



PRONOTE

Primaire

Guide du Directeur /de la Directrice



INDEX ÉDUCTION
Faisons avancer l'école

Sommaire

Connexion 5

- Fiche 1 - Se connecter en tant que directeur / directrice 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 17
- Fiche 5 - Utiliser les services d'assistance 21

Paramétrage 23

- Fiche 6 - Personnaliser la grille horaire 24
- Fiche 7 - Personnaliser le calendrier 27
- Fiche 8 - Choisir les données publiées sur Internet 29
- Fiche 9 - Paramétrer l'envoi d'e-mails 34

Ressources 37

- Fiche 10 - Gérer les professeurs 38
- Fiche 11 - Gérer les personnels 41
- Fiche 12 - Importer les classes, élèves, responsables depuis ONDE 46
- Fiche 13 - Importer les ressources depuis un tableur 49
- Fiche 14 - Trier les ressources selon vos critères 52
- Fiche 15 - Faire des changements de classe 54
- Fiche 16 - Envoyer les identifiants et mots de passe 56
- Fiche 17 - Gérer la politique de sécurité 59
- Fiche 18 - Constituer les trombinoscopes 62
- Fiche 19 - Gérer les projets d'accompagnement 64
- Fiche 20 - Gérer les manuels numériques 68

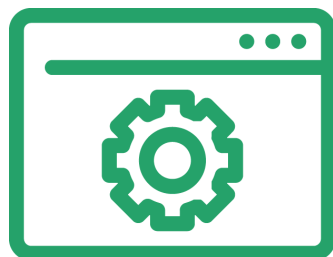
Évaluation & Apprentissages 69

- Fiche 21 - Paramétrer la saisie des évaluations 70
- Fiche 22 - Suivre l'acquisition des compétences 73
- Fiche 23 - Éditer les bilans périodiques 75
- Fiche 24 - Exporter les bilans périodiques vers LSU 78
- Fiche 25 - Éditer les bilans de fin de cycle 81
- Fiche 26 - Effectuer le suivi des apprentissages 83

Absences	87
Fiche 27 - Saisir une absence communiquée par les parents.....	88
Fiche 28 - Gérer les justificatifs d'absence / de retard.....	94
Fiche 29 - Faire le point sur les absences / les retards	98
Incidents	101
Fiche 30 - Signaler un incident.....	102
Fiche 31 - Donner une punition	104
Périscolaire	107
Fiche 32 - Saisir les services proposés par l'école.....	108
Fiche 33 - Gérer les inscriptions aux services	110
Communication	113
Fiche 34 - Remplir l'agenda	114
Fiche 35 - Envoyer des courriers (papier ou e-mail)	118
Fiche 36 - Utiliser le service d'envoi de courrier dématérialisé.....	121
Fiche 37 - Envoyer des SMS.....	123
Fiche 38 - Diffuser une information	125
Fiche 39 - Faire un sondage	130
Fiche 40 - Communiquer via les discussions.....	134
Fiche 41 - Ajouter rapidement des destinataires.....	140
Fiche 42 - Utiliser la messagerie instantanée (tchat).....	142
Fiche 43 - Utiliser le casier numérique.....	144
Fiche 44 - Lancer une alerte PPMS.....	146
Fiche 45 - Générer des documents au format« étiquette ».....	148
Fiche 46 - Récupérer les documents déposés par les parents	151
Travaux	153
Fiche 47 - Faire une demande de travaux.....	154
Fiche 48 - Gérer les commandes	156
Accès aux consoles	157
Fiche 49 - Gérer l'accès à la console mairie	158
Fiche 50 - Gérer l'accès à la console IEN	159
Pilotage des serveurs	161
Fiche 51 - Se connecter à la console d'hébergement.....	162
Fiche 52 - Mettre en service une sauvegarde	164
Fiche 53 - Paramétrer la déconnexion des utilisateurs	165

Annexes	167
Index	168
Conditions générales de vente et d'utilisation	170
Avertissement.....	170
Crédits	171
Informations Éditeur.....	171

Connexion



PRONOTE
Primaire

Fiche 1 • Se connecter en tant que directeur / directrice

En tant que directeur / directrice, vous vous connectez à PRONOTE Primaire via un logiciel que vous installez sur votre poste lors de votre première connexion.

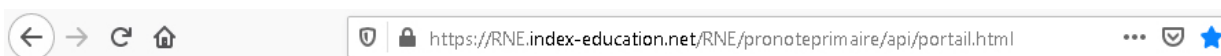
1 • Se connecter une première fois pour télécharger le Client

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 :

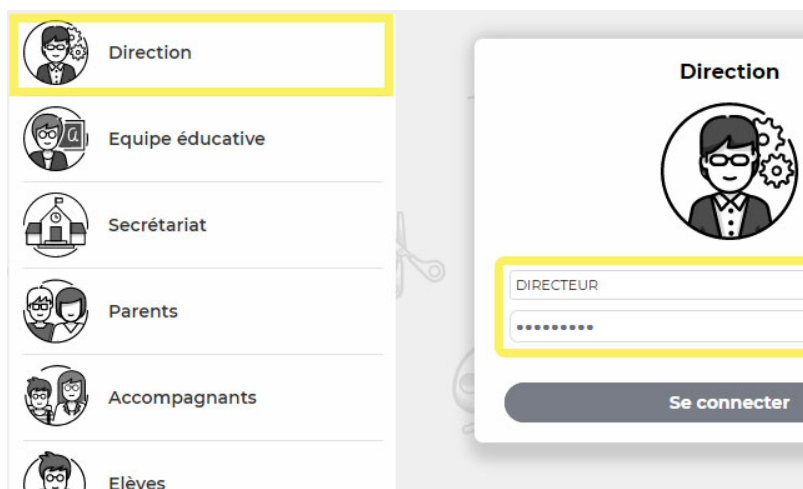
<https://RNE.index-education.net/RNE/pronoteprimaire/API/portail.html>



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 **Direction**.
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**.



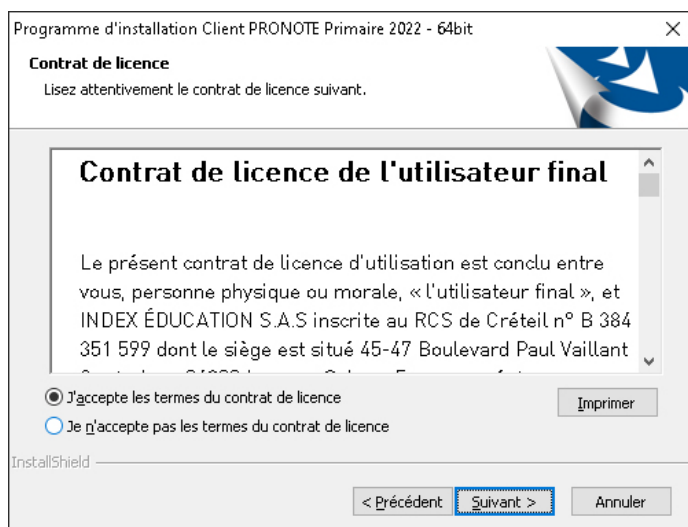
4. Cliquez sur **MES FONCTIONS DE DIRECTEUR**.



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, cliquez sur le bouton **Télécharger**.
2. Le programme d'installation se lance alors. Après avoir lu le contrat de licence, sélectionnez **J'accepte les termes du contrat de licence**, puis cliquez sur le bouton **Suivant**.



3. Dans les fenêtres suivantes, 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.
3. Cliquez sur le bouton **Ouvrir Client PRONOTE Primaire**.

► 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 devez impérativement personnaliser votre mot de passe

<p>Nouveau mot de passe</p> <input style="width: 100%;" type="password" value="••••••••"/> <p>Confirmation du nouveau</p> <input style="width: 100%;" type="password" value="••••••••"/>	<p>Le mot de passe doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> 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
--	--

► 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 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.

Renforcer la sécurité de mon compte

[En savoir plus sur la sécurisation de votre compte](#)

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

Aucune mesure supplémentaire

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

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

Le code PIN doit contenir au moins 4 chiffres

0 3 9 8 6
5 2 7 1 4
⌫ Valider

*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 appareil "reconnu".

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

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

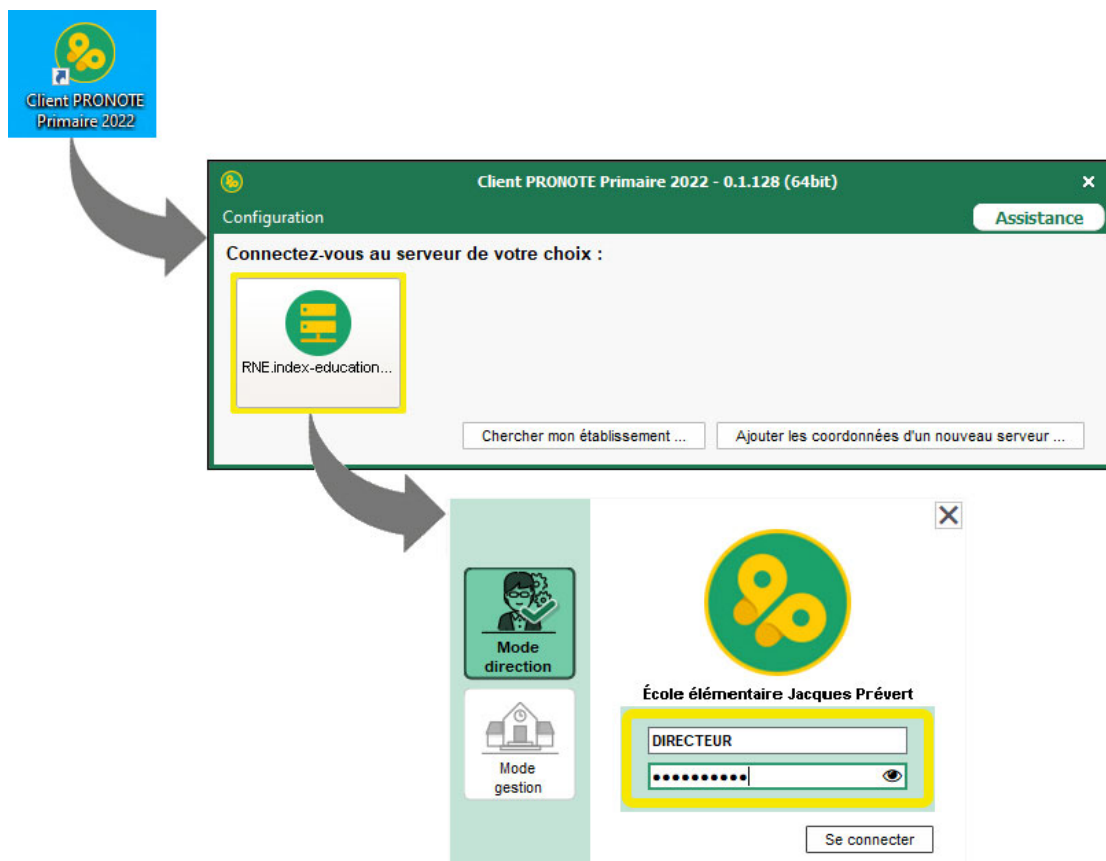
1. Depuis votre navigateur, accédez à l'adresse de votre portail :
<https://RNE.index-education.net/RNE/pronoteprimaire/API/portail.html>
2. Cliquez sur **Direction**.
3. Dans la fenêtre de connexion, saisissez votre identifiant et votre mot de passe, puis cliquez sur **Se connecter**.
4. Cliquez sur **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.
2. Sur l'écran d'accueil, cliquez sur l'icône .
3. Assurez-vous que vous êtes bien en **Mode direction**, puis saisissez votre identifiant et votre mot de passe.
4. Cliquez sur le bouton **Se connecter**. Le Client PRONOTE Primaire s'ouvre directement.



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

Nouveau mot de passe

Confirmation du nouveau

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

Annuler Valider

2 • Modifier son code PIN

1. Rendez-vous dans le menu **Mes préférences > SÉCURITÉ > 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.

Mesure de sécurité de l'établissement

.....


Nouveau code PIN (4 caractères min)

Confirmez votre code PIN

1 9 5 8 0

4 7 2 6 3

Valider

*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  pour le supprimer.*

Prise en main



PRONOTE

Primaire

Fiche 3 • Découvrir l'espace de travail

1 • Naviguer dans le logiciel

1. Sélectionnez le thème de votre choix (par exemple, le thème **Ressources**).

The screenshot shows the software interface with the 'Ressources' theme selected in the top navigation bar. The interface includes a menu bar with options like 'Fichier', 'Éditer', 'Extraire', 'Imports/Exports', 'Mes préférences', 'Paramètres', 'Serveur', and 'Configuration'. Below the menu bar, there is a navigation bar with tabs for 'Ressources', 'Évaluation', 'Apprentissages', 'QCM', 'Absences', 'Periscolaire', 'Incidents', 'Demandes', 'Communication', and 'Espaces web'. The 'Ressources' tab is highlighted. Below the navigation bar, there is a sub-navigation bar with tabs for 'Professeurs', 'Classes', 'Éèves', 'Responsables', 'Personnels', and 'Manuels numériques'. The 'Éèves' tab is selected. The main content area displays a table of students with columns for 'Nom', 'Prénom', 'Classe', 'Né(e) le', 'Prénom d'usage', 'S', 'Projet d'accompagnement', 'Allergies', 'Id. connexion', and 'Mot de passe'. The table contains 30 rows of student data.

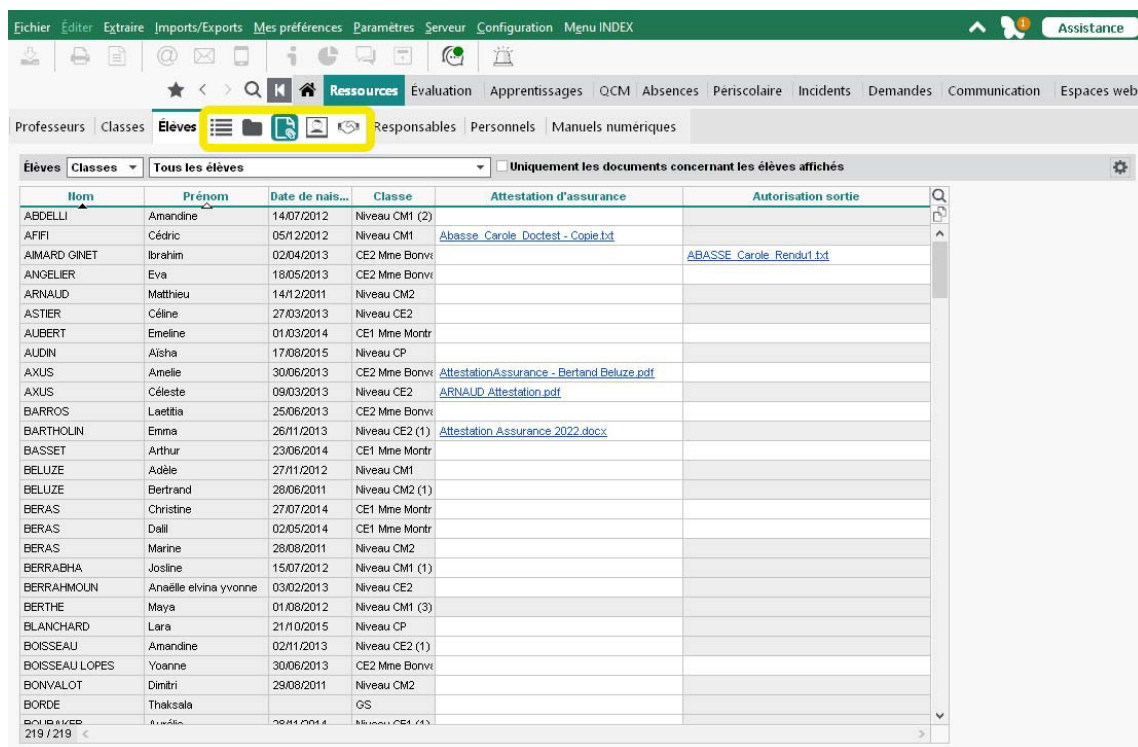
Nom	Prénom	Classe	Né(e) le	Prénom d'usage	S	Projet d'accompagnement	Allergies	Id. connexion	Mot de passe
ABDELLI	Amandine	CM1 CM2 M. MATHOI	14/07/2012		F			AABDELLI	*****
AFIFI	Cédric	CE2 CM1 Mme RAULIL	05/12/2012		G			CAFIFI	*****
AIMARD GINET	Ibrahim	CE2 Mme Bonvalot	02/04/2013		G	PAP	Arachide, Chlore, C	eleve	*****
ANGELIER	Eva	CE2 Mme Bonvalot	18/05/2013		F	PAP (Dyspraxie) - Test mobile		EANGELIER1	*****
ARNAUD	Matthieu	CM1 CM2 MME GOUB	14/12/2011		G			MAESHTST	*****
ASTIER	Céline	CE1 CE2 MME LECOC	27/03/2013		F	PPRE		CASTIER1	*****
AUBERT	Emeline	CE1 Mme Montrignon	01/03/2014		F	PPS		EAUBERT	*****
AUDIN	Aisha	CP CE1 Mme Cécile G	17/08/2015		F	PAI - Médical		AAUDIN	*****
AXUS	Amelie	CE2 Mme Bonvalot	30/06/2013		F			AAXUS	*****
AXUS	Céleste	CE1 CE2 MME LECOC	09/03/2013		F			CAXUS1	*****
BARROS	Laetitia	CE2 Mme Bonvalot	25/06/2013		F			LBARROS	*****
BARTHOLIN	Emma	CE2 CM1 Mme RAULIL	26/11/2013		F	PAI - Médical		EBARTHOLIN	*****
BASSET	Arthur	CE1 Mme Montrignon	23/06/2014		G			ABASSET	*****
BELUZE	Adèle	CE2 CM1 Mme RAULIL	27/11/2012		G	PAI - Médical		ABELUZE	*****
BELUZE	Bertrand	CM1 CM2 M. MATHOI	28/06/2011		G			BBELUZE	*****
BERAS	Christine	CE1 Mme Montrignon	27/07/2014		F	PAI - Médical, PPRE		CBERAS	*****
BERAS	Dall	CE1 Mme Montrignon	02/05/2014		F			DBERAS	*****
BERAS	Marine	CM1 CM2 MME GOUB	28/08/2011		G			MBERAS	*****
BERRABHA	Josline	CM1 CM2 MME GOUB	15/07/2012		G			JBERRABHA	*****
BERRAHMOUN	Anaëlle elvina yvonne	CE1 CE2 MME LECOC	03/02/2013		G			ABERRAHMOUN1	*****
BERTHE	Maya	Classe CM1 CM2 (Niv	01/08/2012		F	PAP, LPE2A		MBERTHE	*****
BLANCHARD	Lara	CP CE1 Mme Cécile G	21/10/2015		G	PPRE		LBLANCHARD	*****
BOISSEAU	Amandine	CE2 CM1 Mme RAULIL	02/11/2013		F			ABOISSEAU	*****
BOISSEAU LOPES	Yoanne	CE2 Mme Bonvalot	30/06/2013		F	@ PAI - Médical		YBOISSEAU LOPES	*****
BONVAI OT	Dimitri	CM1 CM2 MME GOUB	29/08/2011		G	PPRE		DBONVAI OT	*****

2. Sous la barre de thèmes, sélectionnez l'onglet de votre choix (par exemple, l'onglet **Éèves**).

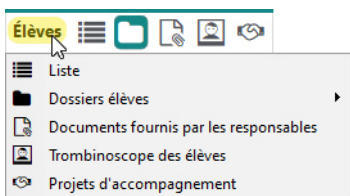
The screenshot shows the software interface with the 'Éèves' tab selected in the sub-navigation bar. The interface is identical to the previous screenshot, but the 'Ressources' tab is no longer highlighted, and the 'Éèves' tab is now selected. The main content area displays the same table of students.

Nom	Prénom	Classe	Né(e) le	Prénom d'usage	S	Projet d'accompagnement	Allergies	Id. connexion	Mot de passe
ABDELLI	Amandine	CM1 CM2 M. MATHOI	14/07/2012		F			AABDELLI	*****
AFIFI	Cédric	CE2 CM1 Mme RAULIL	05/12/2012		G			CAFIFI	*****
AIMARD GINET	Ibrahim	CE2 Mme Bonvalot	02/04/2013		G	PAP	Arachide, Chlore, C	eleve	*****
ANGELIER	Eva	CE2 Mme Bonvalot	18/05/2013		F	PAP (Dyspraxie) - Test mobile		EANGELIER1	*****
ARNAUD	Matthieu	CM1 CM2 MME GOUB	14/12/2011		G			MAESHTST	*****
ASTIER	Céline	CE1 CE2 MME LECOC	27/03/2013		F	PPRE		CASTIER1	*****
AUBERT	Emeline	CE1 Mme Montrignon	01/03/2014		F	PPS		EAUBERT	*****
AUDIN	Aisha	CP CE1 Mme Cécile G	17/08/2015		F	PAI - Médical		AAUDIN	*****
AXUS	Amelie	CE2 Mme Bonvalot	30/06/2013		F			AAXUS	*****
AXUS	Céleste	CE1 CE2 MME LECOC	09/03/2013		F			CAXUS1	*****
BARROS	Laetitia	CE2 Mme Bonvalot	25/06/2013		F			LBARROS	*****
BARTHOLIN	Emma	CE2 CM1 Mme RAULIL	26/11/2013		F	PAI - Médical		EBARTHOLIN	*****
BASSET	Arthur	CE1 Mme Montrignon	23/06/2014		G			ABASSET	*****
BELUZE	Adèle	CE2 CM1 Mme RAULIL	27/11/2012		G	PAI - Médical		ABELUZE	*****
BELUZE	Bertrand	CM1 CM2 M. MATHOI	28/06/2011		G			BBELUZE	*****
BERAS	Christine	CE1 Mme Montrignon	27/07/2014		F	PAI - Médical, PPRE		CBERAS	*****
BERAS	Dall	CE1 Mme Montrignon	02/05/2014		F			DBERAS	*****
BERAS	Marine	CM1 CM2 MME GOUB	28/08/2011		G			MBERAS	*****
BERRABHA	Josline	CM1 CM2 MME GOUB	15/07/2012		G			JBERRABHA	*****
BERRAHMOUN	Anaëlle elvina yvonne	CE1 CE2 MME LECOC	03/02/2013		G			ABERRAHMOUN1	*****
BERTHE	Maya	Classe CM1 CM2 (Niv	01/08/2012		F	PAP, LPE2A		MBERTHE	*****
BLANCHARD	Lara	CP CE1 Mme Cécile G	21/10/2015		G	PPRE		LBLANCHARD	*****
BOISSEAU	Amandine	CE2 CM1 Mme RAULIL	02/11/2013		F			ABOISSEAU	*****
BOISSEAU LOPES	Yoanne	CE2 Mme Bonvalot	30/06/2013		F	@ PAI - Médical		YBOISSEAU LOPES	*****
BONVAI OT	Dimitri	CM1 CM2 MME GOUB	29/08/2011		G	PPRE		DBONVAI OT	*****

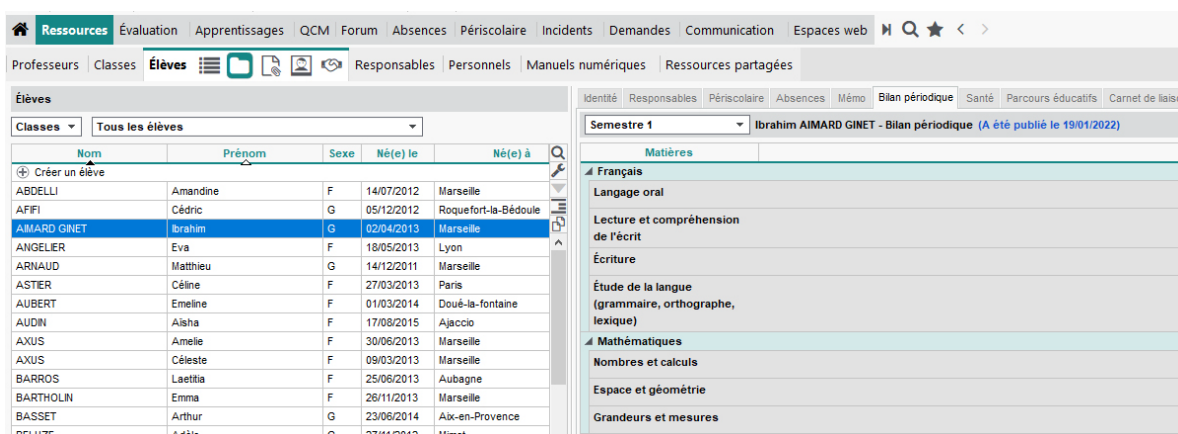
3. Certains onglets ne comportent qu'un affichage, d'autres en comportent plusieurs. Pour changer d'affichage, cliquez sur l'icône correspondante (par exemple, l'affichage **Documents fournis par les responsables**).



Remarque : en faisant un clic droit sur le titre de l'onglet, vous accédez à la liste des affichages disponibles.



4. De nombreux affichages comportent une liste (visible à gauche de l'écran). En sélectionnant une ligne de cette liste, vous faites apparaître les données associées à droite de l'écran.



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 > Dossiers élèves**.

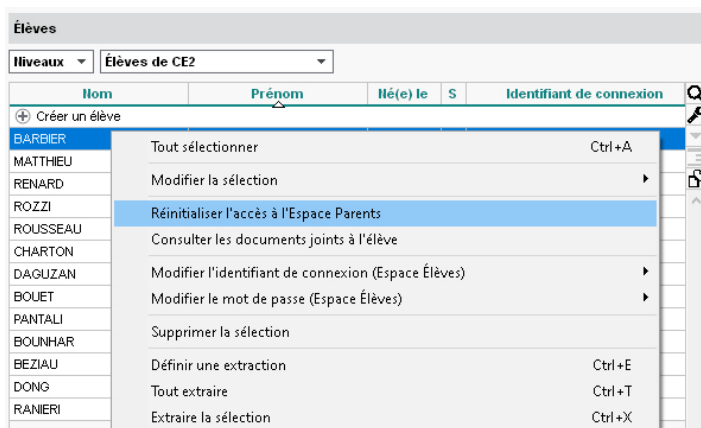
2 • Lancer une commande

► Barre de menus

La barre de menus (tout en haut à gauche de l'écran) 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 les données concernées.



► 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)
	Générer des documents
	Envoyer un e-mail
	Envoyer un courrier
	Envoyer un SMS
	Diffuser une information
	Effectuer un sondage
	Démarrer une discussion
	Déposer un document dans le casier numérique
	Envoyer un message instantané
	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.

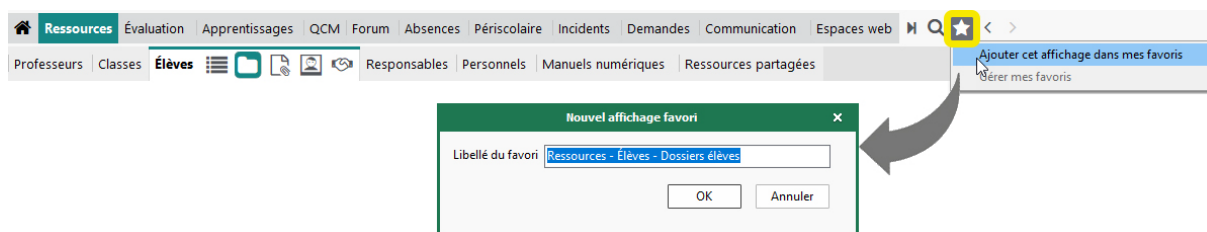
3 • Enregistrer ses modifications

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

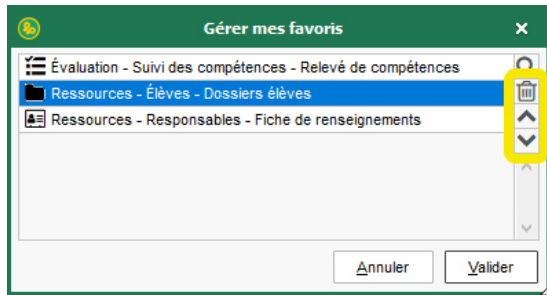
1. Cliquez sur le bouton **★**, puis sur **Ajouter cet affichage dans mes favoris**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, renommez le libellé du favori le cas échéant, puis validez.



► 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 **🗑️**, ou bien utilisez la touche **[Suppr.]**.

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




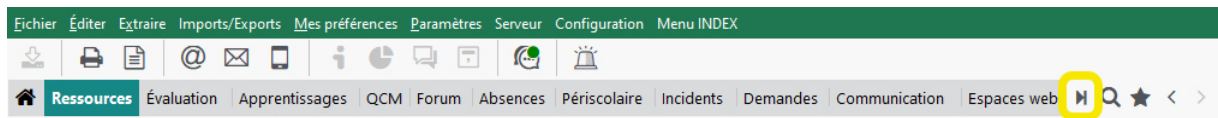
5 • Personnaliser l'interface

► Modifier les couleurs des thèmes

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

► Basculer les thèmes à gauche / droite de l'écran

- En haut de votre écran, cliquez sur le bouton  pour choisir la position de la barre de thèmes. Celle-ci peut être positionnée à droite ou à gauche de l'écran.





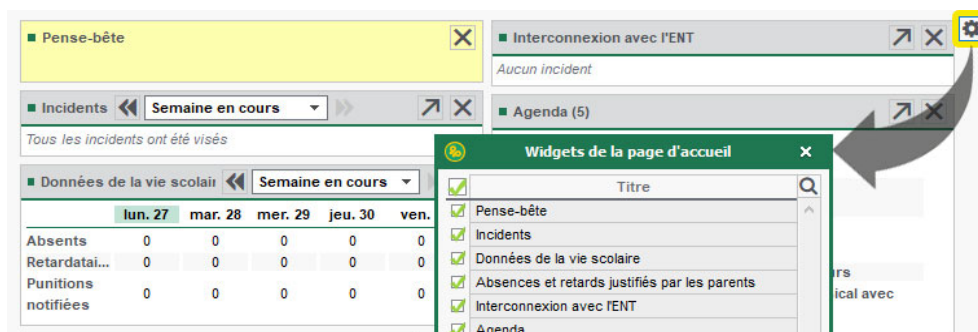
► Modifier la taille de la police dans les listes

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

*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

- Rendez-vous sur la page d'accueil .
- Cliquez sur le bouton  en haut à droite.
- Dans la fenêtre qui s'affiche, laissez cochées uniquement les rubriques que vous souhaitez voir en page d'accueil.




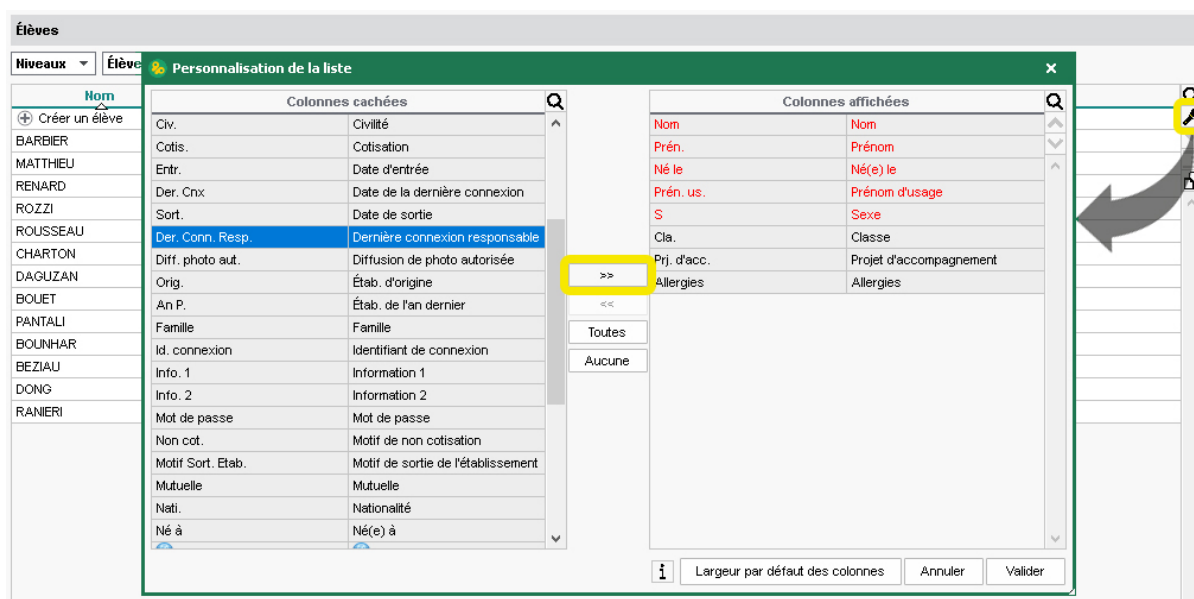
Fiche 4 • Manipuler les listes

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).



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).

Les curseurs de tri en haut des colonnes vous indiquent les colonnes utilisées pour le tri.

Élèves				
Niveaux ▾ Élèves de CE2 ▾				
Nom	Prénom	Né(e) le	S	Allergies
+ Créer un élève				
CHARTON	Jules		G	Arachide, Oeuf, Poisson
RENARD	Esther		G	Arachide
DAGUZAN	Lucile		G	Arachide
BARBIER	Anna		F	
MATTHIEU	Cynthia		G	

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

3 • Effectuer une recherche dans une liste

1. Cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste.
2. Saisissez au moins une lettre du mot / nom à retrouver : la liste est automatiquement réduite, le mot recherché est surligné.

Élèves					
Niveaux		Élèves de CE2			
Nom	Prénom	Né(e) le	S	Iden	Ma
MATTHIEU	Cynthia		G	CMATTHIEU	
BOUET	Malo		G	MBOUET	
PANTALI	Mateo		G	MPANTALI	

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	Pos. LSU	Enseign
+ Créer une classe					
CE1- ULYSSE	24	CE1	Trimestrielle		
CE2	13	CE2	Trimestrielle		
CM1	23	CM1	Trimestrielle		
CM2	18	CM2	Trimestrielle		
CP	11	CP	Trimestrielle		

Nom	Eff.	Niveau	Notation	Pos. LSU	Enseign
+ Créer une classe					
CE1- ULYSSE	24	CE1	Trimestriel		
CE2	13	CE2	Trimestriel		
CM1	23	CM1	Trimestriel		
CM2	18	CM2	Trimestriel		
CP	11	CP	Trimestriel		

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 qui ne se suivent pas

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

Professeurs			
Civilité	Nom	Prénom	E-mail
+ Créer un professeur			
M.	BOIRON	Pierre	pierre.boiron@fournisseur.fr
Mme	BRANT	Régine	regine.brant@fournisseur.fr
M.	CHARTON	Olivier	olivier.charton@fournisseur.fr
M.	DI MECO	Serge	serge.dimeco@fournisseur.fr
M.	DUPONT	Jean	jean.dupont@fournisseur.fr
M.	DURAND	Pierre	pierre.durand@fournisseur.fr
M.	FILERA	Ethan	ethan.fiera@fournisseur.fr
M.	GURTZ	Alain	alain.gurtz@fournisseur.fr
M.	JEAN	Sylvain	sylvain.jean@fournisseur.fr
M.	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

► 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			
M.	BOIRON	Pierre	pierre.boiron@fournisseur.fr
Mme	BRANT	Régine	regine.brant@fournisseur.fr
M.	CHARTON	Olivier	olivier.charton@fournisseur.fr
M.	DI MECO	Serge	serge.dimeco@fournisseur.fr
M.	DUPONT	Jean	jean.dupont@fournisseur.fr
M.	DURAND	Pierre	pierre.durand@fournisseur.fr
M.	FILERA	Ethan	ethan.fiera@fournisseur.fr
M.	GURTZ	Alain	alain.gurtz@fournisseur.fr
M.	JEAN	Sylvain	sylvain.jean@fournisseur.fr
M.	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

► Sélectionner tous les éléments

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

Professeurs			
Civilité	Nom	Prénom	E-mail
+ Créer un professeur			
M.	BOIRON	Pierre	pierre.boiron@fournisseur.fr
Mme	BRANT	Régine	regine.brant@fournisseur.fr
M.	CHARTON	Olivier	olivier.charton@fournisseur.fr
M.	DI MECO	Serge	serge.dimeco@fournisseur.fr
M.	DUPONT	Jean	jean.dupont@fournisseur.fr
M.	DURAND	Pierre	pierre.durand@fournisseur.fr
M.	FILERA	Ethan	ethan.fiera@fournisseur.fr
M.	GURTZ	Alain	alain.gurtz@fournisseur.fr
M.	JEAN	Sylvain	sylvain.jean@fournisseur.fr
M.	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

► 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.

Professeurs					
Civilité	Nom	Prénom	E-mail	Classe(s)	Téléphone portable
+ Créer un professeur					
M.	BOIRON	Pierre			
Mme	BRANT	Régine			
M.	CHARTON	Olivier			
M.	DI MECO	Serge			
M.	DUPONT	Jean			
M.	DURAND	Pierre			
M.	FILERA	Ethan			
M.	GURTZ	Alain			
M.	JEAN	Sylvain			
M.	MARTIN	Remy			
Mme	PANTONI	Karine			
M.	PIRIOT	Mateo			
Mme	VITO	Sylvie			

Tout sélectionner	Ctrl+A	
Modifier la sélection		Civilité
Supprimer la sélection		Famille
Importer depuis le presse-papier	Ctrl+V	Profil
Copier la liste (format CSV)		Photos
Tout extraire	Ctrl+T	Réserver à l'administration
Extraire la sélection	Ctrl+X	Accepte de recevoir
Enlever la sélection		Identifiant de connexion
Autres Extractions		Mot de passe et code PIN
Messagerie		
Diffuser une information		Réinitialiser le mot de passe
Démarrer une discussion		Forcer le changement de mot de passe
Afficher les discussions communes		Générer un nouveau code PIN
Effectuer un sondage		
Déposer un document dans le casier 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.
2. Faites un clic droit et choisissez **Extraire la sélection** ou bien utilisez le raccourci clavier **[Ctrl + X]**.

Élèves			
Classes ▾		Tous les élèves ▾	
Nom	Prénom	Projet d'accompagnement	Id. connexion
+ Créer un élève			
ARNAL	Jean-Baptiste	PAP	JARNAL
BLANC	Sylvain	PAI (Dyscalculie, Dysorthographe)	SBLANC
BLONDEAU	Victoire	Ⓜ PAI (Dyslexie)	VBLONDEAU
BOULET	Quentin	PAI (Dyslexie)	QBOULET
DEMAY	Corentin	PAI (Plurihandicap)	CDEMAY
DUPIN	Marie	PAI (Dyslexie)	MDUPIN
FREMONT	Alicia	Ⓜ PAI (Dysorthographe)	AFREMONT

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

0 7 / 109 < >

Remarque : le compteur en bas à gauche affiche le nombre de données extraites par rapport au nombre de données total.

► Extraire toutes les données (retrouver la liste complète)

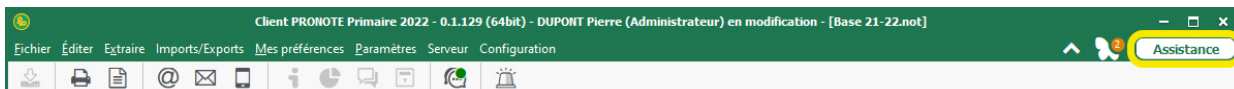
Depuis une liste, lancez la commande **Extraire > Tout extraire** ou utilisez le raccourci clavier **[Ctrl + T]**. Vous pouvez vérifier que vous retrouvez toutes les données de la liste sur le compteur en bas à gauche de la liste **0 109 / 109**.

► Extraire des données selon des critères à définir

1. 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

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



Des raccourcis vers les supports disponibles sont proposés (forum de discussion, documentation PDF, FAQ etc).

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 question au service d'assistance

De référence client 45636

* Votre nom : Martin

* Votre e-mail : rdupont@fournisseur.fr

Votre établissement : École élémentaire Louise Michel

* Téléphones

A sav@index-education.fr

Nom du technicien si dossier en cours

Objet

Autoriser le service d'assistance d'INDEX ÉDUCATION à se connecter à ma base #RGPD

J'envoie une copie de ma base en pièce jointe

Joindre le fichier Base 21-22.not

Je donne un accès temporaire à la base actuellement en service

En tant que DUPONT Pierre

En tant qu'un autre utilisateur

J'atteste avoir eu faut

Envoyer en pièce jointe :

la capture d'écran

* Description du problème :

Monsieur AZAÏS ne voit pas ses élèves.

Les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires.

Sélection de l'enseignant

AZAÏS Nathan
BROUT Eva
CARTON Sevil
CHEVREUIL Dimitry
D ASCENZIO Samy
DELTOUR Vanessa myriam
DESROCHES Thaksala
DUPONT Pierre

0 19 < >

Annuler Valider

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 8h30 à 12h et de 14h à 16h30 ;
- **proposer une amélioration** à l'équipe de développement.

Paramétrage



PRONOTE
Primaire

Fiche 3 • 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 de la mi-journée et demi-journées non travaillées					Convertir la grille horaire	i
	lundi	mardi	jeudi	vendredi		
08h30						
09h30						
10h30						

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

1. Cliquez sur le bouton **Convertir la grille horaire** en haut à droite.
2. Vous passez en mode **Usage Exclusif**. Cliquez successivement sur les boutons **Oui** et **Fermer**.

*Remarque : le mode **Usage exclusif** fait passer tous les autres utilisateurs connectés (professeurs, parents, élèves, accompagnants, personnels) en consultation le temps de la modification. Mieux vaut donc faire cette manipulation avant la rentrée ou lorsque peu de personnes sont connectées.*

Convertir la grille horaire de la base ✕

Modifiez le premier jour de la semaine : lundi

Modifiez vos jours ouvrés (en blanc)

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

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

Découpage d'une journée

Nombre de séquences : 10 séquences

Durée d'une séquence : 60 Minutes

Durée totale d'une journée : **10h00**

Ajouter 0 séquence en début de journée
 Enlever

Ajouter 0 séquence en fin de journée
 Enlever

La durée d'une séquence sert au calcul des services des professeurs.
 10 séquences de 60 minutes correspondent à une journée se déroulant entre 8h00 et 18h00.

Découpage d'une séquence

en 2
 en 3
 en 4
 en 6
 en 12
 Aucun

Durée de chaque pas horaire : 0h05

Le découpage des séquences permet de créer des cours en demi-heure, quart d'heure...

?
 Annuler
 Valider

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.

- 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.
- 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.
- Cliquez sur le bouton **Valider**.

Pause de la mi-journée et demi-journées non travaillées Convertir la grille horaire ⓘ

	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
08h30					
09h30					
10h30					
11h30					
12h30					
13h30					
14h30					
15h30					

Si la nouvelle grille convertie vous convient, cliquez sur le bouton **Fermer**, puis sur le bouton **Quitter** Vous êtes en mode USAGE EXCLUSIF Quitter du mode **Usage exclusif** en haut de votre écran, et confirmez l'enregistrement des modifications.

2 • Modifier les horaires le long de la grille

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

Pause de la mi-journée et demi-journées non travaillées Convertir la grille horaire ?

	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
08h30					
09h30					
10h30					

- Si 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.

11h30					
12h30					
13h30					

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

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

	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
08h30					
09h30					
10h30					
11h30					
12h30					
13h30			[hachuré]		
14h30			[hachuré]		
15h30			[hachuré]		
16h30			[hachuré]		

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-avant).
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 4 • 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**.
2. Vous passez en mode **Usage Exclusif**. Cliquez successivement sur les boutons **Oui** et **Fermer**.

*Remarque : le mode **Usage exclusif** fait passer tous les autres utilisateurs connectés (professeurs, parents, élèves, accompagnants, personnels) en consultation le temps de la modification. Mieux vaut donc faire cette manipulation avant la rentrée ou lorsque peu de personnes sont connectées.*

3. 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.

Année scolaire 2022-2023 du 01/09/2022 au 30/08/2023



Vacances et jours fériés

Cliquez sur un jour ou cliquez-glissez sur plusieurs jours pour le(s) indiquer comme férié(s)

sept.	oct.	nov.	déc.	janv.	févr.	mars	avr.	mai	juin	juil.
Lun.	Mar.	Mer.	Jeu.	Ven.	Sam.	Dim.				
28	29	30	31	1	2	3				
mars	mars	mars	mars	avr.	avr.	avr.				
4	5	6	7	8	9	10				
avr.	avr.	avr.	avr.	avr.	avr.	avr.				
11	12	13	14	15	16	17				
avr.	avr.	avr.	avr.	avr.	avr.	avr.				
18	19	20	21	22	23	24				
avr.	avr.	avr.	avr.	avr.	avr.	avr.				
25	26	27	28	29	30	1				
avr.	avr.	avr.	avr.	avr.	avr.	mai				
2	3	4	5	6	7	8				
mai	mai	mai	mai	mai	mai	mai				

Férié du	au	Libellé
22/10/2022	07/11/2022	Vacances de la Toussaint
11/11/2022	11/11/2022	Armistice 1918
17/12/2022	03/01/2023	Vacances de Noël
11/02/2023	27/02/2023	Vacances d'hiver
15/04/2023	02/05/2023	Vacances de printemps
01/05/2023	01/05/2023	Fête du travail
08/05/2023	08/05/2023	Victoire 1945
18/05/2023	18/05/2023	Ascension
28/05/2023	28/05/2023	Pentecôte

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   dans la barre d'outils, puis confirmez l'enregistrement des modifications.

2 • Modifier le libellé des vacances et jours fériés

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

Férié du	au	Libellé	
22/10/2022	07/11/2022	Vacances de la Toussaint	
11/11/2022	11/11/2022	Armistice 1918	
17/12/2022	03/01/2022	Vacances de Noël	
11/02/2023	27/02/2023	Vacances d'hiver	
15/04/2023	02/05/2023	Vacances de Pâques	
01/05/2023	01/05/2023	Fête du travail	
08/05/2023	08/05/2023	Victoire 1945	
18/05/2023	18/05/2023	Ascension	
28/05/2023	28/05/2023	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 Parents, Enseignants, etc.


Fiche 5 • Choisir les données publiées sur Internet

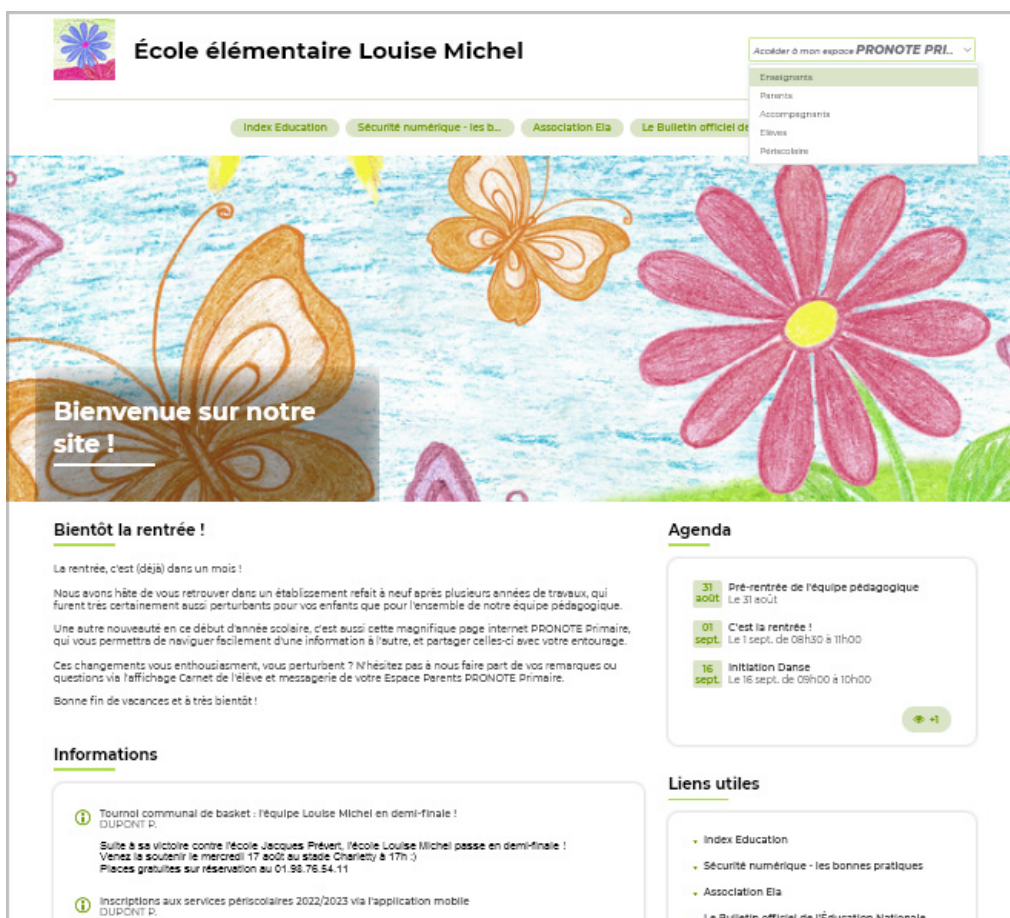
Les données sont publiées sur des « Espaces » auxquels les utilisateurs accèdent via une page établissement dédiée à l'école.

Il existe 5 Espaces : l'Espace Enseignants, l'Espace Parents, l'Espace Accompagnants, l'Espace Élèves et l'Espace Périscolaire. Chaque utilisateur se connecte à son Espace avec un identifiant et un mot de passe ; il accède uniquement aux données qui le concernent. Il accède aux mêmes informations depuis l'application mobile.

1 • Paramétrer la page établissement

Sur la page établissement, vous publiez des informations générales sur l'école. Ces informations sont publiques : elles peuvent être consultées par n'importe qui.

1. Rendez-vous dans l'affichage **Espaces web > Établissement >  Établissement**.
2. En haut à gauche de l'affichage, cochez la case **Publier la page établissement et la version mobile**.
3. Cliquez sur les volets **En-tête**, **Corps** et **Pied** à droite de l'écran, puis cocher/décocher les éléments à ajouter/retirer : à gauche de l'écran, un schéma vous aide à comprendre la disposition de ces éléments. Certains éléments sont spécifiques à la page d'accueil (édito, galerie photos) ; d'autres seront également publiés sur les Espaces et viendront enrichir la page au fur et à mesure de vos saisies dans l'année (agenda, informations, etc.)
4. Pour visualiser l'apparence finale de la page, cliquez sur le bouton **Visualisation page établissement** : la page apparaît dans votre navigateur web



École élémentaire Louise Michel

Accéder à mon espace **PRONOTE PRL**

- Enseignants
- Parents
- Accompagnants
- Élèves
- Périscolaire

Index Education Sécurité numérique - les b... Association Ela Le Bulletin officiel de

Bienvenue sur notre site !

Bientôt la rentrée !

La rentrée, c'est (déjà) dans un mois !



Nous avons hâte de vous retrouver dans un établissement refait à neuf après plusieurs années de travaux, qui furent très certainement aussi perturbants pour vos enfants que pour l'ensemble de notre équipe pédagogique.

Une autre nouveauté en ce début d'année scolaire, c'est aussi cette magnifique page internet PRONOTE Primaire, qui vous permettra de naviguer facilement d'une information à l'autre, et partager celles-ci avec votre entourage.

Ces changements vous enthousiasment, vous perturbent ? N'hésitez pas à nous faire part de vos remarques ou questions via l'affichage Carnet de l'élève et messagerie de votre Espace Parents PRONOTE Primaire.

Bonne fin de vacances et à très bientôt !

Informations

-  Tournoi communal de basket - l'équipe Louise Michel en demi-finale !
DUPONT P.
Suite à sa victoire contre l'école Jacques Prévert, l'école Louise Michel passe en demi-finale !
Venez le soutenir le mercredi 17 août au stade Charlety à 17h !
Places gratuites sur réservation au 01.98.76.54.11
-  inscriptions aux services périscolaires 2022/2023 via l'application mobile
DUPONT P.

Agenda

- 31 août** Pré-rentrée de l'équipe pédagogique
Le 31 août
- 01 sept.** C'est la rentrée !
Le 1 sept. de 08h30 à 11h00
- 16 sept.** Initiation Danse
Le 16 sept. de 09h00 à 10h00

Liens utiles

- Index Education
- Sécurité numérique - les bonnes pratiques
- Association Ela
- Le Bulletin officiel de l'Éducation Nationale

Remarque : si vous ne publiez pas la page établissement, les utilisateurs arrivent directement sur la page d'authentification (voir page 19).

► Publier des informations ou événements de l'agenda

Certaines informations ou événements publiés dans les Espaces peuvent être également publiés sur la page d'accueil publique.

1. Dans le volet **Corps**, cochez les cases **Informations** et/ou **Agenda**.
2. Lors de la publication d'une information (voir page 113) ou d'un événement (voir page 102), cochez la case **Diffuser / Partager sur la page établissement** située en bas à gauche de la fenêtre.

Madame, Monsieur,
Les inscriptions aux services périscolaires seront ouvertes à partir du lundi 15 août. Vous pourrez désormais inscrire votre enfant via l'application mobile PRONOTE.
En cas de problème, le secrétariat de l'établissement sera à votre disposition à partir du 22 août.

Publier à partir du 16/06/2022 jusqu'au 30/10/2022

Diffuser sur la page établissement

Annuler Modifier

► Ajouter des images dans la Galerie photos

1. Dans le volet **Corps**, cochez la case **Galerie photos**.
2. Cliquez sur **Ajouter une image** puis sélectionnez une image enregistrée sur votre ordinateur.
3. Cliquez sur le bouton **Ouvrir** de votre explorateur de fichier : le nom du fichier apparaît dans la liste des fichiers de la Galerie photos dans la colonne de gauche.
4. Ajoutez une légende dans la colonne **Description de l'image** : sans ajout de votre part, c'est le nom du fichier dans la colonne de gauche qui apparaîtra sur le site de l'établissement.

Galerie photos

Nom du fichier	Description de l'image
+	Ajouter une image
PortraitF2-01.png	Julie Lecocq, CM1 A
PortraitF11-01.png	Cindy Gaudry-Elkaïm, CE2 C
PortraitH9-01.png	Alexis Panandréou, CP C
PortraitH6-01.png	

► Mettre en valeur des liens publiés par ailleurs sur les Espaces

Si vous publiez des liens utiles sur les Espaces, vous pouvez en épingler certains en haut de la page d'accueil publique.

1. Dans le volet **En-tête**, cochez la case **Liens épinglés en haut de page**.
2. Rendez-vous sur l'affichage **Espaces web > Paramètres communs > Paramètres communs**.
3. Double-cliquez dans la colonne **Page établissement** de la liste des **Liens utiles**.
4. Dans la fenêtre qui apparaît, sélectionnez **Publié - Épinglé en haut de page**.
5. Cliquez sur **Valider**.

Intitulé du lien	URL	Commentaire	Destinataires (espaces)	Page établissement	
+	Nouveau lien utile				
	Pour un usage vigilant d'Internet	https://www.permissinternet.fr	Sensibilisez vos enfants pour éviter les pièges du Web	Élèves, Responsables	Publié
	Le Bulletin officiel de l'Éducation Nationale	https://www.education.gouv.fr/le-bulletin-officiel-de-l-educ		Professeurs	Publié
	Index Education	https://www.index-education.com		Tous	Publié - Épinglé en haut
	Sécurité numérique - les bonnes pratiques	https://www.cybermalveillance.gouv.fr/tous-nos-contenus		Élèves	
	Association Ela	https://ela-asso.com/			

Page établissement

Non publié

Publié

Publié - Épinglé en haut de page

1 3 < >

Annuler Valider

2 • Paramétrer les Espaces

► Publier / Ne pas publier un Espace

1. Rendez-vous dans l'affichage **Espaces web** > **Paramètres communs** > **Paramètres communs**.
2. Double-cliquez pour cocher / décocher la colonne **Publié** pour chaque Espace.

Paramètres communs			
	Existe en version mobile	PRONOTE Primaire.net	
		Publié	Page d'authentification
Page commune		✓	Images PRONOTE Primaire
Espace Enseignants		✓	Images PRONOTE Primaire
Espace Parents		✓	Images PRONOTE Primaire
Espace Accompagnants		✓	Images PRONOTE Primaire
Espace Elèves		✓	Images PRONOTE Primaire
Espace Périscolaire		✓	Images PRONOTE Primaire

► Personnaliser la page d'authentification

Vous pouvez modifier l'image qui s'affiche sur la page d'authentification.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Espaces web** > **Paramètres communs** > **Paramètres communs**.
2. Double-cliquez dans la colonne **Visuel** sur la case correspondant à l'Espace concerné.
3. Dans la fenêtre **Arrière-plan des pages d'authentification**, sélectionnez l'option souhaitée (images PRONOTE Primaire » - sélectionnée par défaut ; neutre ; image personnalisée URL ; image personnalisée fichier).

	Version mobile	Publié	Visuel
Page commune		✓	Images PRONOTE Primaire
Page établissement		✓	Citrouille
Espace Enseignants		✓	Images PRONOTE Primaire
Espace Parents		✓	Images PRONOTE Primaire
Espace Accompagnants		✓	Images
Espace Elèves		✓	Images
Espace Périscolaire		✓	Images

Arrière-plan des pages d'authentification ✕

Choix de l'arrière-plan des pages d'authentification

Images PRONOTE Primaire

Neutre

Image personnalisée URL ?

Adresse de l'image

Image personnalisée fichier ✕



4. Cliquez sur **Valider** pour enregistrer vos modifications.

► Choisir les rubriques publiées

Seuls les Espaces Parents, Élèves, Péri scolaire et Accompagnants sont paramétrables. Les rubriques publiées sur l'Espace Enseignants dépendent des droits accordés aux enseignants (voir page 27).

1. Cliquez sur le thème **Espaces web** puis sélectionnez l'onglet concerné (**Parents**, **Accompagnants**, **Élèves** ou **Péri scolaire**).
2. Dans l'arborescence à gauche, cochez les rubriques que vous souhaitez publier.

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

Options générales

- Cahier de textes
 - Cahier de textes **
 - Forum pédagogique **
 - Ressources pédagogiques
- Apprentissages **
 - Carnet de suivi **
 - Synthèse des acquis
- Evaluation **
 - Les évaluations **
 - Relevé de compétences **
 - Difficultés et points d'appui
 - Bilan périodique **
 - Livret de compétences numériques
 - Anciens bilans **
- Emploi du temps
 - Classe **
- Carnet de liaison **
 - Carnet de la classe **
 - Carnet de l'élève et messagerie **
 - Agenda **
 - Absences **
 - Calendrier **
- Blog
 - Blog **
- Péri scolaire **

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 prochains jours
- Retards
 - Autoriser les parents à justifier les retards (raison et commentaire)

3. 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 **Carnet de liaison > Absences**),
 - le téléchargement de certains documents (rubrique **Mes données > Documents à télécharger**).

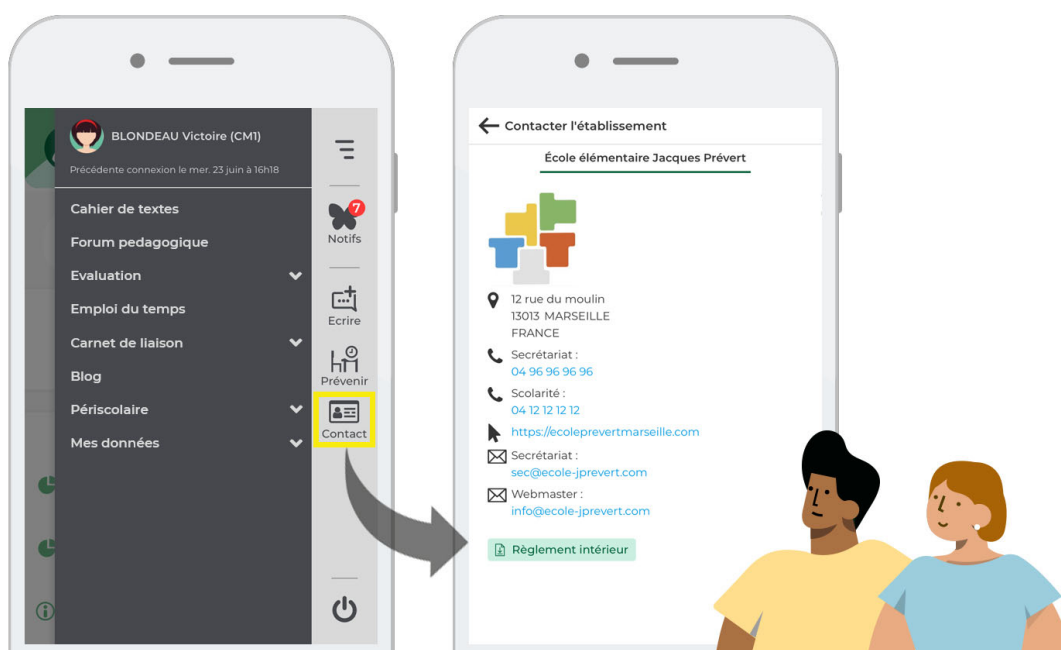
► Publier les coordonnées de l'école et le règlement intérieur

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 document** 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.



3 • Publier les mentions légales

Les mentions légales sont obligatoires sur tout site Web ; elles s’affichent sur la page établissement ainsi que sur les Espaces.

1. Rendez-vous dans l’affichage **Espaces web > Paramètres communs > Paramètres communs**.
2. Cochez **Mentions légales de tous les espaces**, puis renseignez les différentes rubriques.

Mentions légales de tous les espaces

Adresse de l'école 3, rue Charles de Gaulle 13001 Marseille	Forme juridique EPL
Responsable de la publication DASEN Aix Marseille : Joséphine Bouteille	
Hébergeur INDEX ÉDUCATION CS 90001 13388 Marseille Cedex 13 Tél. (33) 04 96 15 21 70 Fax. (33) 04 96 15 00 06	
Informations complémentaires libres Responsables de la rédaction <ul style="list-style-type: none"> • M. Dupont Pierre (directeur) • M. HORN Sylvia (webmestre) • Secrétariat de direction : 01 98 76 54 32 	

Fiche 6 • 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 « établissement »

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 **Nouveau**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez le libellé et l'adresse e-mail du compte, puis cliquez sur **Suivant**.


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 les comptes e-mail des utilisateurs

Chaque utilisateur du Client PRONOTE Primaire (directeur et personnels) doit configurer son compte e-mail, que celui-ci possède un compte établissement ou non.

› Si l'utilisateur possède un compte établissement

1. Rendez-vous dans le menu **Configuration > Paramétrer l'envoi d'e-mails pour ce poste**.
2. Sélectionnez l'option **Compte établissement** : le compte que l'utilisateur est autorisé à utiliser est sélectionné par défaut.

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.

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

› Si l'utilisateur ne possède pas de compte établissement

1. Rendez-vous dans le menu **Configuration > Paramétrer l'envoi d'e-mails pour ce poste**.
2. Sélectionnez l'option **Compte personnel**, puis cliquez sur l'une des deux zones de saisie **Nom** ou **Adresse e-mail** : une fenêtre **Création d'un compte expéditeur** s'ouvre automatiquement.
3. Dans la fenêtre, renseignez le nom du compte et l'adresse e-mail, puis cliquez sur **Suivant**.
4. Reportez le code reçu à l'adresse indiquée et sécurisez le compte avec une question / réponse secrète.

Ressources



PRONOTE
Primaire

Fiche 7 • 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'affichage **Ressources > Professeurs > ☰ 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]**.


The first screenshot shows a table with columns 'Civilité', 'Nom', and 'Prénom'. Below the table is a button labeled '+ Créer un professeur'.

The second screenshot shows the same table with 'DURAND' entered in the 'Nom' column and 'Pierre' in the 'Prénom' column.

3. Un identifiant de connexion et un mot de passe sont automatiquement générés. 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**.

The screenshot shows the 'Professeurs' list interface with a form containing 'DURAND' in the 'Nom' column and 'Pierre' in the 'Prénom' column. The 'Espace enseignant' section shows 'Identifiant de connexion' as 'PDURAND' and 'Mot de passe' as '.....'. A 'Civilités' dialog box is open, showing a list of civilities with 'M.' selected. The dialog box has 'Abreviation' and 'Libellé' columns. The list includes 'Aucune', 'Intitulé', 'M.', 'M. et Mme', 'Mlle', and 'Mme'. The 'M.' row is highlighted. The dialog box also has 'Annuler' and 'Valider' buttons.

2 • Renseigner la fiche du professeur

1. Rendez-vous dans l'affichage **Ressources > Professeurs > 🗒️ Fiches professeurs**.
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).

5. Cliquez sur le bouton **Valider**.

3 • Définir les profils d'autorisations des professeurs

1. Rendez-vous dans l'affichage **Ressources > Professeurs > Profils d'autorisations**.
2. Sélectionnez ou créez un nouveau profil dans la liste à gauche.
3. Sur le volet de droite, dans chaque catégorie que vous dépliez-repliez d'un clic, cochez les autorisations accordées aux professeurs de ce profil.

Autorisations des enseignants	
Nom du profil	Détail des autorisations
Créer un nouveau profil	
Enseignant	
Profil CM1-CM2	
Profil CP-CE2	
Profil Maternelles	
	<input type="checkbox"/> Classes et élèves
	Consulter les données (tableaux de bord, évaluations ...) de toutes les classes
	Consulter les données administratives de tous les élèves
	<input checked="" type="checkbox"/> Demandes de travaux
	<input checked="" type="checkbox"/> Consulter
	<input checked="" type="checkbox"/> Effectuer
	Gérer
	<input checked="" type="checkbox"/> Demandes de maintenance informatique
	<input checked="" type="checkbox"/> Consulter
	<input checked="" type="checkbox"/> Effectuer
	Gérer
	<input checked="" type="checkbox"/> Commandes
	<input checked="" type="checkbox"/> Consulter
	<input checked="" type="checkbox"/> Effectuer
	Gérer

► Affecter un profil à un professeur

1. Rendez-vous dans l'affichage **Ressources > Professeurs > ☰ 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.

Professeurs					
Civilité	Nom	Prénom	Classe(s)	Autorisation	Adresse E-mail
+ Créer un professeur					
Mme	ANSOUR	Amira	CP	Enseignant	amira.ansour@fournisseur.com
Mme	BESNIER	Juliette	CE1	Enseignant	juliette.besnier@fournisseur.com
Mme	FABRE	Elisa	CM1	Enseignant	elisa.fabre@fournisseur.com
Mme	LEFOLL	Marie	CM2	Enseignant	marie.lefoll@fournisseur.com
M.	MARTIN	Rémy	CE2	Enseignant	remy.martin@fournisseur.com

Autorisations des professeurs ✕

Enseignant

Profil CM1-CM2

Profil CP-CE2

Profil Maternelles

1 5 < >

Annuler Valider

*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.*

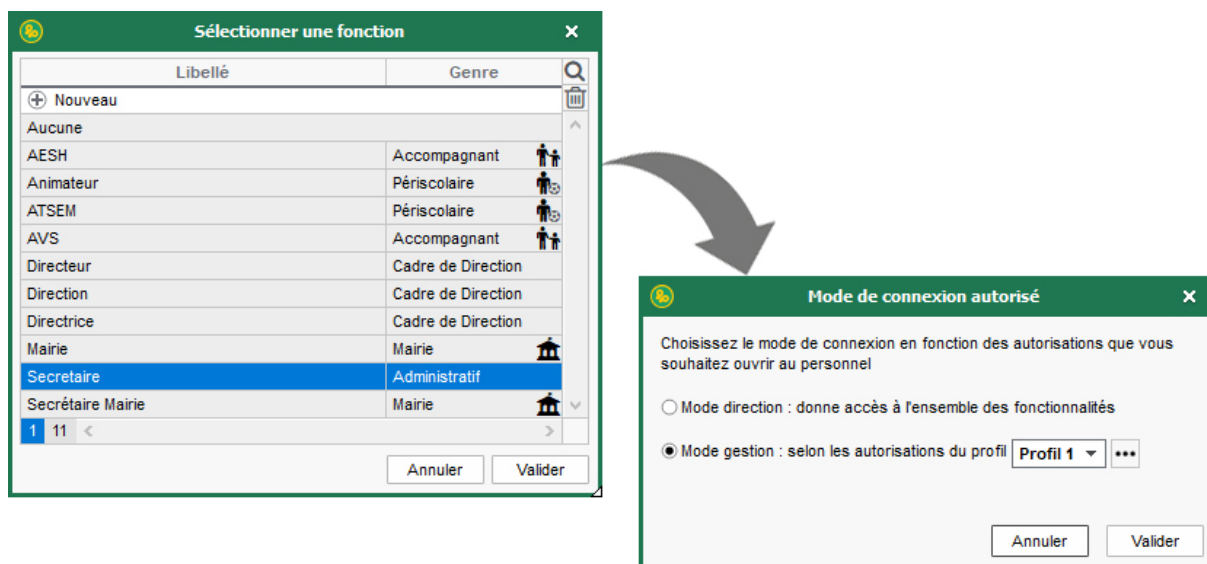
Fiche 8 • Gérer les personnels

Les personnels peuvent être :

- des personnels administratifs de l'école : ils se connectent via le Client PRONOTE Primaire en **Mode direction** (accès à toutes les fonctionnalités) ou en **Mode gestion** (accès à une sélection de fonctionnalités en fonction d'un profil) ;
- des personnels administratifs de la mairie : ils se connectent via le Client PRONOTE Primaire en **Mode gestion** (si la commune compte plusieurs écoles, les personnels de la mairie se connectent plutôt via la console mairie (voir page 146) et ne doivent pas être créés comme personnels) ;
- des accompagnants (AESH, AVS, etc.) : ils se connectent à l'Espace Accompagnants ;
- des animateurs ou ATSEM : ils se connectent à l'Espace Périscolaire.


1 • Gérer les personnels administratifs

1. Rendez-vous dans l'affichage **Ressources > Personnels > ≡ 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, sélectionnez le mode de connexion du personnel :
 - par défaut, le **Mode gestion** est sélectionné, avec l'attribution du **Profil 1**. Vous pouvez paramétrer ce profil ou en créer de nouveaux en cliquant sur le bouton **...**.
 - sélectionnez le **Mode direction** si vous souhaitez donner tous les droits au personnel, en n'oubliant pas que, par défaut, le nombre d'utilisateurs simultanément connectés en **Mode direction** est limité à 4 (des utilisateurs supplémentaires peuvent être acquis).






5. Un identifiant de connexion et un mot de passe sont automatiquement générés. 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**.

► Modifier les autorisations des profils du Mode gestion


1. Rendez-vous dans l'affichage **Ressources > Personnels >  Profils d'autorisations**.
2. Sélectionnez ou créez un nouveau profil dans la liste à gauche.
3. Sur le volet de droite, dans chaque catégorie que vous dépliez-repliez d'un clic, cochez les autorisations accordées aux personnels de ce profil.

Connexion des personnels et profils d'autorisations

Hom du profil	Mairie
 Créer un nouveau profil	
Mairie	
Profil 1	
Profil 2	
Profil 3	
Secretariat Mairie	

Profil 3 - Détail des autorisations en mode gestion


<Rechercher une autorisation>


Autorisations	
<input type="checkbox"/>	▲ Généralités
	Modifier ses informations personnelles
<input type="checkbox"/>	▲ Élèves
	Consulter les fiches des élèves et de leurs responsables
	Modifier les fiches des élèves et de leurs responsables
	Saisir les parcours éducatifs
	Créer des forums pédagogiques
	Autoriser uniquement les forums avec modération avant publication
<input checked="" type="checkbox"/>	▲ Absences et retards
	Saisir les absences et retards sur la grille
	Créer des motifs d'absence et de retard
	Consulter les mémos de la vie scolaire
	Saisir les mémos de vie scolaire ou de valorisation de l'élève
	Consulter les absences et retards sur l'année complète
	Saisir des suivis
	Envoyer des courriers prédéfinis
	Envoyer des SMS prédéfinis
<input type="checkbox"/>	▲ Punitions / Incidents

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

► 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'affichage **Ressources > Personnels >  Liste**.
2. Dans la colonne **Type de connexion et autorisations**, double-cliquez sur la cellule correspondant au mode actuellement attribué.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le mode, puis le profil désiré le cas échéant.

Fonction		Civ.	Nom	Prénoms	Type de connexion et autorisations			
Libellé	Genre				Mode Direction	Mode Gestion	Esp. Accomp.	Esp. Périsco.
 Créer un personnel								
Secrétaire	Administratif	Mme	BOUDOT	Clémentine	Autorisé	Non autorisé	Non autorisé	Non autorisé

Mode de connexion autorisé

Choisissez le mode de connexion en fonction des autorisations que vous souhaitez ouvrir au personnel

Mode direction : donne accès à l'ensemble des fonctionnalités

Mode gestion : selon les autorisations du profil

► 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 du mode direction / gestion**, puis saisissez la valeur souhaitée.

Déconnexion automatique

Déconnexion automatique des utilisateurs du mode direction mn.

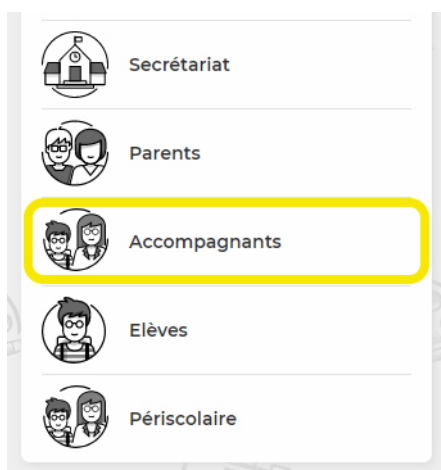
Déconnexion automatique des utilisateurs du mode gestion mn.

► 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...**

2 • Gérer les personnels accompagnants

Les personnels identifiés comme **AVS** ou **AESH** ne se connectent pas via le Client, mais via l'Espace Accompagnants. Les fonctionnalités auxquelles ils accèdent dépendent du paramétrage de l'Espace Accompagnants (voir page 20).



1. Rendez-vous dans l'affichage **Ressources > Personnels > ≡ 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 **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

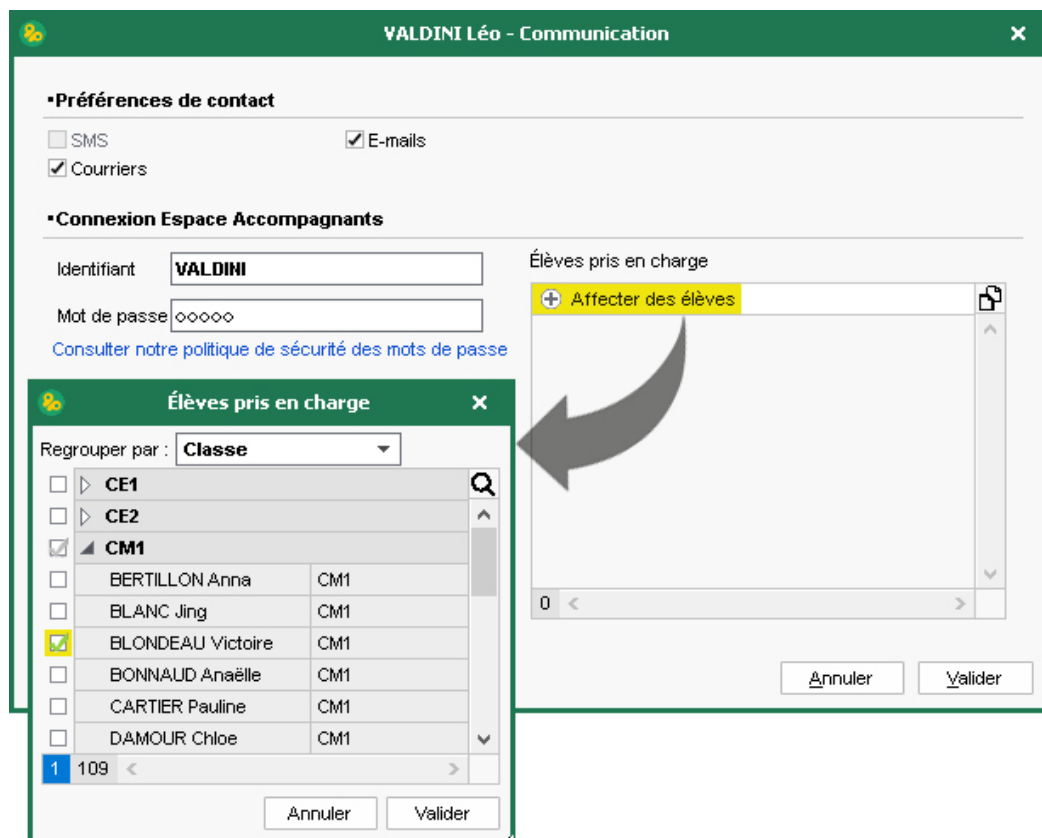
Aucune
AESH
AVS
Directeur
Directrice
Secrétaire

4. L'accompagnant s'affiche avec l'icône  dans la liste des personnels.

► Renseigner les élèves accompagnés

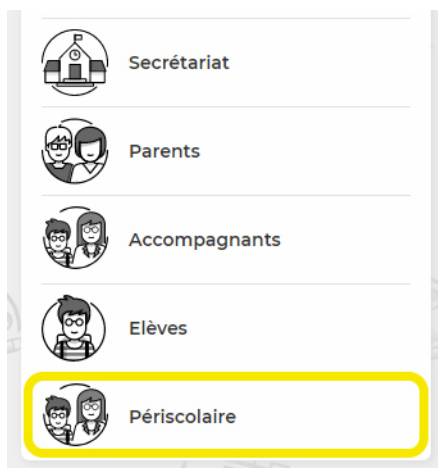
Il est indispensable d'indiquer les élèves pris en charge par l'accompagnant pour que la connexion à l'Espace soit possible


1. Rendez-vous dans l'affichage **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), puis validez.



3 • Gérer les personnels du périscolaire

Les personnels identifiés comme **Animateur** ou **ATSEM** ne se connectent pas via le Client, mais via l'Espace Périscolaire dédié au suivi des enfants lors des activités périscolaires et extrascolaires. Les fonctionnalités auxquelles ils accèdent dépendent du paramétrage de l'Espace Périscolaire (voir page 20)



1. Rendez-vous dans l'affichage **Ressources > Personnels > ☰ 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 **Animateur** ou **ATSEM** dans le menu déroulant **Fonction**. Si vous souhaitez utiliser un autre intitulé, cliquez sur le bouton **...** pour créer une nouvelle fonction ; elle doit avoir **Périscolaire** pour genre.
4. Le personnel du périscolaire s'affiche avec l'icône  dans la liste des personnels.

Remarque : pour savoir comment renseigner les élèves pris en charge par un personnel périscolaire, consultez le chapitre dédié (voir Périscolaire, page 95).

Fiche 9 • 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**.



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.



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).

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**.
2. 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**.

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'affichage **Ressources > Classes > ≡ 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.

The screenshot shows the 'Classes' interface for the period 'du 1 septembre 2020 au 23 novembre 2020'. The table below lists the classes:

Classe	Eff.	Niveau	Notation	Pos. LSU	Enseignant(s) référent(s)	Familles	Bilan pér. Comp.	CI
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	✓

The modal window 'Sélectionner des enseignants' is open, showing a list of teachers:

Civilité	Nom	Prénom
<input checked="" type="checkbox"/>	Bounhar	Aïda
<input type="checkbox"/>	Maggi	Sarah
<input type="checkbox"/>	Martin	Rémy
<input type="checkbox"/>	Romani	Julien

4 • Renseigner les parents délégués

Renseigner les parents délégués permet notamment de les retrouver plus rapidement lors de l'ajout de destinataires à une discussion, information, sondage ou évènement dans l'agenda de l'établissement (voir Communication, page 101).

1. Rendez-vous dans l'affichage **Ressources > Responsables > Fiche de renseignements**.
2. Double-cliquez dans la colonne **Délégué(e)**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez la classe concernée.
4. Si nécessaire, double-cliquez dans la colonne **Statut** pour modifier le statut du parent délégué (titulaire ou suppléant).
5. Si nécessaire, double-cliquez dans la colonne **Association** pour ajouter le nom de l'association à laquelle adhère le parent délégué.

The screenshot shows the 'Responsables' interface. The table below lists the responsible persons:

Civ.	Nom	Prénoms	Délégué(e)	Identifiant de connexion	Mot de passe
Mme	TIRARD-COLLET	Rebecca		RTIRARDCOLLET	o o o o o
M.	LAGRIMI	Rasa		RLAGRIMI	o o o o o
M.	FEYDET	Pierre		PFEYDET	•••••

The modal window 'Délégué(e) de' is open, showing a list of classes:

Classe	Statut	Association	
<input checked="" type="checkbox"/>	Niveau CM1 (1)	Titulaire	Aucune

The modal window 'Associations de parents d'élèves' is open, showing a list of associations:

Code	Libellé
	Nouveau
	Aucune
FCPE	Fédération des Conseils de Parents d'Élèves
PEEP	Fédération des parents d'élèves de l'enseignement public

Fiche 10 • 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 :

- 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.

► Fichier contenant les professeurs

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	NUM	CIVILITE	NOM	PRENOM	ADRESSE	CP	VILLE	EMAIL	NUM PORTABLE
2	1	M.	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	M.	CHARTON	Olivier	32 rue des calanques	13013	Marseille	olivier.charton@fournisseur.fr	06 57 89 31 45
5	4	M.	DI MECO	Serge	54 rue du petit chemin	13013	Marseille	serge.dimeco@fournisseur.fr	07 51 63 25 14
6	5	M.	DUPONT	Jean	33 chemin des goudes	13013	Marseille	jean.dupont@fournisseur.fr	06 78 15 44 66
7	6	M.	DURAND	Pierre	54 rue des lilas	13013	Marseille	pierre.durand@fournisseur.fr	06 99 32 56 15
8	7	M.	FILERA	Ethan	12 avenue Pagnol	13013	Marseille	ethan.filera@fournisseur.fr	07 45 96 87 32
9	8	M.	GURTZ	Alain	10 grand rue	13013	Marseille	alain.gurtz@fournisseur.fr	06 15 22 88 75
10	9	M.	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	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

► Fichier contenant les élèves, leur classe et leurs responsables

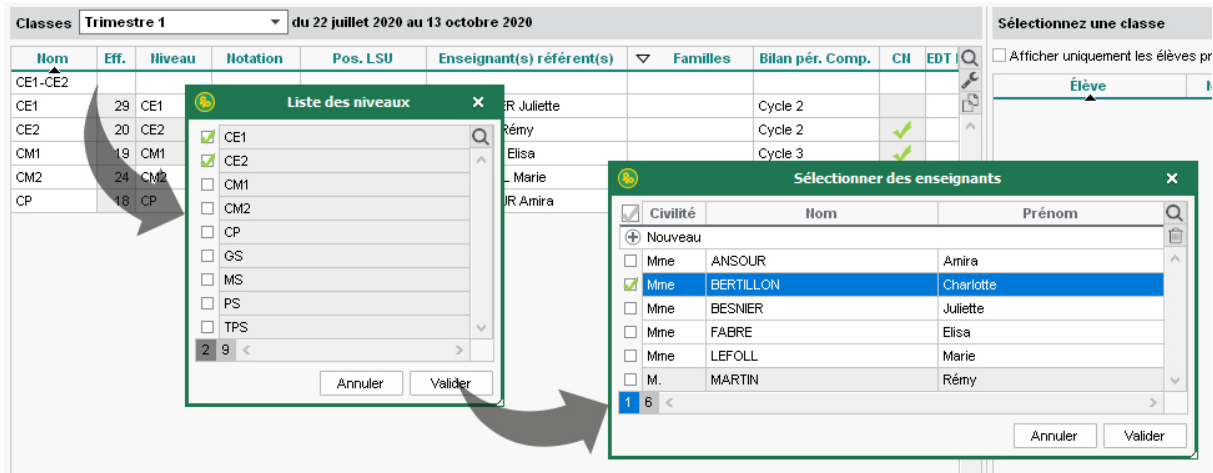
Vous importez les élèves et leurs responsables depuis le même fichier. Si vous avez des classes multiniveaux, il faut importer le niveau des élèves concernés.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	NUM	NOM	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	MC LANE	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	7322454931I	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'affichage **Ressources > Classes > ≡ 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, cochez 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

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

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	NUM	CIVILITE	NOM	PRENOM	ADRESSE	CP	VILLE	EMAIL	NUM PORTABLE
2	1	M.	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	M.	CHARTON	Olivier	32 rue des calanques	13013	Marseille	olivier.charton@fournisseur.fr	06 57 89 31 45
5	4	M.	DI MECO	Serge	54 rue du petit chemin	13013	Marseille	serge.dimeco@fournisseur.fr	07 51 63 25 14
6	5	M.	DUPONT	Jean	33 rue des	13013	Marseille	jean.dupont@fournisseur.fr	06 78 15 44 66
7	6	M.	DURAND	Pierre	54	13013	Marseille	pierre.durand@fournisseur.fr	06 99 32 56 15
8	7	M.	FILERA	Ethan	12	13013	Marseille	ethan.filera@fournisseur.fr	07 45 96 87 32
9	8	M.	GURTZ	Alain	10 grand rue	13013	Marseille	alain.gurtz@fournisseur.fr	06 15 22 88 75
10	9	M.	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	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

2. 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**.

Import de données

Type de données à importer : **Professeurs** Format d'import : **DefaultImport** [Charger] [Enregistrer]

Séparateur de champs :
 Tabulation Virgule Autre :
 Point Virgule Espace

Définitions des rubriques à importer : Visualiser toutes les données

NUMERO	Civilité	* Nom	Champ ignoré	Champ ignoré	Champ ignoré
NUMERO	CIVILITE	NOM	Champ ignoré		ADRES 2
1	M.	BOIRON	Champ ignoré		<vide>
2	Mme	BRANT	Identifiant de connexion		<vide>
3	M.	CHARTON	Mot De Passe		<vide>
4	M.	DI MECO	NUMERO		<vide>
5	M.	DUPONT	Civilité		<vide>
6	M.	DURAND	* Nom		<vide>
7	M.	FILERA	Prénom		<vide>
8	M.	GURTZ	Famille		<vide>
9	M.	JEAN	Coordonnées		<vide>

* Au moins un de ces champs est obligatoire

Options

Ne pas importer les **1** premières lignes

Séparateur de ressources multiples :

Fermer automatiquement cette fenêtre une fois l'import terminé [Fermer] [Importer]

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 11 • Trier les ressources selon vos critères


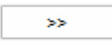
Pour trier vos listes de ressources selon des critères qui n'existent pas dans le logiciel, vous pouvez créer de nouvelles colonnes personnalisées, appelées « familles » dans lesquelles vous indiquez la ou les « rubriques » qui correspondent à la ressource.

1 • Créer une colonne « Famille »

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres > GÉNÉRAUX > Familles**.
2. Cliquez sur **Nouvelle Famille**, nommez la famille puis appuyez sur la touche **Entrée** de votre clavier.
3. Dans la fenêtre qui apparaît, attribuez les types de ressources auxquels s'applique cette nouvelle famille.
4. Dans la colonne **Rubrique**, précisez les rubriques possibles.

Nom		Utilisée pour	Rubriques	
+ Nouvelle famille			+ Nouvelle rubrique	
Classes de découverte		Classe	Anglais	
Langues parlées		Professeur	Arabe	
Organisation de la fête de l'école		Professeur, Responsable, Personnel	Italien	
Parents animateurs du club d'échec		Responsable	Russe	

2 • Utiliser une colonne « Famille » dans une liste de ressources

1. Rendez-vous sur la liste des ressources, par exemple celle des professeurs sur l'affichage **Ressources > Professeurs > ≡ Liste**.
2. Cliquez sur l'icône  située à droite de la liste : une fenêtre **Personnalisation de la liste** apparaît.
3. La colonne **Famille** que vous avez créée se trouve à gauche, dans **Colonnes cachées** ; son intitulé comporte la mention **(Famille)**.
4. Sélectionnez-la, cliquez sur le bouton  pour la faire passer dans **Colonnes affichées**, puis cliquez sur le bouton **Valider**.

Civilité	Nom	Prénom	Classe(s)	Familles	Autorisation
+ Créer un professeur					
M.	AZAÏS	Nathan	CP Mme Orcel André Marie Hélè		Enseignant
	BROUT	Eva	CP Mme Orcel André Marie Hélè		Enseignant

Colonnes cachées		Colonnes affichées	
Adr3.	Adresse 3	Civ.	Civilité
Adr4.	Adresse 4	Nom	Nom
Informations	Informations libres	Prénom	Prénom
Langues parlées	Langues parlées (Famille)	Classe(s)	Classe(s)
Né à	Né(e) à	Fam.	Familles
Né le	Né(e) le	Autorisation	Autorisation
Organisation de la fête de l'écc.	Organisation de la fête de l'écc.	Adr. E-mail	Adresse E-mail
		Id. connexion	Espace enseignant > Identifiant
		MDP	Espace enseignant > Mot de pe
		Adr1.	Adresse 1
		Adr2.	Adresse 2
		Ville	Ville
		CP	Code Postal

- Double-cliquez dans la colonne que vous venez d'ajouter : une fenêtre apparaît.
- Double-cliquez sur l'intitulé de la famille pour dévoiler les rubriques, cochez les rubriques à attribuer, puis cliquez sur **Valider**.

Professeurs

Classes | Élèves | Responsables | Personnels | Manuels numériques

Civilité	Nom	Prénom	Classe(s)	Langues parlées (Famille)
+ Créer un professeur				
M.	AZAÏS	Nathan	CP Mme Orcel André Marie Hélè	Italien
	BROUT	Eva	CP Mme Orcel André Marie Hélè	Italien
Mme	CARTON	Sevil	CE2 CM1 Mme RAULINE	
	CHEVREUIL	Dimitry	Classe CM1 CM2	
Mme	D'ASCENZIO	Samy	CE1 Mme Montrignon Muriel et I	
Mme	DELTOUR	Vanessa myriam	CM1 CM2 MME GOUBET	Anglais, Arabe
	DESROCHES	Thaksala		
	DUPONT	Pierre	CE2 Mme Bonvalot, GS	
Mme	EXPOSITO	Amelie		
M.	FAYARD	Alexis	CM1 CM2 M. MATHON et M.BEF	

Professeur

Familles

+ Nouveau

Langues parlées

Anglais

Arabe

Italien

Russe

Organisation de la fête de l'école

11 <

Annuler Valider

- Cliquez sur le petit triangle situé sous l'intitulé de la colonne pour trier la liste selon vos rubriques personnalisées.

Professeurs

Civilité	Nom	Prénom	Classe(s)	Langues parlées (Famille)
+ Créer un professeur				
	BROUT	Eva	CP Mme Orcel André Marie Hélè	Italien
Mme	LOPES	Loïs	CE1 Mme Montrignon Muriel et I	Italien
	DUPONT	Pierre	CE2 Mme Bonvalot, GS	Italien
Mme	D'ASCENZIO	Samy	CE1 Mme Montrignon Muriel et I	Italien
Mme	JACQUET	Stacy	CM2 TEST	Italien
Mme	LASAYGUES	Sandrine	CE1 CE2 MME LECOCQ	Arabe
M.	MALLET	Chrystelle	Classe Test , CM1 CM2 M. M	Anglais, Russe
Mme	DELTOUR	Vanessa myriam	CM1 CM2 MME GOUBET	Anglais, Arabe
Mme	EXPOSITO	Amelie		Anglais
Mme	FURNION	Cindy		Anglais
Mme	TEKIN	Dail		Anglais
	CHEVREUIL	Dimitry	Classe CM1 CM2	Anglais
M.	FAYARD	Alexis	CM1 CM2 M. MATHON et M.BEF	
Mme	MICHEL	Lili	CE2 Mme Bonvalot	
M.	AZAÏS	Nathan	CP Mme Orcel André Marie Hélè	
Mme	CARTON	Sevil	CE2 CM1 Mme RAULINE	
Mme	VIAL	Stacy	CP CE1 Mme Cécile Genetier	
	DESROCHES	Thaksala		
Mme	FOUGEROUSE	Théa	CM1 test	

Fiche 12 • 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'affichage **Ressources > Élèves > ≡ 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 CE2		
Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe	Classe	
+ Créer un élève					
AHURE	Pierre	20/05/2011	G	CE2	
BERRY	Lola	20/02/2011	F	CE2	
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	Ségoène	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	Ségoène	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	

Sélection des classes

Aucune

CE1

CE2

CM1

CM2

CP

GS

1 12 < >

Annuler Valider

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 :

sur l'année scolaire complète

le **10/02/2022**

jusqu'à la fin de l'année scolaire

jusqu'au **04/07/2022**

Annuler Valider

2 • Retirer un élève d'une classe

1. Rendez-vous dans l'affichage **Ressources > Classes > ≡ 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.

The screenshot displays the 'Élèves de la classe CM1' interface. On the left, a table lists various classes, with 'CM1' selected. On the right, a table lists students, with 'CLAVEL Romain' selected. A context menu is open over 'CLAVEL Romain', showing options like 'Retirer l'élève de la classe...'. A dialog box titled 'Enlever un élève d'une classe' is open, showing the student's name and class, and options to remove them for the entire school year or on a specific date (10/02/2022).

3 • Consulter l'historique des changements

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

Fiche 13 • 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. Il en est de même pour les personnels qui vont utiliser le Client PRONOTE Primaire en Mode Gestion ou Direction.

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 en imprimant un courrier sur lequel un QR code permet à l'utilisateur de configurer rapidement l'application mobile,
- soit en envoyant un SMS avec l'identifiant et le mot de passe,
- soit en distribuant en main propre des étiquettes avec l'identifiant et le mot de passe.

1 • Imprimer un courrier avec les identifiants et les mots de passe

► 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 106). Attention, la balise «**AdresseURLAccesWeb**» est fonctionnelle uniquement à partir du moment où un utilisateur s'est déjà connecté à un Espace.

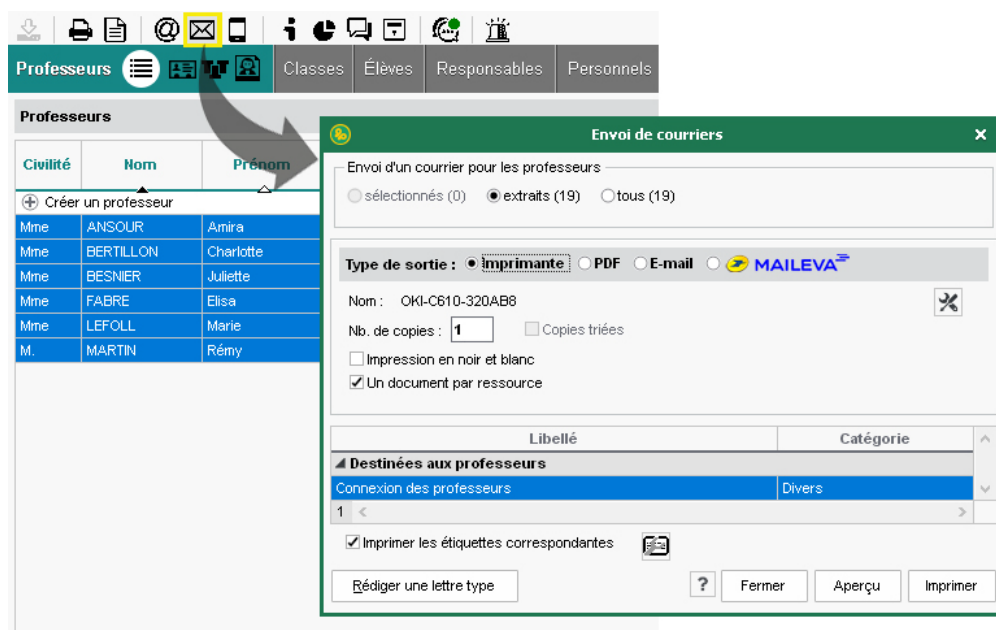
The screenshot shows the PRONOTE software interface. On the left, the 'Lettres types' (Letter templates) menu is open, showing a list of templates categorized by 'Destinées aux personnels', 'Destinées aux professeurs', and 'Destinées aux responsables'. The 'Connexion des responsables' template is selected. On the right, the 'Édition des lettres types' (Edit letter templates) window is open, showing the content of the selected template. The subject is 'Objet : Accès à PRONOTE Primaire'. The body of the letter includes a salutation «CivPrenomNomResp», a paragraph of text about providing information to parents, and instructions for connecting to the PRONOTE web application. The instructions mention that users must enter their identifier and password, with variables «IdentifiantResp» and «MotDePasseResp» for the identifier and password respectively. A note states that the password must respect lowercase and uppercase letters. The bottom of the window shows a status bar with '13 / 13' and buttons for 'Dupliquer la sélection' and 'Récupérer des lettres types'.

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

► Imprimer les courriers

1. Rendez-vous dans l'affichage **Ressources > Professeurs / Personnels > Liste** ou **Responsables > Fiche de renseignements**.
2. 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 **Imprimante** 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**.



Remarque : vous pouvez également envoyer ce courrier par e-mail mais le QR code devra être affiché sur un ordinateur pour pouvoir être scanné sur un téléphone.

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 111).

› Personnaliser le SMS type « Connexion »



Des SMS types **Connexion des professeurs / des personnels / des responsables** sont proposés par défaut dans l'onglet **Communication > SMS >  Édition 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'affichage **Ressources > Professeurs / Personnels >  Liste** ou **Responsables >  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.

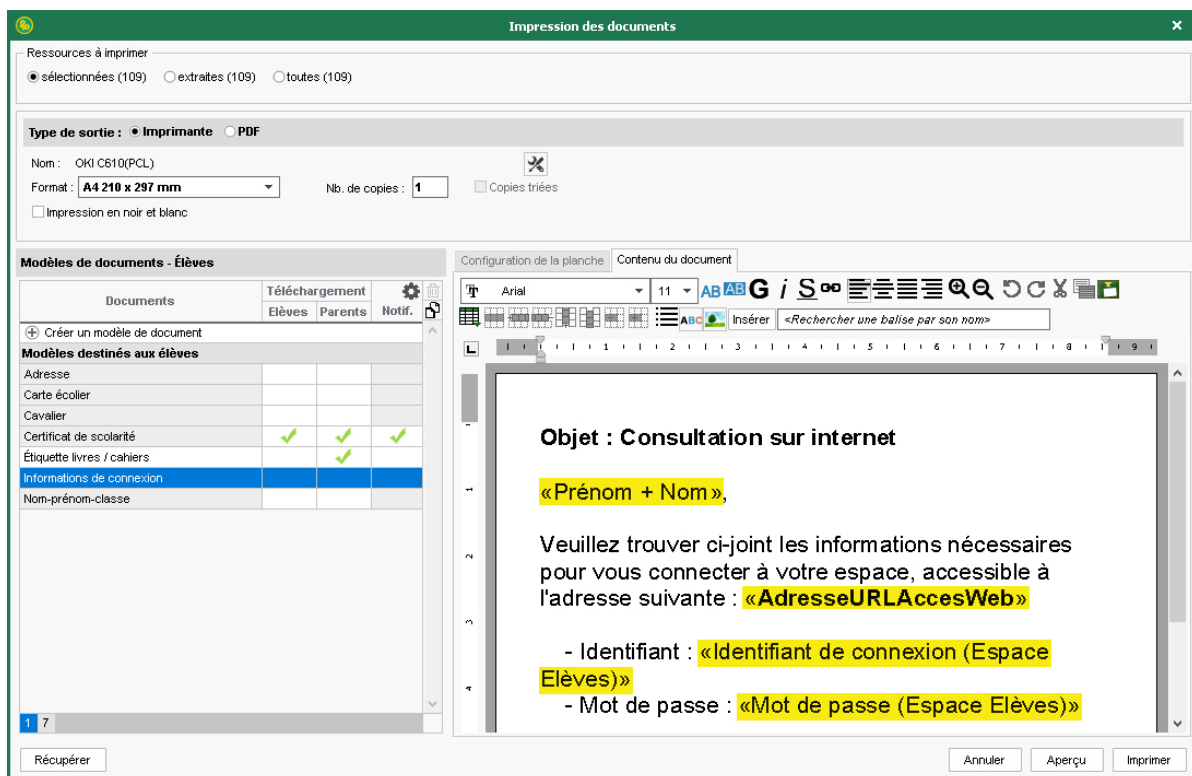
› Envoyer les SMS

1. Rendez-vous dans l'affichage **Ressources > Professeurs / Personnels >  Liste** ou **Responsables >  Fiche de renseignements**.
2. Sélectionnez les destinataires dans la liste.

3. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
4. 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'affichage **Ressources > Professeurs / Personnels > ≡ Liste** ou **Responsables > 📄 Fiche de renseignements**.
2. 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 14 • Gérer la politique de sécurité

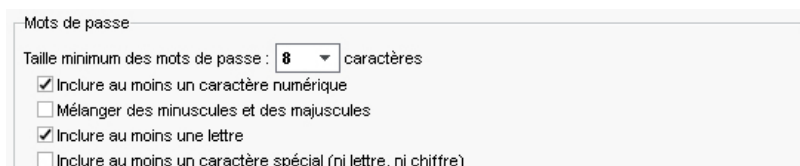
Pour se connecter à PRONOTE Primaire, chaque utilisateur doit s'identifier a minima avec un identifiant et un mot de passe, puis, en fonction de la politique de sécurité choisie, avec un code PIN s'il s'agit d'un personnel ou d'un professeur qui utilise un nouvel appareil.

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.).



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

2 • Voir les mots de passe

1. Rendez-vous dans l'affichage **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.

Professeurs					
Civilité	Nom	Prénom	Classe(s)	Espace enseignant	
				Identifiant de connexion	Mot de passe
+ Créer un professeur					
Mme	ANSOUR	Amira	CP	A.ANSOUR	○○○○
Mme	BESNIER	Juliette	CE1	J.BESNIER
Mme	FABRE	Elisa	CM1	E.FABRE	○○○○
Mme	LEFOLL	Marie	CM2	M.LEFOLL	○○○○
M.	MARTIN	Rémy	CE2	MARTIN	○○○○

Mot de passe : SW85u94X
L'utilisateur devra impérativement personnaliser son mot de passe à la prochaine connexion
L'utilisateur n'a pas encore choisi sa stratégie de sécurisation de compte.

Remarque : le mot de passe n'est plus visible quand il a été personnalisé par l'utilisateur (c'est-à-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**.

- 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).
- 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 passe : **180** jours

[Consulter notre politique de sécurité des mots de passe](#)

► Obliger ponctuellement les utilisateurs à modifier leur mot de passe

- Rendez-vous dans l'affichage **Ressources > Professeurs / Personnels / Élèves > ≡ Liste** ou **Ressources > Responsables > 📄 Fiche de renseignements**.
- Sélectionnez l'utilisateur concerné.
- 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

Si vous avez laissé l'option **Autoriser la récupération par e-mail des mots de passe oubliés** lors du paramétrage de l'Espace Parents / Élèves (voir page 20), les parents et les élèves peuvent réinitialiser leur mot de passe sans votre intervention.

En revanche, si un professeur ou un personnel ne se rappelle plus de son mot de passe, c'est à vous de le réinitialiser.

- Rendez-vous dans l'affichage **Ressources > Professeurs / Personnels > ≡ Liste**.
- Sélectionnez l'utilisateur concerné.
- Faites un clic droit et choisissez la commande **Modifier la sélection > Mot de passe et code PIN > Réinitialiser le mot de passe**.
- Communiquez ensuite le nouveau mot de passe à la personne concernée (voir page 44).

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

5 • 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 des comptes personnels / professeurs.

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.

Politique de sécurité pour les Professeurs et les Personnels

Afin de garantir la sécurisation des comptes, les professeurs et personnels de l'établissement auront une liste des appareils/navigateurs à partir desquels ils sont susceptibles de se connecter. Toute connexion depuis un appareil "non reconnu" déclenchera la mesure de sécurité définie.
Choisissez les mesures de sécurité que vous souhaitez proposer à vos utilisateurs :

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

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

Aucune mesure supplémentaire

Gestion des codes PIN

Autoriser les professeurs et personnels à faire une demande de réinitialisation de leur 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 dans le menu **Paramètres > OPTIONS GÉNÉRALES > Sécurité**, l'utilisateur peut réinitialiser son code PIN de manière autonome.

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

1. Rendez-vous dans l'affichage **Ressources > Professeurs / Personnels > ≡ 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 15 • 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.

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.

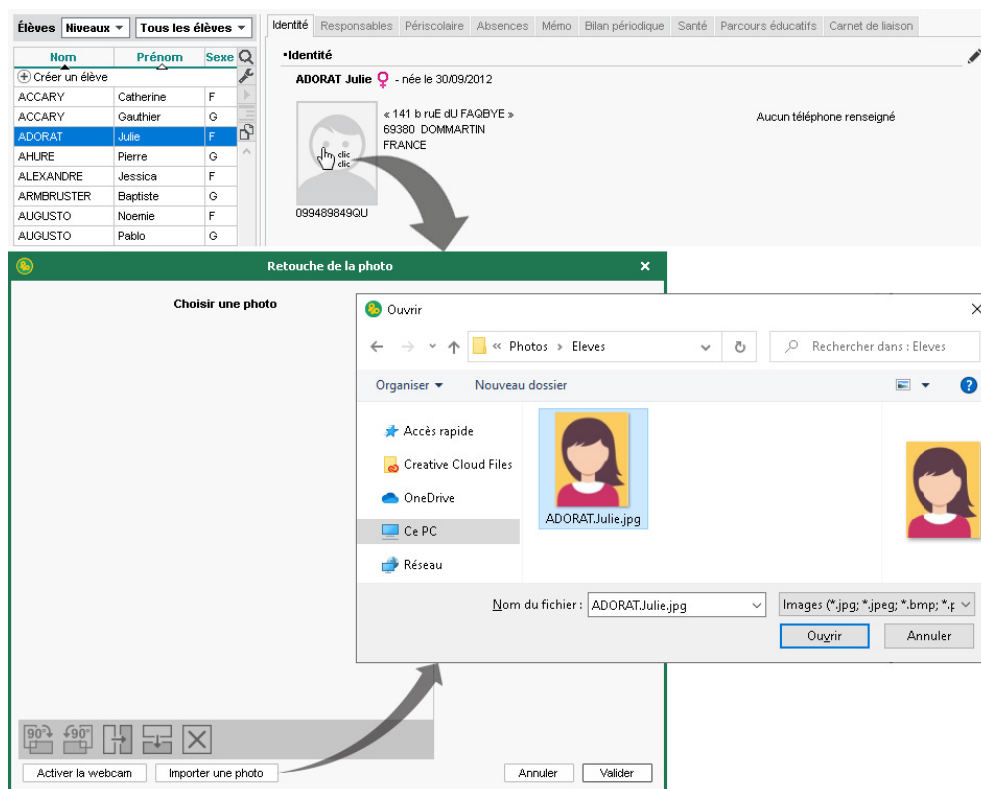
4. Cliquez sur le bouton **Lancer l'attribution**. Une fenêtre vous confirme l'importation des photos.

2 • Ajouter une photo manuellement

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

1. Rendez-vous dans l'affichage souhaité :
 - **Ressources > Professeurs > [icône] Fiches professeurs**,
 - **Ressources > Élèves > [icône] Dossiers élèves > Identité**,
 - **Ressources > Personnels > [icône] Fiche**.
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**.



5. Cliquez sur le bouton **Valider**.
6. Vérifiez les trombinoscopes dans les affichages **Ressources > Classes / Professeurs / Personnels > Trombinoscope des élèves / 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 / des personnels sélectionnés**.*

Zui 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 16 • 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 (voir page 32) afin qu'il accède à toutes les données concernant l'élève dans l'Espace Accompagnants.

1 • Saisir un projet d'accompagnement

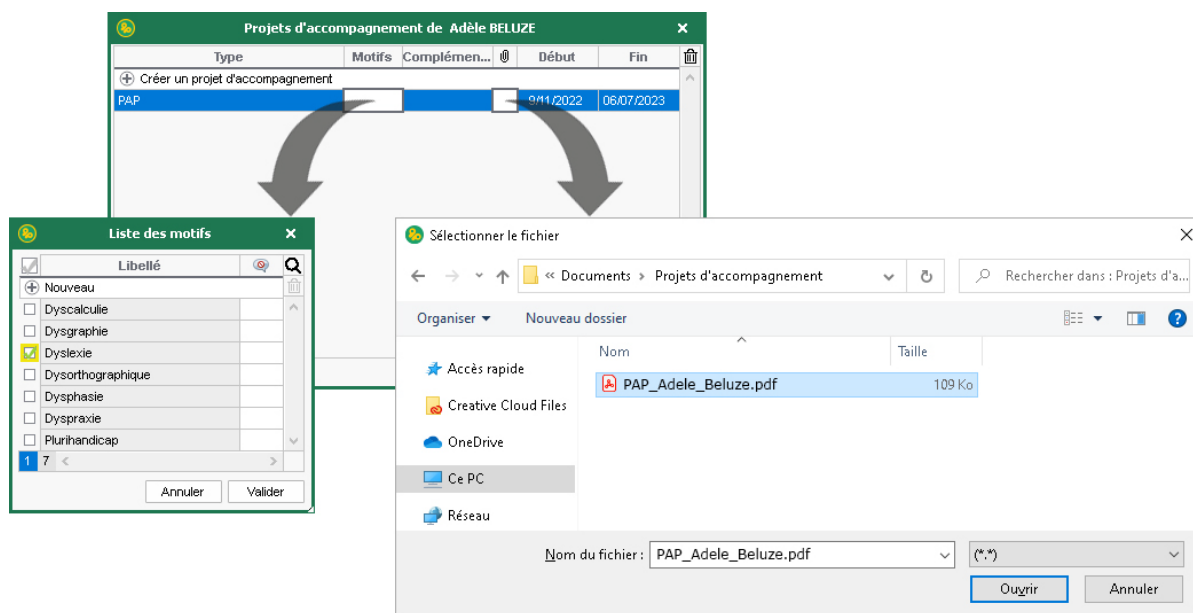
1. Rendez-vous dans l'affichage **Ressources > Élèves > Projets d'accompagnement**.
2. Cliquez sur la ligne **Nouveau projet d'accompagnement**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur l'élève concerné. Si les élèves sont regroupés par classe, double-cliquez au préalable sur sa classe pour afficher les élèves.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur **Créer un projet d'accompagnement**.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le type de projet et validez. Si nécessaire, vous pouvez en créer un nouveau.
 - Le cas échéant, cochez **Médical** : le projet s'affichera avec une icône spécifique ; cela permettra à l'enseignant de différencier facilement les types de projet.
 - Pour tous les types de projet par défaut, la colonne **Bilan périodique** est cochée : le projet sera mentionné sur le bilan périodique.

The screenshot illustrates the process of creating a project of accompaniment in PRONOTE Primaire. It shows three overlapping windows:

- Main Window:** A table of students with columns for 'Nom', 'Prénom', and 'Projet d'accompagnement'. A yellow box highlights the 'Nouveau projet d'accompagnement' button.
- Sélectionnez un élève:** A dialog box showing a list of students grouped by class. 'BELUZE Adèle' is selected.
- Projets d'accompagnement de Adèle BELUZE:** A dialog box showing a table of project types with columns for 'Type', 'Motifs', 'Complément d'informat...', 'Début', and 'Fin'. The 'PAP' type is selected.
- Type de projet:** A dialog box showing a table of project types with columns for 'Libellé', 'Médical', and 'Bilan pér.'. The 'PAP' type is selected, and the 'Médical' and 'Bilan pér.' checkboxes are checked.

6. Pour ajouter un motif, double-cliquez dans la colonne **Motifs** puis cochez le motif à sélectionner. Celui-ci peut être rendu confidentiel en double-cliquant dans la colonne .

7. 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.



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

2 • Mettre en place les aménagements (PAP, PPS, PPRE)

Si le projet d'accompagnement saisi est un PAP, un PPS ou un PPRE, vous pouvez renseigner les aménagements à mettre en place directement dans le logiciel. Ils seront plus facilement consultables au quotidien par le professeur et l'accompagnant.

► Mise en place d'un PAP ou PPS

1. Rendez-vous dans l'affichage **Ressources > Élèves > Projets d'accompagnement**.
2. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche de l'écran.
3. À droite de l'écran, le niveau du PAP ou PPS (**MATERNELLE** ou **ECOLE**) est initialisé en fonction de la classe de l'élève.
4. Dans la liste des aménagements à mettre en place, double-cliquez sur chaque rubrique pour afficher le détail des aménagements.
5. Double-cliquez dans la colonne de droite pour sélectionner les aménagements à ajouter.

Aménagements à mettre en place		CE2
▲ Adaptations transversales (5/22)		
Installer l'élève face au tableau		✓
Veiller à la lisibilité et à la clarté de l'affichage		✓
Utiliser un code couleur par matière		
Privilégier l'agenda au cahier de textes		✓


6. Si l'un des aménagements possibles n'est pas dans la liste, vous pouvez le créer. Sur la dernière rubrique **Aménagements personnalisés**, cliquez sur le bouton **+**.
7. Une fois les aménagements sélectionnés ou créés, cochez **Verrouiller les aménagements de l'année en cours et publier à la famille**.

Remarque : si le PAP ou PPS concerne un élève de maternelle, les aménagements proposés dans la liste sont tous sélectionnés par défaut et non modifiables. Vous pouvez cependant en ajouter des nouveaux en cliquant sur le bouton **+** de la rubrique **Aménagements personnalisés**.

► Mise en place d'un PPRE

1. Rendez-vous dans l'affichage **Ressources > Élèves > Projets d'accompagnement**.
2. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche de l'écran.
3. À droite de l'écran, rédigez **Difficultés**, **Points d'appui** et **Objectifs** dans les zones de texte prévues à cet effet.
4. Pour ajouter des compétences à travailler, cliquez sur le bouton **...** : dans la fenêtre qui apparaît, sélectionnez la matière via le menu déroulant, cochez les compétences à ajouter puis validez.
5. Pour renseigner les actions à mettre en place, cliquez sur la commande **Ajouter une action** puis sélectionnez une catégorie dans le menu.
6. Dans la fenêtre qui s'affiche, le niveau du PPRE (**MATERNELLE** ou **ECOLE**) est initialisé en fonction de la classe de l'élève.
7. Dans la liste des actions à mettre en place, double-cliquez sur chaque rubrique pour afficher le détail des actions.
8. Cochez les actions à sélectionner.
9. Si l'une des actions possibles n'est pas dans la liste, cliquez sur le bouton **+** de la rubrique concernée, rédigez l'action à ajouter, puis cochez la case générée à sa gauche.
10. Cliquez sur **Valider** pour fermer la fenêtre.
11. Une fois les aménagements sélectionnés ou créés, cochez **Verrouiller les actions de l'année en cours et publier à la famille**.

► Éditer les PAP, PPS et PPRE

1. Rendez-vous dans l'affichage **Ressources > Élèves > Projets d'accompagnement**.
2. Sélectionnez un élève concerné par un PAP, un PPS ou un PPRE dans la liste à gauche.
3. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton .
4. Dans la fenêtre d'impression, sélectionnez **Informations liées à l'année en cours** ou **Document complet** afin d'avoir le récapitulatif sur plusieurs années.
5. Si vous avez sélectionné **Informations liées à l'année en cours**, 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**.

Impression du projet d'accompagnement personnalisé (PAP)

Choisissez votre impression :

Document complet Informations liées à l'année en cours

Données à imprimer

Sélection (1) Extraction (21)

Détail : dont 1 avec un PAP

Type de sortie : Imprimante E-mail PDF

Protégé Imprimable Ouvrir le dossier à l'issue de la génération

Format :

A5 Personnalisé

A4 L : 203 mm H : 271 mm

Mise en page

Orientation

Portrait Paysage

Marges (cm)

Haut : 1,00 Gauche : 1,00

Bas : 1,00 Droite : 1,00

Contenu



Choix de l'entête établissement :

Uniquement les aménagements mis en place

Fermer Aperçu Générer

3 • Informer l'équipe pédagogique

Les projets d'accompagnement sont consultables sur l'Espace Professeurs (voir ci-après) mais vous pouvez également choisir de prévenir l'équipe pédagogique dès la saisie d'un projet d'accompagnement.

1. Rendez-vous dans l'affichage **Ressources > Élèves > Projets d'accompagnement**.
2. Sélectionnez l'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. Définissez la période durant laquelle l'information doit rester visible.
6. Cliquez sur le bouton **Valider**.

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 Jacques Prévert
Espace Enseignants - Mme FABRE Elisa

PRONOTE Primaire

Tableau de bord Cahier de textes Pédagogie Evaluation Apprentissages Emploi du temps Blog Péricolaire Communication Demandes Mes données

Mon tableau de bord Liste des élèves Trombinoscope Pyramide des âges

Tableau de bord CM1 lun. 16 nov.

Diffuser une information Effectuer un sondage Etiquettes Feuille d'appel


Elèves Absences

	Matin	Apm.
Anna BERTILLON		
Jing BLANC		
Victoire BLONDEAU DAP		
Anastie BONNALID		
Pauline CARTIER		
Chloe DAMOUR		
Vicky DELHAYE		
Sebastien DEVOS		
Quentin DUPONT		
Manon DUPRE		

Victoire BLONDEAU - Projet(s) d'accompagnement

Un DAP du 09/11/2020 est mis en place (Dyslexie) à partir du 09/11/2020 jusqu'au 06/07/2021

Consultable par l'équipe pédagogique

 Blondeau Victoire - PAR.pdf


Uniquement les aménagements communs et liés à ma discipline

Aménagements mis en place

- Adaptations transversales
- Installer l'élève face au tableau
- Utilisation de l'informatique
- Permettre l'utilisation de l'ordinateur et de la tablette
- Evaluations
- Accorder un temps majoré
- Ne pas pénaliser le soin, l'écriture, la réalisation de figures...

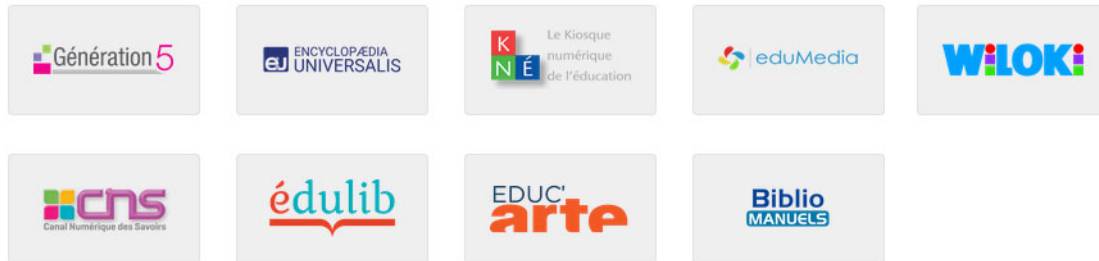
Fermer

	Bilan p...	Péricolaire				
	T2	GM	CA	IO	ETU	GS
étences - T3						
ais Mathém...						
	×					
	×	✓	✓		✓	✓
	×					
	×	✓	✓			
	×					
	×					
	×	✓				
	×					



Fiche 17 • 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'affichage **Ressources > Manuels numériques > ☰ 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  dans 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'affichage **Ressources > Manuels numériques > ☰ 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.

Titre	Fiche de registre RGPD		Mettre à jour le catalogue de l'établissement		
	Kiosque	Éditeur	Professeurs	Élèves	Resp. et Acc.
Explorer l'Histoire au CM1	GEN5	Génération 5	1	18	34
Cahier numérique IParcours Maths CM1 (édition 2020)	GEN5	Génération 5	1	18	34
Cahier numérique IParcours Maths CM2 (édition 2020)	GEN5	Génération 5			
Explorer la Géographie au CM1	GEN5	Génération 5	1	18	34
Explorer l'Histoire au CM2	GEN5	Génération 5			
Explorer la Géographie au CM2	GEN5	Génération 5			
Cahier numérique IParcours Maths CE2 (édition 2018)	GEN5	Génération 5	1	20	37

Génération 5 - Cahier numérique IParcours Maths CM1 (édition 2020) Consulter le manuel	
*Personnes ayant accès au manuel	
Attribution automatique	
Regrouper par Ordre alphabétique	Regrouper par Ordre alphabétique
Professeurs	Élèves
<ul style="list-style-type: none"> Ajouter des professeurs Mme FABRE E. 	<ul style="list-style-type: none"> Ajouter des élèves BLANC Jng BLONDEAU Victoire BONNAUD Anaëlle CARTIER Pauline DAMOUR Chloé DEVOS Sebastien DUPONT Quentin DUPRE Manon FABRE Daphné FORESTIER Sophiane FOUCHER Bryan

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

Évaluation & Apprentissages



PRONOTE
Primaire

Fiche 18 • Paramétrer la saisie des évaluations

Les professeurs peuvent saisir les évaluations de compétences dans PRONOTE Primaire. 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 est rattaché un ensemble de compétences initialisées à partir du BO.

1 • Vérifier les périodes d'évaluation

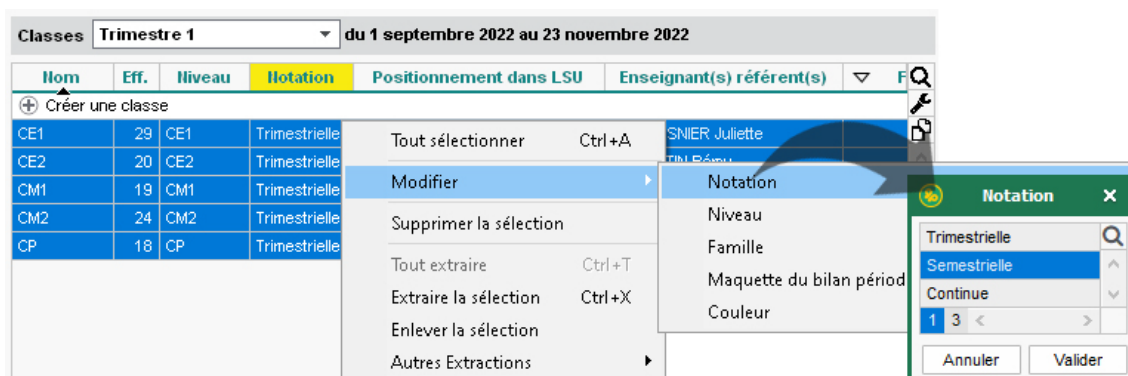
Pour chaque type de notation (trimestrielle / semestrielle), des périodes ont été définies par défaut. Vous pouvez les modifier.

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 (trimestrielle / semestrielle) des classes

Le type de notation « trimestrielle » 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 > ≡ 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.



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, le domaine d'enseignement doit avoir été créé au préalable dans le menu **Paramètres > GÉNÉRAUX > Matières**.

1. Rendez-vous dans l'affichage **Ressources > Classes >  Services d'enseignement**.
2. Sélectionnez une classe dans la liste de gauche : la liste des domaines d'enseignement associés à cette classe apparaît dans le volet de droite.
3. 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.

Année (Trois trimestres) CP CE1 Mme Cécile Genetier - Services d'enseignement				
Domaine d'enseignement	Classe	Professeur	Volume horaire	Compatible LSU
+ Créer un service d'enseignement				
Éducation physique et sportive	CP CE1 Mme Cécile Genetier	VIAL Stacy	3h00	<input checked="" type="checkbox"/>


4. Si besoin, ajoutez des services : cliquez sur **Créer un service d'enseignement** ; dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur **Nouveau** ; attribuez un libellé, un code et une couleur au domaine d'enseignement puis cliquez sur le bouton **Valider**.

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 > Matières**.

1. Rendez-vous dans l'affichage **Évaluation > Référentiels >  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'affichage **Évaluation > Référentiels >  Référentiels par matière**.
2. Sélectionnez le cycle dans le menu déroulant.
3. Sélectionnez le référentiel à gauche pour afficher les compétences correspondantes.
4. 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.
7. Pour ajouter un sous-item, cliquez sur le bouton **+** à gauche de l'item, saisissez le sous-item et validez avec la touche **[Entrée]**.

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		Éléments signifiants et items	Domaines du socle pour les bilans de cycle
+	Ajouter un référentiel		
	Anglais		
	Éducation physique et sportive		
	Enseignement moral et civique		
	Enseignements artistiques		
	Français		
	Langues vivantes		
	Mathématiques		
	Questionner le monde		
		+	Saisir un élément
		+	Langage Oral
			D1.1, D2, D3
		+	Ecouter pour comprendre des messages oraux ou des textes lus
		+	Dire pour être entendu et compris
		+	Participer à des échanges dans des situations diverses
		+	Adopter une distance critique par rapport au langage produit
		+	Lecture et compréhension de l'écrit
			D1.1, D5
		+	Identifier des mots de manière de plus en plus aisée
		+	Comprendre un texte et contrôler sa compréhension
		+	Pratiquer différentes formes de lecture
		+	Lire à haute voix
			Lire une pièce de théâtre avec un(e) camarade
		+	Écriture
			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 grammaticale de base

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 (chaque professeur peut également 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 19 • Suivre l'acquisition des compétences

Des relevés de compétences sont éditables depuis le Client et l'Espace Enseignants. Les relevés sont pré-remplis avec les résultats des évaluations renseignés par les professeurs. Les résultats des évaluations sont également triés par compétences maîtrisées ou non maîtrisées dans un affichage dédié, afin de mettre en évidence les difficultés rencontrées par les élèves.

1 • Éditer les relevés de compétences

1. Rendez-vous dans l'affichage **Évaluation > Suivi des compétences > ☰ Relevé de compétences**.
2. Sélectionnez une classe dans la liste correspondante à gauche de l'écran.
3. Sélectionnez un élève dans la liste correspondante, sous la première liste.

Nom	Classe	Niv.
AFIFI Cédric	CE2 CM1 Mme R.	CM1
BARTHOLIN Emma	CE2 CM1 Mme R.	CE2
BELUZE Adèle	PAI - Médical	CM1
BOISSEAU Amandine	CE2 CM1 Mme R.	CE2


Remarque : vous pouvez afficher/masquer les projets d'accompagnements en cliquant sur l'icône . Pour connaître le type du projet d'accompagnement d'un élève, passez votre souris sur l'icône dans la liste : l'intitulé du projet apparaît dans une info-bulle.

4. Dans le volet de droite, sélectionnez une période dans le menu déroulant (par exemple, Trimestre 1).


*Remarque : vous pouvez personnaliser des périodes dans le menu **Paramètres > ÉCOLE > Périodes personnalisées**.*

5. Complétez le relevé en ajoutant une appréciation ou une mention sur un parcours éducatif dans les zones de texte prévues à cet effet.


2 • Paramétrer la publication des relevés sur l'Espace Parents


1. Rendez-vous dans l'affichage **Espaces web > Parents >  Paramètres de l'Espace Parents**.
2. Dans l'arborescence à gauche de l'écran, vérifiez que la case **Évaluation > Relevé de compétences** soit bien cochée.
3. Si nécessaire, modifiez les dates de publication des relevés en double-cliquant dans les cases du tableau. Vous pouvez également décider de ne pas publier de relevé pour certaines classes.
4. Si nécessaire, double-cliquez dans la colonne **AR** pour ajouter un accusé de réception.

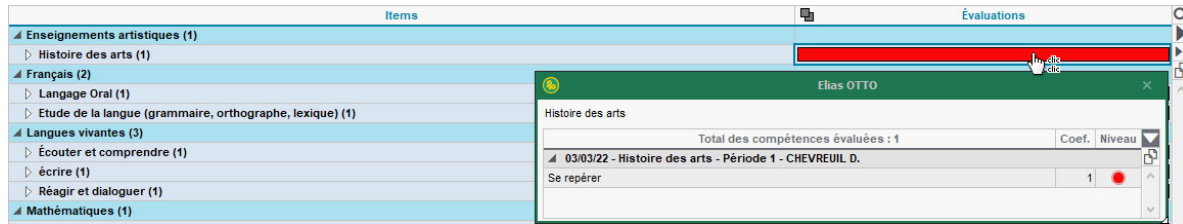
3 • Éditer les livrets de compétences numériques

Pour les classes de CM2, des relevés de compétences numériques sont éditables dans l'affichage **Évaluation > Compétences numériques >  Livret de compétences numériques**.

4 • Consulter la liste des compétences maîtrisées/non maîtrisées

1. Rendez-vous dans l'affichage **Évaluation > Suivi des compétences >  Difficultés et points d'appui**.
2. Sélectionnez une classe dans la liste correspondante à gauche de l'écran.
3. Sélectionnez un élève dans la liste correspondante, sous la première liste.

4. Sélectionnez une période dans le menu déroulant.
5. Cliquez sur l'icône  située en haut à droite de l'affichage pour paramétrer les critères définissant une compétence comme maîtrisée ou non maîtrisée.
6. Pour voir le détail des compétences évaluées, double-cliquez dans la colonne **Évaluations**.



The screenshot shows a software interface with two main panes. The left pane, titled 'Items', contains a tree view of subjects: Enseignements artistiques (1), Histoire des arts (1), Français (2), Langage Oral (1), Etude de la langue (grammaire, orthographe, lexique) (1), Langues vivantes (3), Écouter et comprendre (1), écrire (1), Réagir et dialoguer (1), and Mathématiques (1). The right pane, titled 'Évaluations', shows a detailed view for 'Elias OTTO' in the 'Histoire des arts' subject. It displays 'Total des compétences évaluées : 1' and a table with the following data:

	Coef.	Niveau
03/03/22 - Histoire des arts - Période 1 - CHEVREUIL D.		
Se repérer	1	●

Fiche 20 • 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'affichage **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	Compétences évaluées	Pos.	Acquisitions, progr...	Progression
Matière 1	Lire	4		
	Écrire			
Matière 2	Lire	2		
	Écrire			

Matières	S'informer	Raisonnement	Réaliser	S'investir	Pos. Acquisitions, progr...
Matière 1	●	●	+		4
Matière 2	●	●	+	●	2
Matière 3	●	●	+		3
Matière 4	●	●	+		3

Projets d'accompagnement
Parcours éducatifs
Attestations délivrées
Appréciations

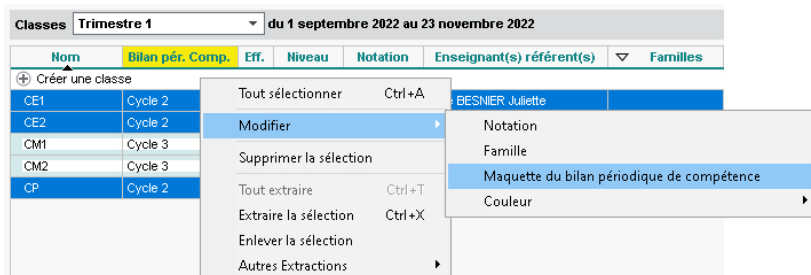
À savoir :

- 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'affichage **Ressources > Classes > ≡ 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**.



3 • Remplir les bilans

Les domaines d'enseignement affichés dans le bulletin correspondent à ceux créés dans l'affichage **Ressources > Classes > Services d'enseignement** (voir page 58).

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 (affichage **Évaluation > Bilans périodiques > Synthèse et saisie des appréciations**) ;
- saisir les appréciations prévues dans la maquette (affichage **Évaluation > Bilans périodiques > Bilan périodique** ou **Synthèse et saisie des appréciations**).

École élémentaire Jacques Prévert
Espace Enseignants - Mme FABRE Elisa

PRONOTE Primaire

Tableau de bord Cahier de textes Pédagogie Evaluation Apprentissages Emploi du temps Blog Périrotaire Communication Demandes Mes données

Création Relevé de compétences Bilans périodiques Bilans de cycle Référentiels Livret de compétences numériques Export LSU

Bilan périodique CM1 Trimestre 1 BLONDEAU Victoire Sera publié le 14/12/2020 * 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. MARTIN	Etude de la langue (grammaire, orthographe, lexique)	4	Victoire lit beaucoup, cela enrichit considérablement ses connaissances de la langue.
Mathématiques			
Nombres et calculs Mme FABRE M. MARTIN	Nombres et calculs	5	Victoire doit se concentrer plus sur les exercices de calcul. Elle dispose des connaissances nécessaires, il n'y 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	5	Des faiblesses dans la mise en application de ses connaissances. Victoire ne doit pas baisser les bras.
Éducation physique et sportive Mme FABRE		4	Bon travail. Victoire est énergique et enthousiaste.

Modalités spécifiques d'accompagnement : PAP

*Remarque : vous avez accès aux mêmes fonctionnalités depuis le Client PRONOTE Primaire dans les affichages **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'affichage **Évaluation > Bilans périodiques > Publication des bilans**.
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**.

Modification des dates de publication des bilans périodiques de compétence

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

Quels documents publier sur quels espaces ?

	Espace parents	Espace élèves	
Bulletin de l'élève	✓	✓	

Autoriser l'impression des bilans périodiques et relevés de compétences par les élèves

Quelles dates de publication par période et par classe ?
Pour chaque période, précisez les dates à partir desquelles la publication des bilans périodiques et de

Classe	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3
CE1	30/11/22		
CE2	30/11/22		
CM1	23/11/22		
CM2	23/11/22		
CP	23/11/22		

Sélection de date de publication p...

novembre 2022

lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	1	2	3	4	5	6

Annuler Valider

5 • Imprimer les bilans périodiques

1. Rendez-vous dans l'affichage **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 **Adapter la hauteur 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 21 • 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'affichage **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'affichage **Évaluation > Vers LSU >  Récapitulatif des bilans exportés vers LSU**.
2. Consultez la colonne **LSU** pour savoir si les données de l'élève peuvent être exportées :
 -  : 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.

Trimestre 1		Tout niveau primaire		CM1	
LSU	Élève				
	Nom Prénom	Identifiant	Projet	Niveau	Classe
	THULLIER Camille	7252553622J		CM1	CM1
	STEPHAN Valentin	7586125345A		CM1	CM1
	SIMONET Khadija	7452645637U		CM1	CM1
	Non exportable vers LSU à cause des problèmes suivants :			CM1	CM1
	Information(s) manquante(s) bloquant l'export :			CM1	CM1
	• Appréciation générale sur la progression 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'affichage **Évaluation > Vers LSU >  Récapitulatif des bilans exportés vers LSU.**
2. Sélectionnez un élève dans la liste : pour aller plus vite, utilisez le bouton  situé en haut à droite de la liste.
3. Cliquez sur le bouton  en haut à droite : le bilan de l'élève s'affiche.

Évaluation | Apprentissages | QCM | Absences | Périscolaire | Incidents | Demandes | Communication | Espaces web

Compétences de cycle | Compétences numériques | **Vers LSU** 

Afficher uniquement les élèves non exportables 

Bilan des acquis scolaires de l'élève - période du 01/09/2021 au 23/11/2021
Lionel DAVID
 Enseignant(e) : M CHEVREUIL
 Classe : Classe CM1 CM2


Maîtrise des composantes du socle

	Maîtrise insuffisante	Maîtrise fragile	Maîtrise satisfaisante	Très bonne maîtrise
Comprendre, s'exprimer en utilisant les langages des arts et du corps			X	
Comprendre, s'exprimer en utilisant une langue étrangère et, le cas échéant, une langue régionale		X		
Comprendre, s'exprimer en utilisant la langue française à l'oral et à l'écrit			X	
Comprendre, s'exprimer en utilisant les langages mathématiques, scientifiques et informatiques		X		
La formation de la personne et du citoyen		X		
Les méthodes et outils pour apprendre			X	
Les représentations du monde et l'activité humaine		X		
Les systèmes naturels et les systèmes techniques			X	

Suivi des acquis de l'élève

Domaines d'enseignement	Éléments du programme travaillés durant la période (connaissances/compétences)	Acquisitions, progrès, difficultés éventuelles	Objectifs d'apprentissage			
			Non atteints	Partiellement atteints	Atteints	Éprouvés

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 58) 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

•Responsables de l'établissement signant les bilans

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.


Fiche 22 • Éditer les bilans de fin de cycle

Tout comme les bilans périodiques, des bilans de fin de cycle peuvent être édités avec PRONOTE Primaire pour les élèves en fin de CE2. Les informations du bilan de fin de cycle sont à renseigner depuis le Client, ou depuis l'Espace Enseignants.


1 • Remplir les bilans

Il existe deux affichages pour remplir les bilans de fin de cycle, l'affichage **Évaluation > Bilans de cycle >  Bilan de cycle de l'élève**, et l'affichage **Évaluation > Bilans de cycle >  Bilan de cycle par niveau**. Ce dernier vous permet notamment l'édition des bilans en multisélection.

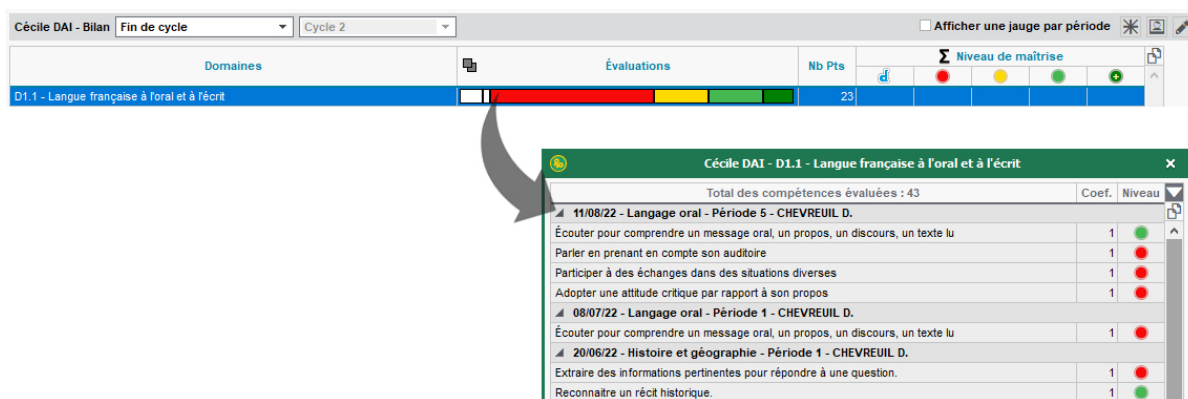
► Bilan de cycle de l'élève

1. Rendez-vous dans l'affichage **Évaluation > Bilans de cycle >  Bilan de cycle de l'élève**.
2. Sélectionnez une classe dans la liste correspondante à gauche de l'écran.
3. Sélectionnez un élève dans la liste correspondante, sous la première liste.

Nom	Classe	Niv.
AFIFI Cédric	CE2 CM1 Mme R.	CM1
BARTHOLIN Emma	CE2 CM1 Mme R.	CE2
BELUZE Adèle	PAI - Médical	pe R, CM1
BOISSEAU Amandine	CE2 CM1 Mme R.	CE2

Remarque : vous pouvez afficher/masquer les projets d'accompagnement en cliquant sur l'icône . Pour connaître le type du projet d'accompagnement d'un élève, passez votre souris sur l'icône dans la liste : l'intitulé du projet apparaît dans une info-bulle.

4. Dans le volet de droite, sélectionnez **Fin de cycle** dans le menu déroulant.
5. L'ensemble des évaluations du cycle apparaissent dans la colonne **Évaluations** : double-cliquez sur une ligne du tableau pour faire apparaître les compétences évaluées.



Domaines	Évaluations	Nb Pts	Σ Niveau de maîtrise
D1.1 - Langue française à l'oral et à l'écrit		23	



Cécile DAI - D1.1 - Langue française à l'oral et à l'écrit		Coef.	Niveau
Total des compétences évaluées : 43			
▲ 11/08/22 - Langage oral - Période 5 - CHEVREUIL D.			
Écouter pour comprendre un message oral, un propos, un discours, un texte lu	1	●	
Parler en prenant en compte son auditoire	1	●	
Participer à des échanges dans des situations diverses	1	●	
Adopter une attitude critique par rapport à son propos	1	●	
▲ 08/07/22 - Langage oral - Période 1 - CHEVREUIL D.			
Écouter pour comprendre un message oral, un propos, un discours, un texte lu	1	●	
▲ 20/06/22 - Histoire et géographie - Période 1 - CHEVREUIL D.			
Extraire des informations pertinentes pour répondre à une question.	1	●	
Reconnaître un récit historique.	1	●	

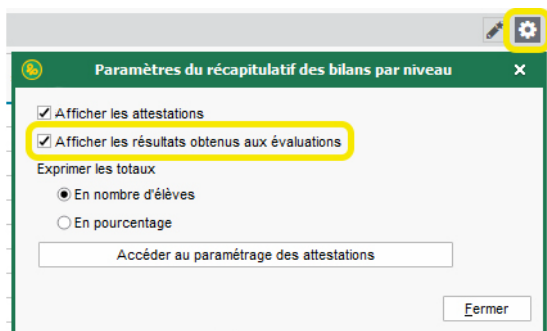
6. Pour attribuer à chaque domaine une moyenne de ces niveaux de maîtrise, double-cliquez dans les cases du tableau **Niveau de maîtrise**.

Nb Pts	Σ Niveau de maîtrise
23	 ● ● ● ● ●
30	

7. Rédigez la synthèse des acquis dans la zone de texte prévue à cet effet.

► Bilan de cycle par niveau



1. Rendez-vous dans l'affichage **Évaluation > Bilans de cycle >  Bilan de cycle par niveau**.
2. Sélectionnez **Fin de cycle / Cycle 2 / CE2** dans les trois premiers menus déroulants situés en haut à gauche de l'affichage, puis sélectionnez la classe à afficher dans le dernier menu déroulant.
3. Si vous souhaitez afficher les évaluations dans le tableau, cliquez sur l'icône  située en haut à droite de l'affichage, puis cochez **Afficher les résultats obtenus aux évaluations**.



4. Pour attribuer un niveau de maîtrise à chaque composante, double-cliquez dans les cases correspondantes. Pour remplir les bilans plus rapidement, vous pouvez aussi faire une multisélection d'élèves, un clic-droit, puis sélectionner le domaine et niveau de maîtrise dans le menu qui apparaît.
5. Rédigez la synthèse des acquis dans la zone de texte prévue à cet effet.

2 • Imprimer les bilans



► Imprimer le bilan de fin de cycle 2 d'un élève

1. Rendez-vous dans l'affichage **Évaluation > Bilans de cycle >  Bilan de cycle de l'élève**.
2. Sélectionnez une classe dans la liste correspondante à gauche de l'écran.
3. Sélectionnez un élève dans la liste correspondante, sous la première liste.
4. Cliquez sur l'icône  située en haut à gauche de votre écran, sous la barre de menu.
5. Dans la fenêtre **Impression du bilan de fin de cycle**, choisissez les données à imprimer, les destinataires, le type de sortie etc.

*Remarque : cliquez sur **Options** pour accéder à de plus nombreuses options de paramétrage (notamment, si vous désirez faire apparaître la photo de l'élève ; le cachet de l'établissement ; les signatures et fonction des signataires ; la colonne **Évaluations** dans le tableau).*

6. Cliquez sur **Aperçu** pour prévisualiser le document.
7. Selon le type de sortie sélectionné, cliquez sur le bouton **Imprimer**, **Imprimer/Mailer** ou **Générer**.

► Imprimer un récapitulatif des bilans par niveau

1. Rendez-vous dans l'affichage **Évaluation > Bilans de cycle >  Bilan de cycle par niveau**.
2. Sélectionnez **Fin de cycle / Cycle 2 / CE2** dans les trois premiers menus déroulants situés en haut à gauche de l'affichage, puis sélectionnez **Toutes les classes du niveau** dans le dernier menu déroulant.
3. Cliquez sur l'icône  située en haut à gauche de votre écran, sous la barre de menu.
4. Dans la fenêtre **Impression récapitulatif des bilans par niveau**, choisissez les données à imprimer, le type de sortie, la mise en page etc.
5. Cliquez sur **Aperçu** pour prévisualiser le document.
6. Selon le type de sortie sélectionné, cliquez sur le bouton **Imprimer** ou **Générer**.

Fiche 23 • Effectuer le suivi des apprentissages

Les apprentissages concernent uniquement les classes de maternelle. Ils permettent à l'enseignant d'effectuer un suivi des premiers acquis de l'élève et peuvent être transmis aux responsables via l'Espace Parents. Les domaines d'apprentissages, le carnet de suivi et la synthèse des acquis sont paramétrables aussi bien sur l'Espace Enseignants que sur le Client.

1 • Paramétrer les domaines d'apprentissages

Les domaines d'apprentissage qui existent par défaut dans le logiciel correspondent au programme de cycle 1 conçu par le Ministère de l'Éducation nationale. Si le programme de votre établissement diffère de celui-ci, vous pouvez les modifier.

1. Rendez-vous sur l'affichage **Apprentissages > Domaines d'apprentissage > Référentiels par domaine**.
2. Dans la liste de gauche, sélectionnez un domaine : les éléments, items et sous-items associés apparaissent dans le volet de droite.
3. Pour ajouter un élément au domaine d'apprentissage sélectionné, cliquez sur **Saisir un élément** puis rédigez son libellé.
4. Pour ajouter des items ou sous-items à un élément, cliquez sur les **+** en début de ligne.
Remarque : vous pouvez modifier les libellés des éléments, items et sous-items préexistants en double-cliquant dessus.
5. Par défaut, les éléments sont attribués à tous les niveaux de maternelle, mais vous pouvez modifier ces derniers en double-cliquant dans la colonne **Niveaux** : décochez les niveaux à ne pas attribuer, puis cliquez sur le bouton **Valider**.

1. Mobiliser le langage dans toutes ses dimensions - Éléments attendus à la fin de l'école maternelle

Éléments	Auteur	Niveaux
Saisir un élément		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ + L'oral <ul style="list-style-type: none"> ▶ + Oser entrer en communication ▶ + Comprendre et apprendre ▶ + Échanger et réfléchir avec les autres ▶ + Commencer à réfléchir sur la langue et acquérir une conscience phonologique ▶ + L'acquisition et le développement de la conscience phonologique ▶ + Éveil à la diversité linguistique 		<ul style="list-style-type: none"> Tous les niveaux Tous les niveaux Tous les niveaux Tous les niveaux Tous les niveaux Tous les niveaux

Liste des niveaux

Libellé

- GS
- MS
- PS
- TPS

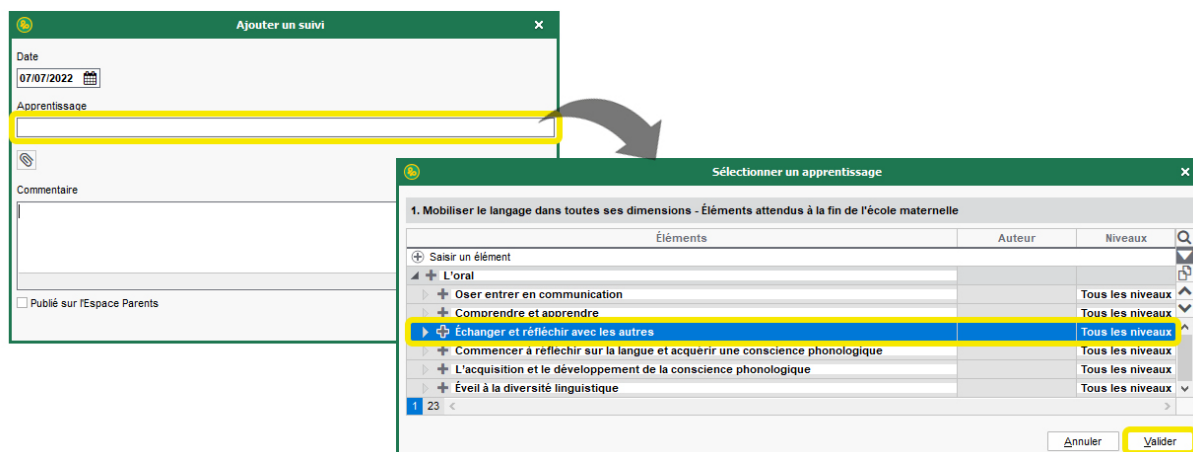
2 4 <


Annuler Valider

2 • Éditer le carnet de suivi

1. Rendez-vous sur l'affichage **Apprentissages > Carnet de suivi > Carnet de suivi**.
2. Sélectionnez une classe dans la liste correspondante, à gauche de l'écran.
3. Sélectionnez un élève dans la liste correspondante, sous la première liste.
4. Dans le volet de droite, cliquez sur le **+** situé devant le libellé du domaine concerné : une fenêtre **Ajouter un suivi** apparaît.

- Dans cette fenêtre, cliquez sur la zone de texte **Apprentissage** : une nouvelle fenêtre **Sélectionner un apprentissage** apparaît.
- Sélectionnez un item ou un sous-item dans la liste, puis cliquez sur le bouton **Valider**.



- Rédigez un commentaire dans la zone de texte prévue à cet effet.
- Si nécessaire, ajoutez une pièce jointe en cliquant sur l'icône .
- Si vous souhaitez ajouter cet élément au carnet de suivi consultable sur l'Espace Parents, cochez la case **Publié sur l'Espace Parents** (si vous ne cochez pas la case, vous pourrez toujours le publier dans un deuxième temps, en cochant la case équivalente dans le tableau).

Thaksala BORDE - Carnet de suivi des apprentissages Uniquement le suivi de l'année en cours

Date	Apprentissage		Rédacteur	Commentaire
+ 1. Mobiliser le langage dans toutes ses dimensions				
21/06/2022	Oser entrer en communication	<input checked="" type="checkbox"/>	DUPONT Pierre	

Modifier un suivi

Date: 21/06/2022

Apprentissage: Oser entrer en communication

101193907.gif


Commentaire: Thaksala apprécie beaucoup communiquer avec ses camarades. Elle doit apprendre, cependant, à ne pas avoir peur d'échanger également avec les adultes.

Publié sur l'Espace Parents

Annuler Valider

*Remarque : le carnet de suivi est consultable par les parents sur leur Espace ainsi que sur l'application mobile. Pour que sa publication soit effective, les cases **Apprentissages** et **Carnet de suivi** doivent être cochées dans l'affichage **Espace web > Parents > Paramètres de l'Espace Parents**.*

3 • Imprimer le carnet de suivi

Rendez-vous sur l'affichage **Apprentissages > Carnet de suivi > Carnet de suivi**, sélectionnez une classe / un élève puis cliquez sur l'icône  située en haut à gauche de votre écran. Après avoir paramétré le document, cliquez sur **Aperçu** pour vérifier son contenu, puis cliquez sur le bouton **Imprimer**.

4 • Éditer la synthèse des acquis

1. Rendez-vous dans l'affichage **Apprentissages > Synthèse des acquis > Synthèse des acquis**.
2. Sélectionnez une classe dans la liste correspondante, à gauche de l'écran.
3. Sélectionnez un élève dans la liste correspondante, sous la première liste.
4. Dans le volet de droite, double-cliquez dans les cases pour remplir le tableau.
5. Ajoutez un commentaire pour chaque domaine d'apprentissage dans la zone de texte prévue à cet effet.

Thaksala BORDE - Synthèse des acquis scolaires à la fin de l'école maternelle				
	Thaksala ne réussit pas encore	Thaksala est en voie de réussite	Thaksala réussit souvent	Points forts et besoins à prendre en compte
1. Mobiliser le langage dans toutes ses dimensions				
Langage oral : communication, expression			<input checked="" type="checkbox"/>	Thaksala possède un vocabulaire riche est une forte envie de communiquer avec son entourage, en particulier avec les enfants de son âge. Elle est plus timide avec les adultes, ce qui ne simplifie pas toujours ses échanges avec l'équipe éducative. En prenant confiance en elle, tout ira pour le mieux !
Compréhension d'un message oral ou d'un texte lu par l'adulte		<input checked="" type="checkbox"/>		

6. Dans la zone de texte prévue à cet effet, ajoutez des commentaires concernant l'attitude de l'élève en situation collective.

*Remarque : la synthèse des acquis est consultable sur l'Espace Parents. Pour que sa publication soit effective, les cases **Apprentissages** et **Synthèse des acquis** doivent être cochées dans l'affichage **Espace web > Parents > Paramètres de l'Espace Parents**.*

5 • Envoyer la synthèse des acquis aux parents par e-mail

Rendez-vous sur l'affichage **Apprentissages > Synthèses des acquis > Synthèse des acquis**, sélectionnez une classe /un élève puis cliquez sur l'icône située en haut à gauche de votre écran. Après avoir paramétré le document, cliquez sur **Aperçu** pour vérifier son contenu, puis cliquez sur le bouton **Imprimer**.

Absences



PRONOTE
Primaire

Fiche 24 • 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 saisie 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'affichage **Espaces web > Parents > Paramètres de l'Espace Parents**.
2. Dans l'arborescence, cliquez sur **Carnet de liaison > Absences**.
3. 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.

► 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. 16). Il renvoie directement au bon affichage.

■ Absences prévues par les parents (1)		↗	✕
BLONDEAU Victoire (CM1) - 13/09 de 08h30 à 16h30	MALADIE AVEC CERTIFICAT		

► Confirmer l'absence

Le professeur peut confirmer l'absence sur son tableau de bord lorsqu'il constate que l'élève est réellement absent. Si ce n'est pas fait, vous pouvez créer vous-même l'absence.

1. Rendez-vous dans l'affichage **Absences > Saisie >  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 parents		Prévision des parents			Action de l'école		Absence générée				
Nom	Classe	Date	Motif	Commentaire	Abs.	Détail	Date	1/2J	Motif	Just.	RA
BLONDEAU Victoire	CM1	13/09 de 08h30 à 18h30	MALADIE AVEC CERTIF	Suite à une intoxication alimentaire							

Absences prévues par les parents		Prévision des parents			Action de l'école		Absence générée				
Nom	Classe	Date	Motif	Commentaire	Abs.	Détail	Date	1/2J	Motif	Just.	RA
BLONDEAU Victoire	CM1	13/09 de 08h30 à 18h30	MALADIE AVEC CERTIF	Suite à une intoxication alimentaire	✓	Créée par MARTIN Rémy	13/07/2021	2	MALADIE AVEC CERTIF	✓	

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

Nom	08h30		10h30		12h30		14h30		16h30	
	lun. 13 sept.	mar. 14 sept.	lun. 13 sept.	mar. 14 sept.	lun. 13 sept.	mar. 14 sept.	lun. 13 sept.	mar. 14 sept.	lun. 13 sept.	mar. 14 sept.
BLANC Jing										
BLANC Sylvain										
BLONDEAU Jules										
1 BLONDEAU Victoire			Espace et géométrie FABRE E.		Nombres et calculs FABRE E.					
BOCQUET Simon										
BONNAUD Anaëlle										
BORDES Alexis										
BOREL Jules										
BOUCHER Aymeric										
BOUCHET Maxence										
BOUET Maxime										
BOULARD Estéban										
BOULET Quentin										
BOUR Pauline										
CACCAMO Tahys										
CARRIERE Anthony										
CARTIER Pauline										
CASANOVA Marion										
CHABE Ilyes										
CHEVALLIER Roxane										
CHOPIN Pauline										
CHRISTOPHE Kevin										
CUNY Constance										

2 • Saisir une absence directement sur la grille

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

Absences - Jing BLANC - CM1 - Autorisation de sortie : Aux horaires habituels		septembre		octobre		novembre		décembre		janvier		février		mars		avril		mai		juin																									
		36	37	38	39	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	27
Type de saisie		Absence																																											
Motif non encore connu		<ul style="list-style-type: none"> Motif non encore connu CONVOCAION ADMINISTRATIV DIVERS INFIRMERIE MALADIE AVEC CERTIFICAT MALADIE SANS CERTIFICAT PROBLEME DE TRANSPORT RAISON FAMILIALE RDV ASSISTANTE SOCIALE RDV MEDICAL EXTERIEUR RDV Psychologue E.N. REUNION (AUTRE) REUNION DELEGUES REUNION FSE SANS EXCUSES SORTIE SCOLAIRE OU PEDAGOGIQUE VISITE MEDICALE 																																											
08h30		Français PANTONI K.												Français PANTONI K.						Français PANTONI K.																									
10h30		Mathématiques PANTONI K.												Mathématiques PANTONI K.						Mathématiques PANTONI K.																									

6. Sélectionnez le(s) jour(s) concerné(s) :

- pour sélectionner une journée complète, cliquez sur le bouton . 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.
- Vous pouvez également supprimer des absences depuis la liste située sous la grille : sélectionnez l'absence dans la liste, faites un clic droit, puis choisissez **Supprimer la sélection**.

	lun. 23 mars	mar. 24 mars	jeu. 26 mars	ven. 27 mars
08h30	Français PANTONI K.	Mathématiques PANTONI K.	Français PANTONI K.	Français PANTONI K.
09h30				
10h30	Mathématiques PANTONI K.	Français PANTONI K.	Mathématiques PANTONI K.	Mathématiques PANTONI K.
11h30				
12h30				
13h30	Éducation physique et sportive PANTONI K. Langues vivantes PANTONI K.	Histoire et géographie PANTONI K. Éducation musicale PANTONI K.	Histoire et géographie PANTONI K. Éducation physique et sportive PANTONI K.	Français PANTONI K. Sciences et technologie JEAN S.
14h30				
15h30	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 de la liste du dessous. Dans la fenêtre qui s'affiche, désignez le fichier, puis cliquez sur le bouton **Ouvrir**.

Semaine du 23/03/20 au 29/03/20		Motif	Heures Cours	Nb. demi-journées	Justifiée	RA		Échéance	Courrier à envoyer		Suivi
Nom	Date								Lettre type	<input checked="" type="checkbox"/>	
BLANC Jing	du 23/03 à 08h30 au 24/03 à 13h30	RAISON FAMILIALE	5h30	3	Oui				<input checked="" type="checkbox"/>		

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

8. Pour envoyer aussitôt une information au professeur concerné, sélectionnez l'absence, faites un clic droit et choisissez **Informez le professeur référent**.

Semaine du 23/03/20 au 29/03/20		Motif	Heures Cours	Nb. demi-journées	Justifiée	RA		Échéance	Courrier à envoyer		Suivi
Nom	Date								Lettre type	<input checked="" type="checkbox"/>	
BLANC Jing	du 23/03 à 08h30 au 24/03 à 13h30	RAISON FAMILIALE	5h30	3	Oui				<input checked="" type="checkbox"/>		

- Modifier le motif de la sélection
- Informez le professeur référent
- Certificat médical
- Supprimer la sélection

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 **Publier**.

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'affichage **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.

3 • Saisir un retard

1. Rendez-vous dans l'affichage **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.

- Sélectionnez **Retard**.
- Sélectionnez le motif communiqué dans le menu déroulant.
- 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 - Jing BLANC - CM1 - Autorisation de sortie : Aux horaires habituels

36 37 38 39 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 27

septembre octobre novembre décembre janvier février mars avril mai juin

Type de saisie

Absence Retard

Appel fait par l'enseignant

Motif non encore connu

- CONVOCAION ADMINISTRATIVE
- DIVERS
- PROBLEME DE REVEIL
- PROBLEME DE TRANSPORT
- RAISONS FAMILIALES
- RDV ASSISTANTE SOCIALE
- RDV MEDECIN SCOLAIRE
- RDV MEDICAL EXTERIEUR
- RDV Psychologue E.N.
- REUNION (AUTRE)
- REUNION DELEGUE
- REUNION FSE
- SANS EXCUSES

08h30 lun. 23 mars

09h30 Français PANTONI K.

10h30 Mathématiques PANTONI K.

11h30

12h30

13h30 Éducation physique et sportive PANTONI K. Histoire et géographie PANTONI K.

14h30 Langues vivantes PANTONI K. Éducation musicale PANTONI K.

jeu. 26 mars 1 retard

français PANTONI K.

ven. 27 mars Français PANTONI K.

Mathématiques PANTONI K.

Mathématiques PANTONI K.

Histoire et géographie PANTONI K.

Éducation physique et sportive PANTONI K.

Français PANTONI K. Sciences et technologie JEAN S.

- 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		Durée	Motif	Justifiée	RA	Matière	Échéance	Courrier à envoyer		Suivi
Nom	Date							Lettre type		
BLANC Jing	jeu. 26/03-08h30	90	RDV Psychologue E.N.	Non	✓	Français				

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'affichage **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.

École élémentaire Jacques Prévert
Espace Enseignants - Mme FABRE Elisa

PRONOTE Primaire

Tableau de bord Cahier de textes Pédagogie Evaluation Apprentissages Emploi du temps Blog Périodique Communication Demandes Mes données

Mon tableau de bord Liste des élèves Documents fournis par les responsables Trombinoscope Pyramide des âges

Tableau de bord CM1 < jeu. 26 mars >

Diffuser une information Effectuer un sondage Etiquettes Feuille d'appel Registre d'appel

Elèves	Absences		Retards (min)		Carnet de liaison		Compétences - T3		Bilan p...			Services		
	Matin	Apm.	Matin	Apm.	de l'élève	de la classe	Français	Mathém...	T2	GM	CA	IO	ETU	
Anna BERTILLON														
Jing BLANC					90									
Victoire BLONDEAU PAP														
Anastie BONNAUD														
Pauline CARTIER														
Chloe DAMOUR														

Jing BLANC - Précisions sur le retard

Choix du motif: RDV Psychologue E.N.

Durée: 90 min.

Supprimer le retard Annuler Modifier le retard

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**.

Motifs d'absence		Code	Libellé	Re	RA	Bilan	Publ.	Lettre type	SMS type	Parents
+ Nouveau										
6	<input type="checkbox"/>	MNC	Motif non encore connu			✓	✓			
1	<input checked="" type="checkbox"/>	CA	CONVOCAION ADMINISTRATIV	✓		✓	✓			
2	<input checked="" type="checkbox"/>	DI	DIVERS	✓		✓	✓			✓
	<input checked="" type="checkbox"/>	99	INFIRMERIE	✓		✓	✓			
2	<input checked="" type="checkbox"/>	MA	MALADIE AVEC CERTIFICAT	✓		✓	✓			✓
	<input checked="" type="checkbox"/>	ML	MALADIE SANS CERTIFICAT	✓		✓	✓			✓
1	<input checked="" type="checkbox"/>	TR	PROBLEME DE TRANSPORT	✓		✓	✓			✓
1	<input checked="" type="checkbox"/>	RF	RAISON FAMILIALE	✓		✓	✓			✓
	<input checked="" type="checkbox"/>	RA	RDV ASSISTANTE SOCIALE	✓		✓	✓			
	<input checked="" type="checkbox"/>	RM	RDV MEDICAL EXTERIEUR	✓		✓	✓			
	<input checked="" type="checkbox"/>	RP	RDV Psychologue E.N.	✓		✓	✓			
	<input checked="" type="checkbox"/>	RE	REUNION (AUTRE)	✓		✓	✓			
	<input checked="" type="checkbox"/>	RD	REUNION DELEGUES	✓		✓	✓			
	<input checked="" type="checkbox"/>	RF	REUNION FSE	✓		✓	✓			
	<input checked="" type="checkbox"/>	SE	SANS EXCUSES			✓	✓			
	<input checked="" type="checkbox"/>	SS	SORTIE SCOLAIRE OU PEDAGOGIQUE	✓		✓	✓			
	<input checked="" type="checkbox"/>	VM	VISITE MEDICALE	✓		✓	✓			

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 ;
 - **Bilan** : cochez cette colonne pour que les absences ou retards de ce motif soient pris en compte sur le bilan de fin de période.
 - **Publ.** : cochez cette colonne pour que les absences ou retards de ce motif soient publiés sur l'Espace Parents.
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 25 • 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 Gestion.

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'affichage **Communication > Courriers > Édition des lettres types**.

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

The screenshot displays the 'Édition des lettres types' interface. On the left, a sidebar lists various letter types, with '1er envoi-Absence' highlighted. The main editor area shows a preview of the letter template. The preview includes a header with school information (Nom étab., Adresse - Bpae 1 é tab., Adresse - Bpae 2 é tab., Code postal é tab., Ville é tab., Tél., Téléphone 1 é tab., Email - étab. fr.) and a date line (Ville, le Date). Below this, the main body of the letter is titled 'RELEVÉ D'ABSENCES' and contains the following text: «CivPrenomNormResps», J'ai l'honneur de vous informer que votre enfant «NomEle» «PrenomEle» élève de la classe de «ClasseEle» a été absent : «Absences». 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). 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'affichage **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 6 • Paramétrer l'envoi d'e-mails, page 22).

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

- 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  ; dans la fenêtre qui s'affiche, décochez les motifs que vous ne souhaitez pas voir ; cliquez sur **Valider**.
- Vous pouvez aussi par exemple simplement trier la liste :
 - faire un premier tri sur la colonne **Type** ;
 - faire un second tri sur la colonne **Motif**.
- Sélectionnez les absences / les retards pour lesquels vous souhaitez demander un justificatif.
- Faites un clic droit et choisissez **Envoyer un courrier à la sélection**.

Publipostage des absences et retards

Période Mars 2021 du 01/03/2021 au 31/03/2021

Échéance	Lettre type	Type	Élèves	Classe	Date	Motif	Just.	½ j	RA
		hr	BLANC Jing	CM1	le 08/03/21 de 08h30 à 13h30	<input type="checkbox"/> Motif non encore connu	Non	1	
		hr	DUPONT Quentin	CM1	le 08/03/21 de 08h30 à 13h30	<input type="checkbox"/> Motif non encore connu	Non	1	
		hr	FR			<input type="checkbox"/> Motif non encore connu	Non	1	
		hr	BL			<input type="checkbox"/> Motif non encore connu	Non	1	
		hr	BL		21 à 13h30	<input checked="" type="checkbox"/> RAISON FAMILIALE	Oui	3	
		hr	BL			<input checked="" type="checkbox"/> RDV Psychologue E.N.	Non		✓
		hr	BL			<input checked="" type="checkbox"/> RDV Psychologue E.N.	Non		✓

Context menu options: Envoyer un courrier à la sélection, Sélectionner les absences et retards urgents, Tout sélectionner (Ctrl+A), Modifier

- Dans la fenêtre d'envoi, sélectionnez le **Type de sortie**.
- 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 : Imprimante PDF E-mail MAILEVA

Joindre *.pdf Protégé Imprimable

Écrire le courrier dans le

Destinées aux respons

4 **À choisir**

Imprimer les étiquettes

Rédiger une lettre type

Fermer Aperçu Imprimer/Mailer

Sélectionner une lettre type

Aucune	
1er envoi-Absence	Absences
1er rappel-Absence	Absences
2eme rappel-Absence	Absences

Annuler Valider

- 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.

- Rendez-vous dans l'affichage **Espaces web > Parents > Paramètres de l'Espace Parents**.
- Dans l'arborescence, cliquez sur **Absences** dans la rubrique **Carnet de liaison**.

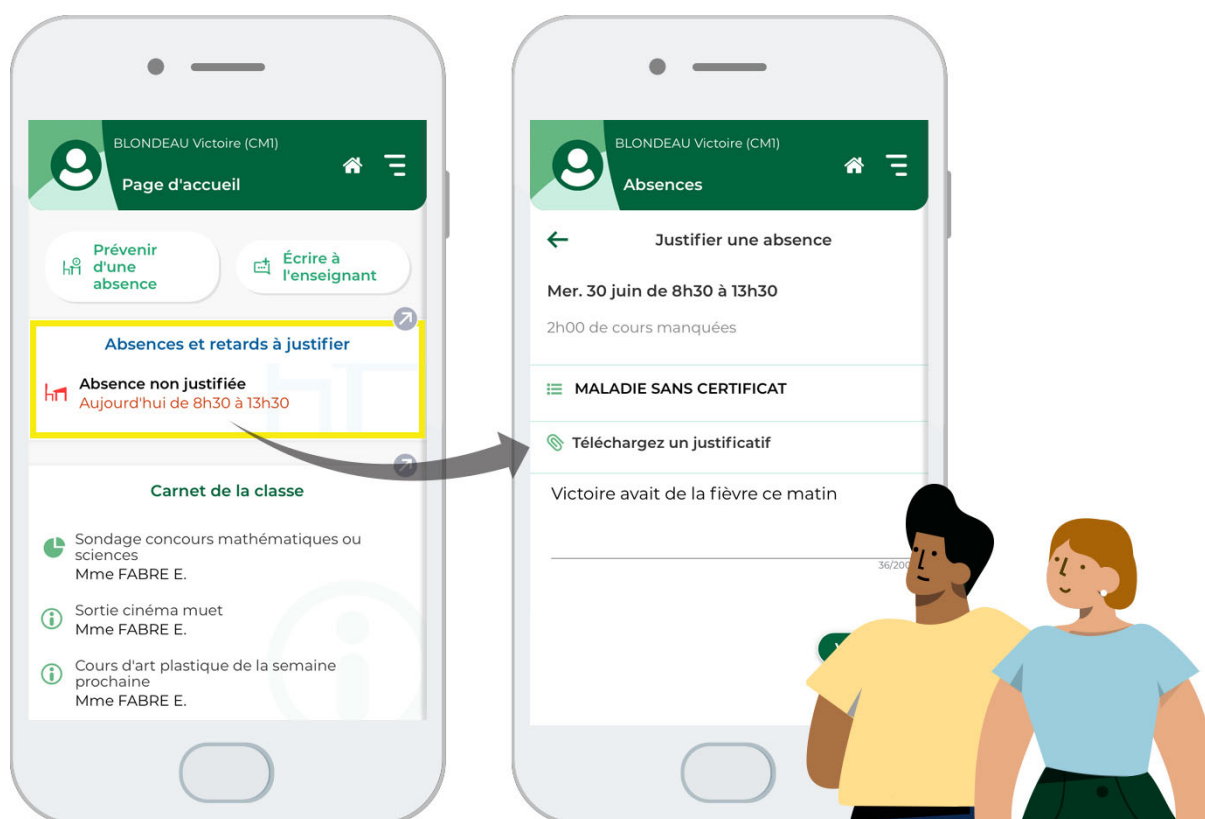
3. Cochez les options pour autoriser les parents à fournir une justification aux absences et/ou aux retards.

<input checked="" type="checkbox"/> Carnet de liaison ** <input checked="" type="checkbox"/> Carnet de la classe ** <input checked="" type="checkbox"/> Carnet personnel ** <input checked="" type="checkbox"/> Agenda ** <input checked="" type="checkbox"/> Absences ** <input checked="" type="checkbox"/> Calendrier <input checked="" type="checkbox"/> Cahier de textes <input checked="" type="checkbox"/> Cahier de textes **	Cochez les informations à publier <input checked="" type="checkbox"/> Absences <input checked="" type="checkbox"/> Autoriser les parents à justifier les absences (raison, commentaire et justificatif en pièce jointe) <input checked="" type="checkbox"/> Autoriser les parents de prévenir d'une absence ayant lieu dans les <input type="text" value="30"/> prochains jours <input checked="" type="checkbox"/> Retards <input checked="" type="checkbox"/> Autoriser les parents à justifier les retards (raison et commentaire)
--	--

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

Les parents prennent connaissance des absences et des retards depuis l'affichage **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'affichage **Absences > Saisie > Justification des parents**.
2. 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			justifiée	RA
		Raison	Commentaire		
<input checked="" type="checkbox"/> MALADIE SANS CERTIFICAT		MALADIE SANS CERTIFICAT	Victoire avait de la fièvre	ACCEPTÉE	Non <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 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 24 • Saisir une absence communiquée par les parents, page 76). 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'affichage **Absences > Récapitulatif > Liste des absences et retards**.
2. Sélectionnez une période en haut à droite.
3. Triez la liste sur **Motif** pour retrouver les absences / les retards sans motif ou utilisez le bouton 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.

The screenshot shows the 'Absences, Retards' interface with a list of students and a modal window titled 'Sélectionner un motif d'absence'. The modal window contains a search bar and a list of reasons for absence, including 'Motif non encore connu', 'CONVOCACTION ADMINISTRATIVE', 'DIVERS', 'INFIRMERIE', 'MALADIE AVEC CERTIFICAT', 'MALADIE SANS CERTIFICAT', 'PROBLEME DE TRANSPORT', 'RAISON FAMILIALE', 'RDV ASSISTANTE SOCIALE', and 'MEDICAL EXTERIEUR'. The 'RAISON FAMILIALE' option is currently selected.

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 page 76). Vous pouvez la / le justifier manuellement en double-cliquant dans la colonne **Justifié(e)**.

Fiche 26 • Faire le point sur les absences / les retards


En fonction du point de vue souhaité, vous choisissez l'un des affichages des onglets **Absences > Récapitulatif** et **Absences > Suivi**. Les personnels en Mode Gestion 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'affichage **Absences > Récapitulatif > 1/2 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 absences

septembre

Élèves	Classe
ALLARD Abdeljalil	CE2
BOUET Maxime	CE2
DELHAYE Tony	CE2
DESCAMPS Manon	CE2
DUBOS Amandine	CE2
FREMONT Alicia	CE2
GRONDIN Aurelien	CE2
HUMBERT Charlotte	CE2
LAPEYRE Aline	CE2
LAVAUD Anaïs	CE2
MATHIS Faustine	CE2
OGER Amline	CE2
PAUL Alison	CE2
PAULIN Maxime	CE2
SALLE Maxime	CE2
SCHMIDT Justine	CE2
SCHWARTZ Marine	CE2
THEVENET Julien	CE2
THIBAUT Meggy	CE2
TORRES Marine	CE2
20 élèves	1 cl

Impression des états récapitulatif des absences

Choisissez votre impression

Récapitulatif par demi-journée des absences et retards

Registre d'appel

Type de sortie : Imprimante PDF

Protégé Imprimable

Ouvrir le dossier à l'issue de la génération

Format : A5 Personnalisé

A4 L : 271 mm H : 203 mm

Mise en page

Police : Arial Taille standard : 8

Orientation : Portrait Paysage

Marges (cm) : Haut : 1,27 Gauche : 1,27 Bas : 1,27 Droite : 1,27

En-tête et pied de page

En-tête : Date et heure Numéro de page Nom de base Nom de l'établissement

Titre de page : **Registre d'appel** Choix en-tête : **Aucun**

Pied de page : Choix pied de page : **Aucun**

Options

Mois : **Septembre 2022**

Imprimer le détail des motifs

Fermer Aperçu Générer

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

1. Rendez-vous dans l'affichage **Absences > Suivi > 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.

Date	Nature	Heure	Lettre	Admin.	Interlocuteur	Commentaire	RA
de 90mn mar. 05/05-08h30	RDV Psychologue E.M.						✓
le 09/04/20 de 08h30 à 16h30							
de 90mn jeu. 26/03-08h30	RDV Psychologue E.M.						✓
du 23/03/20 à 08h30 au 24/03/20 à 13h30	RAISON FAMILIALE						

5. Cliquez sur le bouton 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**.
2. 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'affichage **Absences > Suivi > 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.

Absences non justifiées	Alerte aux parents - seuil en 1/2 j : 3	Signalement académique - seuil en 1/2 j : 4
3 Élèves	1 Élève	


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


Dates	Matière	1/2 j	Motif	RA	Suivi
le 04/05 de 08h30 à 16h30	Éducation physique et sportive, Français	2	Motif non encore		
le 09/04 de 08h30 à 16h30	Éducation physique et sportive, Français	2	Motif non encore		

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

► Voir les élèves ayant dépassé le seuil « Signalement académique »


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

1. Rendez-vous dans l'affichage **Absences > Suivi >  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 **Publipostage > Signaler à l'académie**.



The screenshot shows the 'Gestion de l'absentéisme' interface. At the top, it displays the period 'Les 30 derniers jours ouvrés' from 12/03/2022 to 25/05/2022, and the class 'Classes (Toutes)'. Below this, there are three tabs: 'Absences non justifiées' (3 élèves), 'Alerte aux parents - seuil en 1/2 j : 3', and 'Signalement académique - seuil en 1/2 j : 4' (1 élève). The 'Signalement académique' tab is active, showing a table of students. The table has columns for 'Dates', 'Matière', '1/2 j', 'Motif', 'RA', and 'Suivi'. The first row is for 'BLANC Jing (CM1)' with 4 1/2 j of absence (2 absences) in 'Éducation physique et sportive, Français'. A context menu is open over the 'Publipostage' column, showing options: 'Tout sélectionner', 'Alerter la famille', 'Signaler à l'académie', 'Alerter la famille', and 'Supprimer le signalement'.

Dates	Matière	1/2 j	Motif	RA	Suivi
BLANC Jing (CM1) 4 1/2 j (2 absences)					
le 04/05 de 08h30 à 16h30	Éducation physique et sportive, Français	2	<input type="checkbox"/> Motif r		
le 09/04 de 08h30 à 16h30	Éducation physique et sportive, Français	2	<input type="checkbox"/> Motif r		

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

Incidents




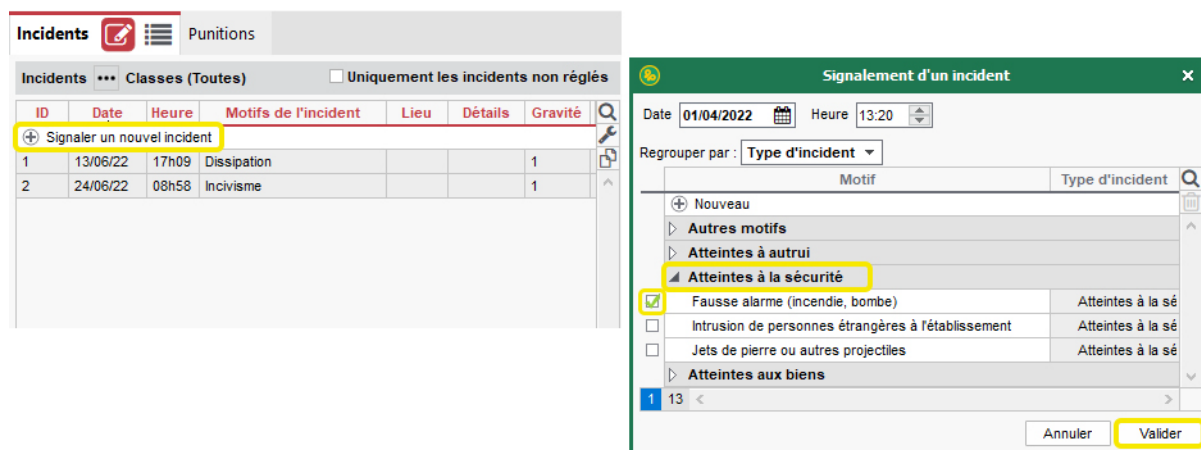
PRONOTE
Primaire

Fiche 27 • Signaler un incident

Dans PRONOTE Primaire, vous pouvez consigner tous les incidents survenus au sein de l'établissement, effectuer leur suivi administratif, contacter les parents d'élèves et les professeurs le cas échéant.


1 • Signaler un nouvel incident

1. Rendez-vous dans l'onglet **Incidents** > **VIE SCOLAIRE** >  **Saisie des incidents**.
2. Cliquez sur **Signaler un nouvel incident** : une fenêtre apparaît.
3. Double-cliquez sur les rubriques pour les déplier, cochez l'incident concerné, puis cliquez sur **Valider** : le nouvel incident apparaît dans la liste.



ID	Date	Heure	Motifs de l'incident	Lieu	Détails	Gravité
1	13/06/22	17h09	Dissipation			1
2	24/06/22	08h58	Incivisme			1

*Remarque : vous pouvez ajouter de nouveaux incidents en cliquant sur **Nouveau**. Rédigez le libellé de l'incident, pressez la touche **Entrée** de votre clavier, puis attribuez le type de motif correspondant avant de valider.*

4. Dans le volet à droite de votre écran, renseignez les personnes impliquées en cliquant sur **Ajouter un protagoniste**.
5. Double-cliquez dans la colonne **Mesure disciplinaire** pour ajouter une punition : une fiche punition en relation avec l'incident déclaré est automatiquement générée dans l'onglet **Incidents** > **Punitions** >  **Saisie des Punitions**. Vous pourrez la compléter dans un deuxième temps.



Identité	Implication	Appel à contradictoire		Mesure disciplinaire	Date
		Envoi	Envoi		
Ajouter un protagoniste					
AIMARD GINET Ibrahim (CE2 Mme Bonva)	Auteur				
GRAU Violette (CM1 CM2 M. MATHON e)	Auteur				

*Remarque : pour paramétrer la liste des punitions, rendez-vous dans le menu **Paramètres** > **INCIDENTS** > **Punitions**.*

6. Apportez des précisions concernant les circonstances de l'incident.
7. Si nécessaire, contactez les professeurs concernés par l'envoi d'une information en cliquant sur **Informers les enseignants** : une information reprenant les éléments renseignés dans la déclaration d'incident est automatiquement préremplie.

- Une fois l'accident réglé administrativement, cochez la case **RA** dans la liste des incidents à gauche de votre écran.

Incidents												Classes (Toutes)	<input type="checkbox"/> Uniquement les incidents non réglés
ID	Date	Heure	Motifs de l'incident	Lieu	Détails	Gravité	Signalé par	Impliqués	Victime(s)	Témoign(s)	Actions	RA	Violo...
+ Signaler un nouvel incident													
1	01/04/22	17h09	Fausse alarme (incendie, bo	Batiment	Mlle GRAU	2	DUPONT Pierre	AIMARD GINET				<input checked="" type="checkbox"/>	

2 • Informer les parents d'un incident

- Rendez-vous dans l'onglet **Incidents > Incidents > ≡ Liste des incidents**.
- Sélectionnez une période via le menu déroulant ou en sélectionnant les semaines concernées dans la barre des semaines.
- Filtrez les incidents selon les classes et/ou motifs d'incidents. Vous pouvez également filtrer la liste en ne retenant que les incidents non réglés.
- Dans la liste des incidents, double-cliquez sur la case **Publipostage > Lettre Type**, puis sélectionnez la lettre type de votre choix dans la fenêtre qui apparaît.

Elève		Notification										Publipostage		RA	Fait de viole...	
Cla...	Nom	ID	Date	Heure	Motifs	Lieu	Détails	Actions e...	Mesu...	G...	Auteur du sign...	Lettre type	SMS type			
CE2	AIMARD GINET	1	01/04/22	17h09	Fausse alarme	Batiment	Mlle GRAU	Mme BRECH	Dictée	2	DUPONT Pierre		Envoi impos		<input checked="" type="checkbox"/>	


Sélectionner une lettre type

- Aucune
- Appel à contradictoire incident Incident
- Incident Incident

1 3 < >

Annuler Valider

*Remarque : pour paramétrer les lettres types associées à un incident, rendez-vous dans **Communication > Courriers > Édition des lettres types**.*

- Cliquez sur l'icône  située dans la barre de menu en haut à gauche de votre écran.
- Sélectionnez le type de sortie désiré, vérifiez les détails de la lettre en cliquant sur **Aperçu** puis, selon le type de sortie sélectionné, cliquez sur **Imprimer/Générer/Mailer**.

*Remarque : vous pouvez également informer les parents via un SMS si vous avez souscrit à ce service. Pour souscrire au service, rendez-vous dans le menu **Fichier > Accéder au formulaire d'inscription pour l'envoi de SMS**.*


Fiche 28 • Donner une punition

Si vous avez déclaré un incident et attribué à son auteur une punition dans la colonne **Mesure disciplinaire**, une fiche **Punition** a automatiquement été générée dans l'onglet **Incidents > Punitions > Saisie des punitions**. Mais vous pouvez également attribuer une punition à un élève sans réaliser de déclaration d'incident au préalable.

1 • Paramétrer la liste des punitions

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres > VIE SCOLAIRE > Punitions**.
2. Cliquez sur **Nouveau**, rédigez le libellé de la punition puis pressez la touche **Entrée** de votre clavier : une fenêtre **Sélectionner un genre** apparaît.
3. Sélectionnez l'une des trois options proposées : **Retenue**, **Devoirs** ou **Divers**. La sélection de punitions de type **Retenue** ou **Devoirs** génère des champs spécifiques à renseigner.
4. Si la punition doit être réalisée en différé et/ou sur plusieurs séances, double-cliquez sur la case «**P**». Cocher la case «**P**» génère également des champs spécifiques à renseigner sur la fiche punition.

2 • Attribuer une punition à un élève

1. Rendez-vous dans l'onglet **Incidents > Punitions > Saisie des punitions**.
2. Dans la liste de gauche, sélectionnez un élève. Le nombre de punitions déjà attribuées figure dans la colonne .

Élèves			
Toutes les classes			
	Nom	Classe	Niv.
2	AXUS Céleste	CE1 CE2 MME LE	CE2
1	GONZALEZ Eliot	CE1 CE2 MME LE	CE2

3. Cliquez sur **Créer une punition** dans la liste de droite : une fenêtre **Création d'une punition** apparaît.

*Remarque : si vous avez réalisé une déclaration d'incident au préalable et renseigné la colonne **Mesure disciplinaire**, sélectionnez la punition générée automatiquement dans le volet **Récapitulatif des punitions**, et passez directement à l'étape 6.*

4. Dans cette fenêtre, sélectionnez une punition dans la liste de gauche, cochez le motif de la punition dans la liste de droite, puis cliquez sur **Valider**.

Ibrahim AIMARD GINET - Récapitulatif des punitions			
Date	Punition	Motif	E
+ Créer une punition			

Création d'une punition

Date: 04/04/2022 Heure: Hors cours Durée:

Choisissez la punition

- + Nouveau
- Balayage
- Dictée
- Rédaction

Choisissez le motif de la punition

Regrouper par: Sans cumul

- + Nouveau
- Dissipation
- Fausse alarme (incendie, bombe) Atteintes à
- Incivisme Atteintes à
- Insulte Atteintes à
- Insurrection
- Intrusion de personnes étrangères à Atteintes à
- Jets de pierre ou autres projectiles Atteintes à
- Mutinerie
- Violence physique Atteintes à

Annuler Valider

5. Dans le volet à droite de votre écran, renseignez les circonstances de la punition, précisez les consignes dans la partie **Suite donnée**. Selon les caractéristiques de la punition attribuée, vous pouvez également programmer la date de la punition et ajouter un commentaire sur sa réalisation le cas échéant.

Rédaction de AIMARD GINET Ibrahim - CE2 Mme Bonvalot


• Incident signalé(e) par DUPONT Pierre le 01/04/22 à 17h09

Motifs : Fausse alarme (incendie, bombe)

Détails des circonstances


Mlle GRAU et M. AIMARD se sont introduit dans le bâtiment B3 en sortant de la cantine vers 13h, afin de nous faire profiter d'un HILARANT poisson d'avril : déclencher l'alarme incendie pour "vérifier si la gardienne de l'école était vraiment aussi sourde qu'on le dit". La sonnerie a retenti vers 13h15, occasionnant le déplacement inutile des pompiers appelés par Mme Brecht.

• Suite donnée



Devoir supplémentaire à rendre le 

Travail à faire

Rédaction à rendre pour lundi.
Se documenter sur le quotidien des pompiers, puis écrire une rédaction d'une page environ :
Si j'étais un pompier, je détesterais les petits enfants qui déclenchent de fausses alarmes incendie, car... (inventer la suite).



3 • Informer les parents d'une punition

1. Rendez-vous dans l'onglet **Incidents > Punitions >  Saisie des punitions**.
2. Sélectionnez l'élève dans la liste de gauche, puis la punition concernée dans la liste de droite.
3. Cliquez sur l'icône  située dans la partie **Prévenir les responsables** du volet de droite : une fenêtre **Envoi de courriers** apparaît.
4. Sélectionnez le type de sortie désiré, sélectionnez la lettre type à envoyer, cliquez sur **Aperçu** pour vérifier les détails de la lettre puis, selon le type de sortie sélectionné, cliquez sur **Imprimer/Générer/Mailer**.

Périscolaire



PRONOTE

Primaire

Fiche 29 • Saisir les services proposés par l'école

Tous les services périscolaires et extrascolaires (garderie, étude, cantine, etc.) peuvent être saisis par les personnels en Mode Gestion (personnel de l'école ou personnel de la mairie). Les parents peuvent inscrire leur enfant depuis l'Espace Parents, ou depuis l'application.

1 • Créer les services

1. Rendez-vous dans l'affichage **Périscolaire > Paramétrage > Paramétrage**.
2. Sélectionnez un service par défaut ou, si vous souhaitez en ajouter, cliquez sur la ligne de création.

Services périscolaires					
✓	Code	Libellé	Appel fait par	🕒	Classes
+	Créer un nouveau service				
✓	CA	Cantine	AZAÏS Nathan	Arrivée	CE1
✓	GM	Garderie matin	FAYARD Alexis	Arrivée	Toutes
✓	ETU	Etude surveillée	ANTOINE Alphonse	Arrivée	Toutes
✓	GS	Garderie soir	ANTOINE Alphonse	Arrivée	CE1

3. Double-cliquez dans la colonne **Classes** pour indiquer les classes concernées par le service périscolaire mis en place.
4. Double-cliquez dans la colonne **Appel fait par** pour attribuer la responsabilité de l'appel à un personnel ou un professeur.
5. Double-cliquez dans la colonne 🕒 pour que l'heure de départ et/ou l'heure d'arrivée de l'élève soit consignée dans la fiche d'appel.
6. Dans le volet de droite, décrivez le service créé. Indiquez :
 - l'heure du service,
 - le(s) jour(s) concerné(s),
 - le nombre de places maximal si la capacité d'accueil est limitée,

• Caractéristiques du service

Initiation anglais CE De 16:30 à 17:30

Jours d'ouverture lundi mardi mercredi jeudi vendredi samedi dimanche

Limiter la capacité d'accueil à : 20

- les modalités d'inscription : l'inscription peut être soit annuelle (période d'inscription à définir via les deux calendriers), soit exceptionnelle (délai minimum entre le dernier jour d'inscription et le début du service à définir), soit les deux. Vous pouvez par ailleurs autoriser les annulations ou modifications d'un service dont l'inscription est annuelle, en définissant un délai minimum entre le dernier jour d'inscription et le début du service à définir.
- un descriptif du service,
- si le dépôt de justificatifs est autorisé (par exemple, le justificatif de quotient familial).

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 .

Services périscolaires			
	Code	Libellé	Appel fait par
	Créer un nouveau service		
	CA	Cantine	AZAÏS Nathan
	GM	Garderie matin	FAYARD Alexis
	ETU	Etude surveillée	ANTOINE Alphonse
	GS	Garderie soir	ANTOINE Alphonse

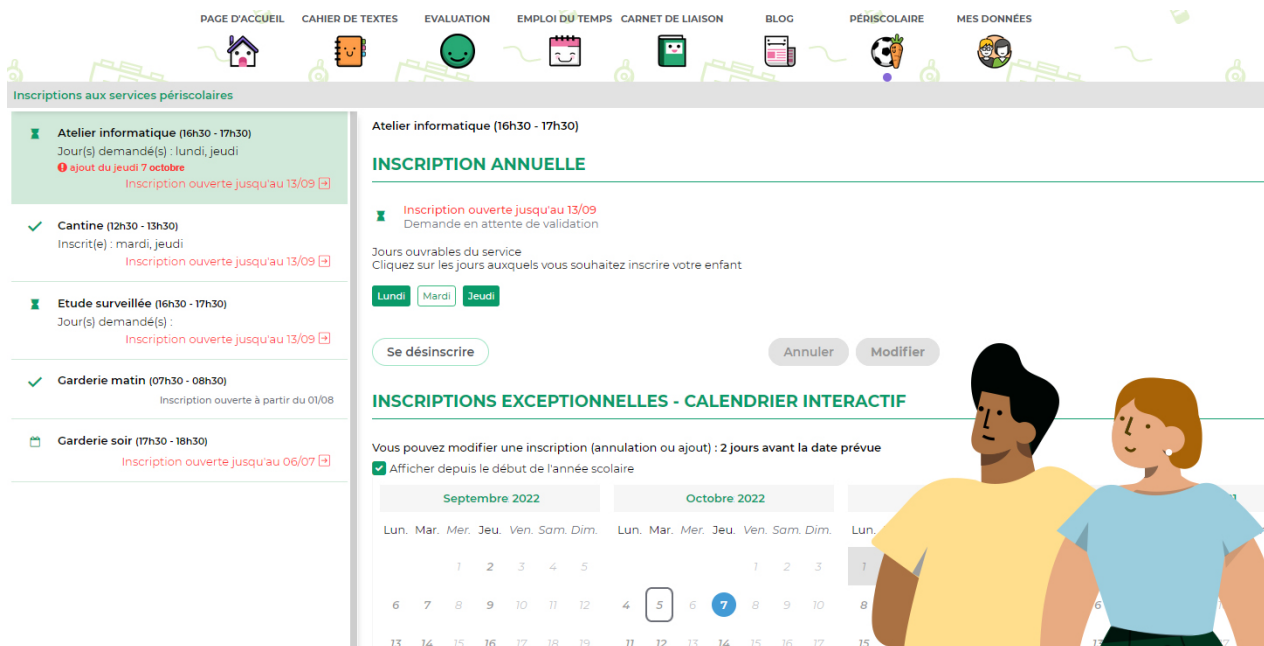
2. Avertissez ensuite les parents de la mise en place du service et l'ouverture à l'inscription en diffusant une information : sélectionnez le service dans la liste, faites un clic droit, sélectionnez **Diffuser une information** dans le menu qui apparaît puis rédigez l'information (voir page 113).

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

L'inscription peut se faire depuis l'Espace Parents ou sur l'application mobile. 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 **Valider**.

Dans le cas où l'inscription au service serait exceptionnelle, celle-ci s'effectue en cliquant directement sur les jours concernés dans le calendrier.



The screenshot shows the 'Périscolaire' section of the parent portal. At the top, there is a navigation bar with icons for 'PAGE D'ACCUEIL', 'CAHIER DE TEXTES', 'EVALUATION', 'EMPLOI DU TEMPS', 'CARNET DE LIAISON', 'BLOG', 'PÉRISCOLAIRE', and 'MES DONNÉES'. Below this, a list of services is displayed on the left, including 'Atelier informatique (16h30 - 17h30)', 'Cantine (12h30 - 13h30)', 'Etude surveillée (16h30 - 17h30)', 'Garderie matin (07h30 - 08h30)', and 'Garderie soir (17h30 - 18h30)'. The 'Garderie matin' service is selected. On the right, the 'INSCRIPTION ANNUELLE' section shows 'Inscription ouverte jusqu'au 13/09' and 'Demande en attente de validation'. Below this, there are buttons for 'Lundi', 'Mardi', and 'Jeudi'. The 'INSCRIPTIONS EXCEPTIONNELLES - CALENDRIER INTERACTIF' section allows for modifying an inscription (annulation ou ajout) 2 jours avant la date prévue. A calendar for September and October 2022 is shown, with the 5th of September and the 7th of October highlighted. An illustration of a man and a woman is visible in the bottom right corner of the interface.

Fiche 30 • Gérer les inscriptions aux services

Les demandes d'inscriptions soumises par les parents peuvent être gérées par les personnels en Mode Gestion (personnel de l'école ou personnel de la mairie). Tant que la validation n'a pas été effectuée dans le Client, les parents peuvent modifier ou supprimer une inscription. Après validation, les parents pourront effectuer des modifications ou annulation uniquement si les caractéristiques du service le permettent.

1 • Valider les 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 96).

1. Rendez-vous dans l'affichage **Périscolaire > Inscription annuelle > ☰ Inscriptions annuelles**.
2. Dans le menu déroulant, sélectionnez le service à gérer : les réponses faites par les parents depuis leur Espace apparaissent dans la colonne **Demandes de la famille**.
3. Pour télécharger un justificatif envoyé par les parents, sélectionnez l'élève concerné dans le tableau, faites un clic droit puis sélectionnez **Liste des justificatifs en pièce jointe > Récupérer la pièce jointe**.
4. Faites un double-clic dans la colonne **Validation**. L'inscription est prise en compte, l'icône **OUI** apparaît dans la colonne. Si vous souhaitez refuser l'inscription, faites à nouveau un double-clic : l'icône **NON** apparaît.
5. Dès que vous validez l'inscription, celle-ci est alors considérée comme effective ✓ au jour souhaité par les parents.
6. Dans la ligne du bas, le nombre des demandes est comptabilisé. Le symbole ⚠ vous avertit lorsque les inscriptions effectives dépassent la capacité d'accueil.

HILAIRE Delphine	CE1						
Total des demandes		21	Total des inscriptions		⚠ 21		

2 • Gérer les listes d'inscription au quotidien

1. Rendez-vous dans l'affichage **Périscolaire > Gestion quotidienne > ☰ Inscriptions journalières**.
2. Sélectionnez le service, la classe et le jour concerné dans le menu déroulant : les inscriptions annuelles et exceptionnelles correspondantes apparaissent dans deux colonnes distinctes ; le total des élèves attendus apparaît en bas du tableau.
3. Vous pouvez mettre à jour cette liste :
 - pour ajouter un élève, cliquez sur **Ajouter un élève en présence exceptionnelle**, puis sélectionnez-le dans la fenêtre qui apparaît ;
 - pour retirer un élève annoncé absent ou prendre en compte une annulation, cliquez sur l'étiquette **Abs/Annul.** correspondant, sélectionnez l'une des deux options proposées puis cliquez sur **Valider** : une étiquette **Absente** (rouge) ou **Annulée** (orange) vient remplacer l'étiquette initiale.


3 • Consigner les arrivées et les départs

La saisie des élèves présents / absents aux activités peut être faite :

- par un personnel en mode Gestion depuis le Client PRONOTE Primaire,
- par un professeur depuis son Espace ou depuis l'application mobile,
- par un animateur depuis son Espace ou depuis l'application mobile.

Les personnes en charge de l'appel doivent être renseignées dans la colonne **Appel fait par** (voir page 96).

Depuis un Client PRONOTE Primaire, procédez de la manière suivante.

1. Rendez-vous dans l'affichage **Périscolaire > Appels >  Feuille d'appel**.
2. Sélectionnez le service et le jour concerné dans le menu déroulant.
3. Cliquez sur l'étiquette **Présent(e)** pour indiquer la présence d'un élève : l'étiquette s'affiche en vert ; cliquez sur l'étiquette **Absent(e)** pour indiquer l'absence d'un élève : l'étiquette s'affiche en rouge.
4. Si le service périscolaire requiert l'enregistrement des heures de départ ou d'arrivée des élèves, renseignez-les dans les colonnes **Arrivée** et/ou **Départ**.
5. Pour l'heure de départ uniquement, précisez également la personne qui a récupéré l'enfant à la sortie : double-cliquez dans la colonne **Récupéré(e) par** ; dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le responsable venu chercher l'enfant, ou bien sélectionnez **Autre**, puis saisissez le nom de la personne dans la colonne.
6. Cochez **Appel Terminé** : PRONOTE Primaire vous signale le cas échéant les élèves qui n'ont pas été comptabilisés.

Communication



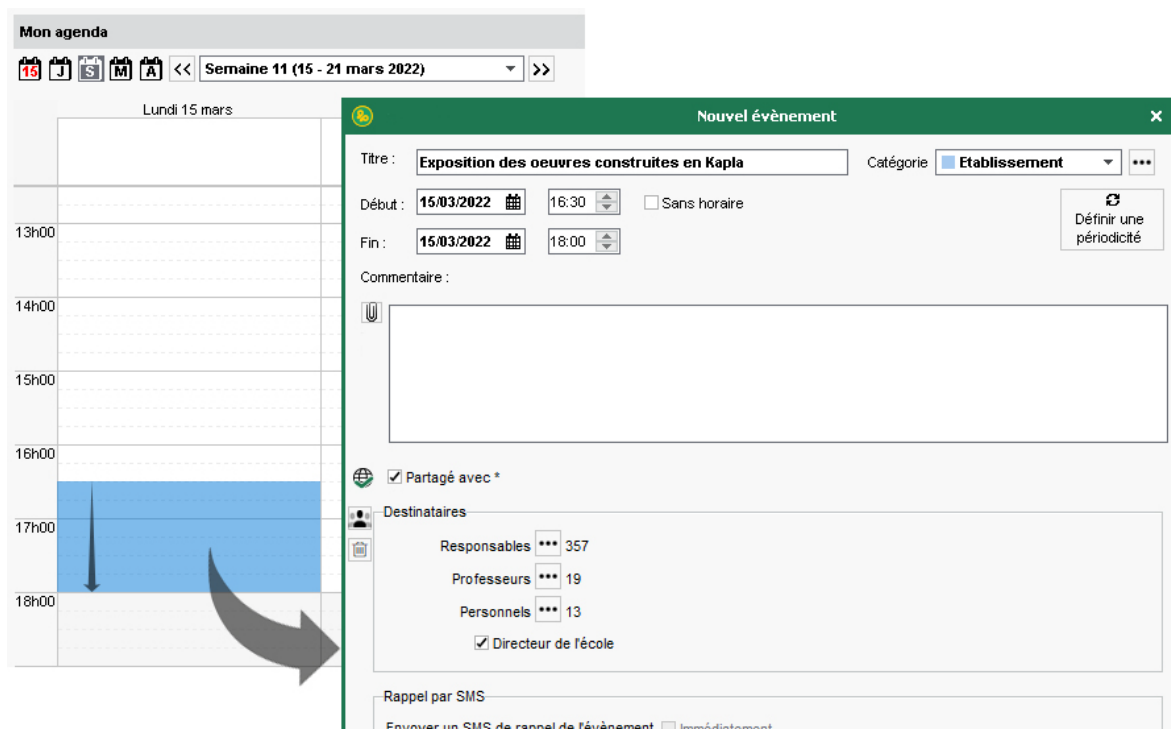
PRONOTE
Primaire

Fiche 31 • Remplir l'agenda

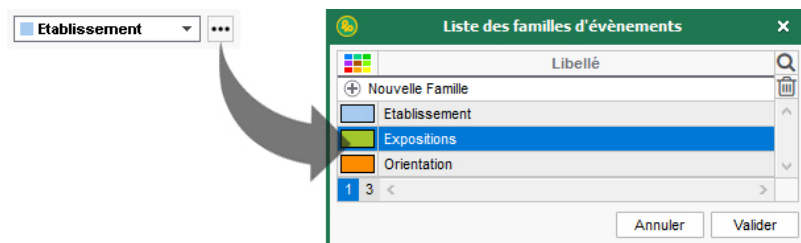
L'agenda PRONOTE Primaire vous permet de partager des évènements avec les personnels, les professeurs et les parents. Cette fonctionnalité peut également être utilisée par les personnels en Mode Gestion ainsi que par les professeurs depuis leur Espace.

1 • Saisir un évènement dans l'agenda






1. Rendez-vous dans l'affichage **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.



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.



6. Saisissez le commentaire. Celui-ci peut comporter jusqu'à 1000 caractères.
7. Vous pouvez éventuellement joindre un document en cliquant sur le bouton **📎** puis en sélectionnant l'option de votre choix :
 - **☰ Parmi les documents déjà insérés** : pièces jointes déjà chargées sur le serveur connecté au Client PRONOTE Primaire.


-  **Depuis mon disque** : pièces jointes depuis votre ordinateur (images, fichiers textes, etc.). La taille des pièces jointes ne peut excéder 2048 Ko.
 -  **Depuis mon Cloud** : documents stockés sur votre compte Cloud (espace de stockage sur Internet comme Dropbox, Google Drive, One Drive, Digiposte).
8. Par défaut, l'évènement est partagé. Pour qu'il apparaisse uniquement dans votre agenda, décochez l'option  **Partagé avec**.
 9. Désignez les destinataires. Cliquez sur les boutons  pour indiquer les parents et / ou professeurs concernés par l'évènement. Vous pouvez également utiliser une liste de diffusion en cliquant sur le bouton .
 10. Si vous avez souscrit au service d'envoi de SMS, vous pouvez également programmer l'envoi d'un SMS de rappel, qui sera envoyé aux destinataires acceptant ce mode de communication.
 11. Si vous souhaitez faire figurer l'évènement sur la page publique de l'établissement (voir page 17), cochez la case **Partager sur la page établissement** située en bas à gauche de la fenêtre.
 12. Cliquez sur le bouton **Valider** : l'évènement est désormais visible dans l'agenda.

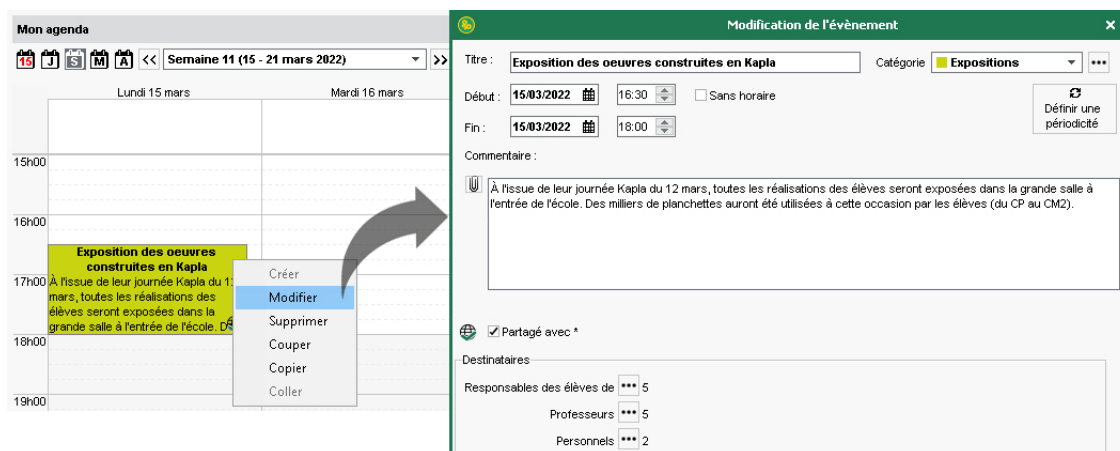
Comment les parents sont-ils informés de l'évènement ?

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




► Modifier / supprimer un évènement

1. Rendez-vous dans l'affichage **Communication > Agenda >  Agenda**.
2. Choisissez en haut à gauche une apparence 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.




► Modifier / supprimer des évènements en multisélection

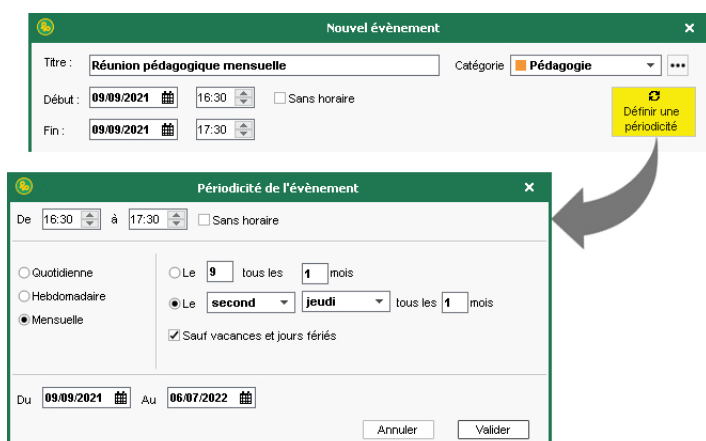
1. Rendez-vous dans l'affichage **Communication > Agenda >  Liste des évènements**.
2. Sur la réglette en haut, allumez toutes les semaines que vous souhaitez voir.
3. Sélectionnez les évènements [**Ctrl + clic**] à modifier de la même façon.
4. Faites un clic droit et choisissez la commande appropriée.

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

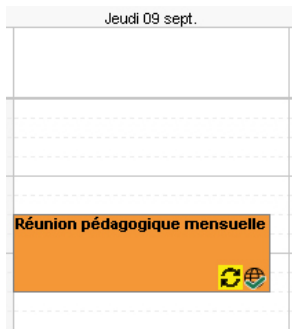
Si un évènement doit se produire à plusieurs dates, il est possible de créer un évènement récurrent.

1. Rendez-vous dans l'affichage **Communication > Agenda >  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 événements ainsi générés peuvent ensuite être modifiés individuellement, ou bien comme série. Ils s'affichent dans l'agenda avec l'icône 🔄.



3 • Personnaliser son agenda

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

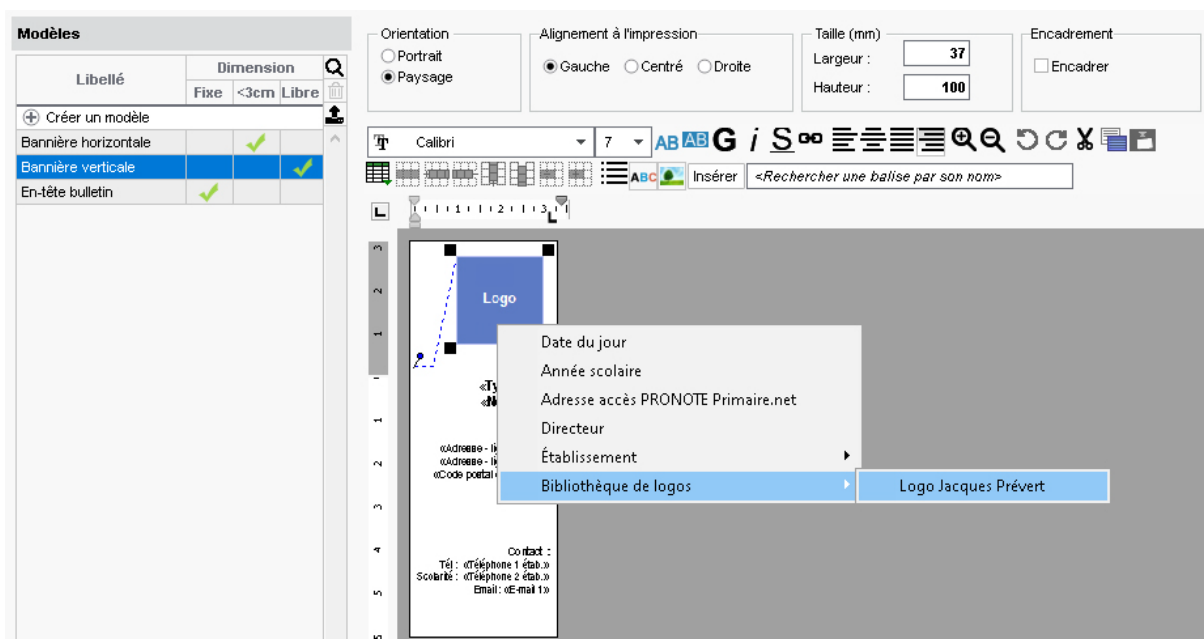
Fiche 32 • Envoyer des courriers (papier ou e-mail)

Un courrier est une lettre type personnalisée en fonction du destinataire. Il peut être imprimé, transmis directement à la Poste via le service Maileva, 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.
4. 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).
5. 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]**.




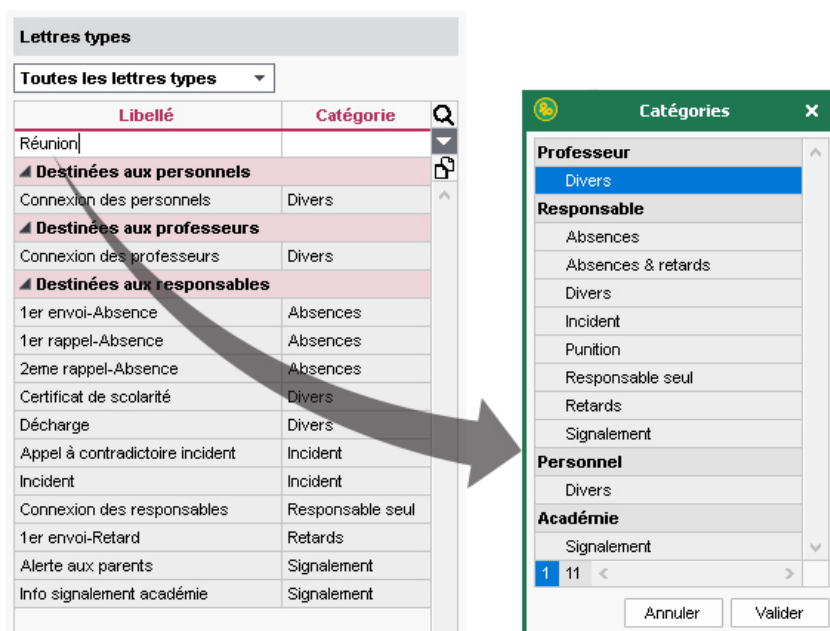
2 • Créer ou personnaliser une lettre type

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 à l'affichage **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'affichage **Communication > Courriers >  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'affichage **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'affichage **Communication > Courriers > Édition des lettres types**.
2. Sélectionnez la lettre (non grisée), faites un clic droit et choisissez **Supprimer la sélection**.

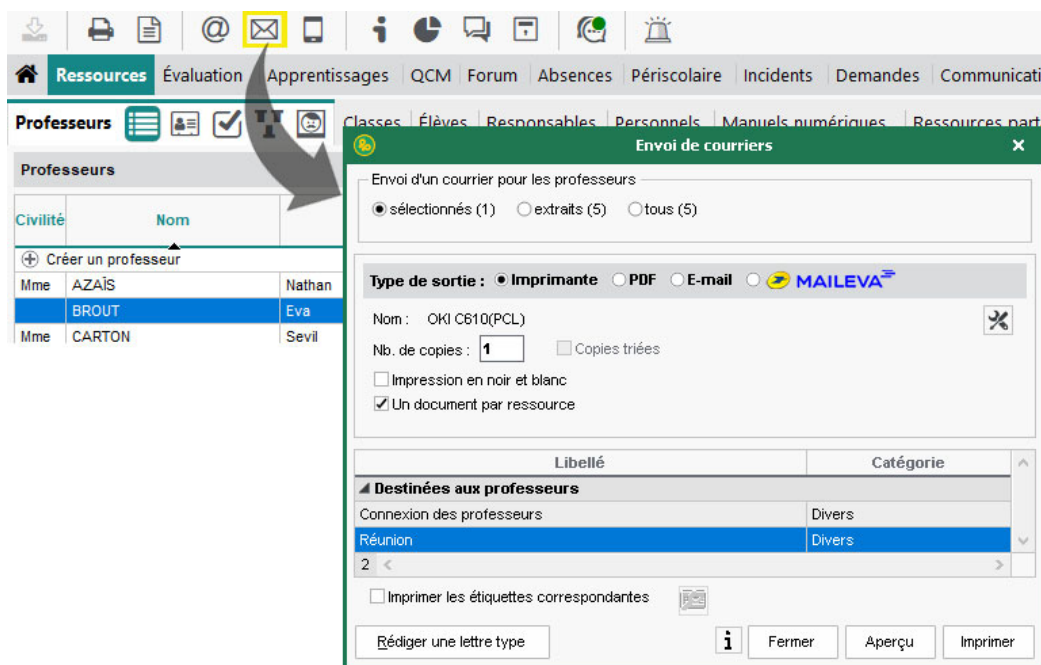
› Restaurer une lettre type par défaut


1. Rendez-vous dans l'affichage **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.



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 page 109).
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'affichage **Communication > Courriers > Historique des envois**.

Fiche 33 • 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.

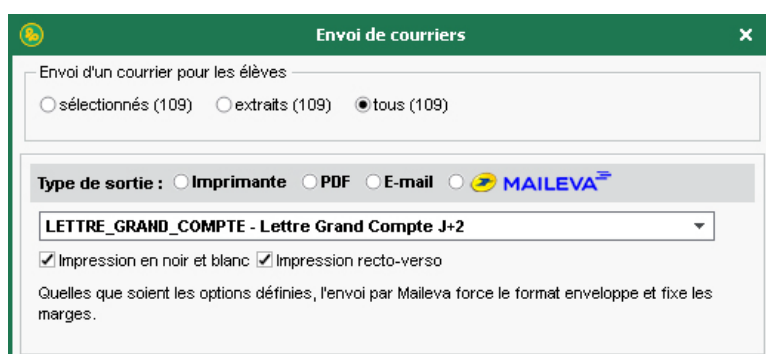
Les courriers sont transmis au service de La Poste qui se charge de l'impression, la mise sous pli, l'affranchissement et la remise des plis aux destinataires. Le suivi des courriers se fait depuis le logiciel.

1 • S'inscrire au service

1. 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.
2. 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.



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'affichage **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 34 • 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

1. Rendez-vous dans le menu **Fichier > Accéder au formulaire d'inscription pour l'envoi de SMS** ou allez sur la page <https://www.index-education.com/fr/inscription-sms-pronote-primaire.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 service de SMS** 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 • 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'affichage **Communication > SMS > Éditer 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.

Libellé	Catégorie
Créer un nouveau SMS type	
Destinés aux professeurs	
Connexion des professeurs	Divers
Destinés aux responsables	
Absence	Absences
Absence ouverte	Absences
Connexion des parents	Divers
Fermeture exceptionnelle	Divers
Incident	Incident
Retard	Retards

Rédaction des SMS types

Insérer


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

Suite aux violents orages et aux dégâts occasionnés dans le bâtiment A, nous ne pourrons pas accueillir «PrenomEle» lundi 15 novembre.
Le directeur Rémy Martin

Saut de ligne : Maj+Entrée Longueur du SMS type (hors variables insérées) : 152/160 caractères

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 45).

1. 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

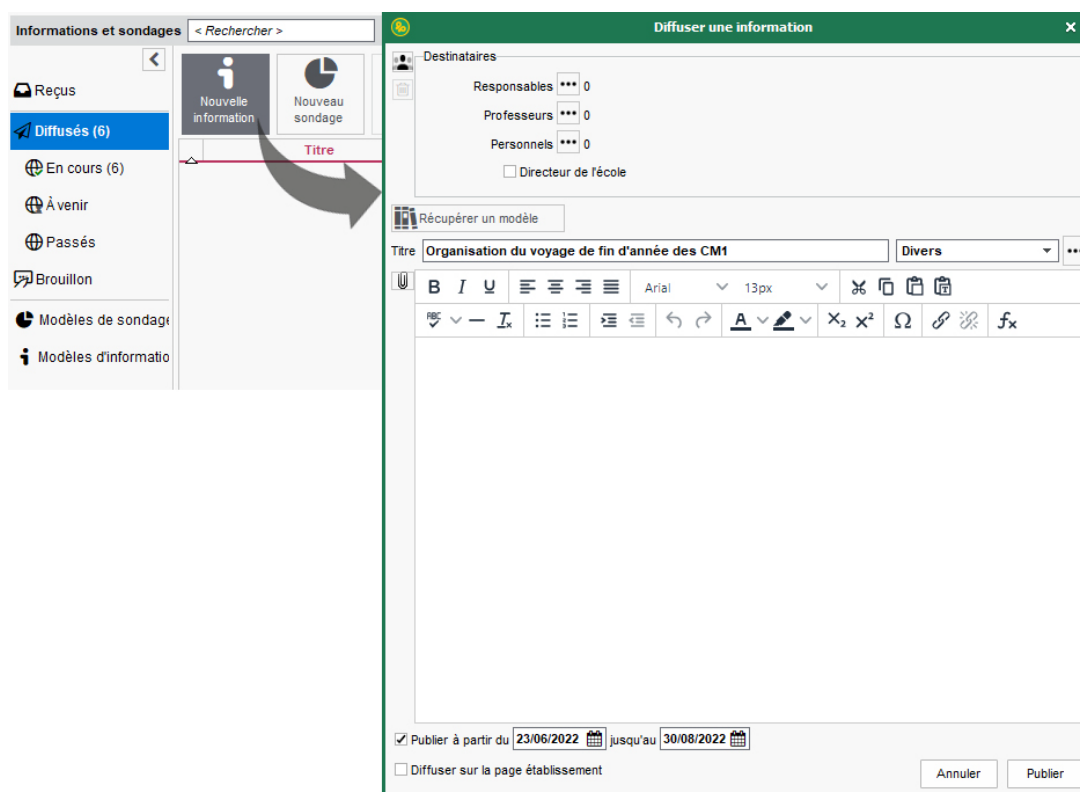
Rendez-vous dans l'affichage **Communication > SMS >  Liste des SMS envoyés**.

Fiche 35 • Diffuser une information

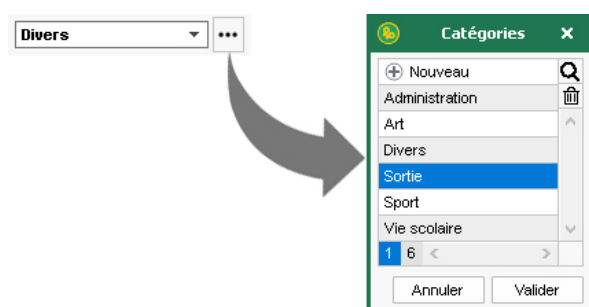
La diffusion d'une information permet de toucher un large public sans engager d'échange (pas de réponse possible) tout en sachant si les destinataires ont pris connaissance de l'information (accusé de réception). Cette fonctionnalité peut également être utilisée par les personnels en Mode Gestion ainsi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


1 • Saisir une information

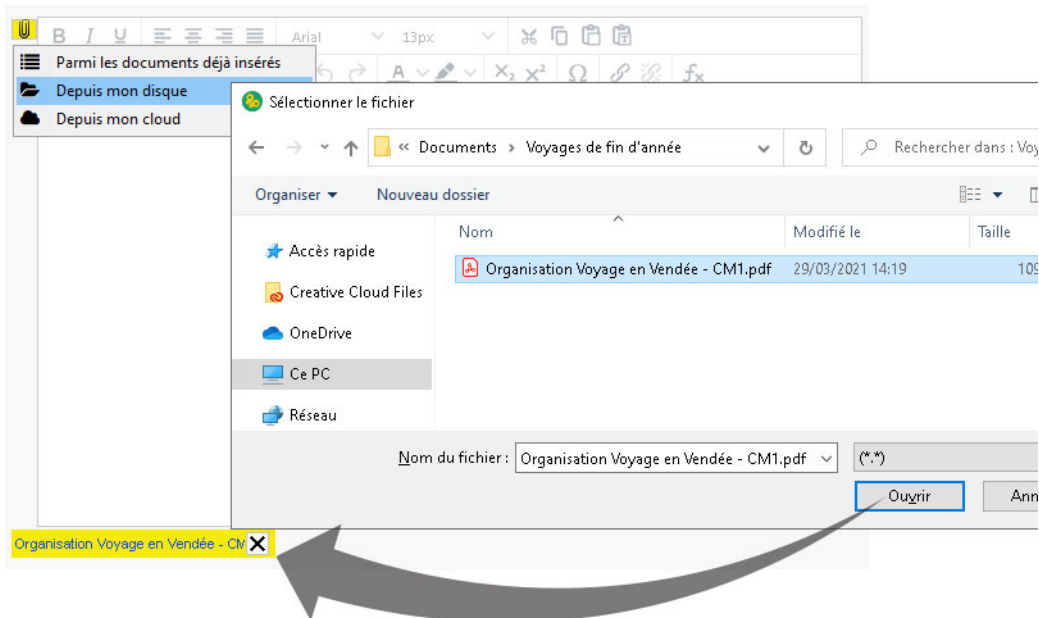
1. Rendez-vous dans l'affichage **Communication > Infos/sondages > Informations et sondages**, puis sélectionnez **Diffusés** dans le menu à gauche de l'écran.
2. Cliquez sur le bouton **Nouvelle information** : une fenêtre **Diffuser une information** apparaît à l'écran.
3. Cliquez sur les boutons **...** pour ajouter des parents ou professeurs en tant que destinataires.
4. Précisez le titre de l'information.



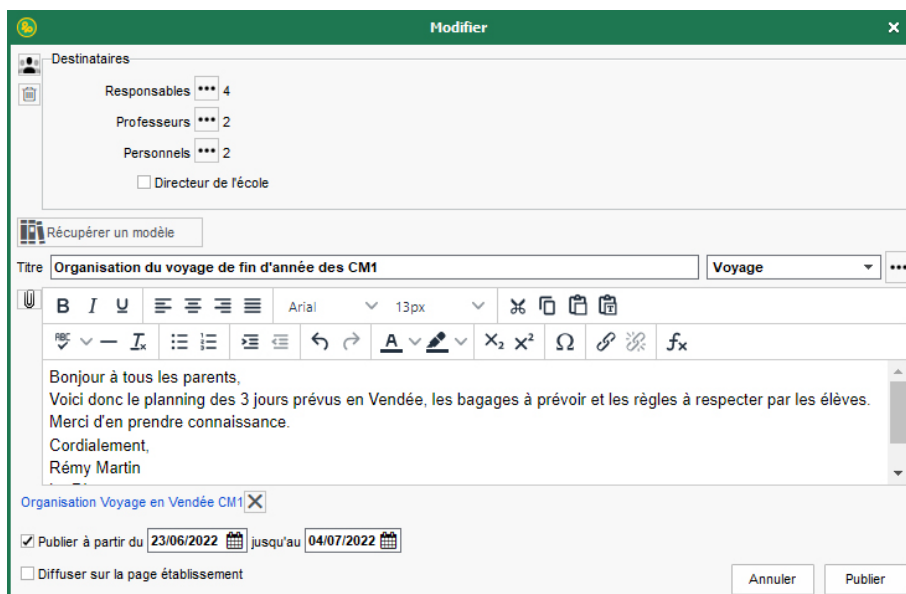
5. Choisissez une catégorie dans le menu déroulant. Le cas échéant, cliquez sur le bouton **...** pour créer une nouvelle catégorie.



6. Vous pouvez éventuellement joindre un document en cliquant sur le bouton  puis en sélectionnant l'une des options proposées :
 - **Parmi les documents déjà insérés** : pièces jointes déjà chargées sur le serveur connecté au Client PRONOTE Primaire.
 - **Depuis mon disque** : pièces jointes depuis votre ordinateur (images, fichiers textes, etc.). La taille des pièces jointes ne peut excéder 2048 Ko.
 - **Depuis mon Cloud** : documents stockés sur votre compte Cloud (espace de stockage sur Internet comme Dropbox, Google Drive, One Drive, Digiposte).



7. Saisissez et mettez en forme le texte.
8. Si vous souhaitez faire figurer l'information sur la page internet de l'établissement (voir page 17), cochez la case **Diffuser sur la page établissement** située en bas à gauche de la fenêtre.
9. Si vous souhaitez publier cette information, cochez la case **Publier** située sous le corps de texte, renseignez la période de publication, puis cliquez sur le bouton **Publier** ; si vous souhaitez l'enregistrer en tant que brouillon, décochez la case **Publier** puis cliquez sur le bouton **Créer le brouillon**.



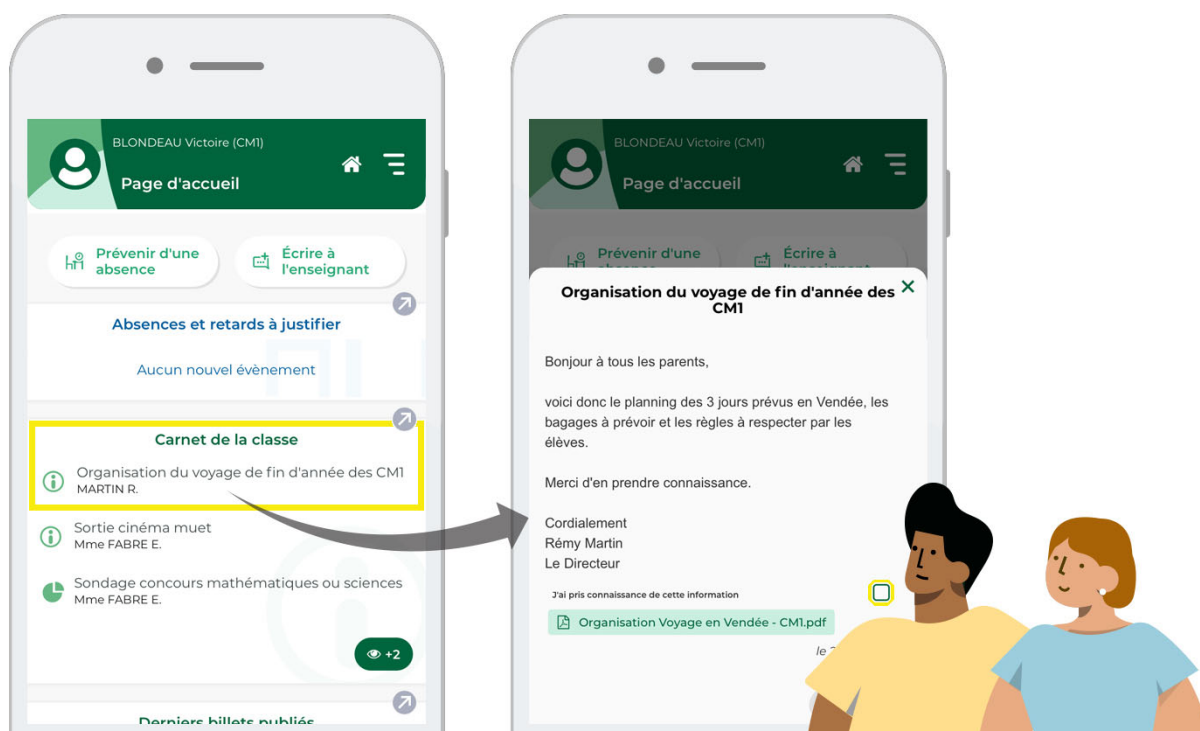
► Modifier / dupliquer / supprimer une information

1. Rendez-vous dans l'affichage **Communication > Infos/sondages > Informations et sondages**, puis sélectionnez **Diffusés** dans le menu à gauche de l'écran.
2. Sélectionnez l'information dans la liste, puis faites un clic droit : un menu apparaît.
3. Dans le menu, sélectionnez l'option de votre choix.

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**.



2 • Consulter les accusés de réception

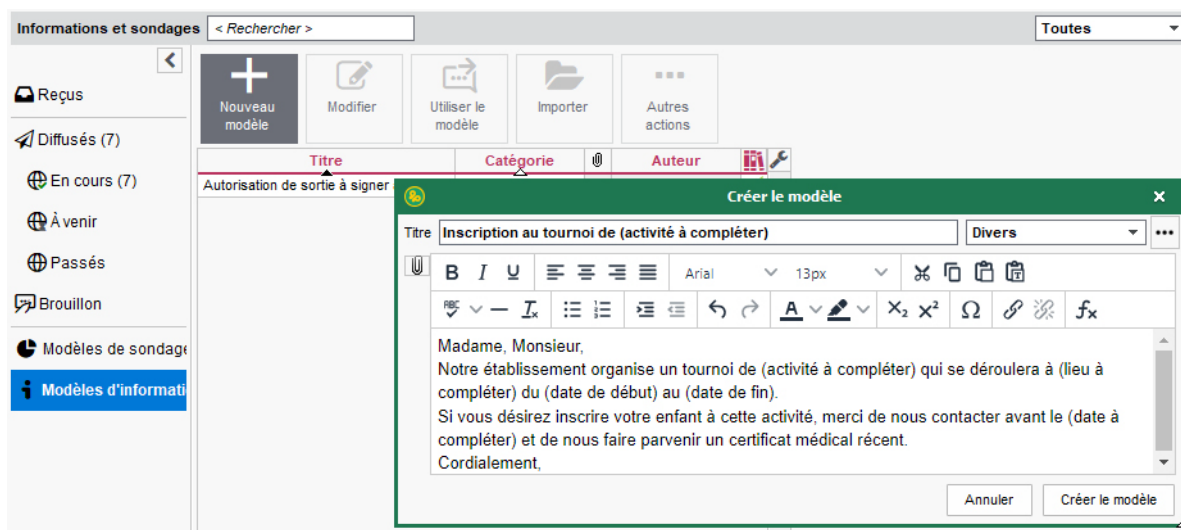
1. Rendez-vous dans l'affichage **Communication > Infos/sondages > Informations et sondages**, puis sélectionnez **Diffusés** dans le menu à gauche de l'écran.
2. Sélectionnez l'information dans la liste : le contenu de l'information apparaît à droite de l'écran, dans le volet **Aperçu**.
3. Cliquez sur le volet **Retours**, situé à côté du volet **Aperçu**, puis déployez la liste des destinataires, classés par catégorie : les accusés de réception apparaissent dans la colonne **AR reçu**.

Destinataires		AR reçu
Professeurs (1)		100%
M. DI MECO S.		✓
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		✓

3 • Créer un modèle d'information

Si vous pensez avoir recours à un même type d'information plusieurs fois dans l'année, enregistrez des modèles pour accélérer la rédaction de vos futures publications. Vous pourrez également partager ceux-ci avec l'ensemble des autres utilisateurs.

1. Rendez-vous dans l'affichage **Communication > Infos/sondages > Informations et sondages**, puis sélectionnez **Modèles d'information** dans le menu à gauche de l'écran.
2. Cliquez sur le bouton **Nouveau modèle** : une fenêtre **Créer le modèle** apparaît.
3. Dans la fenêtre, rédigez le titre et le corps du texte (en laissant des espaces vides à compléter lors des futures publications), attribuez une catégorie au modèle, puis cliquez sur le bouton **Créer le modèle**.



4. Si vous souhaitez partager ce modèle avec les autres utilisateurs, cochez la case **Modèle public** dans la liste : le modèle d'information pourra être réutilisé par les professeurs et personnels autorisés à rédiger des informations.

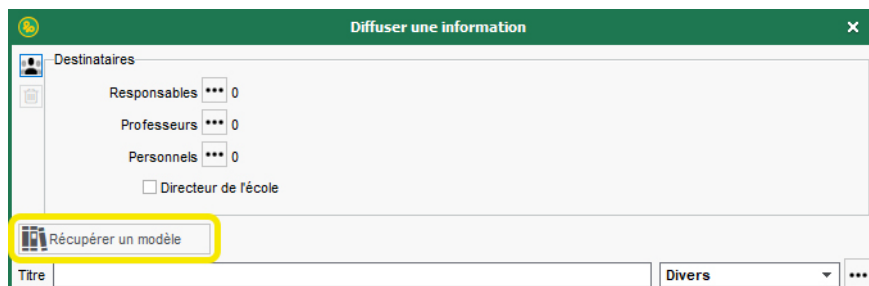


*Remarque : vous pouvez également transformer une information précédemment publiée en modèle. Sélectionnez **Diffusés** dans le menu à gauche de l'écran, sélectionnez l'information concernée, faites un clic droit puis sélectionnez l'option **Créer un modèle** : l'information est enregistrée telle quelle dans la liste des modèles d'informations. Si vous le souhaitez, vous pourrez la modifier dans un deuxième temps (clic-droit > modifier).*

4 • Utiliser un modèle d'information

1. Rendez-vous dans l'affichage **Communication > Infos/sondages > Informations et sondages**, puis sélectionnez **Diffusés** dans le menu à gauche de l'écran.
2. Cliquez sur le bouton **Nouvelle information** : une fenêtre **Diffuser une information** apparaît à l'écran.

3. Cliquez sur le bouton **Récupérer un modèle** : une fenêtre **Liste des modèles d'information** apparaît.



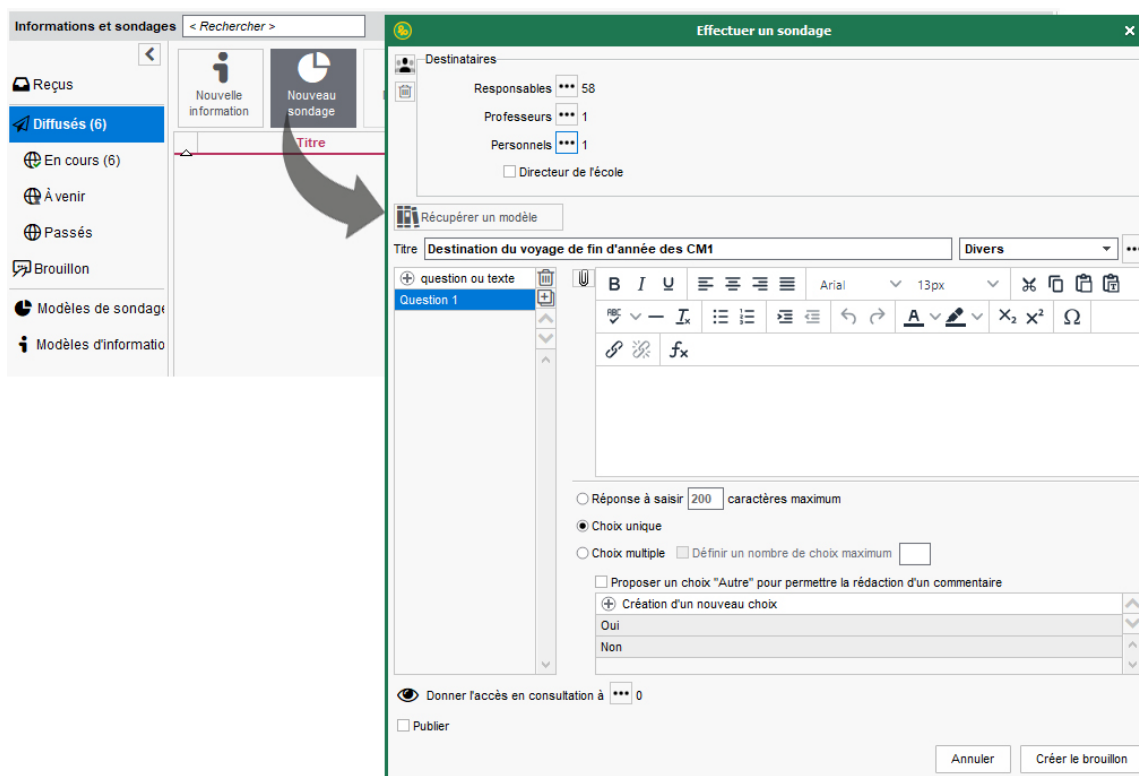
4. Vous pouvez filtrer les informations en cochant la case **Uniquement mes modèles** et/ou en sélectionnant une catégorie dans le menu déroulant.
5. Pour visualiser le modèle, cliquez sur son titre : le contenu de l'information apparaît.
6. Cliquez sur le bouton **Valider** : le titre et le corps du texte sont automatiquement importés.
7. Modifiez / complétez l'information selon vos besoins.
8. Si vous souhaitez publier cette information, cochez la case **Publier** située sous le corps de texte, renseignez la période de publication, puis cliquez sur le bouton **Publier**.

Fiche 36 • Faire un sondage

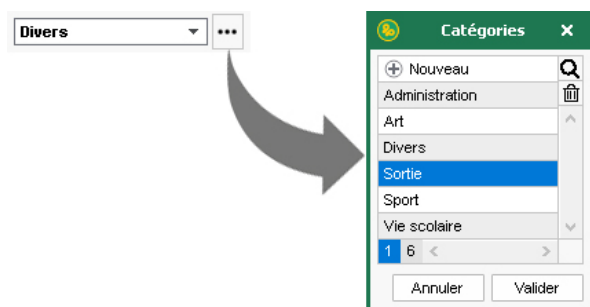
Un sondage permet de poser une question à un ensemble de destinataires et d'analyser les réponses (libres ou prédéterminées). Cette fonctionnalité peut également être utilisée par les personnels en Mode Gestion ainsi que par les professeurs depuis leur Espace.



1 • Créer un sondage

1. Rendez-vous dans l'affichage **Communication > Infos/sondages > Informations et sondages**, puis sélectionnez **Diffusés** dans le menu à gauche de l'écran.
2. Cliquez sur le bouton **Nouveau sondage**.
3. 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.
4. Indiquez le titre du sondage.




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



6. Vous pouvez éventuellement joindre un document en cliquant sur le bouton  puis en sélectionnant l'une des options proposées :
 - **Parmi les documents déjà insérés** : pièces jointes déjà chargées sur le serveur connecté au Client PRONOTE Primaire.
 - **Depuis mon disque** : pièces jointes depuis votre ordinateur (images, fichiers textes, etc.). La taille des pièces jointes ne peut excéder 2048 Ko.
 - **Depuis mon cloud** : documents stockés sur votre compte Cloud (espace de stockage sur Internet du type Digiposte, Dropbox, Google Drive, One Drive).
7. La **Question 1** est sélectionnée par défaut. Saisissez et mettez en forme le texte.
8. 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.
9. 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.
10. Si vous souhaitez donner accès au sondage en consultation à un professeur ou personnel, cliquez sur le bouton  puis ajouter les utilisateurs concernés.
11. Si vous souhaitez publier ce sondage, cochez la case **Publier**, renseignez la période de publication, puis cliquez sur le bouton **Publier** ; si vous souhaitez l'enregistrer en tant que brouillon, décochez la case **Publier** puis cliquez sur le bouton **Créer le brouillon**.

► Modifier / dupliquer / supprimer un sondage

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication** > **Infos/sondages** >  **Informations et sondages**, puis sélectionnez **Diffusés** dans le menu à gauche de l'écran.

- Sélectionnez le sondage dans la liste, puis faites un clic droit : un menu apparaît.
- Dans le menu, sélectionnez l'option de votre choix.

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 le premier 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.

- Rendez-vous dans l'affichage **Communication > Infos/sondages > Informations et sondages**, puis sélectionnez **Diffusés** dans le menu à gauche de l'écran.
- Sélectionnez le sondage dans la liste, puis cliquez sur l'onglet **Retours** à droite de l'écran.
- Déployez la liste des destinataires, classés par catégorie, pour lire les résultats du sondage.

Aperçu Retours

Afficher uniquement les personnes ayant répondu Afficher le nombre de réponses

Ce sondage est nominatif

Question

Question 1

Question 2

proposées. Nous vous laissons jusqu'aux vacances de Noël pour répondre à ce sondage.

Cordialement

Châteaux de la Loire (Chambord et Chenonceau)

Puy du Fou (Vendée)

Parc du Futuroscope (Vienne)

Partager les résultats du sondage

Destinataires	Classe	répondu	Châtea...	Puy du ...
▲ Responsables des élèves (21)		14%	0%	67%
▲ CM1 (21)		14%	0%	67%
BERTILLON Anna	CM1			
BLANC Jing	CM1	✓		✓
BLONDEAU Victoire	CM1	✓		✓

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**, 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. Vous pouvez également cocher la case **Diffuser sur la page établissement** afin de publier les résultats en ligne.
5. Cliquez sur le bouton **Publier**.

Fiche 37 • 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 utilisant le mode Gestion 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.

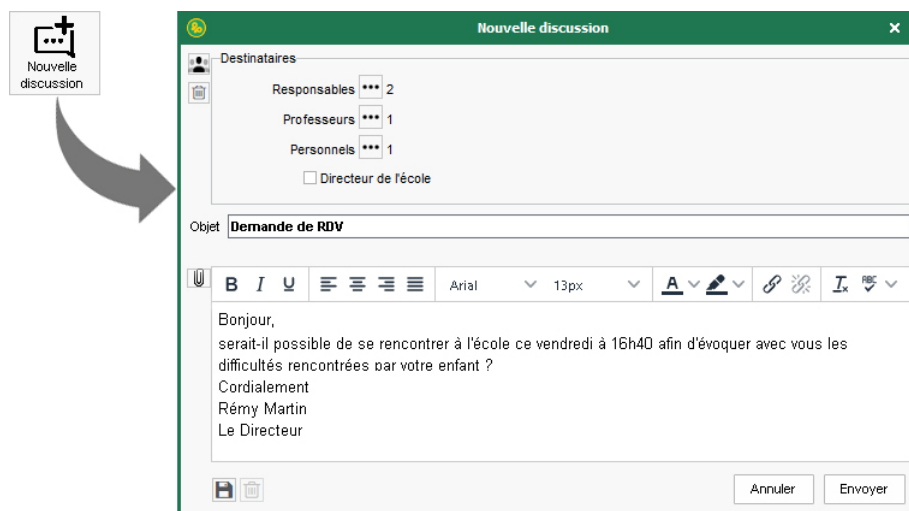
1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres > COMMUNICATION > Courriers/Messagerie**.
2. Dans l'encadré **Messagerie**, décochez **Activer les discussions**.

2 • Initier une discussion

1. Rendez-vous dans l'affichage **Communication > Discussions > 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.

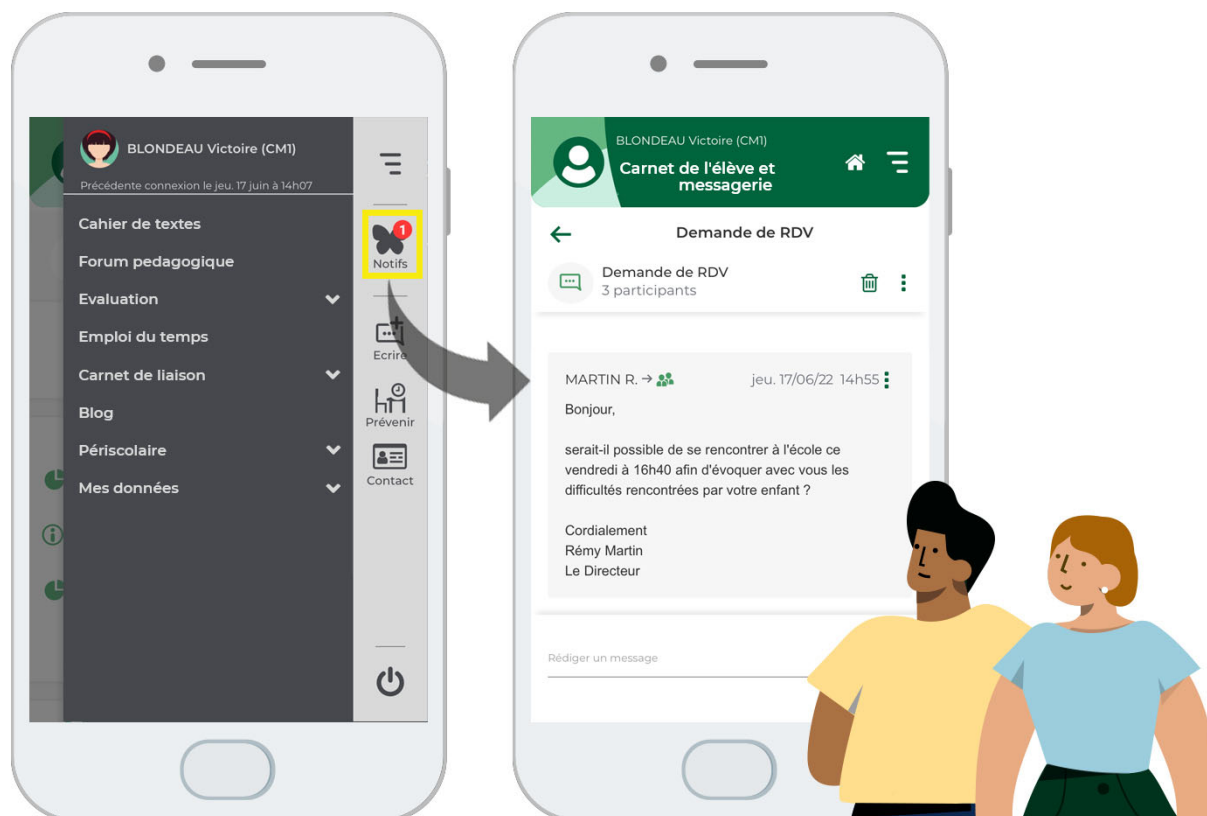
Remarque : si vous souhaitez communiquer avec un grand nombre de personnes, la diffusion d'une information (voir page 113) peut s'avérer plus adaptée.

4. Indiquez l'objet de la discussion.
5. Vous pouvez éventuellement joindre un document en cliquant sur le bouton **U** puis en sélectionnant l'une des options proposées :
 - **Parmi les documents déjà insérés** : pièces jointes déjà chargées sur le serveur connecté au Client PRONOTE Primaire.
 - **Depuis mon disque** : pièces jointes depuis votre ordinateur (images, fichiers textes, etc.). La taille des pièces jointes ne peut excéder 2048 Ko.
 - **Depuis mon cloud** : documents stockés sur votre compte Cloud (espace de stockage sur Internet comme Dropbox, Google Drive, One Drive, Digiposte).
6. Saisissez et mettez en forme le texte.
7. Cliquez sur le bouton **Envoyer**.



Comment les parents prennent-ils connaissance du message transmis ?

Le message s'affiche dans **Carnet de liaison > Carnet de l'élève et messagerie** 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

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

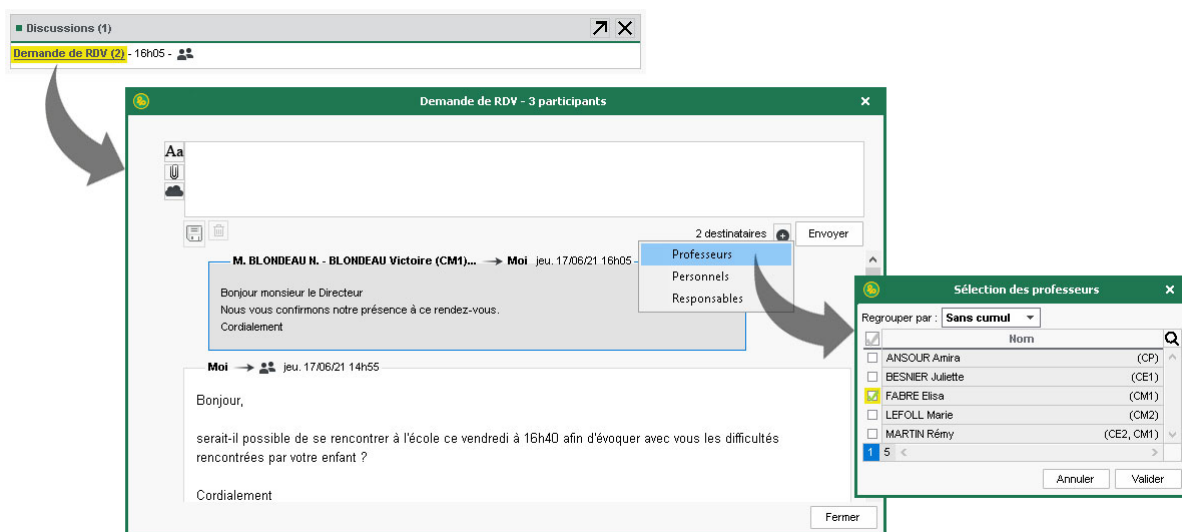
► Depuis la page d'accueil

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.*

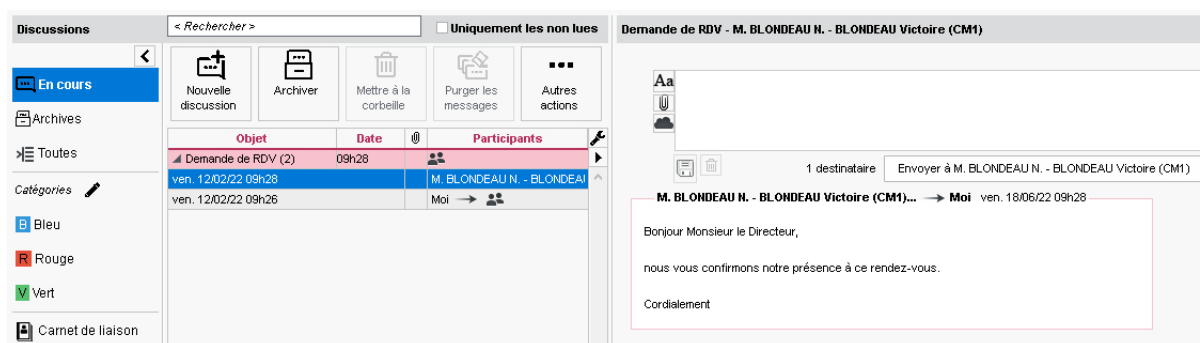
1. Cliquez sur le message pour le lire. Les réponses s'affichent au-dessus du message d'origine. Vous pouvez y répondre directement. En cliquant sur le bouton +, vous pouvez également ajouter un nouveau participant en cours de discussion.
2. Sélectionnez le type d'interlocuteur à inclure dans la conversation.
3. Cochez la personne et validez.

- 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

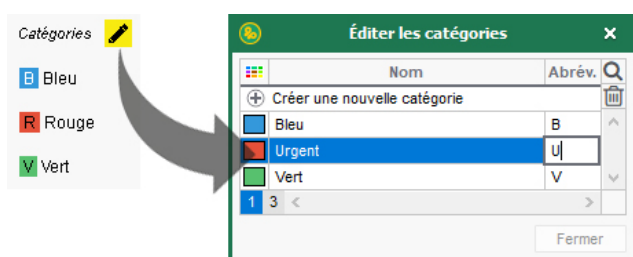
- Rendez-vous dans l'affichage **Communication > Discussions > Discussions**.
- Sélectionnez la discussion dans la liste à gauche, saisissez votre message à droite et cliquez sur **Envoyer**.



4 • Catégoriser les discussions

► Créer / modifier des catégories

- Rendez-vous dans l'affichage **Communication > Discussions > Discussions**.
- Dans la partie **Catégories**, cliquez sur le bouton .
- 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 à**.

► 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**.

► Signaler un message inapproprié ou demander à supprimer une discussion

Les utilisateurs peuvent vous signaler un message ou une discussion en faisant un clic droit sur le message et en choisissant **Signaler un contenu inapproprié dans le message à Directeur** ou sur la discussion en choisissant **Demander la suppression de cette discussion à Directeur** : le message / la discussion vous est alors transmis(e) et notifié(e).

► 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 définir des jours et des plages de « déconnexion ». Cela concerne l'utilisation des discussions ou du tchat (voir page 130).

Dans ce cas, vous ne pouvez pas prendre immédiatement connaissance d'un message qui vous est transmis pendant les jours et les plages horaires définis.

Lorsque la messagerie est à nouveau active, le message reçu apparaît alors parmi les discussions **En cours**.

► Paramétrer le droit à la déconnexion

1. Rendez-vous dans l'affichage **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**.
3. 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

pendant les jours non ouvrés (week-end, fériés, vacances...)

les jours ouvrés ci-dessous avant après

lun. mar. mer. jeu. ven.

Activer le retour automatique (envoyé aux personnes qui me contactent pendant la désactivation)

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.

i 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 la messagerie est inactive, vous pouvez néanmoins forcer la réception du(es) message(s). Procédez de la manière suivante :

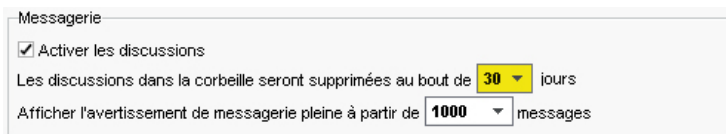
1. Rendez-vous dans l'affichage **Communication > Discussions > Discussions**.
2. Cliquez sur **Récupérer les messages non reçus**.

The screenshot shows the 'Discussions' interface. At the top, there is a search bar with the text '< Rechercher >'. Below it, a pink notification banner reads: 'Vous avez temporairement désactivé la réception de messages'. Underneath the banner, there are two links: 'Récupérer les messages non reçus' (highlighted in yellow) and 'Modifier mes préférences de désactivation'. A large grey arrow points from the yellow link to a green confirmation box. The confirmation box has a title 'i Information - PRONOTE Primaire 2021' and contains the text 'Un message récupéré'. At the bottom right of the box is a 'Fermer' button.

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** jours

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 38 • Ajouter rapidement des destinataires


Pour aller plus vite et être sûr de n'oublier personne, créez des listes de diffusion regroupant professeurs, personnels et responsables concernés par votre envoi, et/ou triez les destinataires selon les colonnes « familles » que vous avez définies au préalable (voir page 40).

1 • Créer des listes de diffusion


Les listes de diffusion peuvent être créées soit dans l'affichage **Communication > Discussions >  Listes de diffusion**, soit dans l'affichage **Communication > Infos/sondages >  Listes de diffusion**. Elles sont également utilisables lors de la création d'un évènement dans l'agenda.


1. Rendez-vous dans l'un des deux affichages cités ci-dessus
2. Cliquez sur **Créer une nouvelle liste de diffusion**, nommez la liste puis appuyez sur la touche **Entrée** de votre clavier pour valider.
3. Dans le volet de droite, sélectionnez les responsables, professeurs et personnels à ajouter dans la liste : cliquez sur une catégorie de destinataires, cochez les personnes concernées puis cliquez sur le bouton **Valider**.

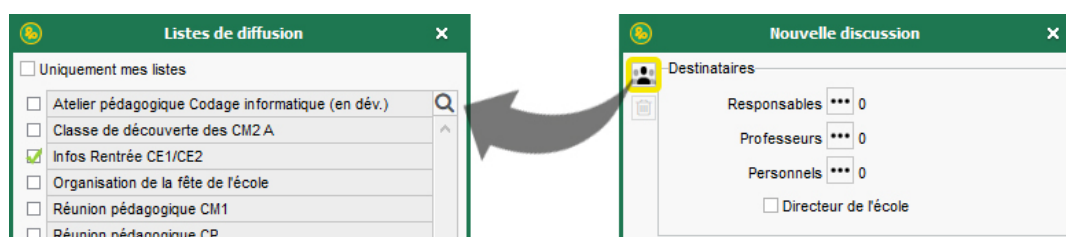


4. Si vous souhaitez partager la liste avec les autres utilisateurs du Client, cochez la case  dans le tableau de gauche.

2 • Utiliser les listes de diffusion

Les listes de diffusion peuvent être ajoutées en cliquant sur l'icône  lors de l'ajout de destinataires à une discussion, un sondage etc.

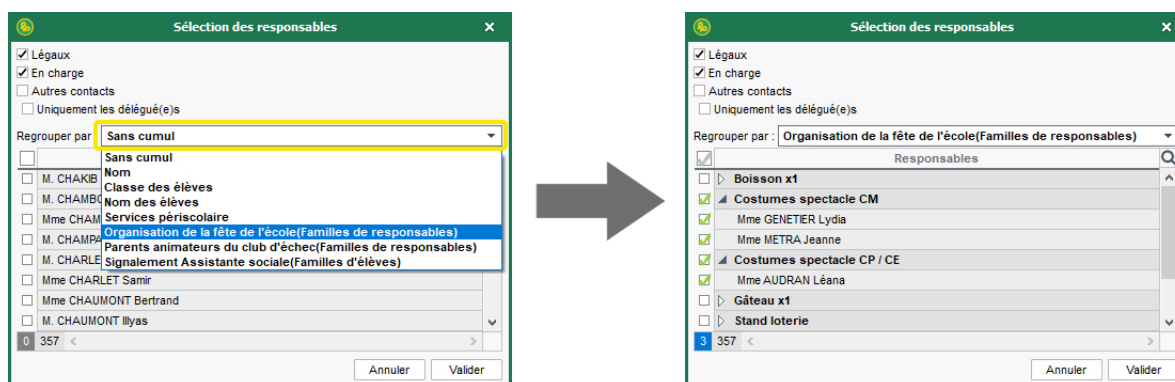
1. Cliquez sur l'icône  : une fenêtre **Listes de diffusion** apparaît.
2. Cochez la (ou les) liste(s) de diffusion à ajouter, puis cliquez sur le bouton **Valider**.



3 • Trier les responsables destinataires avec les « familles »

Les familles créées dans PRONOTE Primaire vous permettent de trier les données selon vos propres critères (voir page 40). Elles vous permettent également de filtrer une liste de destinataires.

1. Lors de l'ajout de destinataires à une nouvelle discussion (ou sondage/information/événement/liste de diffusion), cliquez sur le menu déroulant **Regrouper par**, puis sélectionnez la famille concernée.
2. Cochez en un clic tous les parents d'une même rubrique, ou bien cliquez sur la rubrique pour sélectionner des parents individuellement dans la liste.







Remarque : lorsque vous ajoutez des responsables d'élèves à une discussion, un sondage etc., vous pouvez retrouver tous les parents d'élèves inscrits dans un même service périscolaire via ce même menu déroulant.

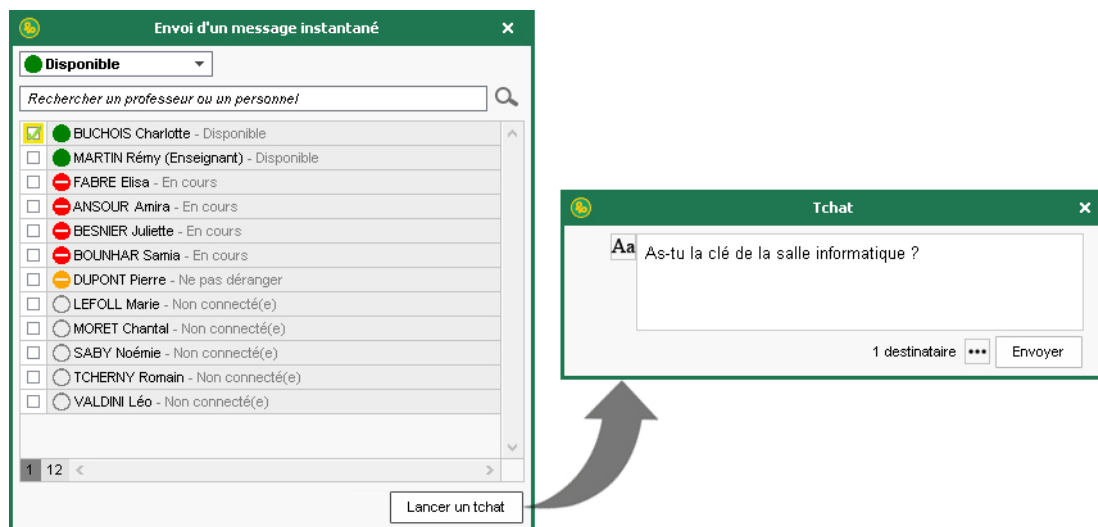
Fiche 39 • Utiliser la messagerie instantanée (tchat)

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

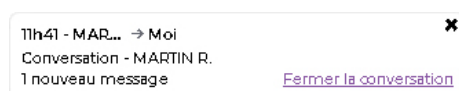
1 • Démarrer une conversation

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. 125), pendant les jours et les plages horaires définis, c'est ce statut qui vous est automatiquement attribué.
2. 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'affichage **Communication > Discussions > Discussions**.
2. Dans le volet à gauche, sélectionnez **Tchat**.

The screenshot displays the 'Discussions' interface. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'En cours', 'Archives', 'Toutes', and 'Catégories'. Under 'Catégories', there are color-coded filters for 'Bleu', 'Rouge', and 'Vert', along with 'Carnet de liaison', 'Tchat' (selected), 'Alerte', and 'Contact vie scolaire'. The main area shows a table of chat conversations with columns for 'Objet', 'Date', and 'Participants'. A table with 3 columns and 2 rows is visible:


Objet	Date	Participants
Tchat (1)	11h26	BUCHOIS C.
ven. 12/02/21 11h26		Moi → BUCHOIS C.

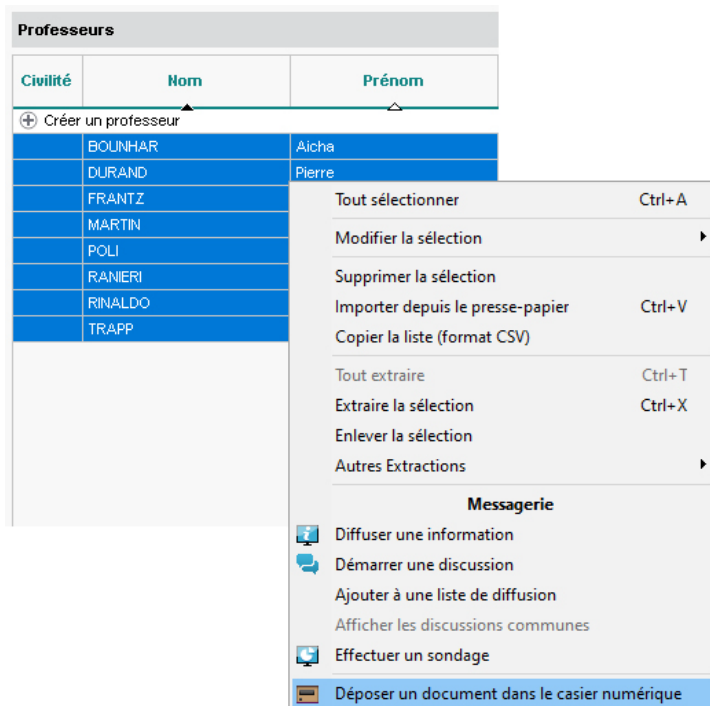
Below the table, a 'Conversation' pane is open, showing a text input field with 'Aa' and a button '1 destinataire Envoyer à BUCHOIS C.'. Below this, a message from 'Moi → BUCHOIS C. ven. 12/02/21 11h26' is displayed with the text 'As-tu la clé de la salle informatique ?'.

Fiche 40 • Utiliser le casier numérique

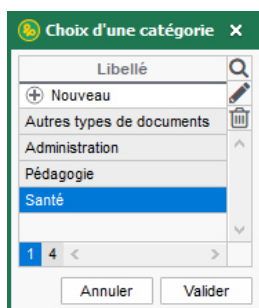
Les personnels et les professeurs disposent chacun d'un casier numérique. Ils peuvent recevoir ou déposer des documents.

1 • Déposer un document dans les casiers

1. Rendez-vous dans l'affichage **Ressources > Professeurs / Personnels > ≡ 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  de la barre d'outils.




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.



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'affichage **Communication > Casier numérique >  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 pour les destinataires en double-cliquant dans la colonne correspondante ;
 - 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	Catégorie	Mémo	Destinataires		Date	Destinataires	Modif... autor...
			Personnels	Professeurs			
+ Déposer un document							
+ Santé (1)							
GUIDE_SANITAIRE_2020-2021.pdf	Santé	Guide	2		03/09/2020	5	
+ Sorties (1)							
Organisation Voyage en Vendée - CM1.pdf	Sorties				29/03/2021	2	

Consulter
 Récupérer depuis le serveur
 Mettre à jour
 Supprimer
 Supprimer pour tous les destinataires
 Modifier la catégorie

Fiche 41 • 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 visuelle. Une alerte PPMS peut également être lancée par un personnel en Mode Gestion 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 CONFINEMENT ✕




Gardez votre calme !
Suivez les consignes mises en place par l'établissement.

N'oubliez pas de fermer portes et fenêtres.

Lancée le 02/03 à 09h03 par MARTIN R..

[Ouvrir la discussion](#)

ALERTE INCENDIE ✕




Quittez le bâtiment dans le calme en suivant les flèches vertes.
Regroupez-vous au point de rassemblement prévu.

Ne criez pas - Ne courez pas.

Lancée le 02/03 à 09h04 par MARTIN R..

[Ouvrir la discussion](#)

ALERTE INONDATION ✕




Quittez le bâtiment dans le calme en suivant les flèches vertes.
Regroupez-vous au point de rassemblement prévu.

Ne criez pas - Ne courez pas.

Lancée le 02/03 à 09h05 par MARTIN R..

[Ouvrir la discussion](#)

ALERTE NUCLÉAIRE ✕




Gardez votre calme !
Suivez les consignes de confinement mises en place par l'établissement.

N'oubliez pas de fermer portes et fenêtres.

Lancée le 02/03 à 09h06 par MARTIN R..

[Ouvrir la discussion](#)

ALERTE TSUNAMI ✕

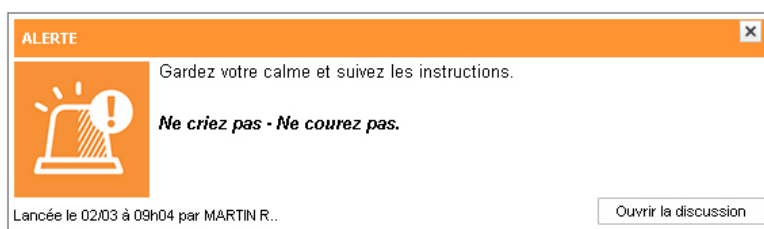


Gardez votre calme !
Suivez les consignes mises en place par l'établissement.

Ne criez pas - Ne courez pas.

Lancée le 02/03 à 09h07 par MARTIN R..


[Ouvrir la discussion](#)




2 • Créer des alertes personnalisées

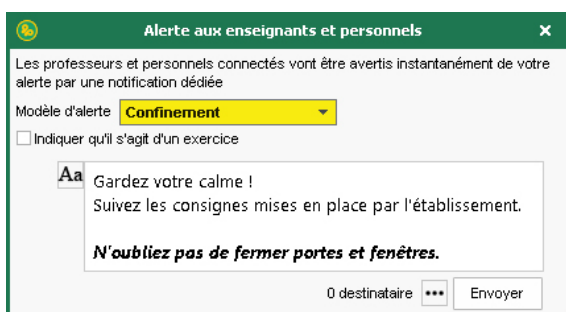
1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres > GÉNÉRAUX > PPMS**.
2. Cliquez sur la ligne de création, saisissez un nom pour l'alerte et validez avec la touche **[Entrée]**.
3. Sélectionnez l'alerte créée, puis saisissez le texte à droite.
4. Cliquez sur le bouton **Visualiser la notification** en bas à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

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.



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  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

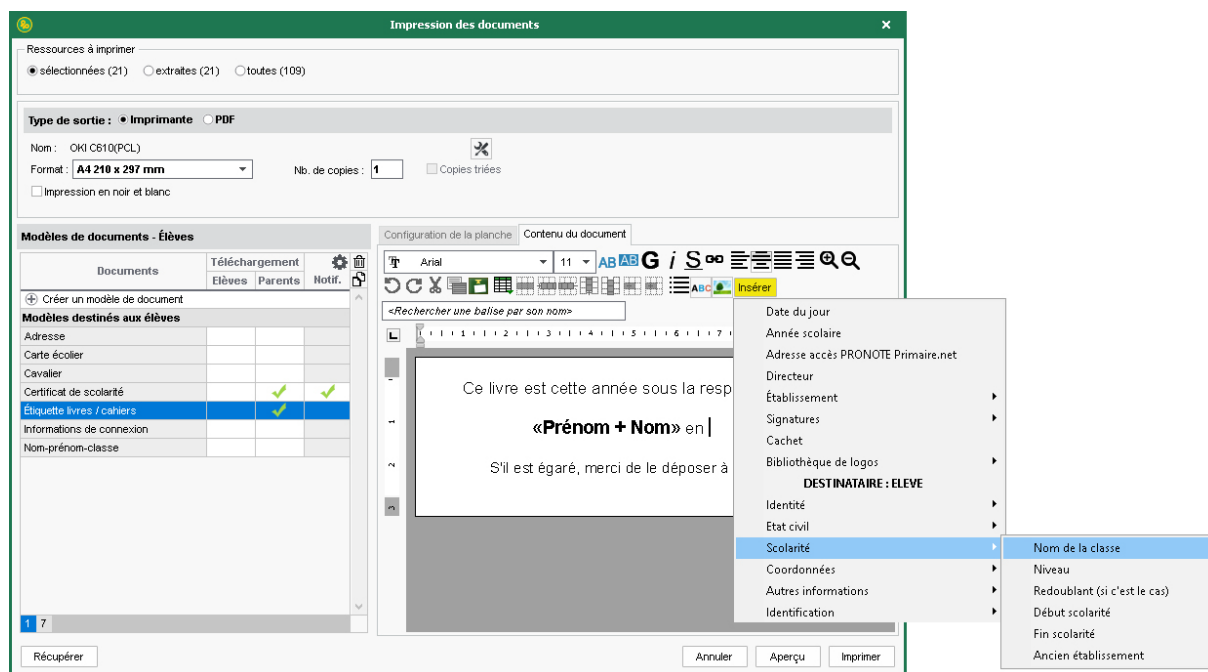
Dans la fenêtre d'envoi de l'alerte, cochez **Indiquer qu'il s'agit d'un exercice** avant d'envoyer.

Fiche 42 • 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'affichage **Ressources > Élèves > ≡ Liste**.
2. Sélectionnez les élèves pour lesquels vous souhaitez générer des étiquettes.
3. Lancez la commande **Fichier > Générer des documents** ou utilisez le bouton  de la barre 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.




6. Allez dans l'affichage **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 ».

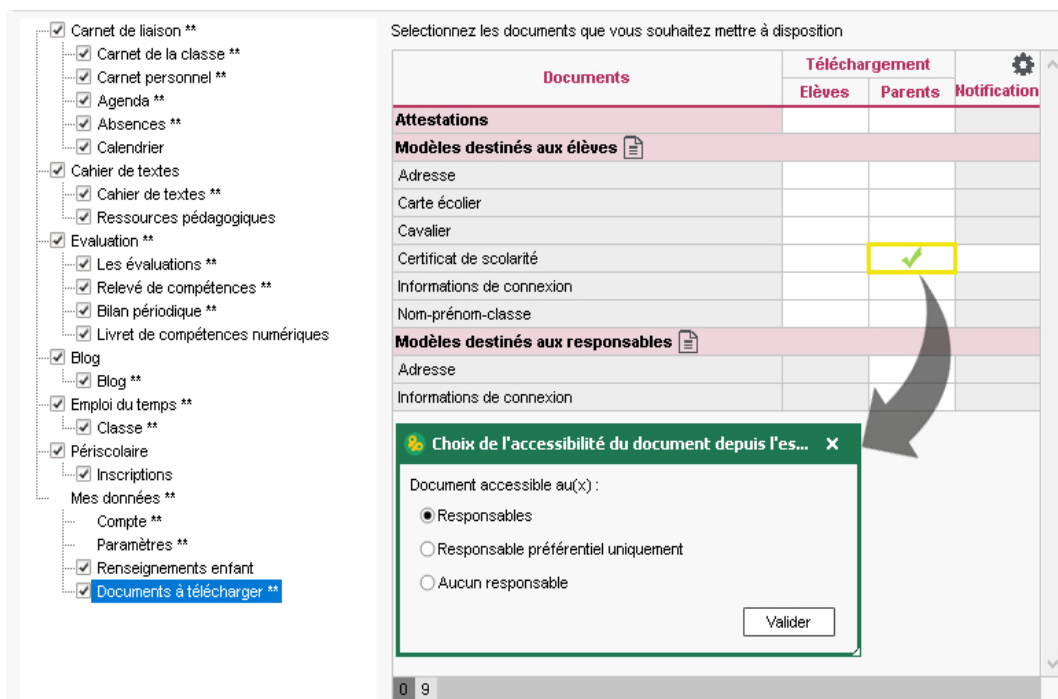
2 • Transmettre le certificat de scolarité aux parents

› Vérifier le document proposé par défaut



1. Rendez-vous dans l'affichage **Ressources > Élèves > ≡ Liste**.
2. Lancez la commande **Fichier > Générer des documents** ou utilisez le bouton  de la barre 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'affichage **Espaces web > Parents >  Paramètres de l'Espace Parents**.
2. Dans l'arborescence, sélectionnez **Documents à télécharger** dans la rubrique **Mes données**.
3. Dans le volet de droite, double-cliquez dans la case **Certificat de scolarité** de la colonne **Parents** : une fenêtre apparaît.
4. Dans la fenêtre, spécifiez si vous souhaitez que ce document soit téléchargeable par tous les responsables ou uniquement par les responsables préférentiels.
5. 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).



Selectionnez les documents que vous souhaitez mettre à disposition

Documents	Téléchargement		Notification
	Elèves	Parents	
Attestations			
Modèles destinés aux élèves 			
Adresse			
Carte écolier			
Cavalier			
Certificat de scolarité		<input checked="" type="checkbox"/>	
Informations de connexion			
Nom-prénom-classe			
Modèles destinés aux responsables 			
Adresse			
Informations de connexion			

Choix de l'accessibilité du document depuis l'es... ✕

Document accessible au(x) :

Responsables

Responsable préférentiel uniquement

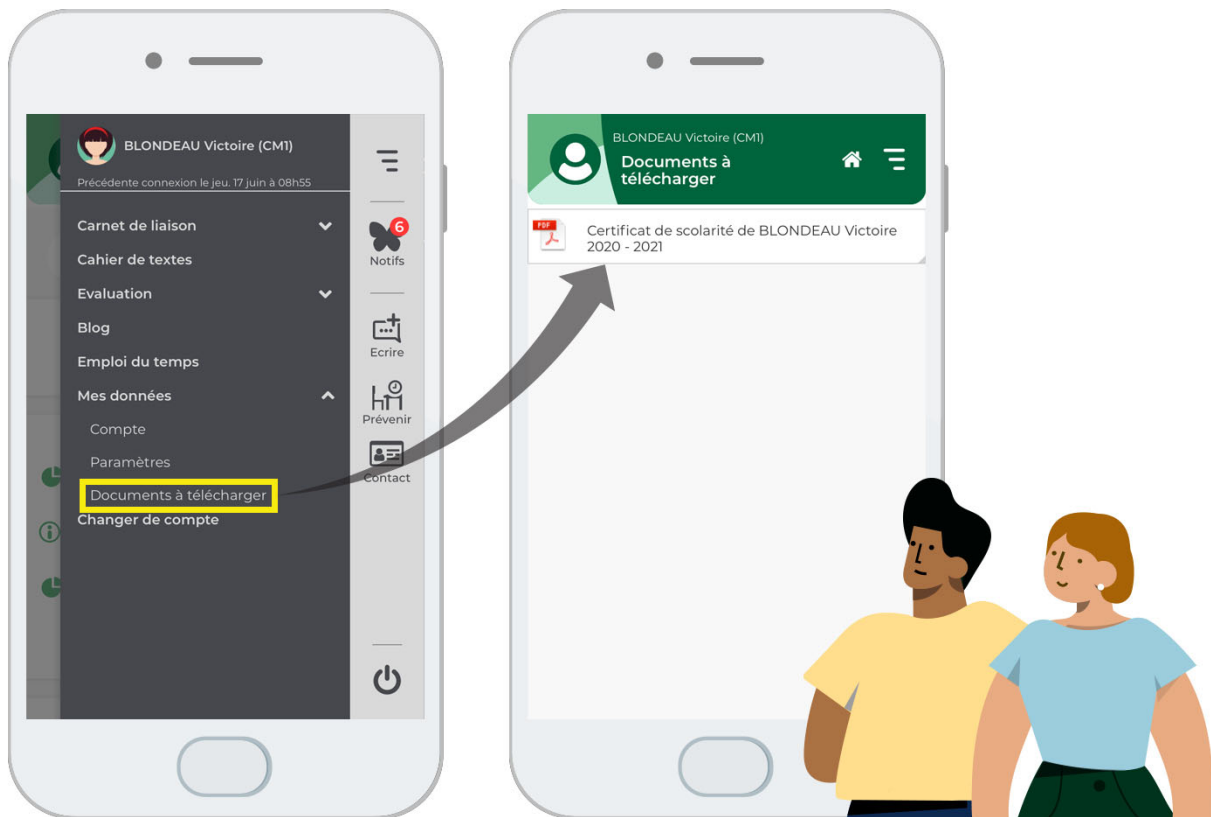
Aucun responsable

*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.

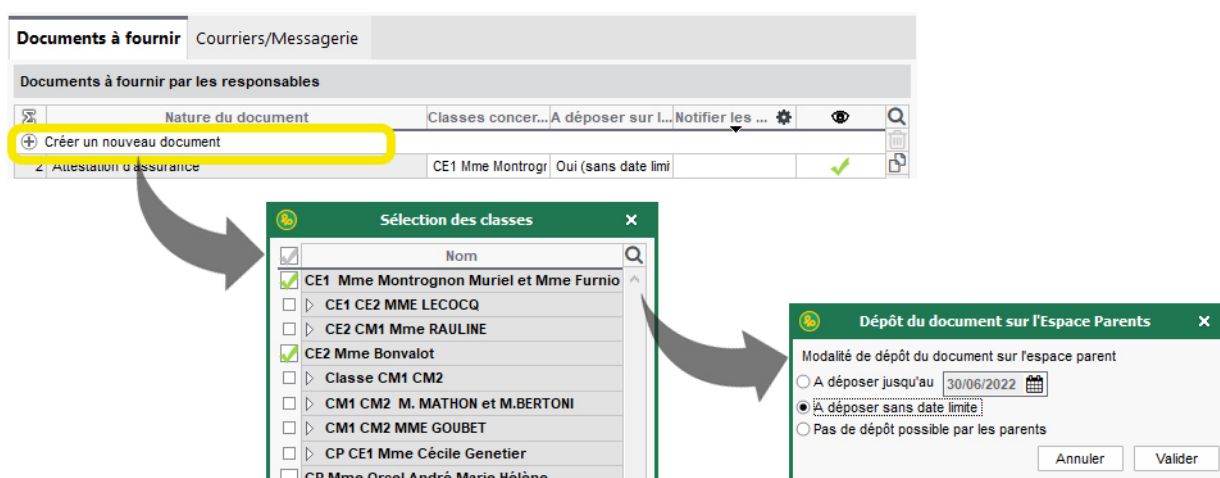


Fiche 43 • Récupérer les documents déposés par les parents

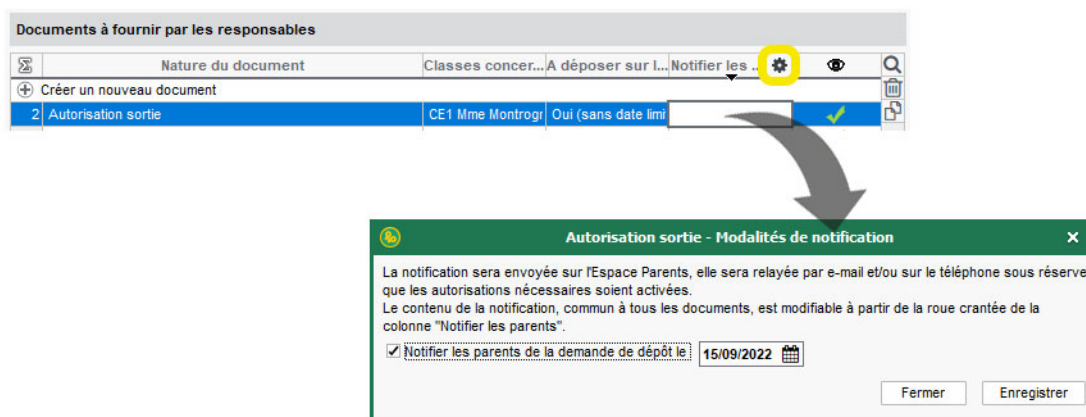
Les parents peuvent vous transmettre les documents administratifs attendus via leur Espace.

1 • Paramétrer la liste des documents à fournir par les parents

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres > COMMUNICATION > Documents à fournir**,
2. Cliquez sur **Créer un nouveau document**, rédigez le libellé du document puis pressez la touche **Entrée** de votre clavier pour valider.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez les classes concernées par le document puis cliquez sur **Valider**.
4. Une nouvelle fenêtre **Dépôt du document sur l'Espace Parents** apparaît à l'écran : sélectionnez l'une des trois options proposées, puis cliquez sur **Valider**.









5. Une nouvelle fenêtre **Sélectionner les personnes ayant accès au document** apparaît à l'écran : sélectionnez les personnels ou professeurs qui pourront avoir accès au document, puis cliquez sur **Valider**.
6. Le document paramétré a été ajouté dans la liste. Vous pouvez également paramétrer l'envoi d'une notification aux parents leur demandant de faire parvenir le document en double-cliquant dans la colonne **Notifier les parents** : cochez la case **Notifier les parents de la demande de dépôt** dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez la date d'envoi de la notification dans le calendrier, puis cliquez sur le bouton **Enregistrer**.



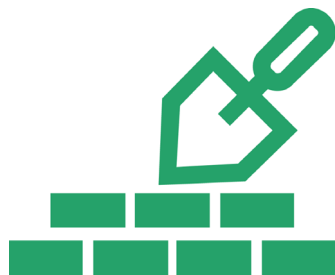
Remarque : le texte de notification peut être paramétré en cliquant sur l'icône ⚙️.

2 • Consulter les documents fournis par les parents

1. Rendez-vous dans l'affichage **Ressources > Élèves >  Documents fournis par les responsables**.
2. Si nécessaire, triez les élèves grâce aux deux menus déroulants en haut à gauche de l'écran.
3. Pour ouvrir un document, cliquez sur son intitulé : le document s'ouvre automatiquement dans le logiciel approprié.

Professeurs Classes Élèves      Responsables Personnels Manuels numériques Ressources partagées					
Élèves		Classes	Élèves de Niveau CM2 (1)		<input type="checkbox"/> Uniquement les documents concernant les élèves affichés
Nom	Prénom	Date de nais...	Classe	Attestation d'assurance	Autorisation sortie
BELUZE	Bertrand	28/06/2011	Niveau CM2 (1)	AttestationAssurance - Bertrand Beluze.pdf	
CLABOTS	Arnaud	29/01/2011	Niveau CM2 (1)	ARNAUD Attestation.pdf	
METRA	Karim	28/05/2011	Niveau CM2 (1)		
MILAN	Aline	09/05/2011	Niveau CM2 (1)	Attestation Assurance 2022.docx	
MONTROGNON	Ismail	08/03/2011	Niveau CM2 (1)		

Travaux



PRONOTE

Primaire

Fiche 44 • Faire une demande de travaux

Les demandes de travaux d'entretien ou de maintenance informatique sont destinées aux professeurs, aux personnels de l'école ou aux personnels de la mairie. Elles peuvent être saisies par les enseignants et/ou par les personnels de l'école si vous leur attribuez les autorisations nécessaires. Elles sont consultées par les personnels de la mairie, soit depuis la console mairie, soit directement dans PRONOTE Primaire si vous avez créé ces personnels (voir page 29).

1 • Autoriser les utilisateurs à faire des demandes



► Autoriser les personnels en Mode Gestion

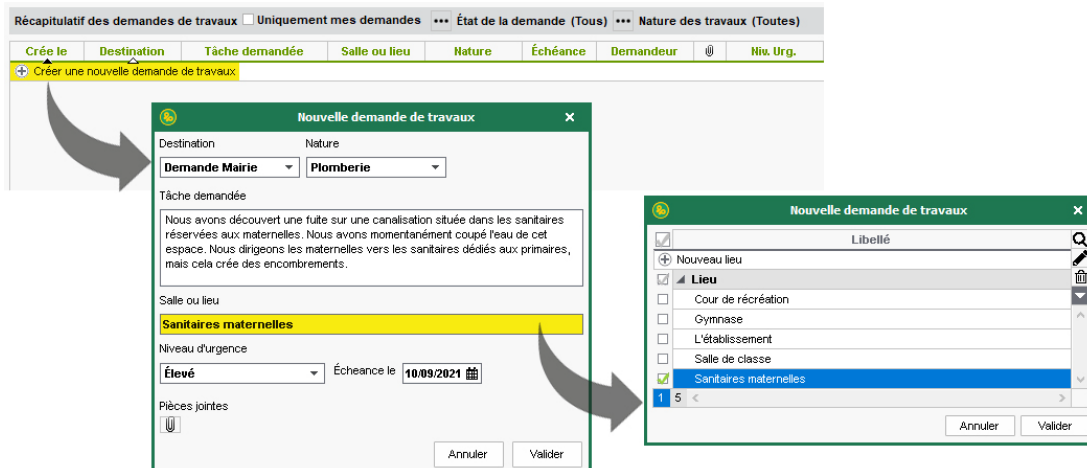
1. Rendez-vous dans l'affichage **Ressources > Personnels > Profils d'autorisations**.
2. Sélectionnez le profil concerné dans la liste de gauche.
3. Dans le volet de droite, dépliez la catégorie **Travaux de maintenance** ou **Maintenance informatique**.
4. Cochez l'option **Effectuer des demandes de travaux** ou **Effectuer des demandes**.

► Autoriser les enseignants

1. Rendez-vous dans l'affichage **Ressources > Professeurs > Profils d'autorisations**.
2. Sélectionnez le profil concerné dans la liste de gauche.
3. Dans le volet de droite, dépliez la catégorie **Demandes de travaux** ou **Demandes de maintenance informatique**.
4. Cochez l'option **Gérer**.

2 • Soumettre une demande de travaux

1. Rendez-vous dans l'affichage **Demandes > Travaux d'entretien >  Travaux d'entretien** ou **Demandes > Maintenance informatique >  Maintenance informatique**.
2. Cliquez sur **Créer une nouvelle demande de travaux** ou **Créer une nouvelle demande d'intervention**: une fenêtre apparaît.
3. Indiquez à qui s'adresse la demande : **Demande interne** ou **Demande Mairie**.
4. Indiquez la nature de la demande dans le menu déroulant **Nature**.
5. Dans la rubrique **Tâche demandée**, décrivez le problème nécessitant 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.



The screenshot shows the PRONOTE interface for creating a new work request. At the top, there is a summary bar with filters for 'État de la demande' (Tous) and 'Nature des travaux' (Toutes). Below this is a table with columns: 'Crée le', 'Destination', 'Tâche demandée', 'Salle ou lieu', 'Nature', 'Échéance', 'Demandeur', and 'Niv. Urg.'. A button '+ Créer une nouvelle demande de travaux' is visible.


The main form 'Nouvelle demande de travaux' has the following fields:

- Destination:** 'Demande Mairie' (dropdown)
- Nature:** 'Plomberie' (dropdown)
- Tâche demandée:** 'Nous avons découvert une fuite sur une canalisation située dans les sanitaires réservés 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.'
- Salle ou lieu:** 'Sanitaires maternelles' (dropdown)
- Niveau d'urgence:** 'Élevé' (dropdown)
- Échéance le:** '10/09/2021' (calendar icon)
- Pièces jointes:** (upload icon)

A dialog box 'Nouvelle demande de travaux' is open for selecting a location. It has a 'Libellé' search field and a list of locations:

- Nouveau lieu
- Lieu
- Cour de récréation
- Gymnase
- L'établissement
- Salle de classe
- Sanitaires maternelles




At the bottom of the dialog, there is a '1 5' indicator and 'Annuler' and 'Valider' buttons.

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**.

Récapitulatif des demandes de travaux <input type="checkbox"/> Uniquement mes demandes ... État de la demande (Tous) ... Nature des travaux (Toutes)													
Crée le	Destination	Tâche demandée	Salle ou lieu	Nature	Échéance	Demandeur		Niv. Urg.	État	Commentaire	Attribuée à	Réalisé le	Rem.
+ Créer une nouvelle demande de travaux													
02/09/2021	Demande Mairie	Nous avons découvert une fuite sur une canalisation située 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'affichage **Demandes > Travaux d'entretien >  Travaux d'entretien** ou **Demandes > Maintenance informatique >  Maintenance informatique**.
2. Vous pouvez filtrer les demandes en fonction de leur état en cliquant sur le bouton .
3. Dans la liste des travaux, vous pouvez éventuellement modifier la **Salle ou lieu**, 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 45 • Gérer les commandes

L'affichage **Demandes > Commandes** prend 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. 142).

1 • Passer une commande

1. Rendez-vous dans l'affichage **Demandes > Commandes >  Commandes**.
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 .
8. Cliquez sur le bouton **Valider**.

2 • Gérer les commandes

1. Rendez-vous dans l'affichage **Demandes > Commandes >  Commandes**.
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 des commandes (Tous) *** Nature des commandes (Toutes)									
Crée le	Destination	Détail de la commande	Nature	Demandeur		Niveau d'urgence	Commentaire	Récep. le	Remarque
+ Créer une nouvelle commande									
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		Normal			

Accès aux consoles




PRONOTE
Primaire



Fiche 46 • Gérer l'accès à la console mairie

La console mairie est un Espace dédié aux personnels de la mairie quand la commune compte plusieurs écoles. Elle permet d'accéder une sélection de fonctionnalités, notamment :

- la consultation des demandes de travaux, entretien et commandes ;
- la communication d'informations aux familles.

Pour pouvoir accéder à ces fonctionnalités, les personnels de la mairie vous demandent une autorisation. Vous êtes notifié à chaque demande.

1. Rendez-vous dans l'affichage **Communication > Gestion des accès > Personnels de la mairie**.
2. La liste des personnels créés par la mairie s'affiche à gauche. Vous repérez les personnels qui ont des demandes en attente grâce à la colonne .
3. Sélectionnez un personnel avec des demandes en attente.
4. Dans le volet de droite, les autorisations demandées s'affichent avec l'étiquette **DEMANDE**.
5. Cliquez sur les étiquettes **ACCEPTER** ou **REFUSER**.

Hom utilisateur	Service		Droits	Etat
Service enfance et famille			Intendance	
AZZUI	Education		Gestion des demandes de travaux	DEMANDE ACCEPTER REFUSER
AZZURRO	Education		Gestion des demandes de maintenance informatique	DEMANDE ACCEPTER REFUSER
BACHELET	Education		Gestion des commandes	DEMANDE ACCEPTER REFUSER
DALIAOUI	Education		Communication	
DEJEAN	Education		Diffuser des informations auprès des parents	
Service informatique			Diffuser des informations auprès des professeurs et personnels	
DOUCET	Entretien			
DUPAS	Entretien			
FAVIER	Entretien			
Service espaces verts				
GAUDIN	Espaces verts			

Remarque : vous pouvez sélectionner plusieurs personnels pour leur affecter les mêmes autorisations en une seule opération.


Fiche 47 • Gérer l'accès à la console IEN

La console IEN est un Espace dédié à l'inspecteur de l'Éducation Nationale qui a sous sa responsabilité votre circonscription. Elle permet d'accéder une sélection de fonctionnalités, notamment :

- la consultation des données relatives à l'absentéisme ;
- la consultation des données relatives aux apprentissages.


1 • Inviter son inspecteur

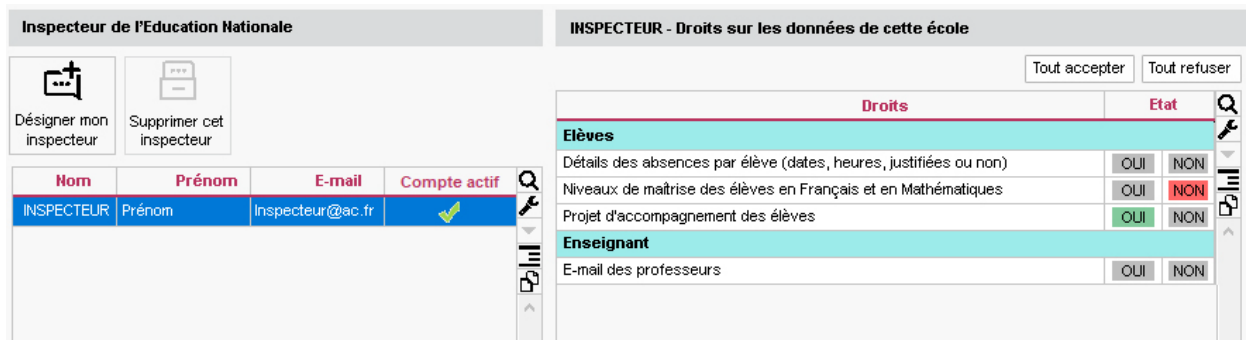
Pour pouvoir accéder à ces fonctionnalités, les inspecteurs doivent être au préalable invités par les directeurs / directrices d'école.

1. Rendez-vous dans l'affichage **Communication > Gestion des accès >  Inspecteurs**.
2. Si des inspecteurs ont déjà été invités par d'autres écoles de votre circonscription, ils s'affichent dans la liste à gauche ; si votre inspecteur y figure, vous n'avez pas besoin de l'inviter à nouveau.
3. Si votre inspecteur ne s'affiche pas, cliquez sur le bouton **Inviter mon inspecteur**, saisissez les informations demandées et envoyez l'e-mail. Dès que l'inspecteur a accepté votre invitation, son compte devient actif.

2 • Indiquer les données consultables

Prérequis Le compte de l'inspecteur doit être actif.

1. Rendez-vous dans l'affichage **Communication > Gestion des accès >  Inspecteurs**.
2. Sélectionnez l'inspecteur dans la liste à gauche.
3. Dans le volet de droite, indiquez à côté de chaque information si elle peut être consultée par l'inspecteur en cliquant sur **OUI** ou **NON**.



Inspecteur de l'Education Nationale			
<input type="button" value="Désigner mon inspecteur"/>		<input type="button" value="Supprimer cet inspecteur"/>	
Nom	Prénom	E-mail	Compte actif
INSPECTEUR	Prénom	Inspecteur@ac.fr	<input checked="" type="checkbox"/>

INSPECTEUR - Droits sur les données de cette école		
		<input type="button" value="Tout accepter"/> <input type="button" value="Tout refuser"/>
Droits	Etat	
Elèves		
Détails des absences par élève (dates, heures, justifiées ou non)	<input type="button" value="OUI"/>	<input type="button" value="NON"/>
Niveaux de maîtrise des élèves en Français et en Mathématiques	<input type="button" value="OUI"/>	<input type="button" value="NON"/>
Projet d'accompagnement des élèves	<input type="button" value="OUI"/>	<input type="button" value="NON"/>
Enseignant		
E-mail des professeurs	<input type="button" value="OUI"/>	<input type="button" value="NON"/>

Pilotage des serveurs



PRONOTE
Primaire

Fiche 48 • Se connecter à la console d'hébergement

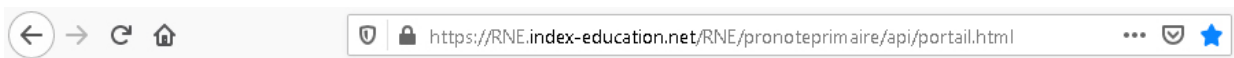
Depuis la console d'hébergement, vous pouvez piloter les applications PRONOTE Primaire Serveur et PRONOTE Primaire.net qui sont hébergées chez Index Éducation.

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 :

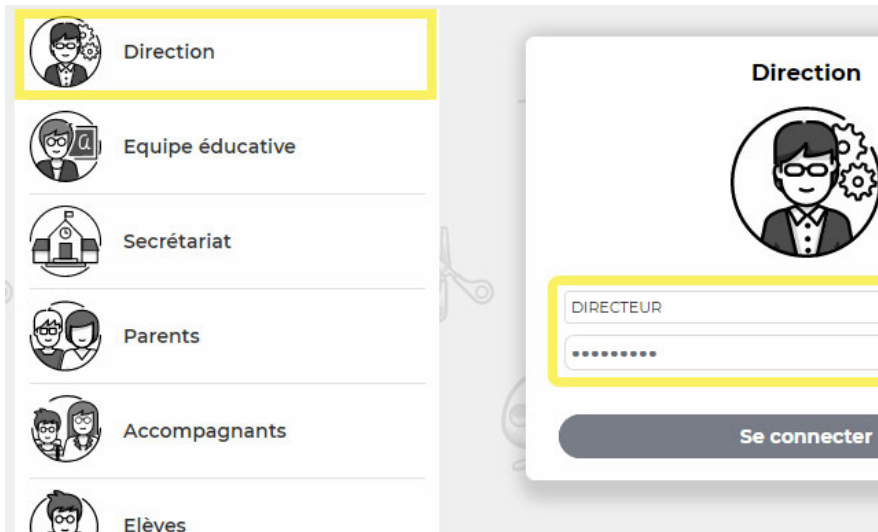
<https://RNE.index-education.net/RNE/pronoteprimaire/API/portail.html>



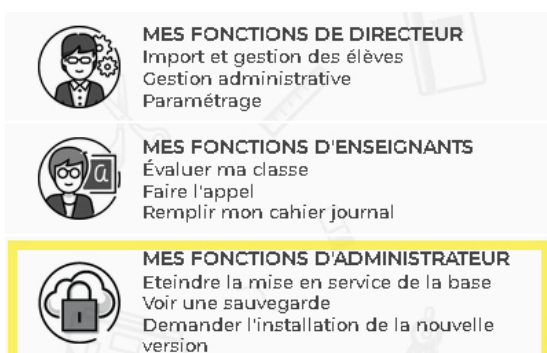
RNE doit être remplacé par le numéro d'identification de votre école (code composé de 7 chiffres suivis d'une lettre).

2 • Saisie des identifiants de connexion

1. Pour accéder à la console d'hébergement, cliquez sur **Direction**.
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**.

Remarque : le numéro de téléphone sur lequel vous recevez le SMS est le numéro de téléphone qui a été renseigné lors de l'acquisition du logiciel PRONOTE Primaire.

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 envoyé par SMS

Recevoir un code par SMS

2. Saisir le code obtenu dans le champs prévu à cet effet

Code de sécurité :

123456

Valider

Je souhaite recevoir un nouveau code

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



PRONOTE Primaire 2022

CONSOLE D'HÉBERGEMENT PRONOTE PRIMAIRE ✓
École élémentaire Jacques Prévert

Mon compte Déconnexion

ACCUEIL

Base en cours

Base année 2022-2023

- En service sur Serveur PRONOTE Primaire
- Publiée par PRONOTE Primaire.net

Licences utilisées

Modification : 1/4

Serveur PRONOTE Primaire
https://www.index-education.net/serveur-pronote-primaire

Utilisateurs connectés : 1

- Mode administratif : 1
- Mode vie scolaire : 0

PRONOTE Primaire.net
https://www.index-education.net/serveur-pronote-primaire/serveur-pronote-primaire

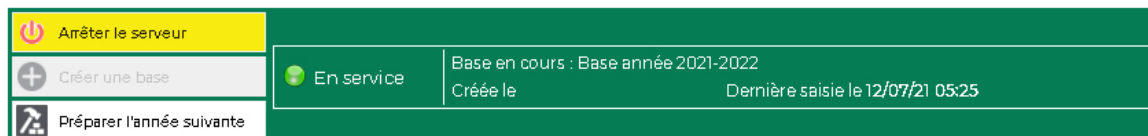
Utilisateurs connectés : 0

- Espace Enseignants : 0 connecté
- Espace Parents : 0 connecté
- Espace Accompagnants : 0 connecté
- Espace Elèves : 0 connecté

Fiche 49 • 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. Depuis la console d'hébergement, 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**.



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.

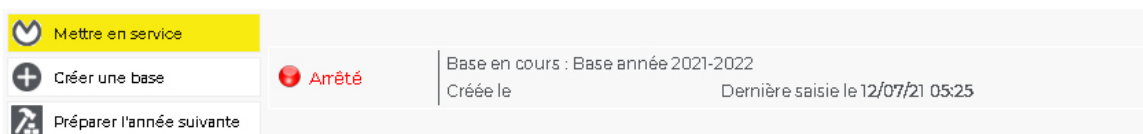
Nom	Type	Date	Taille
Sauvegardes (9) et archives (3)			
Base année 2021-202209.sauvs	Sauvegarde	12/07/21 05:25	82 Ko
Base année 2021-2022_20210712_03h45.archs	Archive	12/07/21 03:45	109 Ko
Base année 2021-202208.sauvs	Sauvegarde	12/07/21 03:25	82 Ko
Base année 2021-202207.sauvs	Sauvegarde	11/07/21 05:25	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

Base année 2021-202209.sauvs

Ouvrir cette sauvegarde

Créée le 09/07/21 14:48
Dernière saisie le 12/07/21 05:25

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



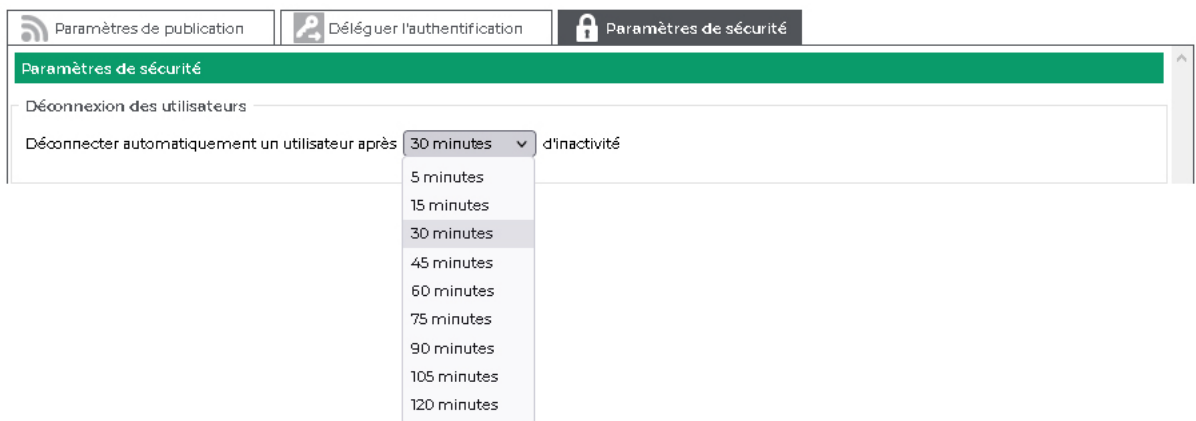
Fiche 50 • Paramétrer la déconnexion des utilisateurs

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

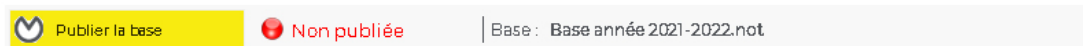
1. Depuis la console d'hébergement, rendez-vous dans le volet **PRONOTE Primaire.net**.
2. La base ne doit pas être publiée. Cliquez sur **Arrêter la publication**.



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.



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



Annexes





Index

A

- Absence 88
- Absentéisme 99
- Accompagnant 43
- Affichages favoris 15
- Agenda 114
- Aide 21
- Alerte PPMS (Plan Particulier de Mise en Sûreté) 146
- Aménagements (projet d'accompagnement) 65
- Appel des services périscolaires 111
- Apprentissages 83
- Assistance 21
- Autorisations
 - Des personnels en Mode gestion 42
 - Des professeurs 39

B

- Bilan de fin de cycle 81
- Bilan périodique 75

C

- Calendrier 27
- Cantine 108
- Carnet de suivi 83
- Casier numérique 144
- Certificat de scolarité 149
- Classe
 - Changer de classe 54
 - Créer dans la base 50
- Client PRONOTE Primaire 6
- Code PIN 8
- Commandes de fournitures 156158
- Connexion 6
- Console d'hébergement 162
- Console IEN 159
- Console mairie 158
- Courrier 118

D

- Déconnexion des utilisateurs
 - Depuis les Espaces 165

- Demandes de travaux 154158
- Demi-pension 108
- Discussion 134
- Domaines d'apprentissages 83
- Droit à la déconnexion 137

E

- Élève
 - Changer de classe 54
 - Importer depuis Excel ou autre tableur 49
 - Importer depuis ONDE 46
 - Photo 62
- E-mail
 - Envoyer des lettres types 118
 - Paramétrer l'envoi 34
- Enseignant référent 48
- En-tête 118
- Étiquette 148
- Étude 108
- Évaluation 70
- Excel 49
- Export LSU 78
- Extraire des données 20

G

- Garderie 108
- Grille horaire 24

H

- Hébergement 162
- Horaires 25

I

- IEN 159
- Importer
 - Depuis Excel ou autre tableur 49
 - Depuis ONDE 46
 - Photos 62
- Imprimer
 - Bilan périodique 77
 - Registre d'appel 98
- Incidents 102
- Information 125
- Inscriptions aux services périscolaires 110

J**Jours fériés** 27**Justificatif d'absence / de retard** 94**L****Lettre type** 119**LSU** 78**M****Maileva** 121**Maintenance informatique** 154158**Mairie** 158**Manuels numériques** 68**Maquette du bilan périodique** 75**Messagerie instantanée** 142**Mot de passe et identifiant** 656**Motif d'absence / de retard** 93**Multisélection** 18**N****Notification** 135**O****ONDE** 46**P****Paramétrer son Espace en ligne** 29**Parents**

Importer depuis Excel ou autre tableur 49

Importer depuis ONDE 46

Parents délégués 48**Pause déjeuner** 25**Périscolaire** 108**Personnel**

Autorisations en Mode gestion 42

Modifier le mode de connexion 42

Saisir dans la base 41

Personnels du périscolaire 44**Photo** 62**Prévention de l'échec scolaire** 73**Professeur**

Autorisations 39

Fiche identité 38

Importer dans la base 49

Saisir dans la base 38

Projet d'accompagnement 64**Punitions** 104**R****Raccourcis clavier** 15**Rechercher (dans une liste)** 18**Récréation** 26**Référentiel de compétences** 71**Registre d'appel** 98**Règlement intérieur** 32**Relevés de compétences** 73**Retard** 91**S****Sauvegarde** 164**SAV** 21**Sécurité**

Code de sécurité d'accès à la console 162

Code PIN 8

Déconnexion des utilisateurs 165

Service d'enseignement 70**Signalement à l'académie** 99**SMS** 123**Sondage** 130**Synthèse des acquis** 85**T****Taille**

En-tête 118

Étiquette 58

Photos 62

Pièce jointe 144

Police 16

Tchat (messagerie instantanée) 142**Télécharger le Client** 6**Trombinoscope** 62**V****Vacances** 27



Conditions générales de vente et d'utilisation

Nos conditions générales de vente et d'utilisation sont détaillées et mises à jour sur notre site Internet :

<https://www.index-education.com/conditions-generales-de-vente-et-utilisation>



Avertissement

Cette documentation n'est pas contractuelle. Les informations contenues dans ce document pourront faire l'objet de modifications sans préavis, et ne sauraient en aucune manière engager la société INDEX ÉDUCATION. Le logiciel (qui comprend tous les fichiers livrés avec) décrit dans ce manuel est soumis à l'octroi d'un contrat de licence d'utilisation exclusivement délivré par la société INDEX ÉDUCATION. Le logiciel ou les bases de données ne peuvent être utilisés, copiés ou reproduits sur quelque support que ce soit que dans le respect des termes de la licence d'utilisation. Aucune partie du manuel, du logiciel et des bases de données ne peut être transmise par quelque moyen que ce soit, électronique ou mécanique, y compris par photocopie ou enregistrement, sans l'autorisation expresse et écrite de la société INDEX ÉDUCATION.

INDEX ÉDUCATION, PRONOTE, PRONOTE.net, 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.

Achévé d'imprimer en août 2022.

Crédits

INDEX ÉDUCATION utilise les composants suivants :

- Delphi Chromium Embedded Framework (Mozilla Public License 1.1)
- Chromium Embedded Framework (New BSD License)
- TinyMCE (GNU Lesser General Public License, version 2.1)
- ICU (Unicode License)
- 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)

Informations Éditeur

SIEGE SOCIAL

INDEX ÉDUCATION
45 BD PAUL VAILLANT COUTURIER
94200 IVRY-SUR-SEINE
RCS Créteil B384351599

CONTACT

INDEX ÉDUCATION
CS 90001
13388 MARSEILLE CEDEX 13
Téléphone : 04 96 15 21 70
Fax : 04 96 15 00 06
E-mail : info@index-education.fr

