace Parents ou reportées manuellement. La validation peut être effectuée par les personnels connectés en Mode secrétariat.

1 • Demander aux parents de justifier une absence / un retard

Personnaliser la lettre type « 1er envoi-Absence »

Une lettre type *1er envoi-Absence* est proposée par défaut dans l'onglet *Communication > Courriers > foition des lettres types*.

Toutes les variables entre chevrons sont remplacées par les bonnes valeurs lors de l'édition.

Lettres types		Ŧ	Arial - 10 - AB AB G / S ∞ 营士重量 ੳ Q ♡ C % ■ M # # ■	
Toutes les lettres types 🔹 🔻			🗰 🗰 📑 🚛 🗰 📰 🖍 🗠 💽 🖍 🛏 📄 Insérer 🛛 < Rechercher une balise par son nom>	
Libellé	Q	L	12 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 2 - 1 - 3 - 1 - 4 - 1 - 5 - 1 - 6 - 1 - 7 - 1 - 8 - 1 - 9 - 1 - 10 - 1 - 11 - 1 - 12 - 1 - 13 - 1 - 14 - 1 - 15 - 1 - 15 - 1 - 17 -	1 (18) 1
🕀 Créer une lettre type				
🖌 Destinées aux personnels	Ъ		«Nom étab.» «Adresse - libre 1 étab.»	
Connexion des personnels	^	12	«Ville», le «Date» «Code postalétab»	
🖌 Destinées aux professeurs		Ę.	Tél:«Téléphone 16 bb.»	
Connexion des professeurs		-	Email :«Email 1»	
🖌 Destinées aux responsables		2	«CivPrenomNomResps»	
1er envoi-Absence		12	«AdrLigne1Resp»	
1er rappel-Absence		-	«AdrLigne 2Resp»	
2eme rappel-Absence		-	«AdrLignedResp»	
Certificat de scolarité		i i	«CodePostalResp» «VilleResp»	
Décharge		5		
Appel à contradictoire incident		-		
Incident		6		
Connexion des responsables			RELEVÉ D'ABSENCES	
1er envoi-Retard				
Alerte aux parents		-	«CivPrenomNomResps»,	
Info signalement académie		0116110	J'ai l'honneur de vous informer que votre enfant «NomEle» «PrenomEle» élève de la classe de «ClasseEle» a été absent : «Absences».	
1 13 / 13 < > Dupliquer la sélection		11811	A ce jour, je n'ai pas enregistré de billet d'excuse, je vous prie donc de bien vouloir me faire parvenir par retour de courrier le motif de cette (ou ces) absence(s).	
Récupérer des lettres types			Je vous prie de bien vouloir agréer mes salutations distinguées.	

Vous pouvez modifier le contenu de la lettre type et ajouter des variables via le bouton *Insérer*. Il faut a minima :

- enlever le logo et l'adressage (inutiles si vous l'envoyez par e-mail) ;
- préciser les modalités de retour du justificatif (remise en main propre, chargement sur l'Espace Parents, etc.).

Renseigner les adresses e-mail manquantes

Pour que l'envoi par e-mail soit possible, les adresses des destinataires doivent avoir été saisies.

- 1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources > Responsables >* 📰 *Fiche de renseignements*.
- **2.** Cliquez en haut de la colonne *Adresse e-mail* pour trier la liste sur cette colonne et mettre en évidence les adresses manquantes.
- 3. Double-cliquez dans une cellule pour saisir l'adresse e-mail.

Faire un publipostage

Prérequis Si vous souhaitez faire un publipostage par e-mail, vous avez effectué le paramétrage de l'envoi par e-mail (voir Fiche 9 • Paramétrer l'envoi d'e-mails, page 30).

1. Rendez-vous dans l'onglet Absences > Suivi > 뵭 Publipostage des absences et retards.

- 2. Sélectionnez une période en haut à droite pour faire apparaître toutes les absences / retards correspondants.
- Pour afficher uniquement les absences ou prendre en compte uniquement certains motifs, cliquez sur le bouton en haut à droite ceux que vous ne souhaitez pas voir.
- 4. Vous pouvez aussi par exemple simplement trier la liste :
 - faire un premier tri sur la colonne Type ;
 - faire un second tri sur la colonne *Motifs*.
- **5.** Sélectionnez les absences / les retards pour lesquels vous souhaitez demander un justificatif.
- **6.** Faites un clic droit et choisissez **Envoyer un courrier à la sélection**.

Publipostag	e des absenc	es et	retards	• du	01/03/2021 🛗 au	31/03/20)21 🏛		٥			
Échéance	Lettre type	Туре	Élèves	Élèves Classe Date Y				Motif	Just.	% j	RA	Q
		h	BLANC Jing	CM1	le 08/03/21 de 08h30 à 13h30		🔜 Me	otif non encore connu	Non	1		۶
		h	DUPONT Quentin	CM1	le 08/03/21 de 08h30 à 13h30		🔜 Me	otif non encore connu	Non	1		
		h	FR	nurriar à la	célection		🔜 Me	otif non encore connu	Non	1		Ē
		h	BL Envoyer un C	ourrier a la	selection		🔜 Me	otif non encore connu	Non	1		6
		h1	BL Sélectionner l	les absenci	es et retards urgents	21 à 13h30	R/	AISON FAMILIALE	Oui	3		$^{\circ}$
		÷.	BL Tout sélection	nner	Ctrl+A		R R	V Psychologue E.N.	Non		1	
		÷.	BL Modifier		+		R R	V Psychologue E.N.	Non		1	
						-						

- 7. Dans la fenêtre d'envoi, sélectionnez le *Type de sortie*.
- 8. Double-cliquez sur À choisir et choisissez la lettre type 1er envoi-Absence.

😣 Envoi de courriers			:	×								
Envoi d'un courrier pour les élèves des lignes d'absences/retards												
● sélectionnées (4) ○ extraites (12)												
Type de sortie : O Imprimante O PDF												
Joindre 🗌 *.pdf 🗹 Protégé 🚽	🗹 Imprimable 🚥											
✓ Écrire le courrier dans le cor	👵 Sélectionner une lettre	type		×								
	Aucune			Q								
	1er envoi-Absence	Absences		~								
	1er rappel-Absence	Absences										
A Dectinées aux reconceable	2eme rappel-Absence	Absences		\vee								
A À choisir	1 4 <			>								
1 <			Annuler	alider								
Imprimer les étiquettes corres	spondantes											
<u>R</u> édiger une lettre type	i Fermer	Aperçu	Imprimer/Mailer									

9. Vérifiez le résultat avec l'Aperçu, puis cliquez sur le bouton Imprimer/Mailer.

2 • Autoriser les parents à donner une raison depuis leur Espace

Si vous les y autorisez, les parents peuvent justifier les absences et les retards directement depuis leur Espace.

- 1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication > PRONOTE.net >* **.**.
- 2. Dans le menu déroulant, sélectionnez *Espace Parents*, puis cliquez sur *Absences* dans la rubrique *Carnet de liaison*.

3. Cochez les options pour autoriser les parents à fournir une justification aux absences et/ ou aux retards.



Comment les parents justifient-ils une absence de leur enfant ?

Les parents prennent connaissance des absences et des retards depuis l'onglet **Carnet de** *liaison > Absences* de l'Espace Parents ou depuis la page d'accueil de l'application mobile. Les absences / les retards à justifier sont signalés en rouge. Un clic sur l'absence affiche une fenêtre dans laquelle les parents peuvent choisir un motif, joindre un justificatif et saisir un commentaire.



3 • Valider les justifications données par les parents

Si les parents justifient les absences / les retards directement depuis leur Espace, il faut accepter les justifications pour que l'absence / le retard soit réglé administrativement.

- 1. Rendez-vous dans l'onglet *Absences > Saisie > of Justification des parents*.
- Les absences / les retards pour lesquels les parents ont donné une raison s'affichent dans la liste : la raison, le commentaire et éventuellement la pièce justificative peuvent être consultés.
- **3.** Pour valider la justification, double-cliquez dans la colonne *Acceptée* : la raison donnée par les parents remplace automatiquement le motif de l'absence / du retard. L'absence / le retard est automatiquement réglé administrativement.

Motif		Justification donnée par les parents							
	Ű	Raison	Commentaire	Acceptée	Jusunee	KA			
MALADIE SANS CERTIFICAT		MALADIE SANS CERTIFICAT	Victoire avait de la fièvr	ACCEPTÉE	Non	1			
Motif non encore connu		PROBLEME DE TRANSPORT		ACCEPTÉE	Non				

4. Attention, selon le motif, l'absence / le retard n'est pas pour autant « justifié » (voir Fiche 23 • Saisir une absence communiquée par les parents, page 70). Vous pouvez la / le justifier manuellement en double-cliquant dans la colonne justifié(e).

4 • Saisir le motif manuellement

Si la raison de l'absence vous est transmise autrement que via l'Espace Parents, vous devez saisir le motif manuellement.

- 1. Rendez-vous dans l'onglet *Absences > Récapitulatif > \example Liste des absences et des retards*.
- 2. Sélectionnez une période en haut à droite.
- **3.** Triez la liste sur *Motifs* pour retrouver les absences / les retards sans motif ou utilisez le bouton **Q** en haut à droite pour retrouver l'élève concerné.
- 4. Double-cliquez dans la colonne *Motif*.
- 5. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur le motif.



- 6. Double-cliquez dans la colonne *RA* pour régler administrativement l'absence.
- 7. Attention, selon le motif, l'absence / le retard n'est pas pour autant « justifié » (voir Fiche 23 Saisir une absence communiquée par les parents, page 70). Vous pouvez la / le justifier manuellement en double-cliquant dans la colonne justifié(e).

Fiche 25 • Faire le point sur les absences / les retards

En fonction du point de vue souhaité, vous choisissez l'un des affichages de l'onglet **Absences > Récapitulatif** et **Absences > Suivi**. Les personnels en Mode secrétariat ont également accès à ces affichages.

1 • Savoir rapidement combien d'élèves sont absents aujourd'hui

Depuis la page d'accueil, vous savez combien d'élèves sont absents ou en retard aujourd'hui.

🛛 Données de la vie scolaire 📢 Semaine en cours 🔹 🕨												
	lun. 21	mar. 22	mer. 23	jeu. 24	ven. 25							
Absents	20	4	0	0	0	_						
Retardataires	14	5	0	0	0							
Punitions notifiées	0	0	0	0	0							

2 • Imprimer le registre d'appel mensuel

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Absences > Récapitulatif > 112 Registre d'appel.
- 2. Cliquez sur le bouton 🖨 dans la barre d'outils.
- 3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez Registre d'appel.
- 4. Choisissez une sortie Imprimante ou PDF.
- **5.** Personnalisez la mise en page.
- 6. Dans les options en bas, sélectionnez le mois concerné.
- 7. Vérifiez le résultat avec l'Aperçu, puis cliquez sur le bouton Imprimer / Générer.

Détail par demi-journée	des ab	🤒 Impression des états récapitulatif des absences 🛛 🗙 🗙
36 37 38 39 40 septembre	41 41 0C	Choisissez votre impression Récapitulatif par demi-journée des absences et retards Registre d'appel
Élèves	Cla	Type de sortie : O Imprimante
ALLARD Abdeljalil	CE2	
BOUET Maxime	CE2	✓ Protege 1 / Imprimable ···· · · · · · · · · · · · · · · · ·
DELHAYE Tony	CE2	Ouvrir le dossier à l'issue de la génération
DESCAMPS Manon	CE2	● A9 L: 2/1 mm ▼
DUBOS Amandine	CE2	
FREMONT Alicia	CE2	
GRONDIN Aurelien	CE2	Mise en page
HUMBERT Charlotte	CE2	Police Orientation Marges (cm)
LAPEYRE Aline	CE2	Arial Portrait Haut: 1,00 Gauche: 1,00
LAVAUD Anaïs	CE2	Taille standard 8 🗸 OPaysage 🔥 Bas : 1,00 Droite : 1,00
MATHIS Faustine	CE2	En-tête et pied de page
OGER Ameline	CE2	Ep-tête : Z Date et heure Z Numéro de page Nom de base. Z Nom de l'établissement
PAUL Alison	CE2	
PAULIN Maxime	CE2	Intre de page : Registre d'appel Choix en-tete Aucun
SALLE Maxime	CE2	Pied de page : Choix pied de page Aucun
SCHMIDT Justine	CE2	Ortions
SCHVVARTZ Marine	CE2	Mois Mare 2024
THEVENET Julien	CE2	
THIBAULT Meggy	CE2	Imprimer le detail des mouts
TORRES Marine	CE2	
20 élèves	1 cla	Fermer Aperçu Générer

3 • Éditer le récapitulatif d'absences d'un élève

- 1. Rendez-vous dans l'onglet *Absences > Suivi >* <u>@</u> *Suivi des absences et retards par élève*.
- **2.** Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche.
- **3.** Définissez une période en haut à droite.
- **4.** Utilisez si nécessaire les filtres en haut de l'écran pour réduire la liste à certains évènements.

Élè	ves				Abser	nces, Retards	- Jing BLA	NC - Suivis 🗌 Uniquerr	nent le suivi non réglé	Période Trimestre 3	▼ du 13/03/2020 🔟 au 04/07/202	0 🔳	
Tou	rtes le	es classes	•		Date	Nature	Heure	Lettre	Admin.	Interlocuteur	Commentaire	RA	Q
Σa	Z Î	Nom	ΣcQ	+	X	de 90mn ma	r. 05/05-08h	130 - RDV Psychologue I	E.N.			1	4
1	_	AHURE Pierre	*	+	h11	le 09/04/20 d	e 08h30 à 1	6h30					Dı
		BECOT Céline	1 ^	+	×	de 90mn jeu	i. 26/03-08h:	30 - RDV Psychologue E	.N.			~	
2		BLANC Jing	2	+	hr1	du 23/03/20 á	à 08h30 au 2	24/03/20 à 13h30 - RAISO	N FAMILIALE				-
		BOURRE Lily	1										
1		CHABARD Marc											
1		HANRIOT Baptiste											

 Cliquez sur le bouton ad dans la barre d'outils pour imprimer le récapitulatif ou générer un PDF.

4 • Alerter les familles / l'académie

• Fixer les seuils d'alerte et de signalement

- 1. Rendez-vous dans le menu *Paramètres > VIE SCOLAIRE > Options*.
- Dans l'encadré Gestion de l'absentéisme, saisissez un nombre de 1/2 journées d'absences pour le Seuil d'alerte des familles et un autre pour le Seuil de signalement à l'académie.

› Voir les élèves ayant dépassé le seuil « Alerte aux parents »

- **1.** Rendez-vous dans l'onglet **Absences > Suivi >** 2^a **Tableau de signalement des absences**.
- 2. Choisissez la période à prendre en compte dans le menu déroulant.
- **3.** Cliquez sur la case indiquant le nombre d'élèves ayant dépassé le seuil d'alerte aux familles : la liste des élèves concernés s'affiche en dessous.

Gestion de l'absentéisme	Les 30 derniers ja	ours ouvrés 🔻 d	lu 12/03/2020 🇰 au	25/05/2020 🗰 🚥	Classes (Toutes)	0
Absences non justifiées	Alerte aux parent	s - seuil en ½ j : 3	Signalement acadén	nique - seuil en ½ j : 4	^	
e	- <u>1</u> -	→ 🧕 🎱		<u></u> →, <u></u> ,		
3 Élèves	1 Élève				~	

4. Pour envoyer un courrier aux responsables, sélectionnez tous les élèves, faites un clic droit et choisissez *Alerter la famille*.

Élèves ayant atteint le seuil d'alerte	des familles Tri par élève		-				
Dates	Matière	½ j		Motif	RA	Suivi	Q
BLANC Jing (CM1)	4 ½ j	(2 ab	sences)		1		
le 04/05 de 08h30 à 16h30	Éducation physique et sportive, Françai:	2	Motif	Publipostage			D,
le 09/04 de 08h30 à 16h30	Éducation physique et sportive, Français	2	Motif	Alerter la famille			^

- 5. Choisissez la lettre type *Alerte aux parents* personnalisable dans l'onglet *Communication > Courriers > K*Édition des lettres types.
- 6. Imprimez ou envoyez le courrier par e-mail.

› Voir les élèves ayant dépassé le seuil « Alerte aux parents »

Prérequis Les familles des élèves concernés doivent avoir été alertées au préalable.

- 1. Rendez-vous dans l'onglet *Absences > Suivi > 2 Tableau de signalement des absences*.
- 2. Choisissez la période à prendre en compte dans le menu déroulant.
- **3.** Cliquez sur la case indiquant le nombre d'élèves ayant dépassé le seuil de signalement à l'académie : la liste des élèves concernés s'affiche en dessous.
- 4. Sélectionnez tous les élèves, faites un clic droit et choisissez *Signaler à l'académie*.

Gestion de l'absentéisme	Les 30 derniers j	ours ouvrés 🔻 d	lu 12/0	3/2020 🏥	au 25/05/2020 🏥 🚥	Classe	s (Toutes)		•
Absences non justifiées	Alerte aux parer	its - seuil en ½ j : 3	Signa	alement ac	adémique - seuil en ½ j :	4 ^			
		→ 🧕 🎒		<u>-</u>	<u></u> →, <u></u>				
3 Élèves				1 Élève		~			
Élèves ayant atteint le seuil d'alerte des familles Tri par élève				•					
Dates		Matière	½ j		Motif	RA		Suivi	Q
BLANC Jing (CM1)		4 ½ j	(2 ab	sences)					
le 04/05 de 08h30 à 16h30	Éducation phy:	sique et sportive, Françai:	2	Motif	Publipostage		4 🖂 Ale	rte aux parents	D
le 09/04 de 08h30 à 16h30	Éducation phys	sique et sportive, Françai:	2	Motif	Signaler à l'académie		4 🖾 Ale	rte aux parents	^
					Alerter la famille				
					Supprimer le signale	ment			

- Choisissez la lettre type Info Signalement académie personnalisable dans l'onglet Communication > Courriers > K Édition des lettres types.
- 6. Imprimez ou envoyez le courrier par e-mail.

Périscolaire





Fiche 26 • Saisir les services proposés par l'école

Tous les services gérés par l'école (garderie, étude, cantine, etc.) peuvent être saisis et proposés aux parents. L'intérêt de cette fonctionnalité est de mettre à jour le tableau de bord du professeur, qui saura alors ce qui est prévu pour chaque élève, et d'avoir un décompte précis des effectifs prévus pour chaque activité. Les services périscolaires peuvent être gérés par un personnel connecté en Mode secrétariat.

1 • Créer des services annuels

- 1. Rendez-vous dans le menu *Paramètres > VIE SCOLAIRE > Services périscolaires*.
- **2.** Sélectionnez un service par défaut ou, si vous souhaitez en ajouter, cliquez sur la ligne de création.

Services périscolaires								
1	Code	Libellé	Classes	Q				
🕒 Créer un nouveau service								
1	GM	Garderie matin	Toutes	ъ				
1	CA	Cantine	Toutes	\sim				
1	ETU	Etude surveillée	Toutes					
1	GS	Garderie soir	Toutes					
~	GS	Garderie soir	Toutes	-				

- **3.** Double-cliquez dans la colonne *Classes* pour indiquer les classes concernées par le service périscolaire mis en place.
- 4. Dans le volet de droite, décrivez le service créé. Indiquez :
 - l'heure du service,
 - le(s) jour(s) concerné(s),
 - si la capacité d'accueil est limitée, le nombre de places maximal,
 - un descriptif du service,
 - la période pendant laquelle les parents pourront inscrire leurs enfants au service,
 - si le dépôt de justificatifs est autorisé (par exemple, le justificatif de quotient familial),
 - si vous autorisez la modification ponctuelle d'une inscription. Les parents ont alors la possibilité d'annuler / d'ajouter une inscription à un service périscolaire.

Ser	vices pér	iscolaires			
1	Code	Libellé	Classes	Q	Initiation anglais De 16:30 🔶 à 17:30 🔶
۲	Créer un n	ouveau service		匬	
1	GM	Garderie matin	Toutes	പ്പ	Jours d'ouverture Viundi mardi mercredi jeudi vendredi
1	CA	Cantine	Toutes	\sim	✓ Limiter la capacité d'accueil à : 20
1	ETU	Etude surveillée	Toutes		
	IA	Initiation anglais CE	CE1, CE2		Descriptif du service (à destination des parents) :
1	GS	Garderie soir	Toutes	-	Chers parents,
	Sélection des classes ×				il n'est jamais trop tôt pour apprendre l'anglais. L'école propose donc dès le mois d'octobre un cours d'initiation à l'anglais. Le lundi concernera les classes de CE1 et CE2. Le jeudi rassemblera les classes de CM1 et CM2. Une animatrice de l'association "Mini-school" interviendra dans nos locaux. Il s'agit d'une méthode ludique basée sur le mime et la chanson.
	CM1 CM2 CP				C'est aussi l'occasion de découvrir les cultures et traditions anglophones.
2	5 <		>		Nous acceptons 20 enfants par cours.
17		0 pp des	Velister		Saut de ligne : Maj+Entrée 541/10000
L		Annuer	Valider		Ouvrir les inscriptions annuelles du 03/09/2021 🗰 au 17/09/2021 🗰
					Permettre le téléchargement de justificatifs
1 (i <			>	Autoriser la modification d'une inscription 2 v jours avant

2 • Activer les services et informer les parents

Une fois les services créés, il faut en informer les parents.

1. Pour que le service soit visible sur l'Espace Parents, veillez à bien activer le service périscolaire en double-cliquant dans la colonne \checkmark .

Services périscolaires								
1	Code	Libellé	Classes	Q				
\oplus	Créer un nouveau service							
1	GM	Garderie matin	Toutes	ъ				
1	CA	Cantine	Toutes	\sim				
1	ETU	Etude surveillée	Toutes					
1	IA	Initiation anglais CE	CE1, CE2					
1	GS	Garderie soir	Toutes					

2. Avertissez ensuite les parents de la mise en place du service et l'ouverture à l'inscription en diffusant une information (voir Fiche 32 • Diffuser une information, page 100).

Comment les parents procèdent-ils à l'inscription au service ?

L'inscription se fait exclusivement depuis l'Espace Parents. Dès son activation, le service proposé est visible dans l'onglet *Périscolaire*.

Les parents sélectionnent le service dans le bandeau à gauche. Sur la droite, ils sélectionnent le(s) jour(s) souhaité(s) et cliquent sur *Je m'inscris*.



Fiche 27 • Gérer les inscriptions aux services

Depuis leur Espace, les parents prennent connaissance des services périscolaires proposés. S'ils sont intéressés, ils procèdent à l'inscription de leur enfant en précisant, si nécessaire, les jours concernés et en fournissant, si besoin, des justificatifs en pièces jointes. Les inscriptions peuvent être gérées par les personnels en Mode secrétariat.

1 • Validation des inscriptions

Vous pouvez valider les inscriptions au fur et à mesure des retours des parents ou attendre la date de fermeture des inscriptions annuelles que vous avez indiquée lors de la création du service (voir page 84).

- 1. Rendez-vous dans l'onglet *Vie scolaire > Services périscolaires > Services périscolaires*.
- **2.** Dans le menu déroulant, sélectionnez le service à gérer : les réponses faites par les parents depuis leur Espace apparaissent.
- **3.** Faites un double-clic dans la colonne **Validation**. L'inscription est prise en compte **ou**. Faites à nouveau un double-clic pour la refuser **NON**.
- **4.** Dès que vous validez l'inscription, celle-ci est alors considérée comme effective \checkmark au jour souhaité par les parents.

Inscriptions au sei	rvice Initiat	ion anglais C	E 🔻	Classes (Toutes)	٥
Elèves	Classes	Demandes Iun.	de la famille Û	Validation	Inscriptions effectives lun.	Q ይ
ARMAND Tony	CE1					^
AUBRY Pauline	CE1					
BLONDEAU Jules	CE2					
BOCQUET Simon	CE1					
BOUET Maxime	CE2	1		OUI	1	
BOULET Quentin	CE1					
CHOPIN Pauline	CE1					
CHRISTOPHE Kevin	CE1					
DELAGE Elodie	CE1					
DELHAYE Tony	CE2					
DEMAY Corentin	CE1					
DESCAMPS Manon	CE2					
DUBOIS Amaury	CE1					
DUBOS Amandine	CE2					
DUVAL Quentin	CE1	1		dry clic		
FISCHER Elias	CE1			C clic		
FORESTIER Ayoub	CE1					
FREMONT Alicia	CE2	1		OUI	1	
GALLAND Maxime	CE1					
GRONDIN Aurelien	CE2					
HILAIRE Delphine	CE1					~
Total des	demandes	3	Total des ir	nscriptions	2	

5. Dans la ligne du bas, le nombre des demandes est comptabilisé. Le symbole 🔼 vous avertit lorsque les inscriptions effectives dépassent la capacité d'accueil.



2 • Consulter les inscriptions ponctuelles

Si vous avez autorisé la modification d'une inscription lors de la saisie du service périscolaire (voir page 84) depuis leur Espace, les parents peuvent activer/désactiver des jours d'inscription au cours de l'année. Pour inscrire/désinscrire ponctuellement leur enfant à un service, il faut nécessairement qu'il soit inscrit au service annuel.

- **1.** Rendez-vous dans l'onglet *Vie scolaire > Services périscolaires > inscriptions quotidiennes*.
- 2. Sélectionnez le service périscolaire, puis le jour concerné.
- **3.** Dans le tableau, tous les élèves inscrits pour le service sont affichés. Une coche signale les élèves pour lesquels l'inscription est exceptionnelle.

Inscriptions a	au service Etude surveillée	 Classes (Toutes) 24/09/ 	2021 🏥	•
Classes	Elèves	Inscriptions exceptionnelles	Absents	Q
CM2	AUGUSTO Sybille			Ľ,
CM1	BLANC Jing			. ^
CM1	BOURRE Lily			
CM1	CLAVEL Romain	A		
CM1	DELAFOSSE Antoine			
CM2	DUTRUGE Eloïse			
CM1	ESCUDE Mael			
CM1	HANRIOT Baptiste			
CM2	LAHURE Mateo			
CM1	MALLE Adam			
CM1	MARTIN Louis			
CM2	OZANNE Louis			
CM1	POINSOT Gwenhaël			
CM1	ROCHE Emmanuelle	A.		
CM2	ROLLET Julien			
CM2	SIMAO Chrystel			
CM1	SONET Carine			
CM1	TAILLANDIER Mathieu			
CM2	TRINEL Constance			
CM2	VIALLAT Thomas			
CM2	VONN Lina			V
Totaux	22 Elève(s)	2	0	

Communication





Fiche 28 • Remplir l'agenda

L'agenda PRONOTE Primaire vous permet de partager des évènements avec les personnels, les professeurs et les parents. Cette fonctionnalité peut également être utilisée par les personnels en Mode secrétariat ainsi que par les professeurs depuis leur Espace.

1 • Saisir un évènement dans l'agenda

- 1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication > Agenda >* Agenda.
- 2. Choisissez en haut à gauche un affichage par jour, semaine, mois ou année.
- **3.** Cliquez-glissez sur les créneaux où l'évènement doit avoir lieu.
- 4. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez un titre.

	Lundi 15 mars	Souvel évènement	>
		Titre : Exposition des oeuvres construites en Kapla Catégorie Etabl	issement 🔹 •••
		Début : 15/03/2021 曲 16:30 🜩 🗌 Sans horaire	B
3h00		Fin : 15/03/2021 🇰 18:00 🚔	périodicité
		Commentaire :	
1h00			
ih00			
6h00			
		⊕ I Partagé avec *	
'h00		Destinataires	
		Responsables des élèves de •••• 0	
3h00	1	Professeurs •••• 0	
		Personnels ••• 0	
		Directeur de l'école	

5. Choisissez une catégorie dans le menu déroulant. Vous pouvez créer de nouvelles catégories en cliquant sur le bouton . Les évènements s'afficheront dans l'agenda dans la couleur de leur catégorie.

Etablissement	▼	😕 Li	iste des familles d'évènements	×
			Libellé	Q
		⊕ I	Nouvelle Famille	匬
			Etablissement	^
			Expositions	
			Orientation	\sim
	r	1 3	3 < >	
			Annuler Valide	r

- 6. Saisissez le commentaire. Celui-ci peut comporter jusqu'à 1000 caractères.
- 7. Vous pouvez éventuellement joindre un document :
 - 🔟 : pièces jointes depuis votre ordinateur (images, fichiers textes, etc.). La taille des pièces jointes ne peut excéder 2048 Ko.
 - 🛋 : documents stockés sur votre compte Cloud (espace de stockage sur Internet du type Box, Dropbox, Google Drive, One Drive, Digiposte).

- 8. Par défaut, l'évènement est partagé. Pour qu'il apparaisse uniquement dans votre agenda, décochez l'option **(B)** *Partagé avec*.
- 9. Désignez les destinataires. Cliquez sur les boutons 💀 pour indiquer les parents et / ou professeurs concernés par l'évènement.
- **10.** Cliquez sur le bouton *Valider*. L'évènement est désormais visible dans l'agenda.

🛞 Nouvel évènement			×		Lundi 15 mars
Titre : Exposition des oeuvres construites en Kapla	Catégorie	Expositions			
Début : 15/03/2021 ∰ 16:30 ♀ Sans horaire			C Définir une périodicité	13h00	
Commentaire : À l'issue de leur journée Kapla du 12 mars, toutes les réalisations des él Entrée de l'école. Des milliers de planchettes auront été utilisées à cette	èves seront () occasion pa	exposées dans la g r les élèves (du CP	rande salle à au CM2).	14h00	
				15h00	
				16h00 Exposi	tion des oeuvres
Destinataires Responsables des élèves de 🚥 5				17h00 À l'issue de l mars, toutes élèves seror	truites en Kapla eur journée Kapla du 12 les réalisations des t exposées dans la è l'entrés de l'écele
Professeurs •••• 5 Personnels •••• 2				18h00	
Directeur de l'école * : Le directeur voit tous les évènements partagés.					
		Annuler	Valider		

Comment les parents sont-ils informés de l'évènement ?

L'évènement s'affiche dans **Carnet de liaison > Agenda** sur leur Espace et apparaît sur la page d'accueil de l'application mobile.

BLONDEAU Victoire (CM) Page d'accueil	BLONDEAU Victoire (CMI) Page d'accueil
Derniers billets publiés	Derniers billets publiés
Tri des déchets 02/03/21 - Mme FABRE E. avec 3 corédacteurs	• Tri des déchets 02/03/21 - Mme FABRE E. avec 3 corédacteurs
Retour sur la sortie 25/02/21 - Mme FABRE E. avec Victoire BLONDEAU, Jing BLANC	Retour sur la sortie 25/02/21 - Mme FABRE E. avec Victoire BLONDEAU, Jing BLANC
Notre sortie 25/02/21 - BLANC Jing avec Victoire BLONDEAU	 Notre sortie Exposition des oeuvres construites en KaplaX
(* +2 Agenda	Le 15 mars de 16h30 à 18h00 À l'issue de leur journée Kapla du 12 mars, toutes les réalisations des élèves seront exposées dans la grande salle à l'entrée de l'école. Des milliers de planchettes auront étu tilisées à cette occasion par les élèves (du CP
15 Exposition des oeuvres construites en Kapla Le 15 mars de 16h30 à 18h00	

Modifier / supprimer un évènement

- 1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication > Agenda > is Agenda*.
- 2. Choisissez en haut à gauche un affichage par jour, semaine, mois ou année.
- **3.** Faites un clic droit sur l'évènement concerné, puis choisissez la commande appropriée. Si vous souhaitez modifier l'évènement, apportez vos corrections, puis validez de nouveau.

Mon agenda		😓 Modification de l'évènement	×
15 🗍 📓 🕅 🛱 << Semaine 11 (15	- 21 mars 2021) 🔹 >>	Titre : Exposition des oeuvres construites en Kapla Catégorie Expositions 💌	
Lundi 15 mars	Mardi 16 mars	Début : 15/03/2021 ∰ 16:30 ⊕ Sans horaire 2 Fin : 15/03/2021 ∰ 16:00 ⊕ Commentaire : U A fissue de leur journée Kapla du 12 mars, toutes les réalisations des élèves seront exposées dans la grande sale à u Centre de fécole. Des milliers de planchettes aurori été utilisées à cette occasion par les élèves (du CP au (M2))	ne té
15h00 Exposition des oeuvres construites en Kapla 17h00 À fissue de leur journée Kapla du 1 mars, toutes les réalisations des	Créer Modifier		
eleves seront exposees dans la grande salle à l'entrée de l'école. D ⁶ 16h00	Supprimer Couper Copier Coller	⊕ Z Partagé avec * Destinataires Responsables des élèves de I ■■■ 5	
19600		Professeurs •••• 5 Personnels •••• 2 Directeur de l'école •: Le directeur voit tous les évènements partagés. Annuler Valid	ler

> Modifier / supprimer des évènements en multisélection

- 1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication > Agenda > \example Liste des évènements*.
- 2. Sur la réglette en haut, allumez toutes les semaines que vous souhaitez voir.
- **3.** Sélectionnez les évènements **[Ctrl + clic]** à modifier de la même façon.
- 4. Faites un clic droit et choisissez la commande appropriée.

Remarque : si vous modifiez un évènement périodique, PRONOTE Primaire vous demande si vous souhaitez modifier uniquement cet évènement ou bien tous les évènements de la série.

2 • Créer un évènement récurrent

Si un évènement doit se produire à plusieurs dates, il est possible de créer un évènement récurrent.

- 1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication > Agenda > is Agenda*.
- 2. Dans la fenêtre de création de l'évènement, cliquez sur le bouton *Définir une périodicité*.
- **3.** Dans la fenêtre qui s'affiche, indiquez à quelle fréquence il doit être répété et sur quelle durée.
- 4. Cliquez sur le bouton Valider.



5. La périodicité est alors prise en compte.



6. Les évènements ainsi générés peuvent ensuite être modifiés individuellement, ou bien comme série. Ils s'affichent dans l'agenda avec l'icône **3**.

	Jeudi	09 sept.		
		_		
Réunion	pédagog	jique m	ensuelle	
			C®	
			~~~	

# 3 • Personnaliser son agenda

- 1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication > Agenda > is Agenda*.
- 2. Cliquez sur le bouton 🙀 en haut à droite et choisissez d'afficher :
  - les cours,
  - les vacances et les jours fériés,
  - les absences.

# Fiche 29 • Envoyer des courriers (papier ou e-mail)

Un courrier est une lettre type personnalisée en fonction du destinataire. Il peut être imprimé, édité en PDF ou envoyé par e-mail.

# 1 • Créer un en-tête

Si vous souhaitez imprimer des courriers avec en-têtes, il faut au préalable créer vos en-têtes dans le menu **Paramètres > école > En-têtes / Pieds de page**.

- 1. Cliquez dans la ligne de création, saisissez un intitulé et validez avec la touche [Entrée].
- 2. Sélectionnez le type de modèle :
  - **Dimension libre** : le modèle créé est utilisable en tant qu'en-tête ou pied de page. Vous pouvez modifier sa taille, son alignement, son orientation et définir ou non un encadrement. Il est seulement utilisable dans les courriers ;
  - *Dimension avec une hauteur maximale de 3 cm* : à part la hauteur maximale limitée à 3 cm, vous pouvez accéder à toutes les autres options de mise en forme. Il est utilisable dans les courriers et les impressions ;
  - **Dimension fixe** : vous ne pouvez pas intervenir sur la mise en forme. Seul le contenu est personnalisable. Il est utilisable dans les courriers et les impressions.
- **3.** Sélectionnez l'en-tête ou pied de page dans la liste et personnalisez-le dans le volet à droite.
- Si vous avez choisi les modèles Dimension libre ou Dimension avec une hauteur maximale de 3 cm, vous pouvez définir la mise en page (orientation, alignement, taille et encadrement).
- Cliquez sur le bouton *Insérer* et choisissez les variables souhaitées. Les informations concernant l'établissement sont celles saisies dans le menu *Paramètres > ÉCOLE > Identité*.
- 6. Pour afficher un logo dans l'un des modèles par défaut, chargez-le au préalable dans le menu Paramètres > ÉCOLE > Logos au format *.bmp, *.jpeg, *.jpg ou *.png, puis faites un clic droit sur l'encart Logo du modèle et choisissez Bibliothèque de logos > [Nom du logo].



# 2 • Créer ou personnaliser une lettre type

La lettre type est un modèle de courrier contenant des variables qui sont remplacées par les données appropriées lors de la diffusion (impression pour envoi par courrier ou PDF joint pour envoi par e-mail).

#### Créer une nouvelle lettre type

Des lettres types sont proposées par défaut. Vous pouvez les modifier directement ou les dupliquer et modifier les lettres dupliquées. Vous pouvez également créer de nouvelles lettres types en partant d'une page vierge.

- 1. Rendez-vous l'onglet *Communication > Courriers > 🆕 Édition des lettres types*.
- **2.** Cliquez sur la ligne de création, saisissez un libellé clair et distinctif et validez avec la touche *[Entrée]*.
- **3.** Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez le type de destinataire et la catégorie, c'est-à-dire le contexte d'envoi. La catégorie détermine les affichages à partir desquels la lettre type peut être envoyée.



- 4. Cliquez sur le bouton Valider.
- **5.** Sélectionnez la lettre nouvellement créée dans la liste et saisissez le contenu dans le volet à droite.

#### • Mettre en forme une lettre type

- 1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication > Courriers > 4* Édition des lettres types.
- 2. Sélectionnez une lettre type dans la liste à gauche.
- 3. Utilisez les outils d'édition pour mettre en forme la lettre. Vous pouvez insérer :
  - des images,
  - un en-tête / pied de page,
  - des variables, qui seront remplacées par les données adaptées aux destinataires lors de l'envoi.

#### Dupliquer une lettre type

- 1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication > Courriers > 🆕 Édition des lettres types*.
- 2. Sélectionnez une lettre type dans la liste.
- 3. Faites un clic droit et choisissez Dupliquer la sélection.

#### Supprimer une lettre type

Les lettres types par défaut ne peuvent pas être supprimées.

- 1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication > Courriers > 4* Édition des lettres types.
- 2. Sélectionnez la lettre (non grisée), faites un clic droit et choisissez Supprimer la sélection.

#### Restaurer une lettre type par défaut

- 1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication > Courriers > 🏡 Édition des lettres types*.
- 2. Pour supprimer les modifications effectuées sur une lettre type par défaut, sélectionnez la lettre dans la liste à gauche, faites un clic droit et choisissez **Restaurer l'original**.

#### 3 • Envoyer un courrier depuis une liste de ressources

L'envoi d'un courrier est possible lorsque le bouton 🔀 est actif dans la barre d'outils.

- 1. Depuis une liste de ressources, sélectionnez les destinataires concernés dans la liste.
- 2. Cliquez sur le bouton 🔀 dans la barre d'outils.

<u>F</u> ichier <u>É</u> diter E <u>x</u> traire	Imports/Exports	les préférences Paramètres Serveur Configuration	
🕹 🖨 🗎 📿	🖂 🗋 🕴 i 🤇	🕽 🖵 🖾 🚊	
Professeurs 🔳 🖪	E 🐨 🖳 Class	es Élèves Responsables Personnels	
Professeurs		8 Envoi de courriers	×
Civilité Nom	Prénom Id	Envoi d'un courrier pour les professeurs	
Créer un professeur	P Iu		
M. DURAND	Pierre DURAN	Type de sortie :  Imprimante OPDF E-mail Ma	ileva
		Nom : OKI C610(PCL) Nb. de copies : 1 Copies triées Impression en noir et blanc I un document par ressource	×
		Libellé	Catégorie ^
		⊿ Destinées aux professeurs	
		Connexion des professeurs	Divers
		Réunion	Divers V
			rmer Apercu Imprimer

- 3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le Type de sortie :
  - Imprimante pour un envoi papier,
  - PDF,
  - *E-mail* (le courrier est alors envoyé dans le corps du mail et/ou en pièce jointe au format PDF),
  - *Maileva* pour une mise sous pli externalisée, si vous avez souscrit au service (voir Fiche 30 Utiliser le service d'envoi de courrier dématérialisé, page 97).
- 4. Sélectionnez la lettre type à utiliser.
- **5.** Si vous lancez une impression papier, vous pouvez imprimer les étiquettes correspondantes pour les enveloppes. Cochez l'option *Imprimer les étiquettes correspondantes* et cliquez sur le bouton pour spécifier votre modèle d'étiquettes.
- 6. Vérifiez le résultat avec l'Aperçu, puis cliquez sur le bouton Imprimer.

#### Consulter les courriers envoyés

Les courriers envoyés sont listés dans l'onglet **Communication > Courriers > K Historique des envois**.

# Fiche 30 • Utiliser le service d'envoi de courrier dématérialisé

Notre service d'envoi de courrier dématérialisé vous permet d'envoyer des courriers en deux clics depuis PRONOTE Primaire.

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 à La Poste. Le suivi des courriers se fait depuis le logiciel.

## **1 • S'inscrire au service**

- 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 du site d'Index Éducation.
- 2. Cliquez sur le bouton *Adhérer au service*.
- 3. Saisissez le formulaire d'inscription, puis cliquez sur le bouton *Envoyer*.
- 4. 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.

#### 2 • Sélectionner les options lors de l'envoi

- 1. Dans la fenêtre d'envoi, sélectionnez *Maileva* comme *Type de sortie* pour une mise sous pli externalisée.
- Dans le menu déroulant, sélectionnez le type d'affranchissement. L'affranchissement sélectionné par défaut peut être précisé dans le menu *Paramètres > communication > Courriers/Messagerie*.
- **3.** Indiquez si vous optez pour une impression en noir et blanc et/ou recto-verso.

🔕 Envoi de courriers	×
Envoi d'un courrier pour les élèves	
⊖sélectionnés (109) ⊖extraits (109) €tous (109)	
Type de sortie : O Imprimante O PDF O E-mail O Maileva	
Type de sortie : Imprimante OPDF E-mail Maileva	•
Type de sortie :       Imprimante       PDF       E-mail       Maileva         LETTRE_GRAND_COMPTE - Lettre Grand Compte J+2         Impression en noir et blanc       Impression recto-verso	•

- 4. Sélectionnez la lettre type à utiliser, puis cliquez sur le bouton Aperçu avant envoi.
- **5.** Vérifiez le résultat. Seuls les courriers avec l'adresse au format enveloppe peuvent être envoyés avec Maileva.
- 6. Cliquez sur le bouton *Envoyer*.

#### 3 • Consulter les courriers envoyés

- 1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication > Courriers > 🏣 Historique des envois*.
- 2. Sélectionnez les destinataires et la catégorie concernés.
- 3. Précisez la période pendant laquelle les courriers ont été envoyés.

- **4.** Tous les courriers s'affichent alors. Vous pouvez aisément visualiser le suivi d'envoi de vos courriers gérés via Maileva. Des messages vous indiquent l'état de l'acheminement :
  - En attente d'envoi,
  - Non envoyé,
  - Envoyé à Maileva le [date],
  - Remis en poste le [date],
  - Pli inconnu,
  - Pli en erreur,
  - Refusé.
- 5. 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.
- 6. Pour prendre connaissance des factures, cliquez sur le bouton Accéder aux factures.

# Fiche 31 • Envoyer des SMS

L'envoi de SMS depuis PRONOTE Primaire ne nécessite aucun abonnement, mais l'école doit être inscrite au service d'envoi des SMS (en prenant connaissance des coûts d'envoi d'un SMS) pour utiliser cette fonctionnalité.

## 1 • S'inscrire au service d'envoi des SMS

Retournez à Index Éducation le formulaire d'inscription disponible depuis le menu *Fichier > Accéder au formulaire d'inscription pour l'envoi de SMS*.

# 2 • Éditer des SMS types

Des SMS types sont proposés par défaut ; vous pouvez les modifier ou en créer de nouveaux.

- 1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication > SMS >* 📓 *Édition des SMS types*.
- 2. Cliquez sur la ligne de création, saisissez un libellé et validez avec la touche [Entrée].
- **3.** Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez le destinataire potentiel et le contexte d'envoi : les variables disponibles dépendent de la catégorie choisie.
- **4.** Saisissez à droite le message et utilisez le bouton *Insérer* pour insérer des variables qui seront remplacées par le texte adéquat lors de l'envoi.

SMS types			Rédaction des SMS types
Tous les SMS types 🔹			Insérer <pre><rechercher balise="" nom="" par="" son="" une=""></rechercher></pre>
Libellé	Catégorie	Q	ATTENTION : Au delà de 160 caractères les messages seront découpés en plusieurs SMS lors de l'envoi.
🕀 Créer un nouveau SMS type			Suite aux violents orages et aux dégâts occasionnés dans le bâtiment A, nous ne pourrons pas accueillir
▲ Destinés aux professeurs		Ъ	«PrenomEle» lundi 15 novembre.
Connexion des professeurs	Divers	^	Le directeur Rémy Martin
▲ Destinés aux responsables			
Absence	Absences		
Absence ouverte	Absences		
Connexion des parents	Divers		
Fermeture exceptionnelle	Divers		
Incident	Incident		Saut de ligne : Mai+Entrée Longueur du SMS type (hors variables insérées) : 152/160 caractères
Retard	Retards		

## 3 • Envoyer des SMS

Dans de nombreux cas, le SMS reste le moyen de communication le plus efficace. Vous pouvez envoyer des SMS pour prévenir rapidement les utilisateurs d'une fermeture exceptionnelle, d'un changement de dernière minute, etc., mais aussi pour transmettre les informations de connexion au début de l'année (voir page 48).

- Depuis une liste de ressources, sélectionnez les destinataires et cliquez sur le bouton dans la barre d'outils.
- **2.** Dans la fenêtre d'édition, sélectionnez un SMS type (les SMS types disponibles sont fonction de l'affichage). Vous pouvez le modifier dans le volet à droite.
- 3. Cliquez sur le bouton *Envoyer*.

Remarque : le numéro qui s'affiche sur le téléphone des destinataires n'est pas modifiable. Si vous souhaitez que les utilisateurs puissent rappeler l'établissement, insérez le numéro dans le corps du SMS.

## 4 • Voir les SMS envoyés

Rendez-vous dans l'onglet Communication > SMS > F Liste des SMS envoyés.

# Fiche 32 • Diffuser une information

La diffusion d'une information permet de toucher un large public sans engager d'échange (pas de réponse possible) tout en sachant si les destinataires ont pris connaissance de l'information (accusé de réception). Cette fonctionnalité peut également être utilisée par les personnels en Mode vie scolaire ainsi que par les professeurs depuis leur Espace.

## **1 • Saisir une information**

- **1.** Rendez-vous dans l'onglet *Communication > Informations >* **I** *Informations et sondages*.
- 2. Dans la barre de titre, sélectionnez Diffusion.
- 3. Cliquez sur la ligne de création, puis sélectionnez *Diffuser une information*.
- **4.** Dans la fenêtre qui s'affiche, désignez les destinataires. Cliquez sur les boutons **•••** pour indiquer les parents ou professeurs à qui s'adresse l'information.
- 5. Indiquez le titre de l'information.



6. Choisissez une catégorie dans le menu déroulant. Le cas échéant, cliquez sur le bouton ••• pour créer une nouvelle catégorie.



- 7. Vous pouvez éventuellement joindre un document :
  - 🔟 : pièces jointes depuis votre ordinateur (images, fichiers textes, etc.). La taille des pièces jointes ne peut excéder 2048 Ko.
  - **a** : documents stockés sur votre compte Cloud (espace de stockage sur Internet du type Box, Dropbox, Google Drive, One Drive, Digiposte).

← → ~ ↑ 📙 « D	ocuments → Voyages de fin d'année 🛛 🗸 🗸	ō	,♀ Recherch	her dans : Voyagı
Organiser 👻 Nouvea	u dossier			····
	Nom	Modifié	le	Taille
Greative Cloud Files Creative	Organisation Voyage en Vendée - CM1.pdf	29/03/20	021 14:19	109 Ko

- **8.** Saisissez et mettez en forme le texte.
- **9.** Définissez la période durant laquelle l'information doit rester visible.
- **10.** Cliquez sur le bouton *Valider*.

😣 Diffuser une information 🛛 🗙 🗙
Destinataires
Responsables des élèves de *** 1
Professeurs ••• 1
Personnels *** 1
Titre Organisation du voyage de fin d'année des CM1 Sortie 👻 🚥
$ \begin{tabular}{cccccccccccccccccccccccccccccccccccc$
Bonjour à tous les parents,
voici donc le planning des 3 jours prévus en Vendée, les bagages à prévoir et les régles à respecter par les álèves
Merci d'en prendre connaissance.
Cavialament
Rémy Martin
Le Directeur
Organisation Voyage en Vendée - CMX
Brouillon 🕢 🕒 Publier à partir du 29/03/2021 🗰 jusqu'au 31/05/2021 🇰
Annuler Valider

#### Modifier / dupliquer / supprimer une information

- **1.** Rendez-vous dans l'onglet *Communication > Informations >* [] *Informations et sondages*.
- 2. Dans la barre de titre, sélectionnez Diffusion.
- **3.** L'information apparaît désormais dans la liste. Faites un clic droit sur l'information concernée, puis choisissez la commande appropriée.

Remarque : à partir du moment où un destinataire a indiqué avoir pris connaissance de l'information, vous ne pouvez plus modifier son contenu. Dès lors, vous pouvez seulement intervenir sur les destinataires ou la date / période de publication.

#### Comment les parents prennent-ils connaissance d'une information ?

L'information s'affiche dans **Carnet de liaison > Carnet de la classe** sur leur Espace et apparaît sur la page d'accueil de l'application mobile avec notification. Après lecture de l'information, les parents cochent **J'ai pris connaissance de cette information**.

BLONDEAU Victoire (CMI) Page d'accueil	BLONDEAU Victoire (CMI) Page d'accueil
h ^o Prévenir d'une absence Absences et retards à justifier	L⊜ Prévenir d'une Écrire à Organisation du voyage de fin d'année des × CM1
Aucun nouvel évènement	Bonjour à tous les parents, voici donc le planning des 3 jours prévus en Vendée, les bagages à prévoir et les règles à respecter par les
Carnet de la classe Organisation du voyage de fin d'année des CM1 MARTIN R.	élèves. Merci d'en prendre connaissance.
Sortie cinema muet Mme FABRE E.  Sondage concours mathématiques ou sciences Mme FABRE E.	Rémy Martin Le Directeur Jai pris connaissance de cette information
● +2 Darniare billate nubliáe	Le Organisation voyage en Vendee - CMLpdr

# 2 • Consulter les accusés de réception

- **1.** Rendez-vous dans l'onglet *Communication > Informations >*  Informations et sondages.
- 2. Dans la barre de titre, sélectionnez Diffusion.
- **3.** Sélectionnez l'information dans la liste à gauche.

**4.** Sur la partie droite, cliquez sur l'onglet *Retours* : ils sont classés par type de destinataires. Un clic sur un volet permet de voir en détail qui a accusé réception de l'information.

Destinataires	AR reçu	•
Professeurs (1)	100%	6
M. DI MECO S.	1	~
Responsables des élèves (20)	15%	
CM2 (20)	15%	
Responsable de l'élève ALEXANDRE Jessica		
Responsable de l'élève AUGUSTO Sybille		
Responsable de l'élève BERRAT Rosette	✓	
Responsable de l'élève BOUCHE Leliana		
Responsable de l'élève COLLIGNON Paul		
Responsable de l'élève DUTRUGE Eloïse		
Responsable de l'élève GARON Muriel		
Responsable de l'élève GUYOLLOT Laure		
Responsable de l'élève JACQUEMOT Charly		
Responsable de l'élève KAMEL Ysaline	✓	
Responsable de l'élève LAHURE Mateo	✓	
Responsable de l'élève MARTIN Pierre yves		
Responsable de l'élève OZANNE Louis		
Responsable de l'élève ROLLET Julien		
Responsable de l'élève SIMAO Chrystel		
Responsable de l'élève TRAYNARD Mélodie		
Responsable de l'élève TRINEL Constance		
Responsable de l'élève VIALLAT Thomas		
Responsable de l'élève VOITURON Elisabeth		
Responsable de l'élève VONN Lina		

## 3 • Consulter toutes les informations reçues / envoyées

Les dernières informations reçues s'affichent sur la page d'accueil, mais vous pouvez consulter toutes les informations dans l'affichage dédié.

- **1.** Rendez-vous dans l'onglet *Communication > Informations >* Informations et sondages.
- **2.** Sélectionnez *Réception* ou *Diffusion* dans la barre de titre pour consulter les informations reçues ou envoyées.
- **3.** Sélectionnez une information dans la liste à gauche.
- 4. Visualisez son contenu sur le volet de droite.

## 4 • Informer les professeurs d'un incident ou d'une punition

Les informations peuvent être utilisées également pour avertir les professeurs d'un incident ou d'une punition.

- 1. Rendez-vous dans l'onglet *Vie scolaire > Incidents / Punitions >*  Saisie.
- **2.** Sélectionnez l'incident ou la punition.
- **3.** Dans la rubrique *Diffuser l'information dans l'école*, cliquez sur le bouton 🗾.

# Fiche 33 • Faire un sondage

Un sondage permet de poser une question à un ensemble de destinataires et d'analyser les réponses (libres ou prédéterminées). Cette fonctionnalité peut également être utilisée par les personnels en Mode secrétariat ainsi que par les professeurs depuis leur Espace.

## 1 • Créer un sondage

- **1.** Rendez-vous dans l'onglet *Communication > Informations >* Informations et sondages.
- 2. Dans la barre de titre, sélectionnez *Diffusion*.
- 3. Cliquez sur la ligne de création, puis sélectionnez *Effectuer un sondage*.
- **4.** Dans la fenêtre qui s'affiche, désignez les destinataires. Cliquez sur les boutons **•••** pour indiquer les parents, professeurs et / ou personnels à qui s'adresse le sondage.
- **5.** Indiquez le titre du sondage.

Info	mations et sondages O Réception	• • 0	iffusion				Tou	tes	•	< Rechercher >		1				
	Titre	U	Catégorie		Destinataire	٢		Période		Auteur	×	•				
ê (	Créer une information ou un sondage							-			^					
i	Diffuser une information			1	A											
Ģ	Effectuer un sondage				blectuer	un sonda	ige									
li i	Utiliser un sondage de la bibliothèq	ue			Destinataires											
					Responsable	s des élèv	res de	••• 1								
						Profes	seurs	••• 0								
						Perso	onnels	••• 0								
						Directe	eur de	lécole								
							sar ac									
					Titre Destina	tion du v	ovade	de fin d'ann	ée de	s CM1				ivers		· ···
					•Saisie des d	questions	5									
					🕀 question o	utexte	俞	U B I	· u			Arial 🗸	13nv	~ ~	n n	r B
					Question 1		~		-		-		i opz	- 00		w l
							$\sim$	₩5 \/	_				<u> </u>	~ X ₂ >	$\chi^2 \Omega$	
							^	8 3	2 1	F _×						
								Choix uni	aue	O Choix multiple O	Répo	nse à saisir				
									dupr	ouveeu choix						
								Oui	aan							
								Non								^
					Dama and the state			2								
					Donner l'accès	en consu	ination	a U								
					Brouillon	Publi	ieràp	artir du 01/10	2020	iusqu'au 03/01	2021	雔				
														Annule	er V	alider
														· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		

**6.** Choisissez une catégorie dans le menu déroulant. Le cas échéant, cliquez sur le bouton **•••** pour créer une nouvelle catégorie.



- 7. Vous pouvez éventuellement joindre un document :
  - 🔟 : pièces jointes depuis votre ordinateur (images, fichiers textes, etc.). La taille des pièces jointes ne peut excéder 2048 Ko.
  - **a** : documents stockés sur votre compte Cloud (espace de stockage sur Internet du type Box, Dropbox, Google Drive, One Drive, Digiposte).
- 8. La *Question 1* est sélectionnée par défaut. Saisissez et mettez en forme le texte.
- **9.** Choisissez quel est le type de réponse attendue à la question et saisissez, si besoin, les réponses possibles :
  - Choix unique : le destinataire peut choisir une seule réponse parmi les réponses proposées. Par défaut, il s'agit de *Oui* et *Non*. Vous pouvez les remplacer par d'autres réponses en double-cliquant directement dessus, voire ajouter une autre réponse, *Sans opinion* par exemple ;
  - Choix multiple : le destinataire peut choisir plusieurs réponses parmi les réponses proposées ;

• Réponse à saisir : le destinataire doit saisir une réponse libre.

- **10.** Le cas échéant, saisissez une nouvelle question en cliquant sur la ligne de création. Vous pouvez également intercaler des textes, par exemple un message d'introduction.
- **11.** Définissez la période pendant laquelle le sondage doit rester visible.
- **12.** Cliquez sur le bouton *Valider*.

🛞 Effectuer un sondage	×
Destinataires	
Responsables des élèves de ••• 1	
Professeurs •••• 0	
Directeur de l'ecole	
Titre Destination du vovage de fin d'année des CM1	Sortie
•Saisie des questions	
⊕ question ou texte 🛍 🕖 B I ⊻ ≡ Ξ Ξ 🗮 Arial ∨ 13p	» × × <b>× 6 6</b>
	$X = X_2 \times X_2 \times \Omega$
^ B % fr	
nous avons décidé d'arganiser un voyage de fin d'ar	née de 3 jours nour les 🔺
CM1.	
Avec votre enfant, nous vous demandons de choisir	une destination parmi les 3
proposees. Nous vous laissons jusqu'aux vacances	de Noël pour repondre a ce
sonuage.	
Cordialement	-
Choix unique      Choix multiple      Réponse à saisir	
Création d'un nouveau choix	~
Châteaux de la Loire (Chambord et Chenonceau)	×
Puy du Fou (Vendée)	^
Parc du Futuroscope (Vienne)	~
Donner l'accès en consultation à •••• 2	
Brouillon Dublier è natir du 01/10/2020 🛱 juscuteu 03/01/2021 📾	
	Annuler Valider

#### Modifier / dupliquer / supprimer un sondage

- **1.** Rendez-vous dans l'onglet *Communication > Informations >* [] *Informations et sondages*.
- 2. Dans la barre de titre, sélectionnez Diffusion.
- **3.** Le sondage apparaît désormais dans la liste. Faites un clic droit sur le sondage concerné, puis choisissez la commande appropriée.

Remarque : à partir du moment où un destinataire a répondu au sondage, vous ne pouvez plus modifier son contenu. Dès lors, vous pouvez seulement intervenir sur les destinataires ou la date / période de publication.

#### Comment les parents répondent-ils au sondage ?

Le sondage s'affiche dans *Carnet de liaison > Carnet de la classe* sur leur Espace et apparaît sur la page d'accueil de l'application mobile avec une notification. Seul un retour par élève est pris en compte.



## 2 • Consulter les résultats d'un sondage

Vous pouvez consulter les réponses au fur et à mesure de la participation au sondage.

- **1.** Rendez-vous dans l'onglet *Communication > Informations >* **___** *Informations et sondages*.
- 2. Dans la barre de titre, sélectionnez Diffusion.
- 3. Sélectionnez le sondage dans la liste à gauche.
- **4.** Sur la partie droite, cliquez sur l'onglet *Retours*. PRONOTE Primaire cumule les résultats par type de destinataire : un clic sur une ligne affiche le détail des réponses.

sondage est nominatif	_						
lonjour à tous, ous avons décidé d'organiser un voyage	de fin d'année de 3	3 jours po	ur les CN	v1.			
wec votre enfant, nous vous demandons	de choisir une des	tination p	armi les	3 propo	sées. Nou	us vous laissons	
Destinataires	Classe	répondu	Châtea	Puy du .	. Parc du	•	
Responsables des élèves (21)		14%	0%	67%	33%	D	
A CM1 (21)		14%	0%	67%	33%	^	
BERTILLON Anna	CM1						
BLANC Jing	CM1	1		1			
BLONDEAU Victoire	CM1	1		1			
BONNAUD Anaëlle	CM1						
CARTIER Pauline	CM1						
DAMOUR Chloe	CM1						
DELHAYE Vicky	CM1						
DEVOS Sebastien	CM1						
DUPONT Quentin	CM1						
DUPRE Manon	CM1						
FABRE Daphne	CM1	1			1		
FORESTIER Sophiane	CM1						
EQUICHER Bryan	CM1					~	
r o o o nar con j on i							

# 3 • Diffuser les résultats du sondage

À l'issue d'un sondage, vous pouvez transmettre les résultats aux utilisateurs au moyen d'une information.

- 1. Dans l'onglet *Retours*, en bas de la fenêtre, cliquez sur le bouton *Partager les résultats du sondage*, puis choisissez la manière dont vous souhaitez transmettre les résultats :
  - de manière nominative : l'identité des répondants est visible,
  - de manière anonyme (conseillé pour une diffusion aux parents).
- 2. Dans la fenêtre qui s'affiche, désignez les destinataires. Cliquez sur les boutons ••• pour indiquer les parents, professeurs ou personnels à qui vous souhaitez envoyer les résultats.
- **3.** Un fichier au format *****.*pdf* contenant les résultats du sondage est automatiquement ajouté en pièce jointe :
  - si vous avez choisi de diffuser les résultats de manière anonyme, le fichier est intitulé *ResultatsSondageAnonymeTableau* ;
  - si vous avez choisi de diffuser les résultats de manière nominative, le fichier est intitulé *ResultatsSondageNominatifTableau*.
- 4. Définissez la période durant laquelle l'information doit rester visible.
- 5. Cliquez sur le bouton Valider.

Biffuser une information
Destinataires
Responsables des élèves de ••• 1 Professeurs ••• 1 Personnels ••• 1 Directeur de l'école
Titre Résultats du sondage "Destination du voyage de fin d'année des CM1" Sortie 🔹 🚥
B         I         Y         F         F         F         Arial         ✓         13px         ✓         ₭         Г         Г         Г         Г         Г         Г         Г         Г         Г         Г         Г         Г         Г         Г         Г         Г         Г         Г         Г         Г         Г         Г         Г         Г         Г         Г         Г         Г         Г         Г         Г         Г         Г         Г         Г         Г         Г         Г         Г         Г         Г         Г         Г         Г         Г         Г         Г         Г         Г         Г         Г         Г         Г         Г         Г         Г         Г         Г         Г         Г         Г         Г         Г         Г         Г         Г         Г         Г         Г         Г         Г         Г         Г         Г         Г         Г         Г         Г         Г         Г         Г         Г         Г         Г         Г         Г         Г         Г         Г         Г         Г         Г         Г         Г         Г         Г
$\textcircled{\begin{tabular}{cccccccccccccccccccccccccccccccccccc$
Veuillez trouver ci-joint les résultats du sondage nominatif "Destination du voyage de fin d'année des CM1".
ResultatsSondageAnonymeTableau
Brouillon Publier à partir du 25/01/2021  i jusqu'au 26/03/2021
Annuler Valider

# Fiche 34 • Communiquer via les discussions

Une discussion est un échange de messages entre au moins deux participants. Tous les participants d'une discussion peuvent se répondre entre eux. Cette fonctionnalité peut également être utilisée par les personnels en Mode vie scolaire ainsi que par les professeurs depuis leur Espace.

## 1 • Désactiver les discussions

Si vous souhaitez empêcher les utilisateurs d'utiliser cette fonctionnalité, vous pouvez désactiver les discussions pour toute l'école.

- 1. Rendez-vous dans le menu *Paramètres > communication > Courriers/Messagerie*.
- 2. Dans l'encadré *Messagerie*, cochez / décochez *Activer les discussions*.

#### 2 • Initier une discussion

- 1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication > Informations >* P Discussions.
- 2. Cliquez sur le bouton *Nouvelle discussion*.
- **3.** Dans la fenêtre qui s'affiche, désignez les destinataires. Cliquez sur les boutons **•••** pour indiquer les parents, professeurs et / ou personnels avec qui vous souhaitez initier une discussion. Il vaut mieux parfois privilégier la diffusion d'une information (voir page 100) pour transmettre des données à un grand nombre de personnes.
- 4. Indiquez l'objet de la discussion.
- 5. Vous pouvez éventuellement joindre un document :
  - 🔟 : pièces jointes depuis votre ordinateur (images, fichiers textes, etc.). La taille des pièces jointes ne peut excéder 2048 Ko.
  - documents stockés sur votre compte Cloud (espace de stockage sur Internet du type Box, Dropbox, Google Drive, One Drive, Digiposte).
- **6.** Saisissez et mettez en forme le texte.
- 7. Cliquez sur le bouton *Envoyer*.

<b>F</b> . <b>+i</b>	😣 Nouvelle discussion 🛛 🗙
Nouvelle discussion	Destinataires
	Responsables •••• 2
	Professeurs *** 0
	Personnels *** 0
	Directeur de l'école
	Objet Demande de RDV
	B I U ≡ ≡ ≡ ≡ Arial ∨ 13px ∨ <u>A</u> ∨ <u>Z</u> V V I v V
	Bonjour, serait-il possible de se rencontrer à l'école ce vendredi à 16h4D afin d'évoquer avec vous les difficultés rencontrées par votre enfant ? Cordialement Rémy Martin Le Directeur
	Annuler Envoyer
### Comment les parents prennent-ils connaissance du message transmis ?

Le message s'affiche dans *Carnet de liaison > Carnet personnel* sur leur Espace et sur l'application mobile avec une notification.



### 3 • Être informé des messages reçus et y répondre

### Paramétrage des notifications

Vous pouvez être averti de plusieurs manières lorsque vous recevez un message.

- 1. Rendez-vous dans le menu *Mes préférences > COMMUNICATION > Messagerie*.
- 2. Cochez le(s) mode(s) de notification souhaité(s).

Notification de réception
Lors de la réception d'un message, d'un document, d'une information ou d'un sondage
Afficher une fenêtre d'alerte
Émettre un signal sonore
☐ Afficher une fenëtre d'alerte ☐ Émettre un signal sonore

Remarque : le papillon **2** dans la barre de titre reste actif tant que vous n'avez pas consulté les éléments reçus.

### Depuis la page d'accueil

Seuls les messages non lus s'affichent dans l'encart **Discussions**.

Remarque : par défaut, sur la page d'accueil, tous les widgets sont affichés. Si ce n'est pas le cas, cliquez sur le bouton 🙀 en haut à droite et cochez **Discussions** dans la fenêtre qui s'affiche.

- 2. Sélectionnez le type d'interlocuteur à inclure dans la conversation.
- **3.** Cochez la personne et validez.

**4.** Rédigez votre message : il sera envoyé à la personne que vous venez d'ajouter ainsi qu'aux destinataires déjà présents dans la discussion.



### Répondre à un message qui n'apparaît plus sur la page d'accueil

- 1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication > Informations >* P Discussions.
- **2.** Sélectionnez la discussion dans la liste à gauche, saisissez votre message à droite et cliquez sur *Envoyer*.



### 4 • Catégoriser les discussions

### Créer / modifier des catégories

- 1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication > Informations >* P Discussions.
- 2. Dans la partie *Catégories*, cliquez sur le bouton 🧨.
- **3.** Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur la ligne de création pour saisir de nouvelles catégories ou double-cliquez sur les catégories existantes (couleur, nom et abréviation) pour les personnaliser.



### Classer les discussions

- 1. Dans la partie gauche, cliquez sur *En cours*.
- 2. Sélectionnez une discussion, faites un clic droit et choisissez *Classer*.
- 3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez la catégorie souhaitée.
- **4.** Retrouvez ensuite toutes les discussions d'une catégorie en la sélectionnant à gauche.

### 5 • Gérer les discussions

Les discussions sont 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, messages que le directeur peut alors consulter.

### > Transférer une discussion à un autre utilisateur

Sélectionnez une discussion, faites un clic droit et choisissez **Transférer la discussion**.

### • Mettre fin à une discussion

Prérequis Il faut avoir initié la discussion.

Lorsqu'un utilisateur met fin à une discussion qu'il a initiée, les participants voient toujours la discussion, mais ne peuvent plus participer.

Sélectionnez la discussion, faites un clic droit et choisissez *Mettre fin à la discussion*.

### > Signaler un message inapproprié ou demander à supprimer une discussion

Faites un clic droit sur le message et choisissez *Signaler à Directeur un contenu inapproprié dans le message* ou faites un clic droit sur la discussion et choisissez ou *Signaler cette discussion à Directeur pour suppression* : le message / la discussion est alors transmis(e) et notifié(e) au directeur.

#### Supprimer définitivement une discussion signalée

- 1. Sélectionnez à gauche la catégorie *Signalements* pour voir les discussions signalées.
- 2. Sélectionnez la discussion et, dans le volet de droite, cliquez sur le bouton *Supprimer*.

### 6 • Activer / désactiver la réception de messages

Vous pouvez activer le droit à la déconnexion. Vous définissez des jours et des plages de désactivation de la messagerie. Cela concerne donc l'utilisation des discussions ou le lancement d'un tchat (⇒ Utiliser la messagerie instantanée (tchat), p. 114).

Dans ce cas, vous ne pourrez prendre immédiatement connaissance d'un message qui vous aurait été transmis pendant les jours et les plages horaires définis.

Lorsque ce droit ne sera plus actif, le message reçu apparaîtra alors parmi les discussions **En** *cours*.

### Paramétrer le droit à la déconnexion

- 1. Rendez-vous dans l'onglet *Mes préférences > COMMUNICATION > Messagerie*.
- 2. Dans l'encadré *Droit à la déconnexion*, sélectionnez *tous les messages* ou *uniquement les messages des responsables et des élèves*.
- Choisissez les jours de désactivation. Cochez pendant les jours non ouvrés et/ou les jours ouvrés.
- **4.** Dans le cadre des jours ouvrés, cochez les jours concernés et éventuellement, définissez une plage horaire.

**5.** Enfin, le cas échéant, activez l'envoi d'une réponse automatique et personnalisez le contenu du message qui sera envoyé.

Droit à la déconnexion	
Je désactive la réception de :	
⊖tous les messages	
• uniquement les messages des responsables et des élèves	
<ul> <li>✓ pendant les jours non ouvrés (week-end, fériés, vacances)</li> <li>✓ les jours ouvrés ci-dessous ✓ avant 07h00 ▼ ✓ après 21h00 ▼</li> <li>✓ lun. ✓ mar. ✓ mer. ✓ jeu. ✓ ven.</li> <li>✓ Activer le retour automatique (envoyé aux personnes qui me contactent pendant la désactivation)</li> </ul>	
Je ne suis pas disponible pour le moment mais je ne manquerai pas de vous répondre à mon retour.	
Saut de ligne : Maj+Entrée	96/500

**6.** Si par exemple un professeur vous envoie une discussion pendant que vous êtes déconnecté, voici le message qu'il va recevoir en retour.

Information	
Réponse automatique de MARTIN R.	
«Je ne suis pas disponible pour le moment mais je ne manquerai pas de vous répondre à mon retour.»	
Fermer	

### Forcer la réception des messages

Pendant que ce droit à la déconnexion est activé, vous pouvez néanmoins forcer la réception du(es) message(s). Procédez de la manière suivante :

- 1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication > Informations >*  Discussions.
- 2. Cliquez sur *Récupérer les messages non reçus*.

Discussions	< Rechercher >		
<	Vous avez temporairement désac	tivé la réception de messages	
🖳 En cours	Récupérer les messages non reçus Modifier mes préférences de désectivs	ation	
FArchives		Information - PRONOTE Primaire 2021	
		Un message récupéré	
			<u>F</u> ermer

**3.** Si des messages sont récupérés, ils s'affichent dans le dossier *En cours*.

### 7 • Archiver les discussions

Les discussions dans la corbeille sont automatiquement supprimées au bout d'un certain nombre de jours (rendez-vous dans le menu **Paramètres > communication > Courriers/ Messagerie** pour diminuer ou augmenter la durée de stockage).

Messagerie	
Activer les discussions	
Les discussions dans la corbeille seront supprimées au bout de 30 🔻 iours	
Afficher l'avertissement de messagerie pleine à partir de 1000 💌 messages	

Si vous souhaitez les conserver, il faut impérativement les archiver.

### Archiver une discussion

Faites un clic droit sur la discussion et choisissez **Archiver**.

### Consulter les discussions archivées

Dans la partie gauche, cliquez sur *Archives*.

### Fiche 35 • Utiliser la messagerie instantanée (tchat)

La messagerie instantanée permet de communiquer avec les professeurs et personnels connectés. Cette fonctionnalité peut également être utilisée par les personnels en Mode secrétariat ainsi que par les professeurs depuis leur Espace.

### **1 • Démarrer une conversation**

- 1. Cliquez sur le bouton 🧟 dans la barre d'outils. Le rond vert précise votre statut et signifie en l'occurrence que vous êtes disponible. D'autres statuts existent :
  - 🕼 : **Ne pas déranger**. Vous signifiez aux éventuels interlocuteurs que vous ne souhaitez pas recevoir de message.
  - Invisible. Vous apparaissez dans la liste des éventuels destinataires, mais vous êtes considéré comme Non connecté(e). Lorsque le droit à la déconnexion est activé (⇒ Activer / désactiver la réception de messages, p. 111), pendant les jours et les plages horaires définis, c'est ce statut qui vous est automatiquement attribué.
- Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les professeurs et / ou personnels avec lesquels vous souhaitez converser. Les utilisateurs connectés et disponibles (avec un rond vert) s'affichent en haut de la liste.

Remarque : si des professeurs ont cours, le symbole 😑 apparaît. Cela n'empêche pas le professeur de consulter le message si vous leur transmettez.

- 3. Cliquez sur le bouton Lancer un tchat.
- 4. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez votre message et cliquez sur le bouton *Envoyer*.



**5.** Le message s'affiche sous forme de notification sur les écrans des destinataires connectés. Un clic sur cette notification ouvre la fenêtre de discussion.



*Remarque : si vous envoyez un message instantané à un utilisateur qui n'est pas connecté, il le retrouve dans ses discussions.* 

### 2 • Retrouver une conversation

- 1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication > Informations >* P *Discussions*.
- **2.** Dans le volet à gauche, sélectionnez *Tchat*.



# Fiche 36 • Utiliser le casier numérique

Les personnels et les professeurs disposent chacun d'un casier. Ils peuvent recevoir ou déposer des documents.

### 1 • Déposer un document dans les casiers

- 1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources > Professeurs / Personnels > \example Liste*.
- 2. Sélectionnez les utilisateurs concernés.
- **3.** Faites un clic droit et choisissez la commande *Déposer un document dans le casier numérique* ou cliquez sur le bouton **T** de la barre d'outils.

Profess	eurs					
Civilité	Nom			Prénom		
🕀 Créer	un professe	ur		<u> </u>		
	BOUNHAR			Aicha		
	DURAND		Tout sélec	tionner	Ctrl + A	
	FRANTZ		loacselee	aonner	Curry	<u> </u>
	MARTIN		Modifier I	a sélection		
			Supprime	r la sélection		
			Importer	depuis le presse-papier	Ctrl+\	/
	TRAPP		Conier la	liste (format CSV)		
			Tout extra	lire	Ctrl +1	ſ
			Extraire la	sélection	Ctrl+X	
			Enlever la	sélection		
			Autres Ext	tractions		•
				Messagerie		
		i	Diffuser u	ne information		
		-	Démarrer	une discussion		
			Afficher le	es discussions communes		
		G	Effectuer	un sondage		
		=	Déposer u	in document dans le casier nu	ımérique	
			Réponse a	aux droits d'accès des donnée	s personnelles RGPD	

- 4. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur le document à déposer.
- **5.** Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez une catégorie. Le cas échéant, créez une nouvelle catégorie.

8	Ch	oix d'u	ine caté	×
		Libe	ellé	Q
0	ÐN	ouveau		
А	utre	s types	de documer	匬
А	dmir	istratio	n	^
P	édag	jogie		
s	anté			$\sim$
1	4	<	>	
	А	nnuler	Valide	r

**6.** Cliquez sur le bouton *Valider*. Les destinataires reçoivent une notification et peuvent consulter le document.

Remarque : la taille maximale des documents peut être augmentée dans le menu **Paramètres >** communication > Courriers/Messagerie.

### 2 • Modifier les documents déposés

- 1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication > Casier numérique > L Documents du casier numérique*.
- 2. Les documents que vous avez déposés dans les casiers sont listés. 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 (commande sur le clic droit) ;
  - mettre à jour un document (commande sur le clic droit) pour éviter de renvoyer un nouveau document ;
  - supprimer un document (commande sur le clic droit) : attention, le document est supprimé pour tous ses destinataires.

Documents du casier numérique 🔿 Réception 💿 Diffusion								
Nom du document	Catégoria		Et Máma		Data	Destinataires	Modif.	<u> </u>
Nom du document	Categorie	Merio		Personnels	Date	Professeurs	autor.	- 🔼
Déposer un document								E
⊿ + Santé (1)								Ъ,
GUIDE_SANITAIRE_2020-2021.pdf	Santé	Guide	Consulter	2	03/09/2020	5		$\uparrow$
▲ + Sorties (1)								
Organisation Voyage en Vendée - CM1.pdf	Sorties		Recuperer depuis le serveur		29/03/2021	2		
			Mettre à jour					
			Supprimer					
			Supprimer pour tous les destinataires					
			Modifier la catégorie					

# Fiche 37 • Lancer une alerte PPMS

Vous pouvez lancer une alerte PPMS (**P**lan **P**articulier de **M**ise en **S**ûreté). Tous les professeurs et personnels connectés à PRONOTE Primaire ou ayant l'application mobile PRONOTE Primaire reçoivent une notification. Une alerte PPMS peut également être lancée par un personnel en Mode secrétariat et par un professeur depuis son Espace.

### 1 • Modifier le contenu des alertes PPMS par défaut

Il existe cinq alertes PPMS par défaut (*Confinement*, *Incendie*, *Inondation*, *Nucléaire*, *Tsunami*) ainsi qu'une alerte neutre (*Alerte*).

Vous pouvez personnaliser le texte.

- 1. Rendez-vous dans le menu Paramètres > GÉNÉRAUX > PPMS.
- 2. Sélectionnez l'alerte dans la liste à gauche.
- **3.** Personnalisez le texte à droite.
- **4.** Cliquez sur le bouton **Visualiser la notification** en bas à droite pour voir le message qui s'affichera.



ALERTE		×
·;;	Gardez votre calme et suivez les instructions. Ne criez pas - Ne courez pas.	
		Ouvrir la discussion

# 2 • Créer des alertes personnalisées

- 1. Rendez-vous dans le menu *Paramètres > GÉNÉRAUX > PPMS*.
- 2. Cliquez sur la ligne de création, saisissez un nom pour l'alerte et validez avec la touche *[Entrée]*.
- **3.** Sélectionnez l'alerte créée, puis saisissez le texte à droite.
- **4.** Cliquez sur le bouton **Visualiser la notification** en bas à droite pour avoir un aperçu de l'affichage de l'alerte.

### Supprimer une alerte

Vous ne pouvez pas supprimer les alertes par défaut. En revanche, pour supprimer des alertes nouvellement créées, sélectionnez l'alerte puis cliquez sur le bouton **m**.

### 3 • Envoyer une alerte aux professeurs et personnels connectés

- 1. Cliquez sur le bouton 📺 dans la barre d'outils.
- **2.** Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le modèle d'alerte souhaité dans le menu déroulant.

훦 Alerte	aux enseignants et personnels	×
Les profes alerte par ເ	seurs et personnels connectés vont être avertis instantanément de votr ine notification dédiée	e
Modèle d'al	erte Confinement 💌	
🗌 Indiquer	qu'il s'agit d'un exercice	
Aa	Gardez votre calme ! Suivez les consignes mises en place par l'établissement.	
	N'oubliez pas de fermer portes et fenêtres.	
	0 destinataire ••• Envoyer	

- 3. Personnalisez le texte si nécessaire.
- 4. Par défaut, il n'y a pas de destinataire : cliquez sur le bouton .....
- **5.** Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les destinataires. Vous pouvez cocher tous les utilisateurs en une seule fois en cochant la première case.
- 6. Cliquez sur le bouton *Envoyer*.
- 7. Dans la fenêtre suivante, vous pouvez soit :
  - envoyer un second message aux destinataires ;
  - clôturer l'alerte.
- 8. Tant qu'une alerte n'est pas clôturée, le bouton <u>m</u> est visible depuis le Client PRONOTE Primaire. Cliquez sur ce bouton pour ouvrir à nouveau la fenêtre de suivi.

### Procéder à un exercice d'alerte

Dans la fenêtre d'envoi de l'alerte, cochez *Indiquer qu'il s'agit d'un exercice* avant d'envoyer.

## Fiche 38 • Générer des documents au format « étiquette »

Informations de connexion, certificats de scolarité, étiquettes pour les livres et les cahiers, etc., peuvent être générés dans un format « étiquette », imprimés sous forme de planche et éventuellement proposés aux parents en téléchargement.

### 1 • Imprimer des étiquettes pour identifier les cahiers / livres

- 1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources > Élèves > \example Liste*.
- 2. Sélectionnez les élèves pour lesquels vous souhaitez générer des étiquettes.
- Lancez la commande Fichier > Générer des documents ou utilisez le bouton a d'outils.
- **4.** Dans la fenêtre qui s'affiche, des modèles sont proposés par défaut. Vous pouvez créer vos propres modèles : pour cela, cliquez sur la ligne de création et saisissez un libellé.
- 5. Sélectionnez le modèle créé à gauche et allez dans l'onglet *Contenu du document* à droite :
  - saisissez du texte et mettez-le en forme ;
  - utilisez le bouton *Insérer* pour ajouter des variables (nom, prénom, etc.) qui seront remplacées lors de l'édition.

📀 Impression des documents	×	
Ressources à imprimer		
sélectionnées (21)  extraites (21)  toutes (109)		
Type de sortie :  Imprimante OPDF		
Nom : OKI C610(PCL)	*	
Format : A4 210 x 297 mm   Nb. de copies :	Copies triées	
Impression en noir et blanc		
Modèles de documents - Élèves	Configuration de la planche Contenu du document	
Téléchargement 🎄 🏛	Τ <u>τ</u> Arial - 11 - AB ΔB G <i>i</i> S ∞ ΞΞΞΞΦQ	
Elèves Parents Notif.		
Créer un modèle de document	Rechercher line hollise nor con nome	
Modèles destinés aux élèves	Site chercher and parsen num	
Adresse	Annee scolare	
Carte écolier	Adresse accés PRONOTE Primaire.ne	t l
Cartificat de contenté	Ce livre est cette année sous la resp	
Étiquette livres ( cabiers	Etablissement	•
Informations de connexion	" «Prénom + Nom» en Signatures	•
Nom-prénom-classe	Cachet	
	<ul> <li>S'il est égaré, merci de le dénoser à Bibliothèque de logos</li> </ul>	•
	DESTINATAIRE : ELEVE	
	n Identité	•
	Etat civil	•
	Scolarité	Nom de la classe
	Coordonnées	Niveau
	Autres informations	<ul> <li>Redoublant (si c'est le cas)</li> </ul>
×	Identification	Début scolarité
1 7		Fin scolarité
Récupérer	Annuler Aperçu Imprimer	Ancien établissement

- **6.** Allez dans l'onglet *Configuration de la planche* et indiquez ce que vous souhaitez : nombre d'étiquettes, etc.
- 7. Vérifiez le résultat avec l'*Aperçu*, puis cliquez sur le bouton *Imprimer*.

*Remarque : depuis leur Espace, les enseignants ont une commande rapide pour imprimer des étiquettes « basiques ».* 

### 2 • Transmettre le certificat de scolarité aux parents

### › Vérifier le document proposé par défaut

- 1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources > Élèves > Eliste*.
- Lancez la commande Fichier > Générer des documents ou utilisez le bouton a d'outils.
- 3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le modèle *Certificat de scolarité*.
- **4.** Vérifiez à droite dans l'onglet **Contenu du document** que le certificat vous convient et modifiez-le si nécessaire.
- **5.** Vous pouvez l'imprimer sous forme de planche, de la même manière que les étiquettes dans l'exemple précédent.

### > Autoriser les parents à télécharger le certificat de scolarité

- 1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication > PRONOTE.net >* 📃 .
- 2. Sélectionnez Espace Parents dans le menu déroulant.
- 3. Dans l'arborescence, sélectionnez *Documents à télécharger* dans la rubrique *Mes données*.
- 4. Cochez Certificat de scolarité parmi les documents proposés.
- **5.** Dans la fenêtre qui s'affiche, spécifiez si vous souhaitez que ce document soit téléchargeable par tous les responsables ou uniquement par les responsables préférentiels.
- 6. Pour que les destinataires soient avertis de la mise à disposition du document, cochez la colonne *Notification*. Cliquez sur le bouton 🏟 pour modifier si besoin le texte de la notification (titre et contenu).

Choisissez l'espace à paramétrer	Espace Parents	▼ Publier l'espace et la	version mobile				
Carnet de liaison **	Selectionnez les	documents que vous souhaitez r	nettre à disposition				
Carnet de la classe **		Desuments	Télécha	rgement	<b>O</b> ^		
		Documents	Elèves	Parents	Notification		
Absences **	Attestations						
Calendrier	Modèles desti	nés aux élèves 📄					
⊂ Cahier de textes	Adresse						
✓ Cahier de textes **	Carte écolier						
Ressources pedagogiques     Fvaluation **	Cavalier						
	Certificat de soc	blarité		1			
Relevé de compétences **	Informations de	connexion					
III Bilan périodique **	Nom-prénom-cla	Nom-prénom-classe					
Livret de compétences num	ériques Modèles desti	Modèles destinés aux responsables 🖹					
Blog **	Adresse						
Emploi du temps **	Informations de	connexion					
Classe **							
- Z Périscolaire	😕 Choix de l	😣 Choix de l'accessibilité du document depuis l'es 🗙					
Inscriptions	Document acc	essible au(x):					
Mes donnees **	Response	Responsables					
Paramètres **	Response						
	Ortesponsa						
🚽 🗹 Documents à télécharger **	<ul> <li>Aucun res</li> </ul>	sponsable					
		Valider					
	0.0				~		
	0 9						

Remarque : vous pouvez également autoriser les parents à télécharger les attestations. Pour cela, il faut qu'elles aient été affectées aux élèves (depuis la liste des élèves, faites un clic droit sur une sélection d'élèves et choisissez **Modifier la sélection > Attestations**).

### Comment les parents téléchargent-ils le certificat de scolarité ?

Le certificat de scolarité est disponible dans *Mes données > Documents à télécharger* sur l'Espace Parents et depuis l'application mobile.

En cliquant dessus, celui-ci s'ouvre dans un nouvel onglet du navigateur. Il peut être alors téléchargé ou imprimé.









# Fiche 39 • Faire une demande de travaux

Les onglets **Demandes > Travaux d'entretien** et **Travaux et commandes > Maintenance informatique** regroupent tous les travaux à réaliser. Les demandes sont destinées en interne (professeurs, personnels) ou à la Mairie.

Ces demandes de travaux peuvent également être saisies par les enseignants et/ou les personnels si vous leur attribuez les autorisations nécessaires.

### 1 • Autoriser les utilisateurs à faire des demandes

### > Autoriser les personnels en Mode secrétariat

- 1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources > Personnels > \example Liste*.
- Lors du survol de la colonne *Mode de connexion*, cliquez sur le bouton de modification des autorisations .
- **3.** Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les autorisations souhaitées dans les catégories *Travaux de maintenance* et *Maintenance informatique*.

### Autoriser les enseignants

- 1. Rendez-vous dans le menu *Paramètres > GÉNÉRAUX > Autorisations des enseignants*.
- 2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le profil concerné.
- **3.** Dans le volet de droite, cochez les autorisations souhaitées dans les catégories *Demandes de travaux* et *Demandes de maintenance informatique*.

### 2 • Soumettre une demande de travaux

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Demandes > Travaux d'entretien > 🔹 Travaux d'entretien** ou **Maintenance informatique > 💽 Maintenance informatique**.
- 2. Cliquez sur la ligne de création.
- **3.** Dans la fenêtre qui s'affiche, indiquez à qui s'adresse la demande : *Demande interne* ou *Demande Mairie*.
- 4. Saisissez la *Nature* de la demande.
- **5.** Dans la rubrique *Tâche demandée*, décrivez le problème rencontré qui nécessite une intervention.
- **6.** Indiquez éventuellement le lieu de l'intervention. En cliquant sur le champ, une fenêtre s'affiche. Si le lieu n'est pas dans la liste, cliquez sur la ligne de création pour l'ajouter.

Récapitulatif (	des demande	s de travaux 🚥 État de la	demande (Tous)	••• Nature des	s travaux (Toute	es)					
Crée le	Destination	Tâche demandée	Salle ou lieu	Nature	Échéance	Demandeur	Ű	Niv. Urg.	1		
Créer une r	nouvelle deman	de de travaux									
	(	) Nouvelle demande de tra	avaux		×						
		estination Nat	ure								
		Demande Mairie 🔹 🔻 Pl	omberie	<b>*</b>							
	Т	âche demandée				<b>9</b> ca	I I:				
		Nous avons découvert une fuit réservées aux maternelles. Noi	e sur une canalisatio us avons momentané	n située dans les ément coupé l'ea	s sanitaires u de cet	<u> </u>	ie ou li	eu	Libellá		, ,
		espace. Nous dirigeons les mai mais cela crée des encombrem	ternelles vers les sar ents	nitaires dédiés au	ux primaires,	<u>₩</u>	uveau l	ieu	Libelle		
						2 🖌	Lieu				ť
	s	alle ou lieu					Cour d	le récréation			
	5	Sanitaires maternelles					Gymna	ase			
	N	iveau d'urgence					L'etapi	issement			
		Élevé 🔻	Écheance le 10/0	9/2021 🇰			Salie u Sanitai	ie classe ires maternelles			_
		ièces iointes				1 5	<				>
		U								Annuler	Valider
				Annuler	Valider						

- **7.** Précisez ensuite le niveau d'urgence, voire une date d'échéance s'il existe des impératifs pour la mise en œuvre des travaux.
- 8. Enfin, vous pouvez joindre un document en cliquant sur le bouton 🔟.
- 9. Cliquez sur le bouton *Valider*.

Crée le	Destination	Tâche demandée	Salle ou lieu	Nature	Échéance	Demandeur	U	Niv. Urg.	État	Commentaire	Attribuée à	Réalisé le	Rem.
🕀 Créer une	e nouvelle demande	e de travaux											
02/09/2021	Demande Mairie	Nous avons découvert une fuite sur une canalisation stuée dans les sanitaires réservées aux maternelles. Nous avons momentanément coupé l'eau de cet espace. Nous dirigeons les maternelles vers les sanitaires dédiés aux primaires, mais cela crée des encombrements.	Sanitaires maternelles	Plomberie	10/09/2021	Directeur		Élevé	Demandé				

10. Si vous avez effectué une demande interne, vous pouvez alors désigner la personne chargée de la tâche. Une fois la demande validée, double-cliquez dans la colonne Attribuée à. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez le personnel / le professeur concerné, puis validez.

### 3 • Gérer les demandes de travaux

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Demandes > Travaux d'entretien > 🔹 Travaux d'entretien** ou **Maintenance informatique > 💽 Maintenance informatique**.
- 2. Vous pouvez filtrer les demandes en fonction de leur état en cliquant sur le bouton ... (par exemple pour masquer les travaux déjà réalisés).
- **3.** Dans la liste des travaux, vous pouvez éventuellement modifier l'endroit concerné, la nature de la demande et son niveau d'urgence.
- 4. Vous pouvez ensuite les compléter en saisissant :
  - un commentaire,
  - l'état de la demande (acceptée, refusée, réalisée),
  - si elle a été réalisée, la date à laquelle elle a été réalisée,
  - la personne qui doit réaliser la tâche,
  - un document joint.

# Fiche 40 • Gérer les commandes

L'onglet **Demandes > Commandes** prend donc en charge les commandes passées en interne ou auprès de la Mairie.

Ces commandes peuvent également être saisies par les enseignants et/ou les personnels si vous leur attribuez les autorisations nécessaires (⇔ Autoriser les utilisateurs à faire des demandes, p. 124).

### **1 • Passer une commande**

- 1. Rendez-vous dans l'onglet *Demandes > Commandes > Demandes*.
- 2. Cliquez sur la ligne de création.
- **3.** Dans la fenêtre qui s'affiche, indiquez à qui s'adresse la commande : *Demande interne* ou *Demande Mairie*.
- 4. Saisissez la *Nature* de la commande.
- 5. Dans la rubrique *Détail de la commande*, décrivez l'objet de votre commande.
- **6.** Précisez ensuite le niveau d'urgence, voire une date d'échéance s'il existe des impératifs pour la disponibilité de la commande.
- 7. Enfin, vous pouvez joindre un document (par exemple un devis) en cliquant sur le bouton U.
- 8. Cliquez sur le bouton Valider.

### 2 • Gérer les commandes

- 1. Rendez-vous dans l'onglet *Demandes > Commandes > Demandes*.
- **2.** Dans la liste des commandes déjà passées, vous pouvez éventuellement modifier la nature de la commande et son niveau d'urgence.
- 3. Vous pouvez ensuite les compléter en saisissant :
  - un commentaire,
  - la date de réception,
  - une remarque suite à sa réception.

Récapitulatif	Récapitulatif des commandes (Tous) •••• Nature des commandes (Toutes)										
Crée le	Destination	Détail de la commande	Nature	Demandeur	Ű	Niveau d'urgence	Commentaire	Récep. le	Remarque	ຸລ	
🕀 Créer une	Créer une nouvelle commande									F	
12/02/2021	Demande interne	Par rapport aux crédits accordés à ma classe, serait-il possible de passer commande de grandes feuilles utilisées par les élèves pour des exposés ? Ci-joint un devis.	Scolaire et librairie	Mme FABRE	Ŵ	Normal				<u>\$</u> ^	

# Pilotage des serveurs





# Fiche 41 • Se connecter à la console d'hébergement

Depuis la console d'hébergement, vous pouvez piloter les applications PRONOTE Primaire Serveur et PRONOTE Primaire.net qui sont hébergées chez Index Éducation.

Dans la pratique, vous aurez besoin de vous connecter à la console uniquement si vous souhaitez mettre en service une sauvegarde ou pour modifier le temps d'inactivité après lequel les utilisateurs des Espaces sont automatiquement déconnectés (par défaut, 30 minutes).

### 1 • Accès au portail

Depuis votre navigateur, saisissez l'adresse de votre portail envoyée par e-mail : *https://RNE.index-education.net/RNE/pronoteprimaire/API/portail.html* 



**RNE** doit être remplacé par le numéro d'identification de votre école (code composé de 7 chiffres suivis d'une lettre).

### 2 • Saisie des identifiants de connexion

- 1. Pour accéder à la console d'hébergement, cliquez sur *Equipe éducative*.
- **2.** Dans la fenêtre de connexion, saisissez votre identifiant et votre mot de passe, puis cliquez sur *Se connecter*.



3. Cliquez sur MES FONCTIONS D'ADMINISTRATEUR.



- **4.** Pour vous connecter à la console, une deuxième authentification est demandée pour renforcer la sécurité : un code à 6 chiffres est requis. Pour obtenir ce code, cliquez sur le bouton *Recevoir un code par SMS*.
- 5. Saisissez le code reçu, puis cliquez sur le bouton *Valider*.

### CONNEXION

Afin de garantir une sécurité optimale la connexion à la console d'administration de votre hébergement nécessite la saisie d'un code de sécurité. Pour cela, vous devez :

1. Faire la demande d'un code de sécurité qui vous sera e	envoyé par SMS
-----------------------------------------------------------	----------------

	le souhaite recevoir un nouveau code				
Code de sécurité :	123456	Valider			
2. Saisir le code obtenu	i dans le champs prévu à cet effet				
Recevoir u	n code par SMS				

6. Vous accédez à la console d'hébergement PRONOTE Primaire.

PRONOTE Primaire 2021 CONSOLE D'HÉBERGE	MENT PRONOTE PRIMAIRE 🗸		Mon compte Déconnexton
*		ACCUEIL	
Accuell	Base en cours		
	Base année 2021-2022	😝 En service sur Serveur PRONOTE Primaire 😝 Publiée par PRONOTE Primaire.net	
	Licences utilisées		
Primaire	Modification:1/4		
PRONOTE Primaire.met <b>?</b> Assistance	Serveur PRONOTE Primaire CpNpFPAIndex-education.net/21300 Utilisateurs connectés : 1 • Mode administratif : 1 • Mode vie scolaire : 0	PRONOTE Primaire.net     https://DNpFRA.index.education.net/DNpFRA.index.education.net/DNpFRA.index.education.net/DNPFRA.ipronceprimaire      Vilisateurs connectés : 0         Espace Enseignants : 0 connecté         Espace Parents : 0 connecté         Espace Elèves : 0 connecté	

### Fiche 42 • Mettre en service une sauvegarde

Des sauvegardes sont faites automatiquement toutes les deux heures et des archives tous les jours. Avant de mettre une sauvegarde en service, vous pouvez la consulter depuis le Client PRONOTE Primaire via la commande *Fichier > Liste des sauvegardes*.

- 1. Rendez-vous dans le volet Serveur PRONOTE Primaire.
- 2. Pour ouvrir une sauvegarde, la base ne doit pas être publiée. Cliquez sur *Arrêter le serveur*.

¢	Arrêter le serveur			
0	Créer une base	😌 En service	Base en cours : Ba Créée le	use année 2021-2022 Dernière saisie le 1 <b>2/07/2</b> 1 <b>05:25</b>
2	Préparer l'année suivante		<u> </u>	

- 3. Cliquez sur l'onglet Sauvegardes.
- **4.** Sélectionnez la sauvegarde ou l'archive et cliquez sur *Ouvrir cette sauvegarde/archive* pour remplacer la base chargée.

Sauvegardes Suivi des connexions	Autres bases 🛛 📑 Histori	que 🔒 Sécurité		
Nom	Туре	Date	Taille	Base année 2021-202209.sauv
🖃 Sauvegardes (9) et archives (3)				
Base année 2021-202209 sauvs			82 Ko	
Base année 2021-2022_20210712_03h45.archs	Archive	12/07/21 03:45	109 Ko	
Base année 2021-202208 sauvs	Sauvegarde	12/07/21 03:25	82 Ko	Demière saisie le 12/07/21 0525
Base année 2021-202207 sauvs	Sauvegarde	11/07/21 0525	82 Ko	
Base année 2021-2022_20210711_03h45.archs	Archive	11/07/21 03:45	108 Ko	
Base année 2021-202206 sauvs	Sauvegarde	11/07/21 03:25	82 Ko	
Base année 2021-202205.sauvs	Sauvegarde	10/07/21 05:25	82 Ko	
Base année 2021-2022_20210710_03h45.archs	Archive	10/07/21 03:45	108 Ko	
Base année 2021-202204 sauvs	Sauvegarde	10/07/21 03:25	82 Ko	
Base année 2021-202203.sauvs	Sauvegarde	09/07/21 19:25	82 Ko	
Base année 2021-202202 sauvs	Sauvegarde	09/07/21 17:25	82 Ko	
Base année 2021-202201 sauvs	Sauvegarde	09/07/21 15:25	82 Ko	

- 5. Dans la fenêtre de confirmation, cliquez sur le bouton *Oui*.
- 6. Une fois la base chargée, cliquez sur *Mettre en service*.



# Fiche 43 • Paramétrer la déconnexion des utilisateurs

Le temps d'inactivité avant la déconnexion automatique des Espaces se définit dans la console d'hébergement.

- 1. Rendez-vous dans le volet **PRONOTE Primaire.net**.
- 2. La base ne doit pas être publiée. Cliquez sur Arrêter la publication.

🖖 Arrêter la publication 💦 🕞 Base publiée 👘 🛛 Base : Base année 2021-2022.not

- 3. Cliquez sur l'onglet Paramètres de sécurité.
- **4.** Dans l'encadré *Déconnexion des utilisateurs*, sélectionnez dans le menu déroulant la durée d'inactivité après laquelle les utilisateurs sont déconnectés.

Paramètres de publication	l'authentification	Paramètres de sécurité
Paramètres de sécurité		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Déconnexion des utilisateurs		
Déconnecter automatiquement un utilisateur après	30 minutes 🗸 🗸	d'inactivité
	5 minutes	
	15 minutes	
	30 minutes	
	45 minutes	
	60 minutes	
	75 minutes	
	90 minutes	
	105 minutes	
	120 minutes	

5. Cliquez sur *Publier la base* pour rendre la base accessible.

💙 Publier la base	😝 Non publiée	Base : Base année 2021-2022.not	
-------------------	---------------	---------------------------------	--

# Annexes



# Index

### A

Absence 70 Absentéisme 81 Accompagnant 37 AESH 37 Affichages favoris 14 Agenda 90 Aide 20 Alerte PPMS (Plan Particulier de Mise en Sûreté) 118 Aménagements (projet d'accompagnement) 56 Assistance 20 Autorisations Des personnels en Mode secrétariat 36 Des professeurs 33

AVS 37

### B

Bilan périodique 63

# С

Calendrier 25 Cantine 84 Casier numérique 116 Certificat de scolarité 121 Classe Changer de classe 45 Créer dans la base 42 Client PRONOTE Primaire 6 Code PIN 8 Connexion 6 Console d'hébergement 128 Courrier 94

### D

Déconnexion des utilisateurs Depuis le Client 37 Depuis les Espaces 131 Demi-pension 84

Discussion 108 Droit à la déconnexion 111

# E

Élève

Changer de classe 45 Importer depuis Excel ou autre tableur 42 Importer depuis ONDE 39 Photo 53

#### E-mail

Envoyer des lettres types 94 Paramétrer l'envoi 30

### Enseignant référent 41

En-tête 94 Étiquette 120 Étude 84 Évaluation 60 Excel 42 Export LSU 66 Extraire des données 19

### G

Garderie 84 Grille horaire 22

### Η

Hébergement 128 Horaires 23

Importer Depuis Excel ou autre tableur 42 Depuis ONDE 39 Photos 53

Imprimer Bilan périodique 65 Registre d'appel 80

Information 100

### J

Jours fériés 25 Justificatif d'absence / de retard 76

### L

Lettre type 95 Liens utiles sur les Espaces 29 Liste de données 16 LSU 66

# Μ

Maileva 97 Manuels numériques 58 Maquette du bilan périodique 63 Messagerie instantanée 114 Missions 124 Mot de passe et identifiant 647 Motif d'absence / de retard 75 Multisélection 17

# N

Notification 109

### 0

ONDE 39

# P

#### Paramétrer son Espace en ligne 27

Parents Importer depuis Excel ou autre tableur 42 Importer depuis ONDE 39

### Pause déjeuner 23

#### Périscolaire 84

Personnel

Autorisations en Mode secrétariat 36 Déconnexion 37 Modifier le mode de connexion 36 Saisir dans la base 35

#### Photo 53

Professeur

Autorisations 33 Fiche identité 32 Importer dans la base 42 Saisir dans la base 32

Projet d'accompagnement 55

# R

Raccourcis clavier 13 Rechercher (dans une liste) 17 Récréation 24 Référentiel de compétences 61 Registre d'appel 80 Règlement intérieur 28 Retard 73

# S

Sauvegarde 130

### SAV 20

Sécurité

Code de sécurité d'accès à la console 128 Code PIN 8 Déconnexion des utilisateurs 131

Service d'enseignement 60

Signalement à l'académie 81

SMS 99

Sondage 104

# T

Taille En-tête 94 Étiquette 49 Photos 53 Pièce jointe 116 Police 14

Tchat (messagerie instantanée) 114 Télécharger le Client 6 Trombinoscope 53

### V

Vacances 25

# Contrat de licence de l'utilisateur final

Le présent contrat de licence d'utilisation est conclu entre vous, personne physique ou morale, « l'utilisateur final », et INDEX ÉDUCATION S.A.S inscrite au RCS de Créteil n° B 384 351 599 dont le siège est situé 45-47 Boulevard Paul Vaillant Couturier 94200 Ivry-sur-Seine – France - créateur, développeur et éditeur du Logiciel.

Les termes du présent contrat s'appliquent à l'installation l'utilisation du Logiciel et de sa Documentation quelle que soit la formule d'acquisition de la licence y compris à des fins d'essai gratuit. Le présent contrat définit les droits et/ou restrictions que vous acceptez en cochant la proposition « J'accepte les termes du contrat de licence ».

Si vous êtes en désaccord avec les clauses et conditions de ce contrat, vous n'avez pas le droit d'installer ou d'utiliser ce Logiciel.

### Préambule : Protection des données personnelles

Le Logiciel permet, de par sa conception, de stocker, traiter et communiquer des données personnelles en toute sécurité. Il revient au responsable du traitement de vérifier la licéité et la légitimité de ses collectes et traitement de données personnelles selon la législation applicable.

### Définitions

Par le terme Logiciel, INDEX ÉDUCATION entend toutes les applications Logicielles en version exécutable dont vous avez acquis la licence ainsi que leurs documentations respectives.

Par le terme Documentation, INDEX ÉDUCATION entend tous les documents d'exploitation, quelle qu'en soit la forme, concernant le Logiciel.

Par le terme Licencié, on entend la personne physique ou morale qui a légalement acquis la licence d'utilisation du Logiciel.

À condition d'accepter les clauses et termes suivants, INDEX ÉDUCATION vous accorde, en tant que licencié ou utilisateur de la version d'essai, une licence non-exclusive pour utiliser le Logiciel et la documentation conformément à ce qui est indiqué dans le présent contrat.

#### En tant que licencié ou utilisateur de la version d'essai, vous n'êtes pas autorisé à :

- Modifier, traduire, reproduire, démonter, désassembler, ni dériver d'une façon ou d'une autre le code source du Logiciel ou de la documentation qui l'accompagne.
- Utiliser le Logiciel comme base de préparation pour d'autres programmes informatiques ou travaux connexes.
- Vendre, offrir en sous-licence, distribuer, octroyer des droits, rendre disponible en vue d'une utilisation par des tiers la totalité ou une partie du Logiciel.
- Mettre la totalité ou une partie des fichiers du Logiciel à la disposition d'utilisateurs sur une page Internet sous la forme d'un fichier séparé, réutilisable ou transférable.

### Conformité aux spécifications

INDEX ÉDUCATION garantit que le Logiciel fourni fonctionne conformément aux spécifications du produit. Les concepteurs et programmeurs y ont apporté tous leurs soins. Cela ne saurait exclure que le Logiciel, en raison de sa technicité puisse éventuellement contenir des erreurs de nature à mettre en cause son parfait état de fonctionnement.

INDEX ÉDUCATION s'efforcera de corriger toute erreur qui lui aura été communiquée et qui serait révélatrice d'un défaut de conformité de la version courante et non modifiée du Logiciel aux spécifications annoncées. INDEX ÉDUCATION se réserve le droit de facturer le Client pour toute prestation accomplie par INDEX ÉDUCATION suite à la communication d'une erreur par le Client qui se révélerait par la suite imputable à l'équipement, à un Logiciel non fourni par INDEX ÉDUCATION, ou à une modification du Logiciel.

#### Limitations de responsabilité

À l'exception des actions pour dommages corporels dans la mesure où elles sont fondées sur une faute ou une négligence d'INDEX ÉDUCATION, la responsabilité d'INDEX ÉDUCATION envers le Client pour dommages directs aux termes du présent contrat (quelle que soit la forme de l'action intentée, contractuelle ou délictueuse) ne saurait en aucun cas excéder le montant de la redevance payée par le Client à INDEX ÉDUCATION pour le Logiciel ou les services donnant lieu à l'action intentée. Certaines juridictions et régions n'autorisant pas l'exclusion ou la limitation de dommages accessoires ou indirects, les restrictions incluses dans le présent contrat ne sont pas nécessairement applicables à certains clients.

EN AUCUN CAS INDEX ÉDUCATION NE SAURAIT ÊTRE TENUE RESPONSABLE DE QUELQUE DOMMAGE INDIRECT QUE CE SOIT, EN PARTICULIER, SANS QUE CETTE LISTE SOIT LIMITATIVE, POUR PERTE DE DONNÉES, PERTES DE PROFITS OU AUTRES PERTES SIMILAIRES, QUELLE QU'EN SOIT L'ORIGINE ET CE MÊME SI INDEX ÉDUCATION AVAIT ÉTÉ AVISÉ DE L'ÉVENTUALITÉ DE TELS DOMMAGES.

#### Responsabilité de l'utilisateur

L'utilisateur est seul responsable de la préservation de ses données.

INDEX ÉDUCATION décline toute responsabilité quant à la perte ou le vol du Logiciel, de ces composants ou des données de l'utilisateur.

#### Non respect des obligations

En cas de manquement du respect des obligations du présent contrat ou de non paiement s'il existe un dû, la partie non défaillante pourra, après mise en demeure écrite préalable, sans préjudice de ses autres droits, soit suspendre immédiatement l'exécution de ses propres obligations aux termes des présentes, soit résilier le présent contrat, 15 jours après la mise en demeure non suivie d'effet. INDEX ÉDUCATION pourra par ailleurs résilier le présent contrat sans préavis en cas de redressement judiciaire ou liquidation du Client, ainsi que dans tous les cas où le Client viendrait à cesser son activité ou faire l'objet d'une quelconque procédure collective.

#### Résiliation du contrat par le Client

- Dans le cas d'une licence à redevance unique (Acquisition ou Mise à jour), le Client ne pourra exiger d'INDEX ÉDUCATION aucun remboursement, quelle que soit la durée d'utilisation du Logiciel.
- Dans le cas d'une licence à redevance périodique (Redevance annuelle, Abonnement), la résiliation ne sera possible qu'à la fin de chaque période annuelle. Les seules redevances exigibles sont celles qui resteront dues, sous réserve des éventuels intérêts de retard au titre du retard de règlement, à l'expiration de la période annuelle en cours. La redevance initiale ne fera l'objet d'aucun remboursement et restera acquise à INDEX ÉDUCATION à titre de clause pénale.

#### Transfert

Le Logiciel ainsi que sa documentation sont non-cessibles et non-transmissibles à toute personne physique ou morale.

#### Propriété du Logiciel

Le Logiciel reste la propriété exclusive d'INDEX ÉDUCATION avec tous les droits qui s'y rattachent. Toutes les copies du Logiciel fournies par INDEX ÉDUCATION ou effectuées par le Client ou utilisateur de la version d'essai (que ce soit sous forme lisible par machine ou sous forme imprimée et y compris la documentation, les traductions, les compilations, ainsi que les mises à jour) sont et restent la propriété exclusive d'INDEX ÉDUCATION. Le Client ou utilisateur de la version d'essai reconnaît que le Logiciel contient des informations confidentielles et des secrets de fabrique d'INDEX ÉDUCATION et s'engage en conséquence à n'utiliser le Logiciel que pour ses propres besoins internes, à ne pas copier le Logiciel autrement qu'à des fins de sauvegarde, à prendre toutes les mesures appropriées à l'égard des personnes y ayant accès, que ce soit par voie d'instructions ou autrement, afin de respecter ses obligations aux termes du présent contrat.

#### Protection de l'utilisateur

Afin d'assurer la protection des utilisateurs en cas de liquidation judiciaire d'INDEX ÉDUCATION sans reprise d'activité, les sources des versions majeures du Logiciel sont régulièrement déposées à l'agence pour la protection des programmes à Paris.

#### Litiges

À l'exception de l'obligation du client de payer INDEX ÉDUCATION, aucune des parties ne sera responsable de quelque manquement que ce soit dans l'exécution de ses obligations trouvant son origine dans des causes en dehors de son contrôle.

Si une disposition quelconque de ce contrat est déclarée invalide pour quelque raison que ce soit par le tribunal d'une juridiction compétente, les autres dispositions n'en demeurent pas moins valides. Aucune action, quelle qu'en soit la forme, trouvant son origine dans le présent contrat, ne pourra être intentée par l'une ou l'autre des parties plus de deux (2) ans après la survenance de l'évènement en constituant le fondement.

#### Pour les versions françaises :

Le Logiciel peut contenir plusieurs versions du présent contrat de licence d'utilisation, sur différents supports notamment la documentation de l'utilisateur et les mises à jour. En cas d'ambiguïté ou de contradiction, il faut considérer la version électronique en langue française du contrat de licence d'utilisation incluse dans la dernière version du Logiciel comme la version de référence faisant foi et prévalant sur toute autre version.

#### Pour les versions étrangères :

Les contrats en langues étrangères sont des traductions : en cas de litige, le contrat qui prévaut est le contrat en langue française.

CE CONTRAT DE LICENCE UTILISATEUR EST SOUMIS AU DROIT FRANCAIS.

TOUT LITIGE RELATIF A L'EXÉCUTION OU À L'INTERPRÉTATION DU PRÉSENT CONTRAT DEVRA ÊTRE SOUMIS À LA COMPÉTENCE EXCLUSIVE DU TRIBUNAL DE COMMERCE DE MARSEILLE.

Tous les coûts subis par INDEX ÉDUCATION dans ou en dehors des cours de justice, dans l'éventualité où INDEX ÉDUCATION serait impliqué dans une procédure ou un différent judiciaire avec l'utilisateur, seront à la charge de l'utilisateur.

# Contrat d'hébergement

Le contrat d'hébergement est disponible sur notre site à l'adresse suivante : https://www.indexeducation.com/contenu/telechargement/hebergement/ContratDeLicenceDHebergement_PRONOTE-PRIMAIRE.pdf

# **Conditions de vente**

#### Essai gratuit du Logiciel

La version d'essai, nommée version d'évaluation, téléchargeable sur notre site est concédée gratuitement. L'utilisateur dispose d'un nombre de semaines limité, à compter de la création d'une base de données pour essayer les principales fonctionnalités du Logiciel. A l'issue de ce délai, sur envoi de sa commande, il recevra les codes d'enregistrement lui permettant d'utiliser des fonctions supplémentaires (impression, export...) ; les données saisies en phase d'essai seront utilisables. A défaut de commande, la version d'essai ne sera plus utilisable et les données saisies ne seront plus accessibles.

### Acquisition

L'acquisition de la licence du Logiciel prend effet à la date de son installation par client et demeure en vigueur pour une durée indéterminée sauf résiliation conformément aux dispositions décrites dans le contrat de licence.

En revanche, l'assistance gratuite fournie par le service assistance d'INDEX ÉDUCATION, quelle que soit sa forme (téléphonique, électronique ou par fax) est valable uniquement durant l'année qui suit la date d'acquisition de la licence durant les heures ouvrables (8h30-12h00 & 14h00-16h30) du lundi au vendredi.

#### Abonnement annuel « mise à jour et assistance »

En cas d'acquisition de la licence, le client peut bénéficier d'un service d'Abonnement annuel « mise à jour et assistance ». Ce service permet, lorsqu'il a été souscrit et payé par le client, de bénéficier automatiquement de toutes les mises à jour du Logiciel ainsi que de l'assistance pour chaque année où cet abonnement est souscrit.

Dans le cas où le client ne désire plus souscrire cet abonnement annuel, il lui suffit de renvoyer la demande de renouvellement d'INDEX ÉDUCATION en mentionnant l'annulation. L'abonnement annulé ne pourra en aucun cas être repris, le client voulant acquérir une nouvelle version du Logiciel devra souscrire au service « Mise à jour » décrit ci-dessous.

#### Service mise à jour

L'acquisition de la licence permet de bénéficier du service « Mise à jour ». Ce service comprend la mise à jour du produit et de sa documentation ainsi que l'assistance pendant un an. Le tarif de mise à jour dépend de la version d'origine acquise du Logiciel.

#### Licence annuelle

La licence annuelle est une formule qui permet au client l'utilisation de la licence du Logiciel et de sa documentation pour une année. Elle donne accès à l'assistance et à la fourniture de toute mise à jour éditée durant l'année de validité de la licence payée.

#### Livraison

Les frais de livraison sont à la charge du client. INDEX ÉDUCATION s'engage à remplacer tout produit qui aurait pu être détérioré durant le transport, notamment la documentation. Le client dispose de cinq (5) jours pour retourner tout produit détérioré. Au-delà de ce délai, les retours ne seront plus acceptés.

#### Tarifs

Les prix de Licence et de Services ainsi que les frais à payer par le client seront ceux en vigueur à la date d'exigibilité du paiement ainsi qu'ils apparaîtront dans le tarif INDEX ÉDUCATION en vigueur. Toute augmentation de tarif après la date de signature sera notifiée au Client par INDEX ÉDUCATION avec au moins trente (30) jours de préavis. S'il n'accepte pas l'augmentation proposée, le Client aura la possibilité de mettre fin au Service, objet de l'augmentation, à l'expiration de la période annuelle en cours.

#### Paiement et agios de retard

Nos factures sont payables dès réception, sans escompte, au plus tard 30 jours après la date de facture. Toute somme impayée, en tout ou partie, à son échéance, portera de plein droit intérêts de retard au taux appliqué par la Banque centrale européenne (BCE) à son opération de refinancement la plus récente majoré de 10 points de pourcentage (article L. 441-10, II du Code de commerce).

Une indemnité forfaitaire d'un montant de 40 € sera due de plein droit pour frais de recouvrement (art. L 441-9, I, alinéa 5 et D 441-5 du Code de commerce).



# Assistance

Le service d'assistance logiciel d'INDEX ÉDUCATION, ci-après dénommé l'Assistance, est disponible par téléphone et courrier électronique durant les heures ouvrables (8h30-12h00 & 14h00-16h30) du lundi au vendredi.

Il est accessible par le responsable du traitement de données personnelles fait dans le logiciel, ci-après dénommé le Client.

L'assistance peut être contactée par le Client pour obtenir de l'aide à l'utilisation du logiciel ou au contrôle du bon fonctionnement de celui-ci.

#### Durée du contrat

L'Assistance est gratuite pendant l'année suivant l'acquisition de la licence.

#### Sous-traitance de votre traitement de données personnelles

Le Client peut, lors d'une demande d'assistance, sous-traiter à l'Assistance des opérations ponctuelles sur son traitement de données personnelles. Dans le cadre de leurs relations contractuelles, les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable à compter du 25 mai 2018 (ci-après dénommé, « le règlement européen sur la protection des données »).

#### Description du traitement pouvant faire l'objet de la sous-traitance

Le Client autorise l'Assistance à traiter pour son compte les données à caractère personnel nécessaires dans le cadre de sa demande d'assistance.

Les natures des opérations réalisées sur les données sont de l'ordre de l'analyse ou de la restauration de leur cohérence.

La finalité des traitements est l'assistance à l'utilisation du logiciel par le Client. Les données à caractère personnel traitées sont, non exhaustivement, des données nominatives, des coordonnées, des événements de vie scolaire et toutes celles contenues dans le logiciel. Les catégories de personnes concernées sont celles contenues dans le logiciel, non exhaustivement, personnels administratifs, enseignants, étudiants, élèves et/ou responsables. Pour l'exécution des prestations d'assistance, le Client peut mettre à la disposition ponctuelle de l'Assistance la base de données de son logiciel sous contrat.

#### Obligations d'INDEX ÉDUCATION vis-à-vis du Client

L'Assistance s'engage à ne traiter les données uniquement pour les seules finalités qui font l'objet du support.

L'Assistance s'engage à traiter les données conformément aux instructions documentées du Client. Si L'Assistance considère qu'une instruction constitue une violation du règlement européen sur la protection des données ou de toute autre disposition du droit de l'Union ou du droit des Etats membres relative à la protection des données, il en informe immédiatement le Client.

L'Assistance s'engage à garantir la confidentialité des données à caractère personnel traitées dans le cadre du présent contrat et à veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel en vertu du présent contrat :

- s'engagent à respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité ;

 - reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel. INDEX ÉDUCATION s'engage à prendre en compte, s'agissant de ses outils, produits, applications ou services, les principes de protection des données dès la conception et de protection des données par défaut.

#### Sous-traitance

INDEX ÉDUCATION s'engage à ne pas sous-traiter ses activités d'assistance.

#### Droit d'information des personnes concernées et exercice des droits des personnes

Il appartient au Client de fournir l'information aux personnes concernées par les opérations de traitement au moment de la collecte des données. Lorsque les personnes concernées exercent auprès de l'Assistance des demandes d'exercice de leurs droits, l'Assistance adressera ces demandes dès réception par courrier électronique au Client.

#### Notification des violations de données à caractère personnel

L'Assistance notifie au Client toute violation de données à caractère personnel dans un délai maximum de quarante-huit (48) heures après en avoir pris connaissance, par voie électronique. Cette notification est accompagnée de toute documentation utile afin de permettre au Client, si nécessaire, de notifier cette violation à l'autorité de contrôle compétente.



### Mesures de sécurité

INDEX ÉDUCATION s'engage à mettre en œuvre les mesures de sécurité suivantes :

- un protocole sécurisé pour l'envoi de base de données ;
- une méthode de connexion temporaire et sécurisée pour ne pas avoir à partager de secrets de connexion ;
- des tests réguliers pour garantir l'efficacité des mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité des traitements.

#### Sort des données

Au terme de la prestation de support relative au traitement de ces données, l'Assistance s'engage à détruire toutes les données à caractère personnel et toutes les copies existantes dans ses systèmes d'information.

#### Délégué à la protection des données

L'Assistance communiquera au Client, sur demande, le nom et les coordonnées de son délégué à la protection des données.

#### Registre des catégories d'activités de traitement

INDEX ÉDUCATION déclare tenir par écrit un registre de toutes les catégories d'activités de traitement effectuées pour le compte du Client comprenant :

- -le nom et les coordonnées du client pour le compte duquel il agit ;
- -les catégories de traitements effectuées pour le compte du Client.

### **Obligations du Client vis-à-vis d'INDEX ÉDUCATION**

Le Client s'engage à :

- fournir à l'Assistance les moyens nécessaires pour lui apporter le support qu'il demande ;
- documenter par écrit toute instruction concernant le traitement des données par l'Assistance ;
- veiller au respect des obligations prévues par le règlement européen sur la protection des données au même titre que l'Assistance.

# 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)
- jQuery (MIT License)
- jScrollPane (MIT License)
- jQuery MouseWheel (MIT License)
- -jQuery UI (MIT License)
- 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)
- -videojs-record (MIT License)
- sheetjs (Apache License, version 2.0)

# 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, ProfNOTE, PRONOTE Primaire, HYPERPLANNING, EDT, EDTVS sont des marques déposées de la société INDEX ÉDUCATION.

Tous droits de reproduction réservés pour tous les pays, y compris les Etats-Unis d'Amérique, ainsi que les pays issus de l'ancienne Union des Républiques Soviétiques.

MS-DOS, Windows, Windows 95, Windows 98, Windows 2000, Windows XP, Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 10, Windows NT 4, Microsoft Word, Microsoft Excel, Outlook et Outlook Express sont des marques déposées de Microsoft Corporation.

Maileva est une marque déposée de La Poste.

Achevé d'imprimer en août 2021.

# Informations Éditeur

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