



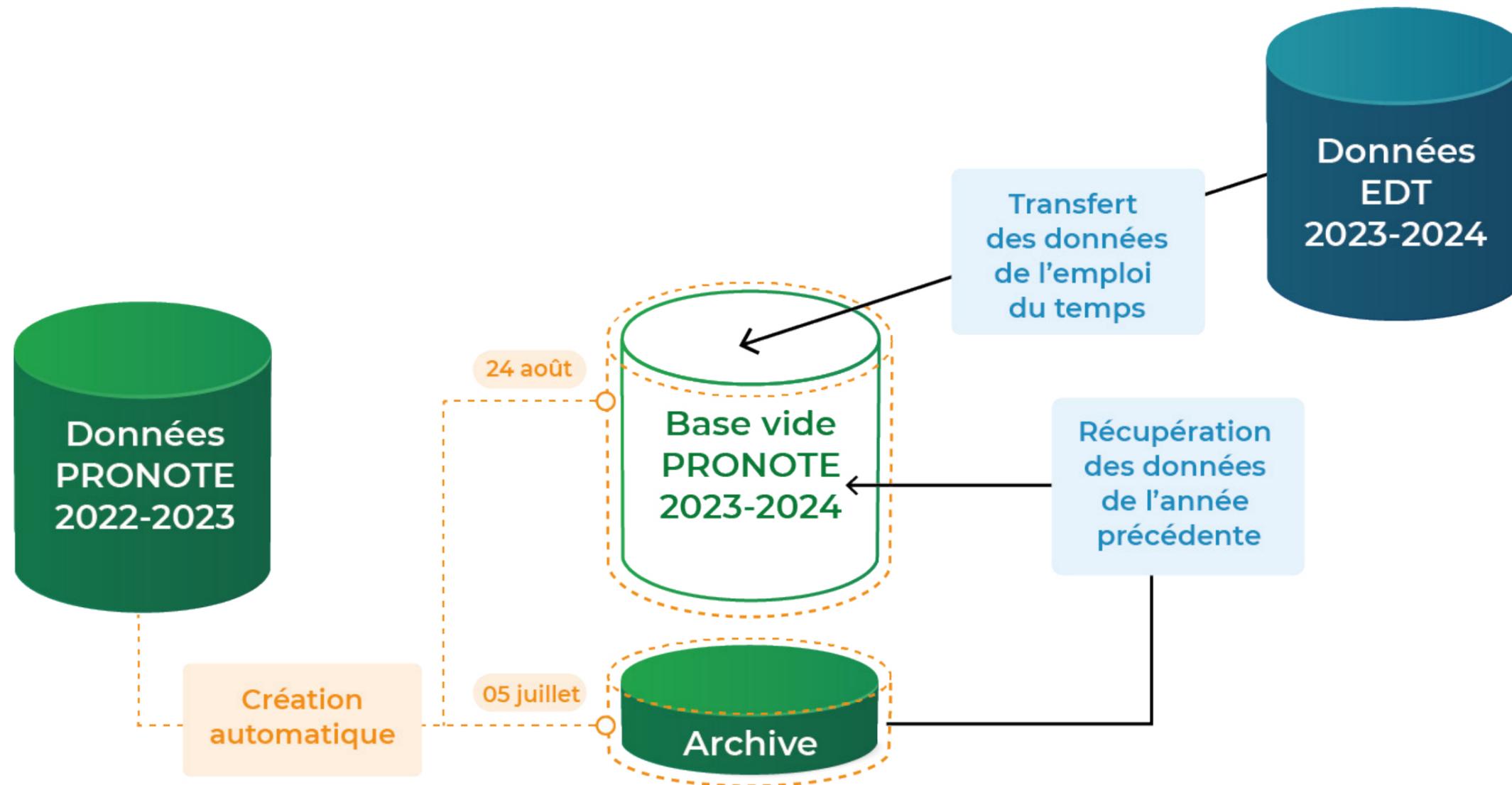
**PRONOTE**

2023

## **Kit de rentrée en mode hébergé**

*Mis à jour le 07 juillet 2023*

## Nouvelle année scolaire : nouvelle base



*Début juillet, une archive de la base en cours est créée automatiquement. Fin août, si la base en cours est toujours une base 2022-2023, elle est remplacée automatiquement par une nouvelle base vide 2023-2024 que vous initialisez à partir des données EDT 2023-2024 et complétez avec certaines des données archivées.*

# La liste des choses à faire pour être prêt à la rentrée

## Transfert des données EDT.....4

- Fiche n°1** Vérifier que les cours sont suffisamment définis pour PRONOTE..... 5
- Fiche n°2** Récupérer les élèves depuis SIECLE ..... 6
- Fiche n°3** Transférer les données vers PRONOTE..... 7

## Récupération des données de l'année précédente .....8

- Fiche n°4** Choisir les données à récupérer..... 9

## Création des nouveaux utilisateurs .....10

- Fiche n°5** Créer les nouveaux personnels administratifs..... 11
- Fiche n°6** Désigner des superadministrateurs ..... 12
- Fiche n°7** Créer les nouveaux personnels de vie scolaire..... 13
- Fiche n°8** Créer les nouveaux accompagnants..... 14

## Vérification des autorisations .....15

- Fiche n°9** Vérifier les autorisations des personnels administratifs..... 16
- Fiche n°10** Vérifier les autorisations des personnels de vie scolaire..... 17
- Fiche n°11** Vérifier les autorisations des enseignants..... 18
- Fiche n°12** Vérifier les autorisations des accompagnants..... 19
- Fiche n°13** Vérifier les autorisations des élèves et responsables..... 20

## Paramétrage lié à l'évaluation.....21

- Fiche n°14** Vérifier les périodes de notation..... 22
- Fiche n°15** Vérifier les services de notation des classes..... 23
- Fiche n°16** Vérifier les classes évaluées par référentiel de compétences..... 24

## Paramétrage lié aux absences.....25

- Fiche n°17** Vérifier la liste des motifs possibles..... 26
- Fiche n°18** Vérifier les options liées à la gestion des absences ..... 27
- Fiche n°19** Vérifier les autorisations de sortie des élèves ..... 28
- Fiche n°20** Vérifier la gestion du décompte des repas à préparer..... 29

## Paramétrage lié aux mesures disciplinaires.....30

- Fiche n°21** Vérifier la liste des motifs possibles..... 31
- Fiche n°22** Vérifier la liste des punitions et sanctions possibles..... 32

## Paramétrage des outils de communication.....33

- Fiche n°23** Autoriser / interdire les discussions dans tout l'établissement..... 34
- Fiche n°24** Initialiser les préférences de contact individuelles ..... 35
- Fiche n°25** Créer un compte pour l'envoi d'e-mails..... 36
- Fiche n°26** Préparer les en-têtes des documents ..... 37
- Fiche n°27** Préparer les courriers, documents et SMS types ..... 38

## Mise à jour des élèves.....39

- Fiche n°28** Mettre à jour les projets d'accompagnement..... 40
- Fiche n°29** Mettre à jour les trombinoscopes..... 41

## Connexion à PRONOTE.....42

- Fiche n°30** Communiquer les identifiants et mots de passe aux utilisateurs..... 43
- Fiche n°31** Déléguer l'authentification à l'ENT (optionnel) ..... 44

## Mise à jour des EDT .....45

- Fiche n°32** Connecter un Client EDT à la base PRONOTE..... 46
- Fiche n°33** Finaliser l'emploi du temps sur une copie de la base (optionnel) ..... 47

# Transfert des données EDT

**PRONOTE**

## Fiche n°1 Vérifier que les cours sont suffisamment définis pour PRONOTE

Fichier Éditer Extraire Calcul Vers PRONOTE Imports/Exports Mes préférences Paramètres Configuration

Préentrée **Emploi du temps** Gestion par semaine et absences Rencontres parents / professeurs

Matières Spécialités Professeurs Classes Groupes Élèves Responsables Salles Cours

Liste des cours

Professeur	Matière	Salle	Classe	Découpage	R.	Co-Ensei...
ALVAREZ Sabrina, LEVY Giovanni,	LV2 - Langue vivante 2	103, 110,	5A, 5B, 5C,	Semestriel	P	
CECCACI Thomas, FAVIER Élodie	EPS - ÉDUCATION PHYSIQUE	Gymnase	5A, 5B	Semestriel		

- Modifier
- Dupliquer
- Supprimer
- Dépositionner
- Mettre en attente
-  Verrouiller non dépositionnable
-  Déverrouiller non dépositionnable
-  Verrouiller à la même place
-  Déverrouiller
-  Rendre fixe
-  Rendre variable
- Préciser
- Aligner

Pour que tous les enseignants puissent faire l'appel et utiliser le cahier de textes, il faut que les cours récupérés d'EDT soient suffisamment définis.

- 1 Depuis EDT, rendez-vous dans l'affichage **Emploi du temps > Cours > Liste**, lancez la commande du menu **Extraire > Extraire les cours insuffisamment définis pour PRONOTE**.
- 2 EDT affiche uniquement les cours concernés dans la liste.
- 3 Sur chaque cours sélectionné, ouvrez la fenêtre des précisions avec la commande **clic droit > Préciser** puis faites les précisions manquantes.
- 4 S'il s'agit de ressources non affectées, elles sont signalées ; vous pouvez les glisser directement dans leur séance.

## Fiche n°2 Récupérer les élèves depuis SIECLE

[▶ Voir le tutoriel](#)

Imports/Exports Mes préférences Paramètres Configuration

- STSWEB ▶
- SIECLE ▶**
  - Récupérer les données des élèves** 1
  - Récupérer les codifications
  - Récupérer les données prévisionnelles des élèves
  - Récupérer les identifiants des élèves et des responsables
  - Exporter les élèves
  - Exporter les liens élèves/groupes
  - Afficher le rapport d'import
- FREGATA ▶
- EDT ▶
- PRONOTE ▶
- HYPERPLANNING ▶
- CYCLADES ▶
- TXT/CSV/XML/SQL ▶
- ICAL ▶
- PHOTOS ▶
- HTML ▶
- Socles ENT ▶

Choix des données à importer

- Importer les nouveaux élèves
- Mettre à jour les données des élèves
  - Mettre à jour l'identité des élèves
  - Mettre à jour les coordonnées des élèves (6/9) 2
    - Téléphones (0/1)
      - Même si vide
    - Autorisation SMS
    - E-mail (0/1)
      - Même si vide
    - Adresse (0/1)
      - Même si vide
- Ne pas mettre à jour ni importer les élèves dont la date de sortie renseignée dans SIECLE
- Alimenter les groupes depuis SIECLE
- Mettre à jour les MEF des classes et réinitialiser leurs services
- Réinitialiser les homonymes déjà présents

Choix de la méthode d'import 3

- Depuis l'export SIECLE ... Aucun fichier
- Depuis NetSynchro pour l'année 2022-2023

Gérer le certificat pour NetSynchro

**Si vous n'avez pas encore récupéré les élèves (et leurs responsables) depuis SIECLE, il est conseillé de le faire et d'affecter les élèves aux groupes.**

- 1 Depuis EDT, lancez la commande du menu **Imports / Exports > SIECLE > Récupérer les données des élèves**.
- 2 Renseignez ce que vous souhaitez récupérer.
- 3 Indiquez le dossier dans lequel se trouvent les 7 fichiers générés depuis SIECLE.
- 4 Validez la sélection.
- 5 Cliquez sur **Importer**.
- 6 Une fois les élèves récupérés, vous pouvez peupler vos groupes manuellement depuis l'affichage **Ressources > Groupes > Élèves**.

💡 Si vous préférez récupérer les élèves directement dans PRONOTE, la procédure est identique.

## Fiche n°3 Transférer les données vers PRONOTE

[▶ Voir le tutoriel](#)

Fichier Éditer Extraire Calcul Vers PRONOTE Imports/Exports Mes préférences Paramètres Configuration

1

Transfert assisté

Transfert manuel

Paramétrer le transfert automatique des données

2

**Transférer vers PRONOTE** [X]

**Etape 5 : Transfert des données**

Vos données EDT sont prêtes à être transférées vers votre serveur Hébergé

Avant de transférer vos données, choisissez les modes de connexion que vous souhaitez autoriser dès maintenant (vous pourrez autoriser les autres ultérieurement à partir de PRONOTE).

Public	Client PRONOTE	Espaces
Direction	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Professeurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vie scolaire	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Parents	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Accompagnants	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Élèves	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Entreprise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Académie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Je transfère les données de ma base EDT  
 directement vers mon serveur PRONOTE hébergé

Annuler

**L'initialisation de la base PRONOTE se fait directement depuis EDT.**

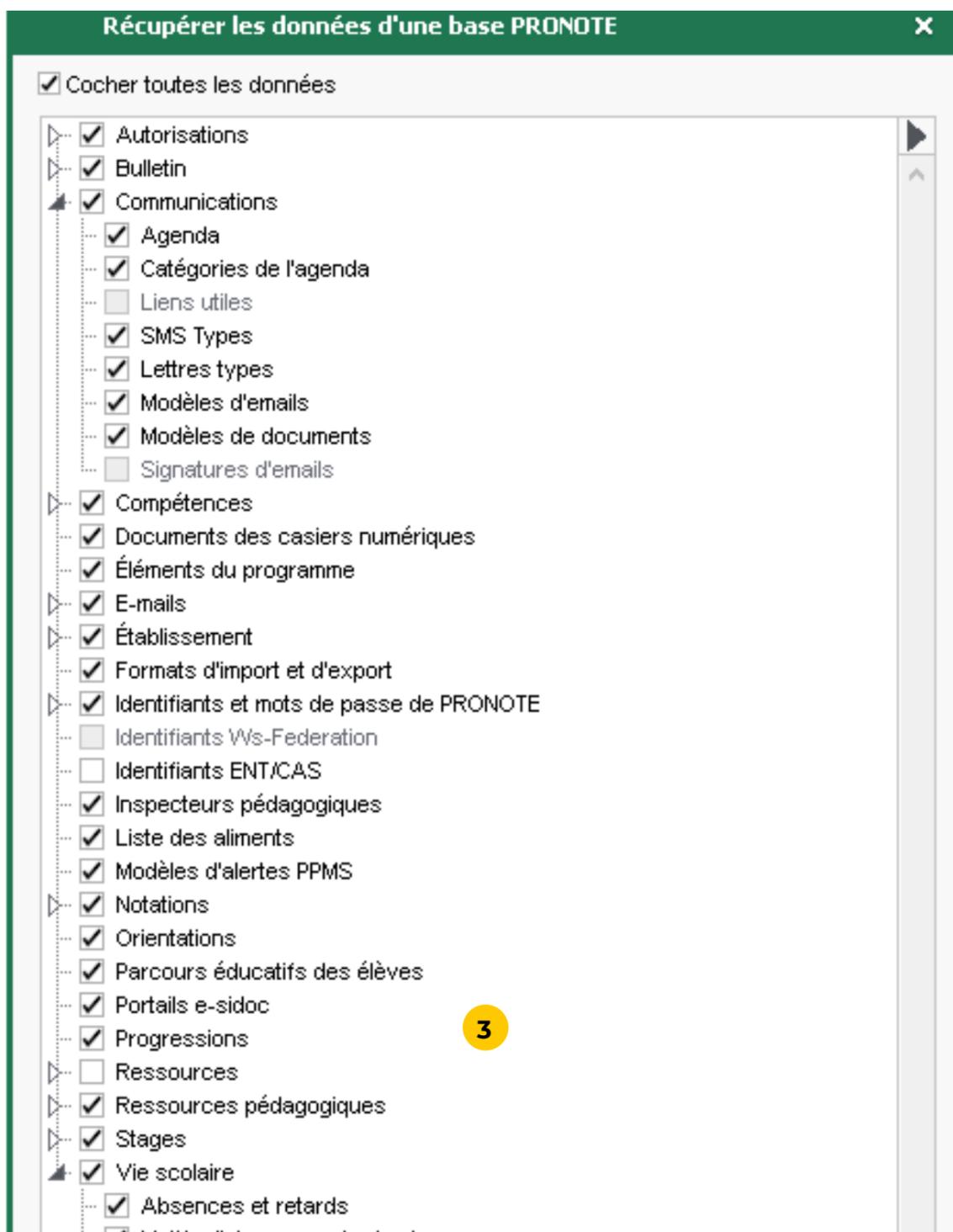
- 1 Depuis EDT, lancez la commande du menu **Vers PRONOTE > Transfert assisté**.
- 2 Un assistant vérifie les données et vous guide jusqu'au transfert des données vers PRONOTE.

💡 À l'étape 5 du transfert, vous choisissez quels Espaces (Professeurs, Parents, etc.) vous souhaitez publier d'emblée. Quel que soit votre choix, vous pourrez le modifier aisément depuis le Client PRONOTE.

# Récupération des données de l'année précédente

**PRONOTE**

## Fiche n°4 Choisir les données à récupérer

[▶ Voir le tutoriel](#)


**Mi-juillet, une archive de l'année passée est automatiquement générée. Vous pouvez l'année suivante y piocher toutes les données que vous souhaitez récupérer.**

- 1** Lancez la commande du menu *Imports / Exports > PRONOTE > Récupérer les données d'une base PRONOTE*.
- 2** Sélectionnez l'archive correspondant à l'année précédente.
- 3** Cochez les éléments à récupérer.

**💡 Si vous n'avez pas tout récupéré la première fois, vous pouvez relancer cette commande en cours d'année.**

# Création des nouveaux utilisateurs

**PRONOTE**

## Fiche n°5 Créer les nouveaux personnels administratifs

Fichier Éditer Extraire Imports/Exports Mes préférences Paramètres Serveur Hébergement Configuration

ReSSources Cahier de textes QCM Notes Compétences Bulletins Résultats Absences Discipline Sta

Matières Professeurs Classes Groupes Élèves Responsables Salles Personnels

Personnels Tous Fonctions (Toutes)

Fonction		Civilité	Nom	Prénoms	Type
Libellé	Genre				Groupe
			FAUTRAT	Jean-Michel	

Sélectionner ou éditer une fonction

Libellé	Genre
+ Nouveau	
Aucune	
AESH	Accompagnant
Assistant d'éducation	Surveillance
Assistante sociale	Administratif
AVS	Accompagnant
<b>CPE</b>	<b>Cadre de Vie scolaire</b>
Infirmier(e)	Médical
Médecin scolaire	Médical
Professeur	Autre fonction
Proviseur	Cadre de Direction
Proviseur adjoint	Cadre de Direction
Proviseure	Cadre de Direction
Psychologue E.N.	Administratif
Secrétaire	Administratif

Annuler Valider

Modes de connexion autorisés

Mode Administratif  Mode Vie scolaire

Administration
Assistants d'éducation
Conseil de classe
<input checked="" type="checkbox"/> CPE
Encadrement social
Infirmier(e)
Médecins
Modification
Psychologues E.N.
Consultation

<input checked="" type="checkbox"/> Profil 1
--

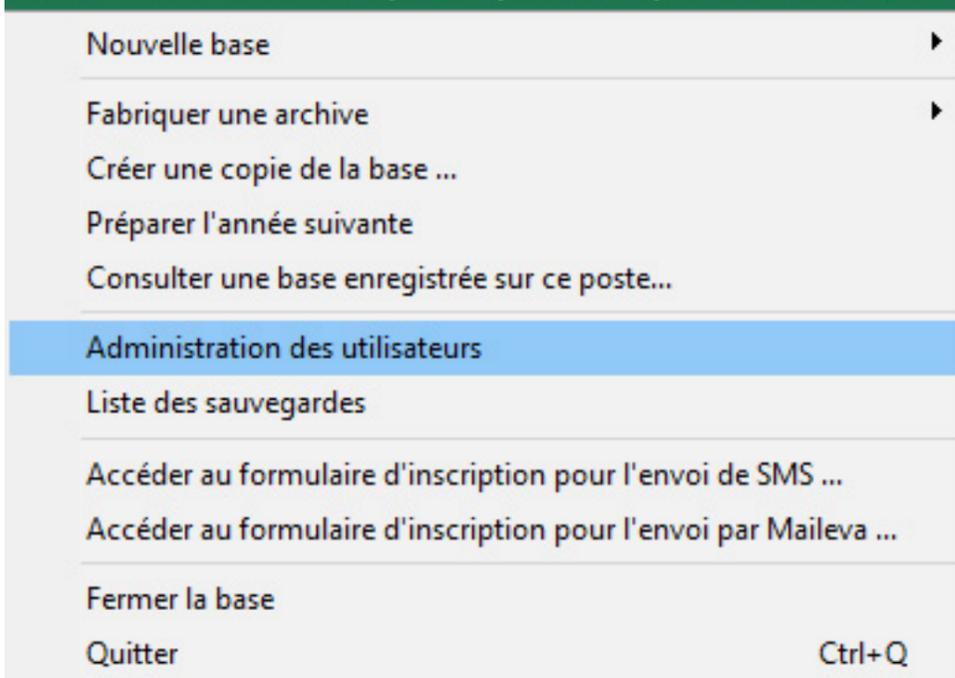
Annuler Valider

Les personnels administratifs sont les utilisateurs qui peuvent se connecter en Mode administratif : par exemple, le CPE, la secrétaire de direction, l'infirmière, l'intendant.

- 1 Allez sur l'affichage **Ressources > Personnels > Liste**.
- 2 Créez l'utilisateur en saisissant son nom puis son prénom.
- 3 Choisissez sa fonction.
- 4 Cochez **Mode administratif** puis choisissez un groupe d'autorisations qui semble approprié. Les autorisations seront revues et éventuellement modifiées par la suite.
- 5 Laissez coché **Mode Vie scolaire**, cela peut être utile dans certains contextes.
- 6 Allez sur l'affichage **Ressources > Personnels > Fiche** pour compléter la fiche de renseignement associée.

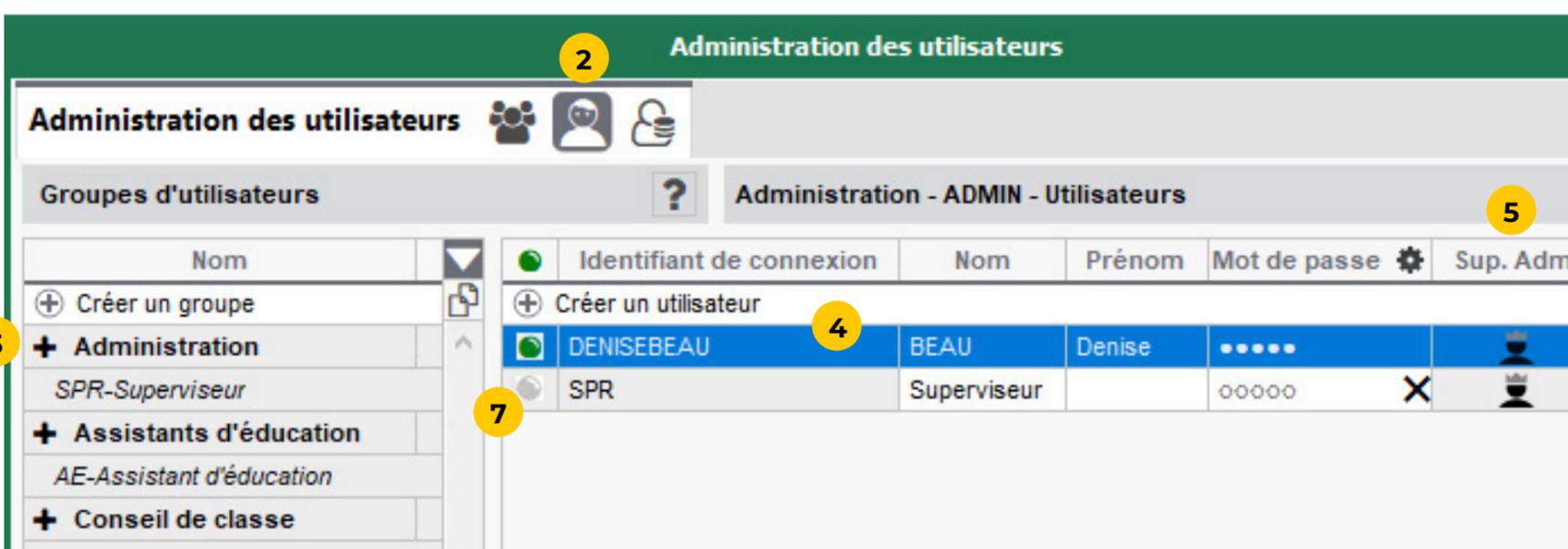
## Fiche n°6 Désigner des superadministrateurs

Fichier Éditer Extraire Imports/Exports Mes préférences Paramètres Serveur Hébergement Configuration



**Il est fortement recommandé de créer des superadministrateurs nominatifs et de ne plus se connecter en SPR.**

- 1 Lancez la commande du menu **Fichier > Administration des utilisateurs**.
- 2 Cliquez sur le deuxième affichage **Afficher les utilisateurs**.
- 3 Sélectionnez à gauche le groupe **Administration**.
- 4 Créez à droite un premier utilisateur : vous, par exemple ! Pour cela, saisissez un identifiant de connexion, votre nom puis votre prénom.
- 5 Double-cliquez dans la colonne **Sup. Adm.** pour indiquer que vous êtes superadministrateur.
- 6 Il est conseillé de créer au moins un autre superadministrateur : le principal adjoint, par exemple.
- 7 Désactivez le SPR en double-cliquant sur la puce verte.



Un mot de passe est automatiquement généré à la création de chaque utilisateur : copiez le vôtre immédiatement, déconnectez-vous du logiciel, reconnectez-vous afin de le personnaliser. Désormais pour vous connecter à PRONOTE, vous utiliserez l'identifiant saisi ci-avant et le mot de passe personnalisé lors de la reconnexion.



## Fiche n°8 Créer les nouveaux accompagnants

• **Communication**

Etablissement  
 @ Etablissement     @ Responsables  
 Etablissement  
 Professeurs     Personnels  
 Responsables     Elèves

Connexion Espace Accompagnant

Identifiant de connexion: **FMIRMIN**

Mot de passe: ●●●●●●

4 Aucun élève pris en charge

Élèves pris en charge

+ Affecter des élèves

Élèves pris en charge

Regrouper par : **Classe**

Classe	Nom	Prénom
<input checked="" type="checkbox"/> 3A	BERNARD	Fanny
<input type="checkbox"/> 3A	BLANC	Louis
<input type="checkbox"/> 3A	BOULANGER	Celia
<input checked="" type="checkbox"/> 3A	BOUQUET	Thomas
<input type="checkbox"/> 3A	CARRE	Geoffrey

0 < 3 418 >

Annuler Valider

**Les accompagnants (AESH, AVS, etc.) se connectent via l'Espace Accompagnants.**

- 1 Allez sur l'affichage **Ressources > Personnels > Liste**.
- 2 Créez l'utilisateur en saisissant son nom puis son prénom.
- 3 Choisissez une fonction de genre **Accompagnant**.
- 4 Allez sur l'affichage **Ressources > Personnels > Fiche** pour compléter la fiche de renseignement associée : si vous connaissez déjà les élèves pris en charge par cet accompagnant, double-cliquez sur **Aucun élève pris en charge** et affectez les élèves.

# Vérification des autorisations

**PRONOTE**

## Fiche n°9 Vérifier les autorisations des personnels administratifs

[▶ Voir le tutoriel](#)

Fichier Éditer Extraire Imports/Exports Mes préférences Paramètres Serveur Hébergement Configuration

Ressources Cahier de textes QCM Notes Compétences Bulletins Résultats Absences Discipline

Matières Professeurs Classes Groupes Élèves Responsables Salles Personnels

Personnels Tous Fonctions (Toutes)

Fonction	Nom	Prénoms	1 Type de connexion et autorisations				
			Libellé	Genre	Groupe	Mode & esp. VS	Esp. Accomp.
+	Créer un personnel						
	Aucun	SUPERVISEUR			Administration	Profil 1	Non autorisé
Provisseure	Cadre de Direction	BEAU	Denise		Administration	Profil 1	Non autorisé
AESH	Accompagnant	MIRMIN	Floran		Non autorisé	Non autorisé	Autorisé
Infirmier(e)	Médical	LESAGE	Janine		Infirmier(e)	2 fil 1	Non autorisé
CPE	Cadre de Vie scolaire	FAUTRAT	Jean-Michel		CPE	Profil 1	Non autorisé
Provisseur adjoint	Cadre de Direction	GUEZ	Karim		Administratio	Profil 1	Non autorisé
Assistant d'éducation	Surveillance	HURALT	Stéphane		Non autorisé	Profil 1	Non autorisé

**Les autorisations d'un personnel administratif dépendent de son groupe.**

- 1 Allez sur l'affichage **Ressources > Personnels > Liste** : le groupe du personnel s'affiche dans la colonne **Groupe** sous **Type de connexion et autorisations**.
- 2 Pour visualiser et modifier les autorisations d'un groupe, faites apparaître le crayon en survolant le nom du groupe puis cliquez sur ce crayon.
- 3 Les autorisations sont classées par logiciel (PRONOTE / EDT) puis par catégorie : cochez les autorisations à accorder et décochez celles qui ne conviennent pas.

💡 Si vous souhaitez différencier les autorisations pour un même type de personnels (par exemple, entre deux CPE) : lancez la commande du menu **Fichier > Administration des utilisateurs et créez un nouveau groupe (CPE2) que vous affecterez ensuite au personnel concerné depuis la liste.**

CPE - MODIF - Autorisations

PRONOTE EDT 3

	Autorisations liées aux élèves
<input checked="" type="checkbox"/>	Créer et modifier
<input type="checkbox"/>	Supprimer
<input checked="" type="checkbox"/>	Voir les fiches identité et les responsabl
<input checked="" type="checkbox"/>	Gérer les projets d'accompagnements
<input type="checkbox"/>	Gérer les bourses et les exonérations
<input checked="" type="checkbox"/>	Voir la photo et le trombinoscope

1 20 < >

## Fiche n°10 Vérifier les autorisations des personnels de vie scolaire

[▶ Voir le tutoriel](#)

Fonction		Nom	Prénoms	Type de connexion et autorisations		
Libellé	Genre			Groupe	Mode & esp. VS	Esp. Accomp.
+ Créer un personnel						
	Aucun	SUPERVISEUR		Administration	Profil 1	Non autorisé
Provisure	Cadre de Direction	BEAU	Denise	Administration	Profil 1	Non autorisé
AESH	Accompagnant	MIRMIN	Floran	Non autorisé	Non autorisé	Autorisé
Infirmier(e)	Médical	LESAGE	Janine	Infirmier(e)	Profil 1	Non autorisé
CPE	Cadre de Vie scolaire	FAUTRAT	Jean-Michel	CPE	Profil 1	Non autorisé
Provisur adjoint	Cadre de Direction	GUEZ	Karim	Administration	Profil 1	Autorisé
Assistant d'éducation	Surveillance	HURALT	Stéphane	Non autorisé	Profil 1	Non autorisé

Les autorisations d'un personnel de vie scolaire dépendent de son profil. Par défaut, tous les personnels ont le Profil 1.

- 1 Allez sur l'affichage **Ressources > Personnels > Liste** : le profil du personnel s'affiche dans la colonne **Mode & Esp. VS** sous **Type de connexion et autorisations**.
- 2 Pour visualiser et modifier les autorisations du **Profil 1**, faites apparaître le crayon en survolant son nom puis cliquez sur ce crayon.
- 3 Les autorisations sont classées par catégorie : cochez les autorisations à accorder et décochez celles qui ne conviennent pas.

💡 Si vous souhaitez différencier les autorisations pour les personnels de vie scolaire : allez sur l'affichage **Ressources > Personnels > Profils d'autorisations** et créez un nouveau profil que vous affecterez aux personnels concernés depuis la liste.

**Profil 1 - Détail des autorisations en mode vie scolaire** ✕

Modes de saisie autorisés

Avec le client PRONOTE (Mode Vie scolaire)     Via l'Espace Vie scolaire

<Rechercher une autorisation>

Autorisations	
<input checked="" type="checkbox"/>	▷ Généralités
<input checked="" type="checkbox"/>	▷ Élèves
<input checked="" type="checkbox"/>	▷ Absences et retards
<input checked="" type="checkbox"/>	▷ Feuille d'appel des permanences et des personnels
<input checked="" type="checkbox"/>	Accéder à la feuille d'appel avec le suivi des élèves **
<input checked="" type="checkbox"/>	Saisir des absences
<input type="checkbox"/>	Inscrire/Désinscrire un élève aux repas

3

## Fiche n°11 Vérifier les autorisations des enseignants

[▶ Voir le tutoriel](#)

**Connexion des enseignants et profils d'autorisations**

Activation du Mode enseignant et publication de l'Espace Professeurs

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

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

Nom du profil
Créer un nouveau profil
Professeur documentaliste
<b>Profil 1</b> <span style="background-color: yellow; border-radius: 50%; padding: 2px;">1</span>
Profil 2

**Profil 1 - Détail des autorisations**

Accès autorisé

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

Un professeur principal a toujours accès aux bulletins, relevés de notes et fiches brevet des élèves

<Rechercher une autorisation>

**Détail des autorisations**

<input checked="" type="checkbox"/>	▷ Généralités
<input checked="" type="checkbox"/>	▷ Élèves
<input checked="" type="checkbox"/>	▷ Services et Notations
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>▲ Compétences</b>
	Créer ou modifier les référentiels par domaine et les compétences numériques
	Personnaliser les référentiels du socle commun
<input checked="" type="checkbox"/>	Créer ou modifier les référentiels par matière

**Les autorisations d'un enseignant dépendent de son profil. Par défaut, tous les enseignants ont le Profil 1.**

- 1 Pour visualiser et modifier les autorisations du Profil 1, rendez-vous dans l'affichage **Ressources > Professeurs > Profils d'autorisations**, puis sélectionnez le **Profil 1**.
- 2 Les autorisations sont classées par catégorie : cliquez sur une catégorie pour la déplier, puis cochez les autorisations à accorder et décochez celles qui ne conviennent pas.
- 3 Pour attribuer un autre profil que le **Profil 1**, allez sur l'affichage **Ressources > Professeurs > Liste**, double-cliquez dans la colonne **Autorisation** et sélectionnez un autre profil.

💡 Il existe trois profils créés par défaut : **Profil 1, Profil 2 et Professeur documentaliste**. Vous ne pouvez pas les supprimer, mais vous pouvez les modifier ou ajouter des profils supplémentaires.

**Professeurs**

Civilité	Nom	Prénom	Principal de	Autorisation
+ Créer un professeur				
Mme	ALVAREZ	Sabrina		Profil 1 <span style="background-color: yellow; border-radius: 50%; padding: 2px;">3</span>
Mme	AZZURRO	Giovanni		Profil 1

**Autorisations des professeurs** ✕

Professeur documentaliste

Profil 1

Profil 2

1 3 < >

Annuler Valider

## Fiche n°12 Vérifier les autorisations des accompagnants

[▶ Voir le tutoriel](#)

[Rsc.](#) [Cah.](#) [QCM](#) [Not.](#) [Cpt.](#) [Bul.](#) [Res.](#) [Abs.](#) [Dsc.](#) [Stg.](#) [Com.](#) [Stat.](#) **Espaces web** [🔍](#) [★](#)

[Paramètres communs](#) [Établissement](#) [Direction](#) [Professeurs](#) [Vie scolaire](#) [Parents](#) **Accompagnants** [✎](#)

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>▲ Mes données **             <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Emploi du temps **</li> <li>Compte **</li> <li>▲ <input checked="" type="checkbox"/> Cahier de textes **                 <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Contenu et ressources **</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Travail à faire **</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Forums pédagogiques **</li> </ul> </li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Notes **                 <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Les notes **</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Relevé **</li> <li>▲ <input checked="" type="checkbox"/> Bulletins                     <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Bulletin **</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Bulletin de la classe</li> </ul> </li> <li>▲ <input checked="" type="checkbox"/> Graphes                     <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Profil de l'élève</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Evolution annuelle de l'élève</li> </ul> </li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Anciens bulletins **</li> </ul> </li> <li>▲ <input checked="" type="checkbox"/> Compétences **                 <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Les évaluations **</li> <li>▲ <input checked="" type="checkbox"/> Bilan périodique                     <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Bilan périodique **</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Bilan périodique de la classe</li> </ul> </li> <li>▲ <input checked="" type="checkbox"/> Bilan par domaine                     <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Évaluations par compétence</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Niveaux de maîtrise par matière</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Livret de compétences numériques</li> </ul> </li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Anciens bilans **</li> </ul> </li> <li>▲ <input checked="" type="checkbox"/> Vie scolaire **                 <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Emploi du temps **</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Récapitulatif **</li> </ul> </li> </ul> </li></ul>	<p>Détail des devoirs</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Afficher les moyennes de la classe</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Afficher le détail des devoirs (moyenne classe, coefficient, commentaire...)</li> </ul> <p>Détail des services</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Afficher les moyennes de l'élève</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Afficher le détail des services (moyenne classe, moyenne inf. et sup.)</li> </ul> <p>Moyenne générale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Afficher les moyennes générales (de l'élève et de la classe)</li> </ul>
--	---

**Tous les accompagnants ont les mêmes autorisations. Elles dépendent du paramétrage de l'Espace Accompagnants.**

- 1 Allez sur l'affichage **Espace web > Accompagnants**.
- 2 À gauche, laissez cochées les rubriques à publier, décochez les autres.
- 3 Sélectionnez chaque rubrique publiée pour vérifier si un paramétrage plus détaillé est proposé sur le volet de droite.

## Fiche n°13 Vérifier les autorisations des élèves et responsables

[Rsc.](#) [Cah.](#) [QCM](#) [Not.](#) [Cpt.](#) [Bul.](#) [Res.](#) [Abs.](#) [Dsc.](#) [Stg.](#) [Com.](#) [Stat.](#) **Espaces web** [🔍](#) [★](#)

Paramètres communs | Établissement | Direction | Professeurs | Vie scolaire | **Parents** [✎](#) | Accompagnants

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

Options générales

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

Publication des notes et des évaluations

- 
- 
- 
-

**Tous les parents et tous les élèves ont les mêmes autorisations. Elles dépendent du paramétrage des Espaces Parents et Élèves.**

- 1 Allez sur l'affichage **Espace web > Parents**.
- 2 À gauche, laissez cochées les rubriques à publier, décochez les autres.
- 3 Sélectionnez chaque rubrique publiée pour vérifier si un paramétrage plus détaillé est proposé sur le volet de droite.
- 4 Allez sur l'affichage **Espace web > Élèves** et faites la même opération.

# Paramétrage lié à l'évaluation

**PRONOTE**

## Fiche n°14 Vérifier les périodes de notation

Année scolaire  du  au

Type de notation par défaut pour les classes  
 trimestrielle  semestrielle  continue

Période	Du ...	Au ...	Publier
<b>▲ Périodes officielles</b>			
Trimestre 1	29/08/2022	20/11/2022	✓
Trimestre 2	21/11/2022	26/02/2023	✓
Trimestre 3	27/02/2023	27/08/2023	
Semestre 1	29/08/2022	15/01/2023	
Semestre 2	16/01/2023	27/08/2023	
Année continue	29/08/2022	27/08/2023	
<b>▲ + Périodes personnalisées</b>			
Contrôle en cours de formation			
Hors période			

Au ...

janvier 2023

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	31	1	2	3	4	5

Annuler Valider

Pour chaque période de notation vous pouvez éditer des moyennes, des bilans, etc. Par défaut, toutes les classes sont évaluées en trimestres.

- 1 Allez dans le menu **Paramètres > Établissement > Périodes de notation** : modifiez les dates si elles ne conviennent pas.
- 2 Allez sur l'affichage **Ressources > Classes > Liste** : si certaines classes ne sont pas évaluées en trimestres, sélectionnez-les, faites un clic droit, choisissez **Modifier la sélection > Notation** puis double-cliquez sur le type de notation approprié.

Classes  du 29 août 2022 au 20 novembre 2022

Nom	Effectif	Niveau	Notation	Pos. LSU
+ Créer une classe				
3A	27	3EME	Trimestrielle	Avec notes
3B	27	3EME	Trimestrielle	Avec notes
3C	22	3EME	Trimestrielle	Avec notes
3D	23	3EME	Trimestrielle	Avec notes
4A	25	4EME	Trimestrielle	Avec notes

Notation

Trimestrielle

Semestrielle

Continue

1 3 < >

Annuler Valider

## Fiche n°15 Vérifier les services de notation des classes

Matières Professeurs **Classes** Groupes Élèves

Classes Semestre 1 3A - Services de notation

Nom	Eff.	Niveau	Notation
+ Créer une classe			
3A	27	3EME	Semestrielle
3B	27	3EME	Semestrielle
3C	22	3EME	Semestrielle
3D	23	3EME	Semestrielle
4A	25	4EME	Trimestrielle
4B	28	4EME	Trimestrielle

Matière/Sous-matière	Classe > Groupe	Professeur	Mode
+ Créer un service			
ULIS	3ULISGR.1	ALVAREZ Sabrina	
ITALIEN LV2	3A > 3ITAGR.1	AZZURRO Giovanni	Avec notes
ACC langues	3A > 3ACC LAGR.1	BACHELET Marine	Sans notes
ANGLAIS LV1	3A	BROWN Julie	Avec notes
ACC maths	3A > 3ACC MAGR.1	DALIAOUI Karim	Sans notes

<input checked="" type="checkbox"/>	VIE DE CLASSE	3A	TESSIER Audrey
<input checked="" type="checkbox"/>	ACC français	3A > 3ACC FRGR.1	DUPAS Marion
<input checked="" type="checkbox"/>	ACC français	3A > 3ACC FRGR.2	REBOUL Guillaume
<input checked="" type="checkbox"/>	ACC langues	3A > 3ACC LAGR.1	BACHELET Marine
<input checked="" type="checkbox"/>	ACC maths	3A > 3ACC MAGR.1	DALIAOUI Karim
<input checked="" type="checkbox"/>	ACC sciences	3A > 3ACC SCGR.1	SIMON Thomas
<input checked="" type="checkbox"/>	ACC sciences	3A > 3ACC SCGR.2	TESSIER Audrey
<input checked="" type="checkbox"/>	ESPAGNOL LV2	3A > 3ESPGR.2	MARTINEZ Laura
<input checked="" type="checkbox"/>	ITALIEN LV2	3A > 3ITAGR.1	AZZURRO Giovann

Service de rattachement

Aucun

ANGLAIS LV1 / BROWN J.

ARTS PLASTIQUES / DIALO H.

MUSIQUE / VERNET M.

FRANCAIS / GALLET B.

HISTOIRE-GÉOGRAPHIE / MOREAU C.

MATHÉMATIQUES / PROFESSEUR M.

PHYSIQUE-CHIMIE / SIMON T.

SCIENCES DE LA VIE ET DE LA TERRE / TESSIER A.

TECHNOLOGIE / DEJEAN Y.

VIE DE CLASSE / TESSIER A.

EPI (big data) / DEJEAN Y./TESSIER A.

ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE / ROUX N.

EPI (danse) / GALLET B./ROUX N.

0 14 < >

Annuler Valider

Les services de notation sont créés automatiquement à partir de l'emploi du temps. Un service correspond à une ligne sur le bulletin.

- 1 Allez sur l'affichage **Ressources > Classes > Services**.
- 2 Sélectionnez une classe à gauche : ses services s'affichent à droite. Pour chaque cours avec un enseignant différent, un service a été créé.
- 3 Désactivez les services qui ne sont pas évalués, par exemple un atelier d'échec, en double-cliquant sur la puce à gauche.
- 4 Créez les services qui ne sont pas mentionnés dans l'emploi du temps, par exemple un service d'EMI avec le professeur documentaliste.
- 5 Si vous souhaitez les réunir sur le bulletin, rattachez les services en groupe aux services en classe via la commande **Rattacher le service en groupe** du menu contextuel (clic droit).
- 6 Par défaut, les services permettent l'évaluation par notes et compétences. Si un service est évalué uniquement par compétences, double-cliquez dans la colonne **Mode** pour passer à **Sans notes**.

## Fiche n°16 Vérifier les classes évaluées par référentiel de compétences

[Ressources](#) | [Cahier de textes](#) | [QCM](#) | [Notes](#) | **Compétences** | [Bulletins](#) | [Résultats](#) | [Absences](#) | [Discipline](#)

**Référentiels** x12/34 | [Évaluations](#) | [Suivi des compétences](#) | [Bulletins](#) | [Bilans par domaine](#) | [Bilans de](#)

Référentiels par matière Cycle 4 2 ... [Ajouter des référentiels](#)

Libellé	Elt	Item	Classes évaluées	LVE
+ Ajouter un référentiel				
Compétences transversales	7	0	3EME(4/4), 4E <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">3</span> /4), 5EME(4/4)	
ARTS PLASTIQUES	4	20	3EME(4/4), 4EME(4/4), 5EME(4/4)	
ÉDUCATION AUX MÉDIAS ET À L'INFORMATION	4	26	3EME(4/4), 4EME(4/4), 5EME(4/4)	
ÉDUCATION MUSICALE	4	13	3EME(4/4), 4EME(4/4), 5EME(4/4)	
ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE	5	20	3EME(4/4), 4EME(4/4), 5EME(4/4)	
ENSEIGNEMENT MORAL ET CIVIQUE	8	35	3EME(4/4), 4EME(4/4), 5EME(4/4)	
FRANÇAIS	10	27	3EME(4/4), 4EME(4/4), 5EME(4/4)	
HISTOIRE DES ARTS	5	0	3EME(4/4), 4EME(4/4), 5EME(4/4)	
HISTOIRE-GÉOGRAPHIE	7	67	3EME(4/4), 4EME(4/4), 5EME(4/4)	
LANGUES ET CULTURES DE L'ANTIQUITÉ	3	11	3EME(4/4), 4EME(4/4), 5EME(4/4)	✓
LANGUES VIVANTES (ÉTRANGÈRES OU RÉGIONALES)	7	36	3EME(4/4), 4EME(4/4), 5EME(4/4)	✓
MATHÉMATIQUES	7	28	3EME(4/4), 4EME(4/4), 5EME(4/4)	
PHYSIQUE-CHIMIE		19	3EME(4/4), 4EME(4/4), 5EME(4/4)	
SCIENCES DE LA VIE ET DE LA TERRE		25	3EME(4/4), 4EME(4/4), 5EME(4/4)	
TECHNOLOGIE		31	3EME(4/4), 4EME(4/4), 5EME(4/4)	

**Sélection des classes** ✕

Classes

3EME

4EME

4A

4B

12 16 < >

Annuler Valider

Les référentiels de compétences mis à la disposition des enseignants dépendent de l'affectation des classes aux référentiels.

- 1 Allez sur l'affichage **Compétences > Référentiels > Référentiels par matière**.
- 2 Sélectionnez un cycle dans le menu.
- 3 Par défaut, les classes ont été affectées aux référentiels en fonction de leur niveau : double-cliquez sur les classes pour en ajouter ou en enlever le cas échéant.

💡 Si des élèves ULIS doivent être évalués sur un référentiel différent de leur classe, affectez leur classe au référentiel approprié (par exemple, une 5e au cycle 3 en plus du cycle 4).

# Paramétrage lié aux absences

**PRONOTE**

## Fiche n°17 Vérifier la liste des motifs possibles

Fichier Éditer Extraire Imports/Exports Mes préférences Paramètres Serveur Hébergement Configuration

1

2

Motifs d'absence										
	Code	Libellé	Re	RA	HE	Sa	Bul	Publ.		Parents
+ Nouveau										
83	MNC	Motif non encore connu			✓		✓	✓		
68	RP	RDV Psychologue E.N.	✓				✓	✓		
74	CA	CONVOCATION ADMINISTRATV	✓				✓	✓		
70	ST	STAGE EN ENTREPRISE	✓		✓		✓	✓		
63	RF	RAISON FAMILIALE	✓		✓		✓	✓		✓

Re	RA	HE	Sa	Bul	Publ.	Modèle document	Modèle de SMS	Parents
✓		✓		✓	✓			✓
✓				✓	✓			
✓		✓						

3

Sélectionner un modèle de SMS

Aucun	
Absence	Absences
Absence ouverte	Absences
Cours manqué	Absences

1 4 < >

Annuler Valider

- 1 Allez dans le menu **Paramètres > Absences et appels > Motifs d'absence**.
- 2 Des motifs existent par défaut : supprimez ceux qui ne conviennent pas, personnalisez éventuellement des intitulés et créez ceux qui manquent.
- 3 Vérifiez les caractéristiques des motifs :
  - **Recevable (Re)** : une absence dont le motif est recevable sera par défaut justifiée (inversement une absence dont le motif n'est pas recevable sera par défaut injustifiée).
  - **Réglé administrativement (RA)** : si coché, une absence pour ce motif sera automatiquement réglée administrativement.
  - **Hors établissement (HE)** : permet de filtrer les absences hors établissement.
  - **Lié à la santé (Sa)** : permet de filtrer les absences liées à la santé.
  - **Pris en compte dans le bulletin (Bul)** : si coché, une absence de ce motif sera comptabilisée dans le décompte des absences qui apparaît sur le bulletin.
  - **Publié sur les Espaces Parents / Élèves (Publ.)** : si coché, une absence pour ce motif sera automatiquement publiée sur les Espaces Parents / Élèves.
- 4 Allez dans le menu **Paramètres > Absences et appels > Motifs de retards** et faites les mêmes vérifications.

## Fiche n°18 Vérifier les options liées à la gestion des absences

Fichier Éditer Extraire Imports/Exports Mes préférences Paramètres Serveur Hébergement Configuration

1

**Paramètres**

Établissement | Généraux | Options Générales | Communication | **Absences et appels** | Discipline | Évaluation

Motifs d'absence | Motifs de retard | **Options** | Rubriques de la feuille d'appel

**Gestion de l'absentéisme**

Valeur par défaut des 1/2 journées bulletin :  1/2 journées brutes  1/2 journées calculées

Référence mi-journée

Mesurer l'absentéisme en comptabilisant les absences :  non réglées  non justifiées

Ne pas prendre en compte les demi-journées sans cours

Régler administrativement les absences et retards des élèves sortis de l'établissement

Seuil d'alerte des familles (en 1/2 journées d'absence)

Seuil de signalement à l'académie (en 1/2 journées d'absence)

Exclure des statistiques les absences ayant un motif non décompté dans le bulletin

**Gestion administrative des absences et retards**

Autoriser la saisie des absences ouvertes

Autoriser la saisie d'absence sur les jours de stages

Afficher la liste des appels non effectués dans PRONOTE

**Options de la feuille d'appel**

Fusionner les absences des cours successifs

Autoriser les professeurs à modifier les absences saisies par la vie scolaire sur la feuille d'appel

Autoriser les professeurs à modifier les retards saisis par la vie scolaire sur la feuille d'appel

Indiquer sur la feuille d'appel les convocations des élèves

Indiquer sur la feuille d'appel les élèves ayant une absence non réglée

Uniquement sur le 1er cours de l'élève suivant une absence non réglée

Sur tous les cours de l'élève jusqu'au règlement administratif de l'absence

**Durée des retards sur la feuille d'appel**

Calcul automatique en fonction de l'heure de début du cours

Saisie manuelle avec une durée par défaut de  minutes

2

- 1 Allez dans le menu **Paramètres > Absences et appels > Options**.
- 2 Passez en revue toutes les options.

## Fiche n°19 Vérifier les autorisations de sortie des élèves

Attestations **Autorisations de sortie** Avis du chef d'établissement... Disciplines Familles Filières Matières d'équivalen... M

### Autorisations de sortie

	Code	Libellé	Entrée	Sortie	Description
+ Créer une nouvelle autorisation de sortie					
2	ETAB	Aux horaires de l'établissement	Ouverture : 08h00	Fermeture : 18h00	Respect des horaires d'ouverture et de ferm
416	HAB	Aux horaires habituels	Entrée habituelle	Sortie habituelle	Respect des horaires de son emploi du temps
	COURS	En fonction des cours assurés	Premier cours	Dernier cours	Sortie autorisée en cas de cours annulés (sa

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

Options générales	<input checked="" type="checkbox"/> Autoriser la modification du mot de passe
<input checked="" type="checkbox"/> Page d'accueil **	<input checked="" type="checkbox"/> Autoriser la modification des informations médicales
Informations personnelles **	<input checked="" type="checkbox"/> Autoriser la modification des allergies
Compte **	<input checked="" type="checkbox"/> Autoriser la modification des régimes alimentaires
<input checked="" type="checkbox"/> Compte enfant **	<input checked="" type="checkbox"/> Publier les projets d'accompagnement
<input checked="" type="checkbox"/> Documents à télécharger **	<input checked="" type="checkbox"/> Autoriser le choix de l'autorisation de sortie jusqu'au 18/09/2022
<input checked="" type="checkbox"/> Cahier de textes **	
<input checked="" type="checkbox"/> Contenu et ressources **	

### Élèves

Classes

Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe	MEF	Classe	Autorisations de sortie	Majeur	Groupes
+ Créer un élève								
BERTHE	Alexandre	07/07/2004	♂	3e	3B	Aux horaires habituels	Majeur	3ACC LAGR.1, 3ACC MAGR.1, 3E
BERTHELOT	Louis	12/07/2007	♂	6e	6A	Aux horaires habituels		6AP.1
BERTHET	Adrien	19/07/2005	♂	4e	4B	Aux horaires habituels		

Afin que les personnels de vie scolaire et les professeurs documentalistes puissent compléter des feuilles d'appel en tenant compte des autorisations de sortie des élèves, celles-ci doivent être renseignées dans le logiciel.

- 1 Allez dans le menu **Paramètres > Généraux > Autorisations de sortie**.
- 2 Trois types d'autorisations existent par défaut. Vous pouvez en ajouter.
- 3 Si vous souhaitez que les parents puissent indiquer l'autorisation de sortie depuis leur Espace à la rentrée, vérifiez que l'option est cochée dans **Espaces web > Espace Parents**, rubrique **Informations personnelles > Compte enfant**.
- 4 Sinon à la rentrée, vous pourrez les saisir manuellement depuis l'affichage **Ressources > Élèves > Liste** dans la colonne **Autorisations de sortie** (pour agir en multisélection, faites un clic droit).

## Fiche n°20 Vérifier la gestion du décompte des repas à préparer

**Paramètres de gestion de la demi-pension**

Jours concernés par la demi-pension

lundi  mardi  mercredi  jeudi  vendredi **2**

Décompte automatique des repas à préparer en fonction des absents du jour

Vous pouvez activer un décompte automatique des repas à préparer en fonction des absences saisies le jour même. Quand le décompte est activé :

- Les repas du jour sont annulés si les absences dépassent *l'heure limite du repas* et si elles sont saisies avant *l'heure de décompte*
- Les repas des jours suivants sont annulés si les absences dépassent *l'heure limite du repas*

Décompte automatique des repas de midi  du soir

Heure de décompte 11:00 18:00 **3**

Heure limite du repas 12h00 17h30

Gérer des inscriptions exceptionnelles dans le prévisionnel des repas

**Régimes**

Code	Libellé	R. midi	R. soir	Int.
222	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	✓		
195	EXTERNE LIBRE			
	INTERNE DANS L'ETABLISSEMENT	✓	✓	✓

**5**

**Élèves**

Sexe	MEF	Classe	Régime
♂	6e	6C	EXTERNE LIBRE
♂	6e	6C	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT <b>6</b>
♀	6e	6C	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT

**BENAHMOU M.**

Jour	Midi	Soir	Int.
lundi	✓		
mardi	✓		
mercredi			
jeudi	✓		
vendredi			

Afin que les responsables de la cantine puissent savoir combien de repas sont à préparer chaque jour, le décompte doit être activé et le régime des élèves renseigné.

- 1 Allez dans le menu **Paramètres > Établissement > Demi-pension**.
- 2 Cochez les jours concernés.
- 3 Paramétrez le décompte des repas en fonction des absences :
  - l'heure de décompte est l'heure à laquelle les personnels en charge ont besoin d'avoir le nombre de repas à préparer (les absences saisies après cette heure ne sont pas prises en compte),
  - l'heure limite du repas est l'heure que l'absence ne doit pas dépasser pour qu'un repas soit préparé pour l'élève.
- 4 Allez dans le menu **Paramètres > Généraux > Régimes**.
- 5 Les régimes ont été récupérés de SIECLE : cochez les repas concernés par chaque régime.
- 6 À la rentrée, vous irez dans l'affichage **Ressources > Élèves > Liste** et mettez à jour la colonne **Régime**. Si certains élèves ne déjeunent pas un jour, il faudra cliquer sur le crayon qui apparaît au survol du régime et décocher ce jour.

# Paramétrage lié aux mesures disciplinaires

**PRONOTE**

## Fiche n°21 Vérifier la liste des motifs possibles

Motif	Type d'incident	Auteur	Victime	Publier
<b>+ Nouveau</b>				
Dégradation	Atteintes aux biens	✓		✓
Dissipation				
Écrit sur les tables de la salle	Atteintes aux biens			
Fausse alarme (incendie, bombe)	Atteintes à la sécurité	✓		✓
Incivisme	Atteintes aux biens			
Insulte	Atteintes à autrui	✓		✓

Type d'incident	Auteur	Victime	Publier
Atteintes aux biens	✓		✓
Atteintes à la sécurité	✓		✓
Atteintes à autrui	✓	✓	✓
Atteintes à la sécurité			
Atteintes à la sécurité			

Libellé
<b>+ Nouveau</b>
Aucune
Atteinte à la laïcité
Atteintes à autrui
Atteintes à la sécurité
Atteintes aux biens
Autres faits de violence

Les mêmes motifs sont utilisés pour les incidents, les punitions, et les sanctions.

- 1 Allez dans le menu **Paramètres > Discipline > Motifs**.
- 2 Des motifs existent par défaut : supprimez ceux qui ne conviennent pas, personnalisez éventuellement des intitulés et créez ceux qui manquent.
- 3 Vérifiez les caractéristiques des motifs :
  - **Type d'incident** : permet de filtrer les motifs
  - **Auteur** : si coché, un incident ou une mesure disciplinaire pour ce motif entraînera la création d'un dossier de vie scolaire pour l'auteur
  - **Victime** : si coché, un incident pour ce motif entraînera la création d'un dossier de vie scolaire pour la victime
  - **Publier** : si coché, un incident ou une mesure disciplinaire pour ce motif sera automatiquement publiée sur les Espaces Parents / Élèves.

## Fiche n°22 Vérifier la liste des punitions et sanctions possibles

Motifs <b>Punitions</b> Commissions Sanctions							
Liste des punitions <span style="float: right;">?</span>							
Libellé	Genre	P	Durée	Modèle de doci	Modèle de SMS	AR	Délai publi.
+ Nouveau							
Devoir supplémentaire	Devoirs	P				✓	Immédiat.
Exclusion de cours	Exclusion					✓	Immédiat.
Retenue	Retenue	P				✓	Immédiat.
TIG	Divers	P				✓	Immédiat.
0 4 < >							

- 1 Allez dans le menu **Paramètres > Discipline > Punitions**.
- 2 Des punitions existent par défaut : créez celles qui manquent.
- 3 Double-cliquez dans la colonne **P** si la punition nécessite une programmation afin que les champs nécessaires soient disponibles (date, durée, etc.).
- 4 Allez dans le menu **Paramètres > Discipline > Sanctions**.
- 5 Les sanctions officielles existent par défaut : créez celles qui manquent le cas échéant.

Motifs Punitions Commissions <b>Sanctions</b>			
Liste des sanctions <span style="float: right;">?</span>			
Libellé	E	Modèle de document	Modèle de SMS
+ Nouveau			
Avertissement			
Blâme			
Exclusion définitive	E		
Exclusion définitive DP	E		
Exclusion définitive Internat	E		
Exclusion temporaire de l'établissement	E		
Exclusion temporaire de la classe	E		
Exclusion temporaire DP	E		
Exclusion temporaire Internat	E		

# Paramétrage des outils de communication

**PRONOTE**

## Fiche n°23 Autoriser / interdire les discussions dans tout l'établissement

**Courriers/SMS/Messagerie** Casier numérique | Menus | Documents à fournir

t différent de

rs et impressions avec enveloppe à fenêtre ...)  
es courriers

oi d'une impression de plus de  pages

**Messagerie**

Activer les discussions **2**

**3**  Activer la messagerie entre les responsables ?

Les discussions dans la corbeille seront supprimées au bout de  jours

Afficher l'avertissement de messagerie pleine à partir de  messages

Les discussions permettent aux utilisateurs d'échanger directement via PRONOTE. Les enseignants et les personnels ont la possibilité de restreindre ces échanges à certaines classes. Vous avez la possibilité d'interdire les discussions pour tout l'établissement - si un autre type de communication via l'ENT a été choisi par exemple - ou au contraire de les autoriser aux responsables afin que les responsable délégués puissent échanger en direct avec les autres parents.

- 1** Allez dans le menu *Paramètres > Communication > Courriers / SMS / Messagerie*.
- 2** Si vous souhaitez interdire les discussions, décochez **Activer les discussions**.
- 3** Si vous souhaitez autoriser les responsables délégués à communiquer directement avec des parents, cochez **Activer la messagerie entre les responsables**.

## Fiche n°24 Initialiser les préférences de contact individuelles

Navigation : Ressources | Cahier de textes | QCM | Notes | Compétences | Bulletins | Résultats | Absences | Disciplines

Matières | Professeurs | Classes | Groupes | Élèves

**Professeurs**

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

▪ **Identité (33 professeurs sélectionnés)**

▪ **Etat Civil**

Photo

Diffusion autorisée

▪ **Coordonnées**

Tel

Réservé à l'administration

Mail

Réservé à l'administration

Pays

Tel quel

▪ **Informations administratives**

Autoriser la consultation du cahier de textes et de l'emploi du temps par les IPR du 2

Informez les professeurs

▪ **Communication**

▪ **Préférences de contact**

<input type="checkbox"/> SMS	<input checked="" type="checkbox"/> E-mails	Discussions avec
<input checked="" type="checkbox"/> Courriers	<input checked="" type="checkbox"/> de l'établissement	<input checked="" type="checkbox"/> les professeurs
	<input checked="" type="checkbox"/> des responsables	<input checked="" type="checkbox"/> les personnels
		<input type="checkbox"/> les responsables
		<input type="checkbox"/> les élèves

3

▪ **Famille** : Aucune

S'il est autorisé à modifier ses informations personnelles, un utilisateur peut indiquer par quel moyen il accepte d'être contacté. Vous pouvez initialiser ces préférences avant le début de l'année.

- 1 Allez sur l'affichage **Ressources > Professeurs > Fiches professeurs** et sélectionnez tous les professeurs.
- 2 À droite, initialisez les préférences de contact en cochant les moyens de communication acceptés par défaut.
- 3 Recommencez la même opération pour tous les utilisateurs en allant dans :
  - **Ressources > Élèves > Dossiers élèves > Identité**
  - **Ressources > Responsables > Fiche de renseignements**
  - **Ressources > Personnels > Fiche**

## Fiche n°25 Créer un compte pour l'envoi d'e-mails

Fichier Éditer Extraire Imports/Exports Mes préférences Paramètres Serveur Hébergement Configuration

1

### Paramétrer l'envoi d'e-mails

1	Choix du type de compte	Etape 2 : Création du compte établissement	
		Nom du compte :	<input type="text" value="SECRETARIAT COLLEGE"/>
2	Désignation du compte	Adresse e-mail :	<input type="text" value="secretariat@college.fr"/>
3	Vérification du code		
4	Sécurisation du compte		

2

Annuler Précédent

La configuration des comptes e-mails est nécessaire pour la diffusion d'informations par e-mail : informations de connexion, demande de justificatif d'absence, envoi de bilans, etc. Les e-mails peuvent être envoyés soit depuis un compte "établissement" (adresse partagée du type `secretariat@college.fr`) si vous le configurez.

- 1 Allez dans le menu **Configuration > Paramétrer l'envoi d'e-mails pour ce poste.**
- 2 Suivez la procédure jusqu'à la création du compte.

## Fiche n°26 Préparer les en-têtes des documents

The screenshot illustrates the configuration of document headers in three steps:

- Step 1:** The 'Identité' tab is selected. The 'Établissement 1' section is visible with the following fields:
  - Nom de l'établissement \*: Collège Jules Ferry
  - Numéro de l'établissement: 1234567H
  - Type: COLLEGE
- Step 2:** The 'Logos' tab is selected. A table with the header 'Nom' shows a list of logos, with 'Logo\_1' selected. A large box on the right contains the text 'Cliquez pour choisir une photo'.
- Step 3:** The 'En-têtes / Pieds de page' tab is selected. The 'Insérer' menu is open, showing a list of insertion options. The 'Bibliothèque de logos' option is highlighted, and a sub-menu shows 'Logo\_1' selected. The 'Modèles' table is also visible in the bottom left corner.

Libellé	Dimension		
	Fixe	<3cm	Libre
Créer un modèle			
Bannière horizontale		✓	
Bannière verticale			✓
En-tête bulletin	✓		
En-tête bulletin établissen	✓		
En-tête bulletin établissen	✓		

**Le logo et les coordonnées de l'établissement peuvent apparaître sur les documents (bulletins, courriers, etc.).**

- 1 Allez dans le menu **Paramètres > Établissement > Identité** et renseignez tous les champs.
- 2 Allez dans le menu **Paramètres > Établissement > Logos** et importez le logo de l'établissement.
- 3 Allez dans le menu **Paramètres > Établissement > En-tête et pied de page** et vérifiez les en-têtes : pour insérer le logo, cliquez sur le bouton **Insérer > Bibliothèque de logos** puis sélectionnez le logo.

## Fiche n°27 Préparer les lettres et SMS types

Élève - Copie de Connexion avec QR Code

Contenu Mise en page Téléchargement E-mail

Arial 9 AB AB

Insérer <Rechercher une balise par son nom>

Objet : Accès à PRONOTE

«Ele\_Civ» «Ele\_PrenomNom»,

Afin de vous informer à tout moment et publions sur l'Espace Elèves différente votre scolarité.

1. Depuis un ordinateur, connectez-vous suivante Adresse accès PRONOTE.ne  
 - Votre identifiant : «Ele\_Identifi  
 - Votre mot de passe : «Ele\_MotDe  
 La saisie du mot de passe doit respecter les majuscules.

2. Depuis un téléphone, téléchargez l'application PRONOTE (disponible sur tous les stores) et connectez-vous à votre compte en flashant le code ci-dessous.

Retrouvez des vidéos sur [www.indexeducation.com/pronote](http://www.indexeducation.com/pronote)  
 Veuillez agréer ma considération distinguée.

Le

Ele\_QrCode

Les lettres et SMS types contiennent des variables qui sont remplacées par les bonnes valeurs lors du publipostage.

- 1 Allez sur l'affichage **Communication > Courriers > Édition des lettres types**.
- 2 Tous les courriers utiles sont créés par défaut. Vous pouvez les personnaliser.

💡 La première lettre à vérifier est celle qui contient les informations de connexion.

- 3 Pour garder la lettre type originale, faites un clic droit et choisissez **Dupliquer**.
- 4 Sélectionnez la lettre dupliquée et faites les modifications à droite : mise en page, insertion de variable (dont l'en-tête), etc.
- 5 Si besoin, créez de nouvelles lettres types en choisissant la catégorie en fonction de l'affichage depuis lequel elles seront envoyées.
- 6 Allez sur l'affichage **Communication > SMS > Édition des SMS types**.
- 7 Faites le même travail de personnalisation.

💡 Si le SMS type est trop long (envoi de plusieurs SMS nécessaire), un message en rouge vous alerte.

Mise à jour des élèves

**PRONOTE**

## Fiche n°28 Mettre à jour les projets d'accompagnement

[▶ Voir le tutoriel](#)

Matières | Professeurs | Classes | Groupes | **Élèves** | [Menu] | [Personne] | [Document] | [Calendrier] | [Tableau] | [Liste] | [Recherche] | [Ajouter] | [Groupe]

Élèves

Classes | Tous les élèves | ... | Projet:

Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe	Cl.	Prj. d'acc.
+ Nouveau projet d'accompagnement <b>2</b>					
LEBIHAN	Bastien	28/06/2004	♂	3A	PAP (Dyscalculie)

LEBIHAN Bastien - Projet d'accompagnement de type PAP

PAP (Dyscalculie) - Consultable par l'équipe pédagogique **5**

**4**

• Mise en oeuvre du projet COLLEGE

Aménagements à mettre en place 3EME

▷ Pour toutes les disciplines (0/19)

▲ Evaluations (2/6) **3**

Accorder un temps majoré	<input checked="" type="checkbox"/>
Privilégier les évaluations sur le mode oral	<input type="checkbox"/>
Diminuer le nombre d'exercices, de questions le cas échéant	<input checked="" type="checkbox"/>
Limiter la quantité d'écrit (recours possible aux QC)	<input type="checkbox"/>
Ne pas pénaliser les erreurs (orthographe grammaire)	<input type="checkbox"/>
Ne pas pénaliser le manque de participation à l'oral	<input type="checkbox"/>

▷ Devoirs (0/3)

▷ Langues vivantes (étrangères ou régionales) (0/4)

▷ Éducation physique et sportive (0/5)

▷ Français (0/5)

▷ Mathématiques (0/3)

▷ Histoire-géographie (0/4)

▷ Arts plastiques (0/3)

**Projets d'accompagnement de Bastien LEBIHAN**

Type	Motifs	Complément d'in...	Statut	Début	Fin
+ Créer un projet d'accompagnement					
PAP	Dyscalculie		<input checked="" type="checkbox"/>	01/01/2023	30/06/2023

Fermer

**Si les détails des projets d'accompagnement sont reportés dans PRONOTE, les enseignants et les accompagnants auront accès en un clic aux aménagements à respecter.**

- 1 Allez sur l'affichage **Ressources > Élèves > Projets d'accompagnements**.
- 2 Créez le projet d'accompagnement en précisant l'élève, le type de projet et les dates d'application.
- 3 À droite, dépliez la liste et cochez les aménagements appropriés.
- 4 Cliquez sur le trombone pour joindre le document officiel : si les aménagements n'ont pas été saisis dans PRONOTE, les enseignants et les accompagnants auront a minima accès à ce document.
- 5 Vous pouvez depuis cet affichage informer tous les enseignants de l'équipe pédagogique de la mise en place d'un projet d'accompagnement.

## Fiche n°29 Mettre à jour les trombinoscopes

[▶ Voir le tutoriel](#)

**Attribution automatique des photos du trombinoscope des élèves** ✕

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

**2**  Répertoire où sont stockées les photos :  ...

Choisir un fichier de préparation de rentrée généré en local  ...

**3** Syntaxe utilisée pour le nom des photos importées :

**Nom Prénoms**

Espace   Identifier uniquement par le nom et le 1er prénom

.

Numéro national

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

Réduire automatiquement la taille des photos

**4**

**Pour récupérer toutes les photos en une seule manipulation, elles doivent être nommées selon la même syntaxe.**

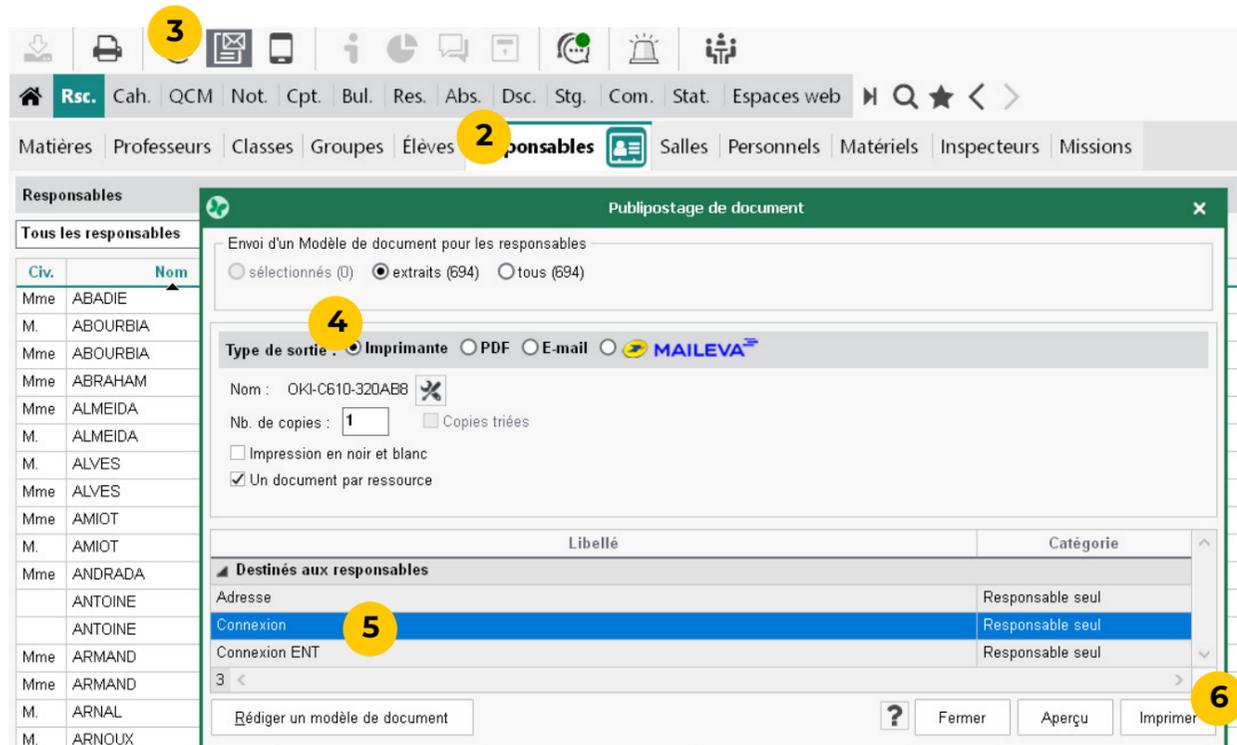
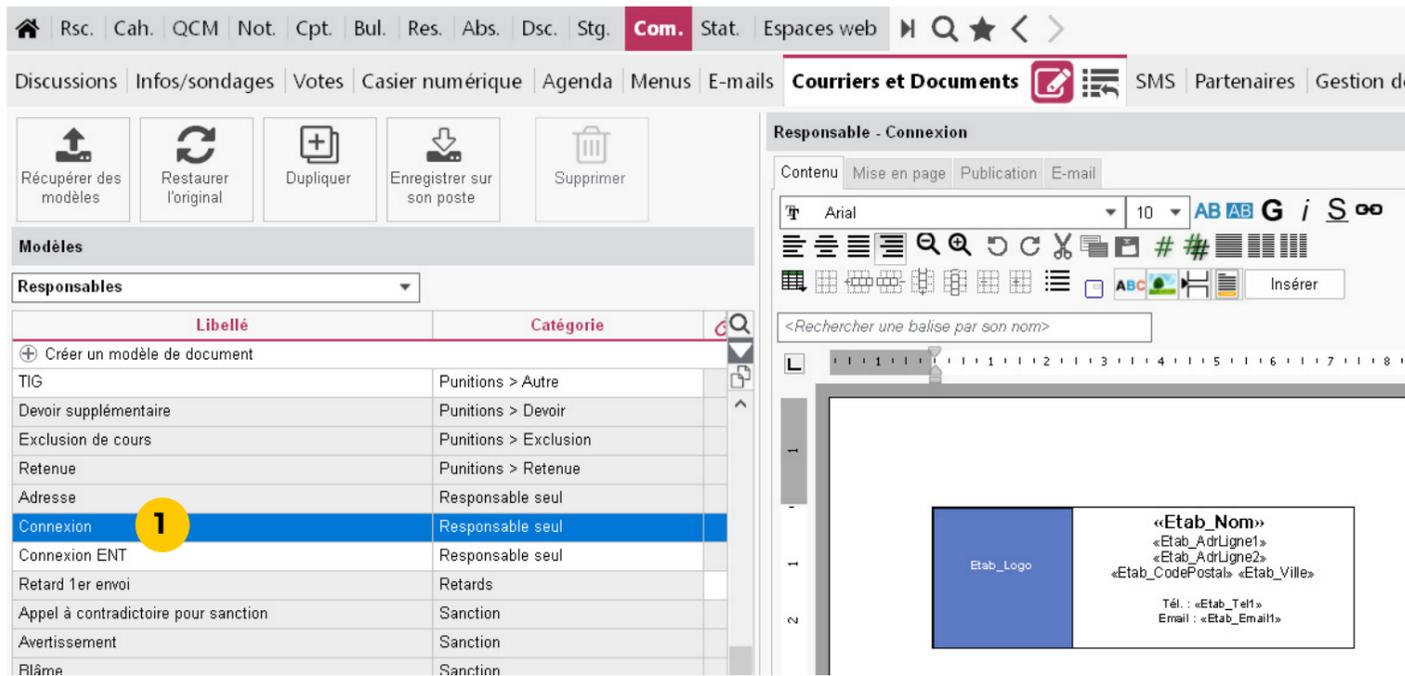
- 1** Allez dans le menu *Imports / Exports > PHOTOS > Importer les photos des élèves*.
- 2** Désignez le répertoire où sont stockées les photos.
- 3** Indiquez la syntaxe utilisée.
- 4** Cliquez sur **Lancer l'attribution**.
- 5** Faites la même manipulation pour les enseignants et les personnels avec les commandes correspondantes du même menu.

**💡 En début d'année, quand les nouvelles photos ne sont pas encore disponibles, vous pouvez récupérer les photos des années précédentes.**

# Connexion à PRONOTE

**PRONOTE**

## Fiche n°30 Communiquer les identifiants et mots de passe aux utilisateurs



Si vous ne déléguez pas l'authentification à l'ENT et souhaitez que les utilisateurs puissent se connecter directement à PRONOTE, communiquez à chacun son identifiant et son mot de passe via un papier imprimé, un e-mail ou un SMS.

- 1 Allez sur l'affichage **Communication > Courriers et Documents > Modèles** ou **Communication > SMS > Modèles** et personnalisez si besoin les modèles **Connexion** à envoyer.

💡 Les modèles proposés contiennent un QRcode qui permet de paramétrer facilement l'application.

- 2 Allez ensuite sur la liste d'utilisateurs à qui vous souhaitez envoyer les informations de connexion, par exemple sur l'affichage **Ressources > Responsables > Liste**.
- 3 Cliquez sur le bouton (pour imprimer ou envoyer par e-mail) ou (pour envoyer par SMS).
- 4 Choisissez la sortie (**Imprimante** ou **E-mail**) le cas échéant.
- 5 Sélectionnez le modèle concerné et vérifiez l'aperçu.
- 6 Cliquez sur **Imprimer / Mailer / Envoyer**.

💡 Lors d'un envoi par e-mail, une impression est proposée pour tous les utilisateurs n'ayant pas d'adresse e-mail.

- 7 Recommencez sur les autres listes d'utilisateurs (élèves, professeurs, personnels).

# Fiche n°31 Déléguer l'authentification à l'ENT (optionnel)

[▶ Voir le tutoriel](#)

**Afin que les utilisateurs se connectent à leur Espace PRONOTE depuis l'ENT sans avoir à s'authentifier à nouveau, il est nécessaire de déléguer l'authentification à l'ENT. Cette manipulation se fait depuis la console d'hébergement.**

- 1 Connectez-vous à la console d'hébergement.
- 2 Allez dans l'onglet **PRONOTE.net**.
- 3 Allez dans l'onglet **Déléguer l'authentification**.
- 4 Cliquez sur **Arrêter la publication**.
- 5 Ajoutez un protocole CAS.
- 6 Sélectionnez votre ENT dans le menu déroulant : le paramétrage est automatique ; une fois ajouté à la liste, cochez-le pour l'activer.
- 7 Cochez les Espaces concernés (tous ceux des utilisateurs qui ont un accès à l'ENT).
- 8 Une fois le paramétrage effectué, cliquez sur **Publier la base** pour relancer la publication.

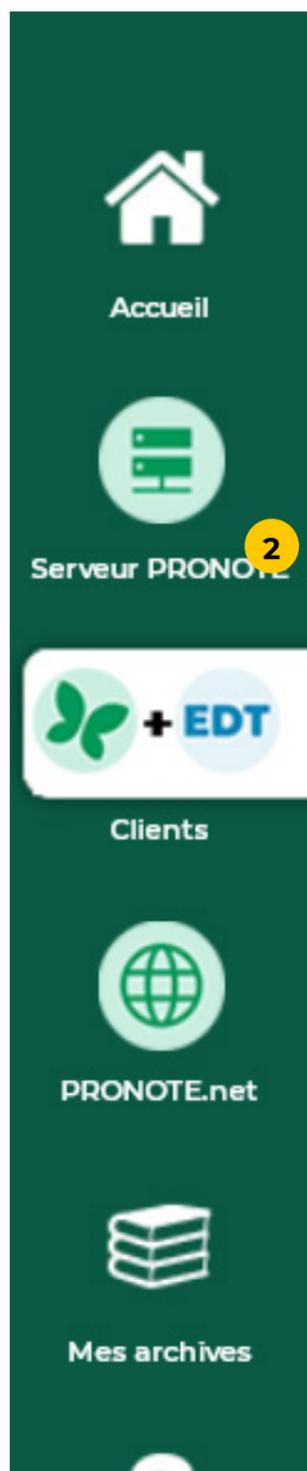
Choix de la délégation en fonction de l'espace **7**

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

# Mise à jour des EDT

**PRONOTE**

## Fiche n°32 Connecter un Client EDT à la base PRONOTE

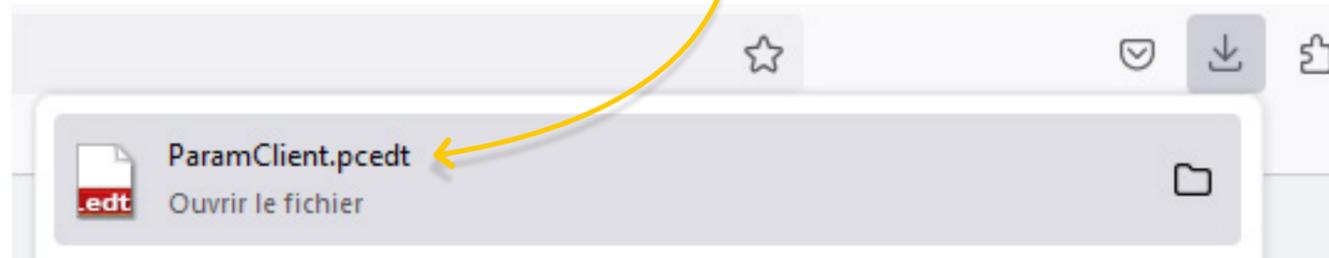
[▶ Voir le tutoriel](#)

Installer le Client EDT sur ce poste

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

Pour installer les clients sur d'autres postes

Enregistrer chacun des fichiers sur le lecteur amovible de votre choix afin de pouvoir les diffuser aux autres



**Pour modifier les emplois du temps après la rentrée, il est recommandé de connecter un Client EDT à la base PRONOTE afin de travailler sur une seule base et d'éviter transferts et erreurs.**

- 1 Connectez-vous à la console d'hébergement.
- 2 Allez dans l'onglet **Clients**.
- 3 Cliquez sur le lien **Installez le Client EDT** et procédez à son installation comme pour n'importe quel logiciel. Un raccourci est installé sur votre bureau et le logiciel se lance automatiquement.
- 4 Cliquez sur le lien **Appliquez les paramètres de connexion** puis double-cliquez sur le fichier téléchargé.
- 5 Sur l'accueil de votre Client EDT apparaît un bouton avec votre RNE : double-cliquez sur ce bouton pour vous connecter à la base. Votre identifiant et votre mot de passe sont ceux utilisés pour vous connecter à PRONOTE.

## Fiche n°33 Finaliser l'emploi du temps sur une copie de la base (optionnel)

**EDT Transférer vers PRONOTE**

**Etape 4 : Analyse des données PRONOTE**

Des données ont déjà été saisies dans PRONOTE

La base PRONOTE contient déjà :

- des données principales
- des données liées à l'emploi du temps
- des données de vie scolaire

Voir le détail des données

4 Remplacer uniquement les emplois du temps

5 Choisir les données à remplacer

Annuler

**Si vous souhaitez finaliser les emplois du temps tranquillement, créez une copie de la base PRONOTE au format EDT (afin d'être sûr d'avoir les données les plus récentes), faites les ajustements avec EDT Monoposte puis récupérez les modifications dans PRONOTE.**

- 1 Depuis un Client EDT connecté à la base PRONOTE, lancez la commande du menu **Fichier > Créer une copie de la base** : le fichier enregistré a l'extension \*.edt .
- 2 Depuis EDT Monoposte, ouvrez la copie de la base et finalisez les emplois du temps.
- 3 Une fois les emplois du temps finalisés lancez la commande du menu **Vers PRONOTE > Transfert assisté**.
- 4 La première solution est de remplacer uniquement les emplois du temps : cette méthode permet de choisir précisément les emplois du temps à mettre à jour dans PRONOTE mais ne permet pas de récupérer dans PRONOTE les éventuelles modifications de groupes effectuées dans EDT. En cliquant sur ce bouton, vous ouvrez automatiquement un Client EDT connecté à la base PRONOTE.
- 5 La deuxième solution est de choisir les données à remplacer : cette méthode permet de récupérer de nouvelles ressources ainsi que l'affectation des élèves aux groupes dans PRONOTE mais ne permet pas choisir précisément les emplois du temps à actualiser. En cliquant sur ce bouton, vous ouvrez automatiquement un Client PRONOTE connecté à la base PRONOTE.
- 6 Choisissez la méthode qui vous permet de récupérer les modifications souhaitées puis apportez les précisions nécessaires dans les fenêtres qui s'ouvrent ensuite.

**EDT**

Mode administratif

COLLEGE INDEX EDUCATION

Année scolaire 2023-2024

Votre identifiant

Votre mot de passe

Se connecter

Mode administratif

Mode enseignant

Mode vie scolaire

COLLEGE INDEX EDUCATION

Année scolaire 2023-2024

Votre identifiant

Votre mot de passe

Se connecter