PRONOTE

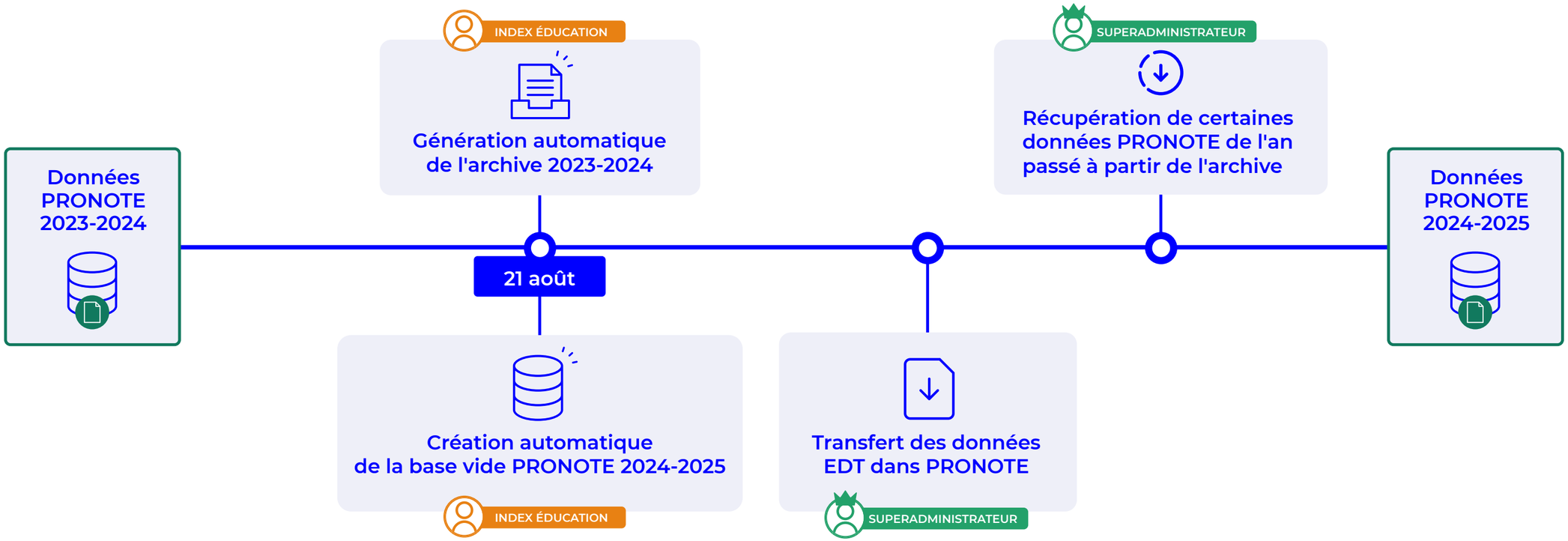
2024

Kit de rentrée
en mode hébergé

Mis à jour le 27 août 2024

INDEX ÉDUCATION
Filiale de DOCAPOSTE

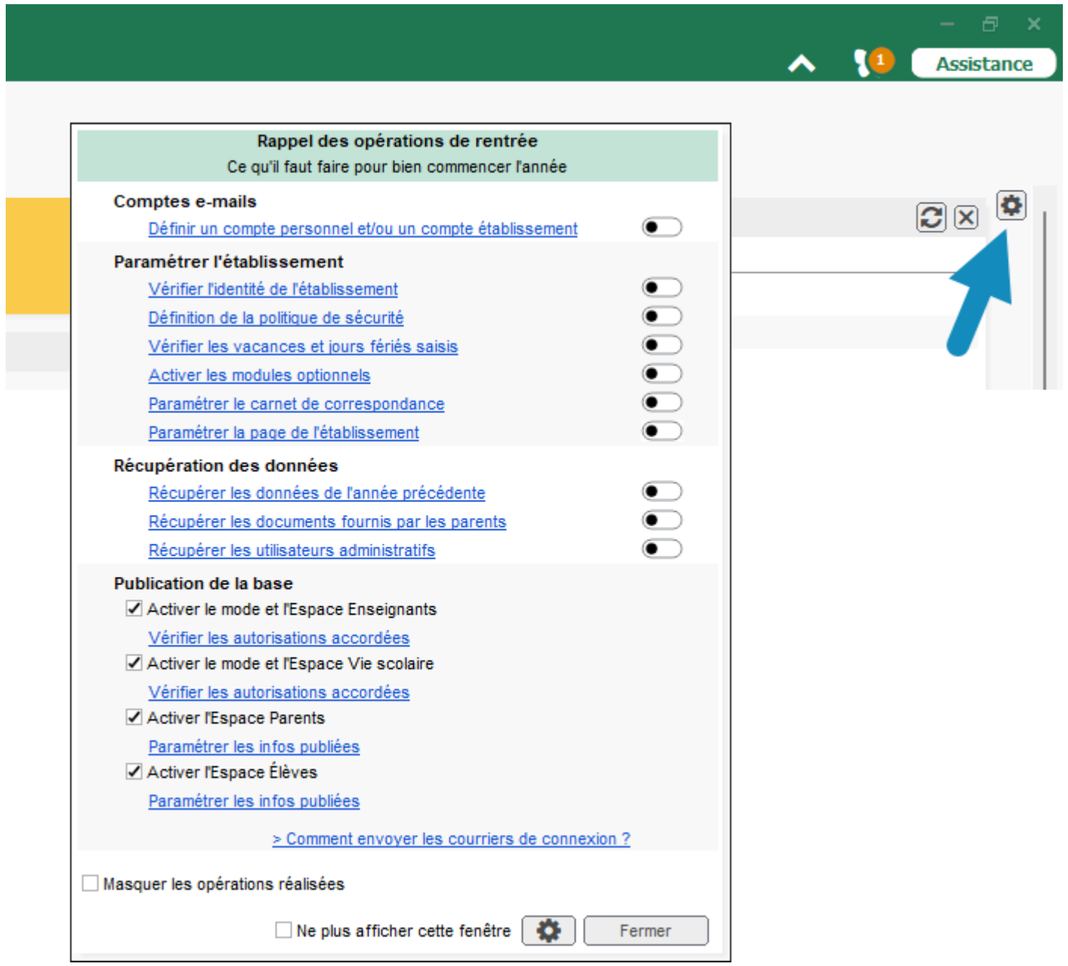
Nouvelle année scolaire : nouvelle base PRONOTE



Début juillet, une archive de la base en cours est créée automatiquement. Fin août, si la base en cours est toujours une base 2023-2024, elle est remplacée automatiquement par une nouvelle base vide 2024-2025 que vous initialisez à partir des données EDT 2024-2025 et complétez avec certaines des données archivées.

© Index Éducation 2024

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



Sur votre page d'accueil, une liste de vérification vous aide à ne rien oublier avant la rentrée. C'est une liste non exhaustive, sans ordre d'exécution préétabli. Elle s'active par défaut deux mois avant le jour J, mais peut être activée / désactivée manuellement : cliquez sur le bouton puis cochez / décochez la case Afficher le Rappel des opérations de rentrée en haut de la fenêtre qui s'affiche.

Transfert des données EDT 5

- ☐ Fiche n°1 Vérifier que les cours sont suffisamment définis pour PRONOTE 6
- ☐ Fiche n°2 Récupérer les élèves depuis SIECLE 7
- ☐ Fiche n°3 Transférer les données vers PRONOTE 8

Récupération des données de l'année précédente 9

- ☐ Fiche n°4 Récupérer les données de l'année précédente 10
- ☐ Fiche n°5 Récupérer les documents fournis par les parents 11
- ☐ Fiche n°6 Récupérer les utilisateurs administratifs 12

Paramétrage des données sur l'établissement 13

- ☐ Fiche n°7 Vérifier l'identité de l'établissement 14
- ☐ Fiche n°8 Définir la politique de sécurité de l'établissement 15
- ☐ Fiche n°9 Vérifier les vacances et jours fériés saisis 16
- ☐ Fiche n°10 Activer les modules optionnels 17
- ☐ Fiche n°11 Paramétrer le carnet de correspondance 18
- ☐ Fiche n°12 Paramétrer la page établissement 19

Création des nouveaux utilisateurs 20

- ☐ Fiche n°13 Créer les nouveaux personnels administratifs 21
- ☐ Fiche n°14 Désigner des superadministrateurs 22
- ☐ Fiche n°15 Créer les nouveaux personnels de vie scolaire 23
- ☐ Fiche n°16 Créer les nouveaux accompagnants 24

Vérification des autorisations 25

- ☐ Fiche n°17 Vérifier les autorisations des personnels administratifs 26
- ☐ Fiche n°18 Vérifier les autorisations des personnels de vie scolaire 27
- ☐ Fiche n°19 Vérifier les autorisations des enseignants 28

© Index Éducation 2024

- ☐ Fiche n°20 Vérifier les autorisations des accompagnants 29
- ☐ Fiche n°21 Vérifier les autorisations des élèves et responsables 30

Paramétrage lié à l'évaluation 31

- ☐ Fiche n°22 Vérifier les périodes de notation 32
- ☐ Fiche n°23 Vérifier les services de notation des classes 33
- ☐ Fiche n°24 Vérifier les classes évaluées par référentiel de compétences 34

Paramétrage lié aux absences 35

- ☐ Fiche n°25 Vérifier la liste des motifs possibles 36
- ☐ Fiche n°26 Vérifier les options liées à la gestion des absences 37
- ☐ Fiche n°27 Vérifier les autorisations de sortie des élèves 38
- ☐ Fiche n°28 Vérifier la gestion du décompte des repas à préparer 39

Paramétrage lié aux mesures disciplinaires 40

- ☐ Fiche n°29 Vérifier la liste des motifs possibles 41
- ☐ Fiche n°30 Vérifier la liste des punitions et sanctions possibles 42

Paramétrage des outils de communication 43

- ☐ Fiche n°31 Autoriser / interdire les discussions dans tout l'établissement 44
- ☐ Fiche n°32 Initialiser les préférences de contact individuelles 45
- ☐ Fiche n°33 Définir un compte personnel et/ou un compte établissement 46
- ☐ Fiche n°34 Préparer les en-têtes des documents 47
- ☐ Fiche n°35 Préparer les lettres et SMS types 48

Mise à jour des élèves 49

- ☐ Fiche n°36 Mettre à jour les projets d'accompagnement 50
- ☐ Fiche n°37 Mettre à jour les trombinoscopes 51

Connexion à PRONOTE 52

- ☐ Fiche n°38 Communiquer les identifiants et mots de passe aux utilisateurs 53
- ☐ Fiche n°39 Déléguer l'authentification à l'ENT (optionnel) 54

Mise à jour des EDT 55

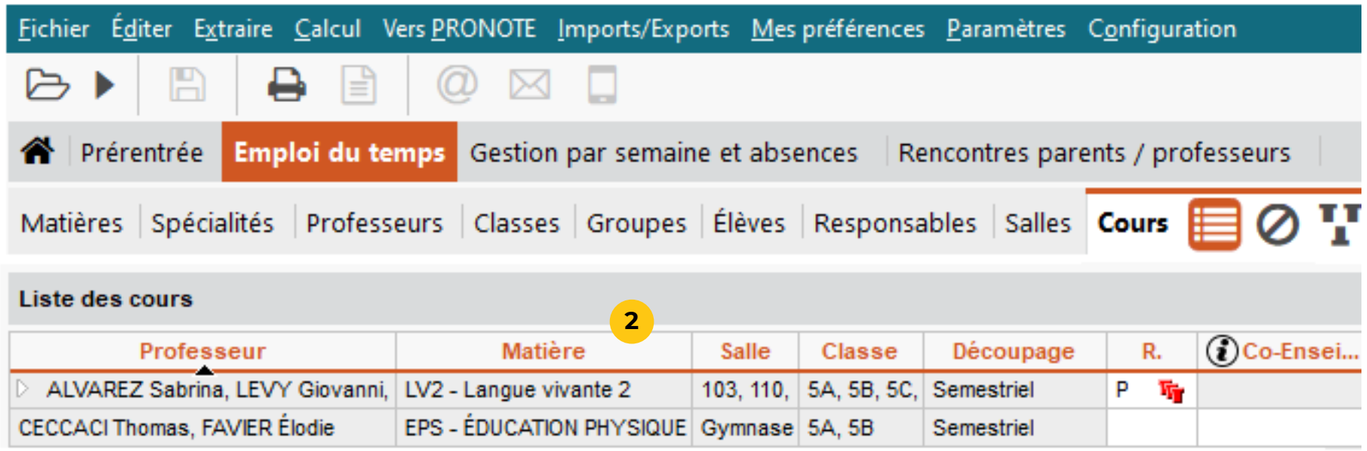
- ☐ Fiche n°40 Connecter un Client EDT à la base PRONOTE 56
- ☐ Fiche n°41 Finaliser l'emploi du temps sur une copie de la base (optionnel) 57

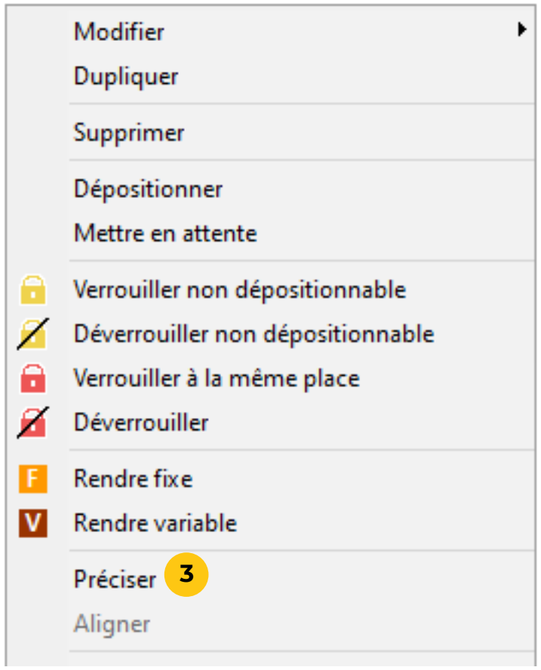
© Index Éducation 2024

Transfert
des données EDT

PRONOTE

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





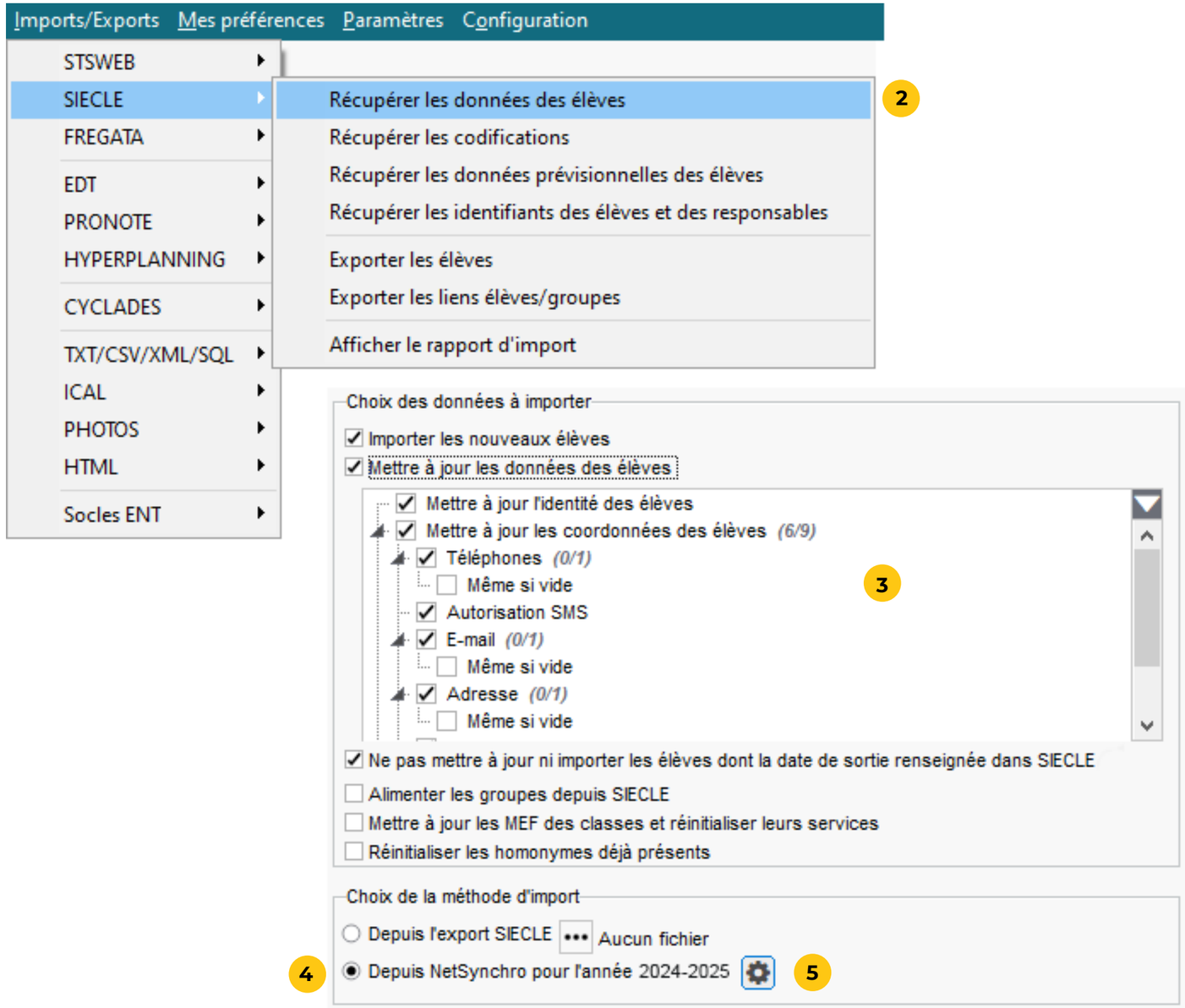
Pour que tous les enseignants puissent faire l'appel et utiliser le cahier de textes, il faut que les cours récupérés d'EDT soient suffisamment définis.

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.

© Index Éducation 2024

Fiche n°2 Récupérer les élèves depuis SIECLE

Voir le tutoriel



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.

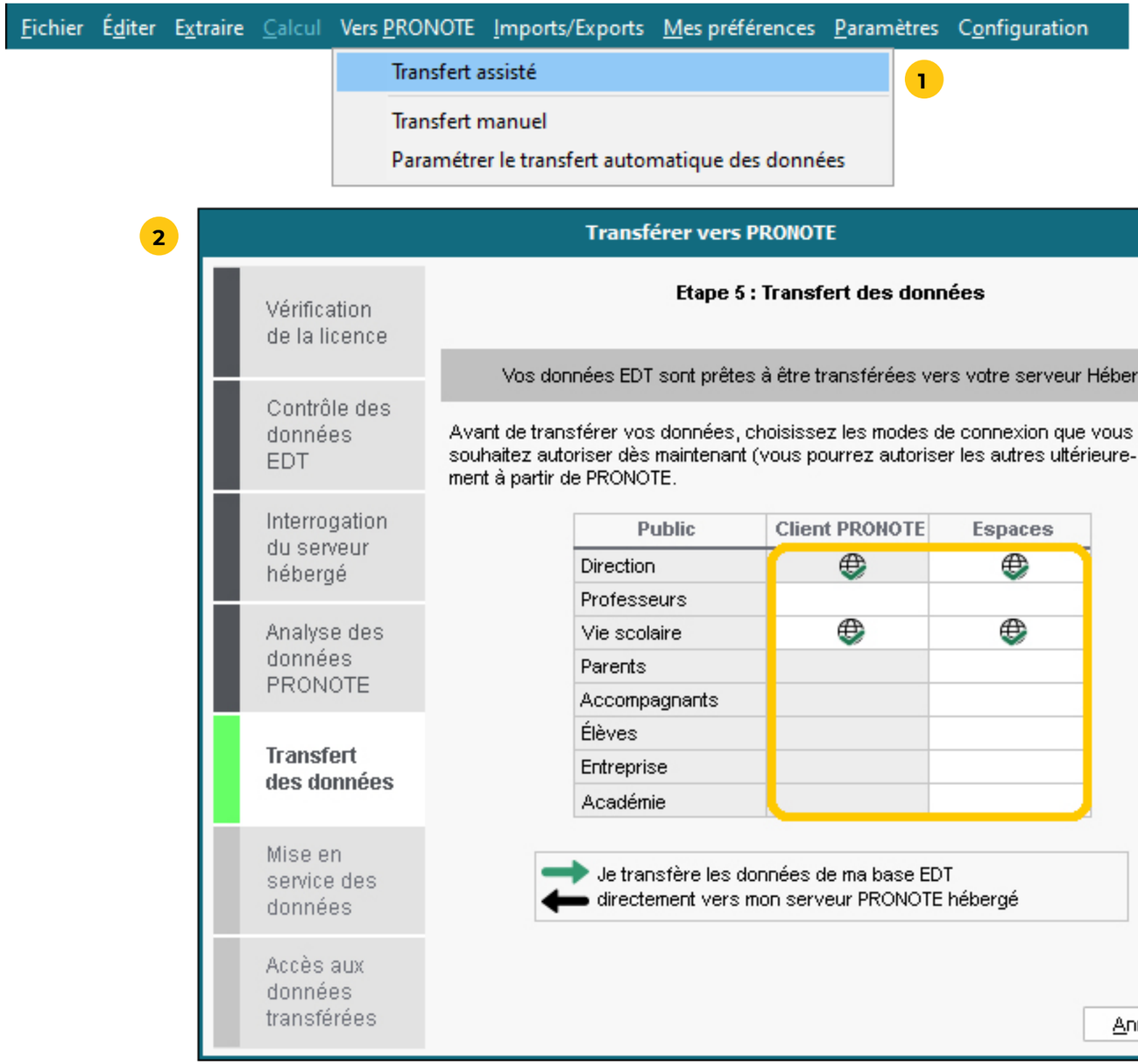
1. Vérifiez que votre RNE est correctement renseigné - voir fiche n°7.
2. Depuis EDT, lancez la commande du menu ***Imports / Exports > SIECLE > Récupérer les données des élèves***.
3. Renseignez ce que vous souhaitez récupérer.
4. Sélectionnez l'option ***Depuis NetSynchro pour l'année 2024-2025***.
5. Cliquez sur le bouton ⚙ ; dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez l'option ***Authentification via le portail académique***, puis cliquez sur le bouton ***S'authentifier***.
6. Cliquez sur le bouton ***Faire la demande depuis un navigateur***.
7. Sur la page web qui s'affiche, renseignez vos identifiants académiques.
8. Retournez dans le logiciel : votre demande d'authentification est validée, vous pouvez cliquer sur ***Importer***.

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

© Index Éducation 2024

Fiche n°3 Transférer les données vers PRONOTE

Voir le tutoriel



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.

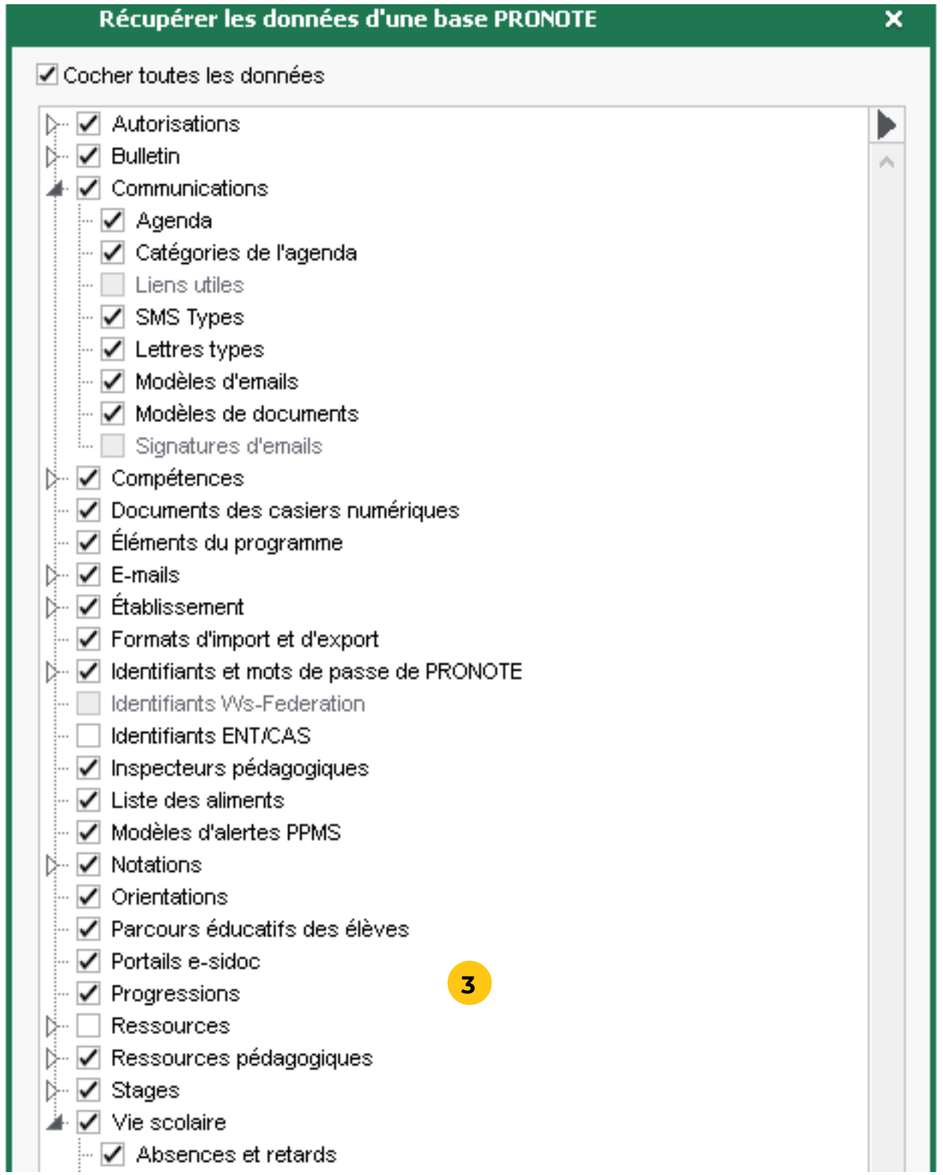
© Index Éducation 2024

Récupération des données de l'année précédente

PRONOTE

Fiche n°4 Récupérer les données de l'année précédente

Voir le tutoriel



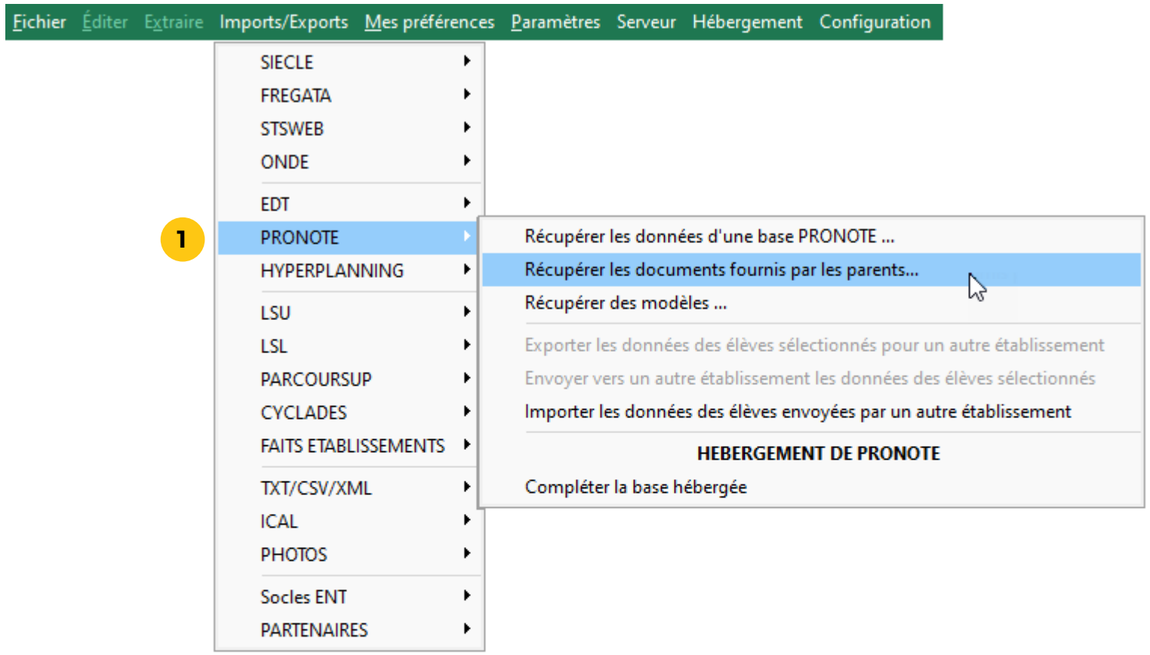
Mi-juillet, une archive de l'année passée est automatiquement générée. Vous pouvez l'année suivante y piocher toutes les données que vous souhaitez récupérer.

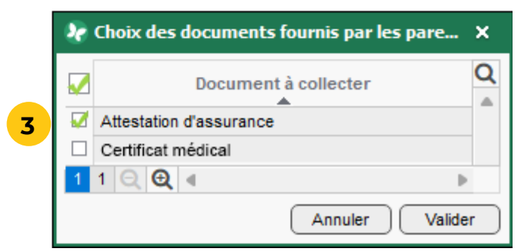
1. Lancez la commande du menu ***Imports / Exports > PRONOTE > Récupérer les données d'une base PRONOTE***.
2. Sélectionnez l'archive correspondant à l'année précédente.
3. Cochez les éléments à récupérer.

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

© Index Éducation 2024

Fiche n°5 Récupérer les documents fournis par les parents



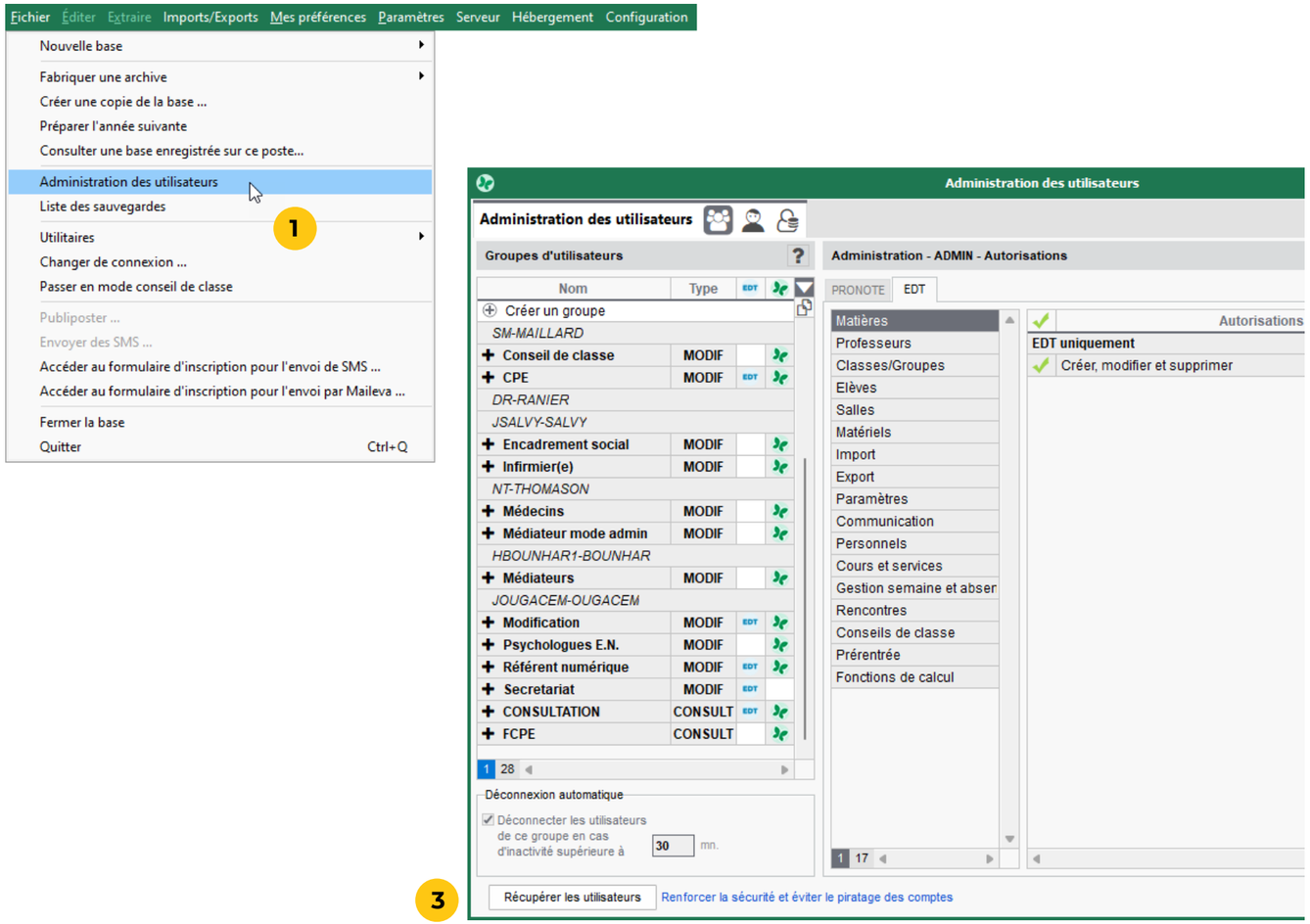


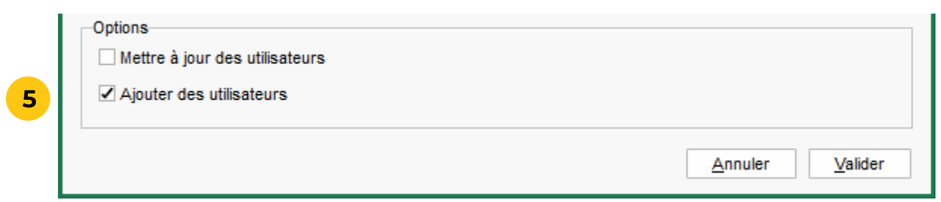
Une commande dédiée vous permet de récupérer tous les documents envoyés par les parents et reçus dans le casier numérique.

1. Lancez la commande du menu ***Imports / Exports > PRONOTE > Récupérer les documents fournis par les parents***.
2. Sélectionnez l'archive correspondant à l'année précédente, puis cliquez sur ***Valider***.
3. Cochez les précédentes collectes de documents à récupérer.
4. Vous retrouvez ces documents dans les dossiers ***Documents à collecter*** et ***Récapitulatif par élève*** de l'affichage ***Communication > Casier numérique > Casier numérique***.

© Index Éducation 2024

Fiche n°6 Récupérer les utilisateurs administratifs





Vous pouvez également récupérer les utilisateurs administratifs de l'année précédente - si vous devez en créer de nouveaux, référez-vous à la fiche n°13.

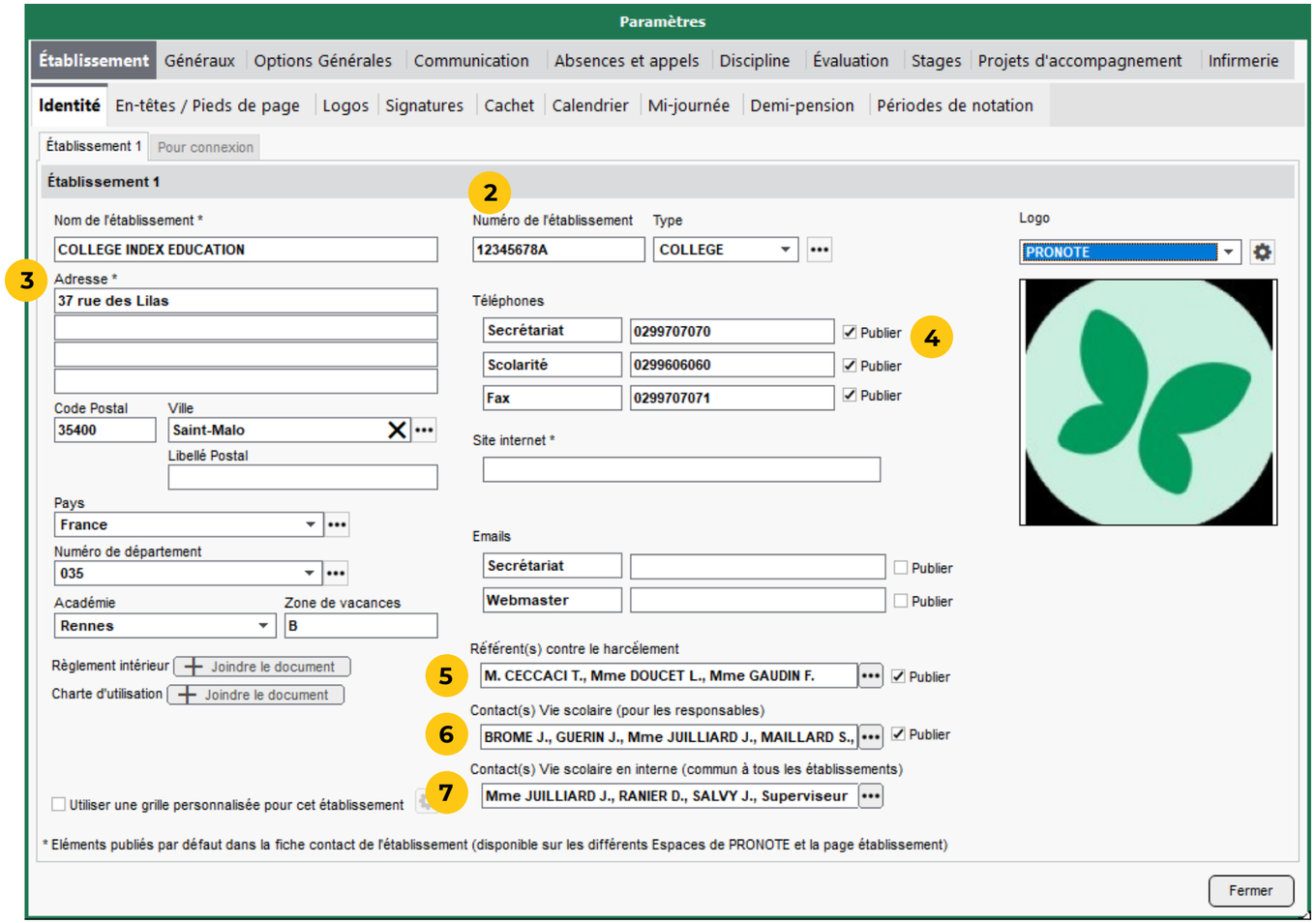
1. Lancez la commande du menu ***Fichier > Administration des utilisateurs.***
2. Saisissez votre mot de passe.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur le bouton ***Récupérer les utilisateurs***.
4. Sélectionnez l'archive de l'année précédente.
5. Cochez l'option ***Ajouter des utilisateurs*** puis cliquez sur ***Valider***.

© Index Éducation 2024

Paramétrage des données sur l'établissement

PRONOTE

Fiche n°7 Vérifier l'identité de l'établissement

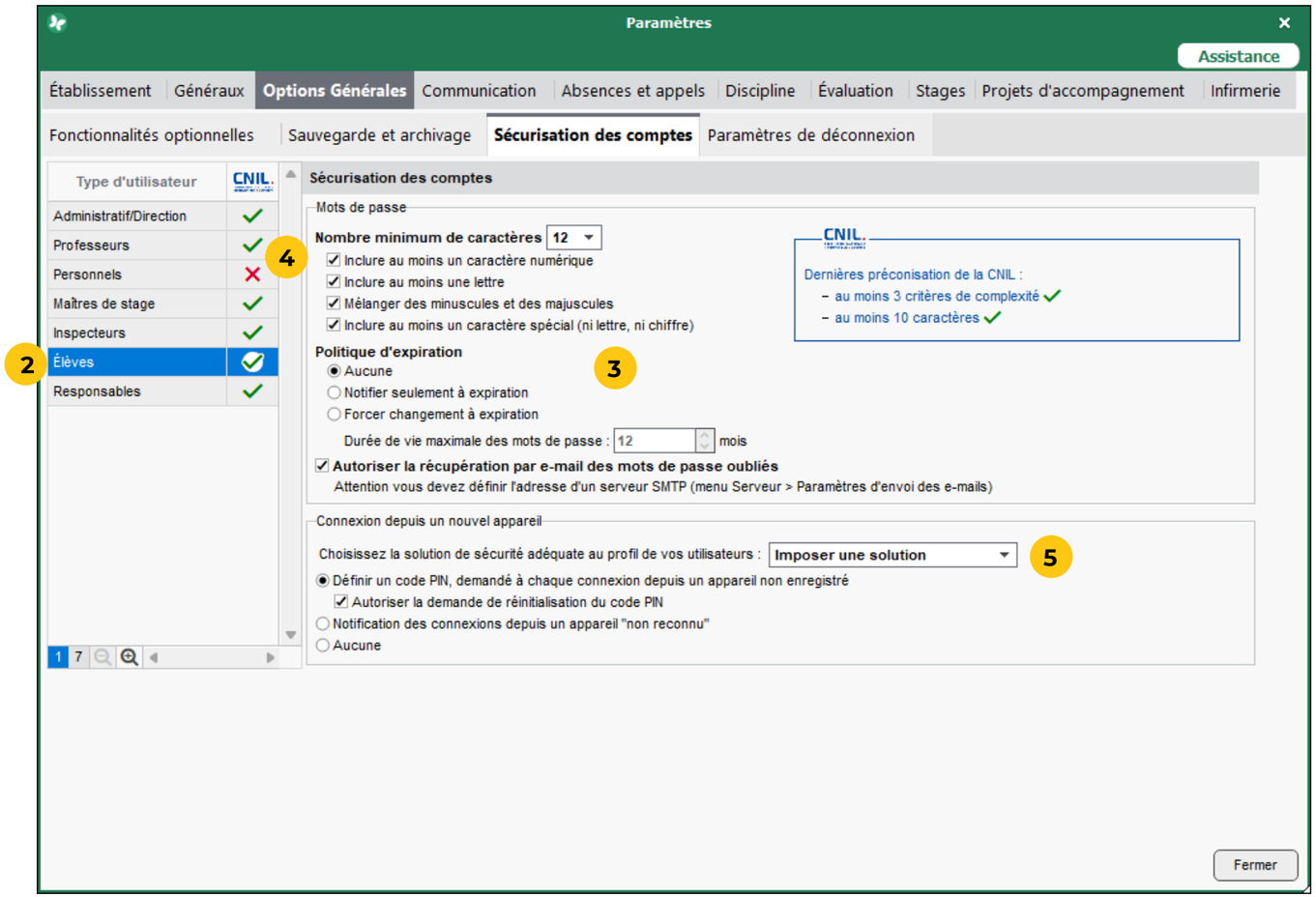


L'identité de l'établissement (et en particulier son RNE) doit être correctement renseignée pour pouvoir utiliser d'autres fonctions, comme le QR code de connexion à l'application mobile, ou les imports simplifiés via NetSynchro.

1. Rendez-vous dans le menu ***Paramètres > Établissement > Identité.***
2. Dans le champ ***Numéro de l'établissement***, vérifiez votre RNE puis précisez le type d'établissement approprié dans le menu déroulant.
3. Vérifiez tous les champs marqués d'une astérisque : ces éléments sont visibles par tous les utilisateurs depuis les Espaces web.
4. Vérifiez / ajoutez éventuellement d'autres informations, comme le téléphone du secrétariat ou les noms des contacts de vie scolaire ; pour que l'information soit visible sur les Espaces, cochez la case ***Publier***.
5. Désignez les référents "harcèlement" qui pourront être contactés par les élèves.
6. Désignez les contacts de vie scolaire qui seront destinataires des messages envoyés par les parents à la "vie scolaire".
7. Désignez les contacts de vie scolaire qui seront destinataires des messages envoyés par les enseignants à la "vie scolaire".

© Index Éducation 2024

Fiche n°8 Définir la politique de sécurité de l'établissement



Vous devez impérativement définir une politique de sécurité avant d'activer les Espaces web. Cette politique de sécurité peut être adaptée à chaque type d'utilisateur concerné.

1. Rendez-vous dans le menu ***Paramètres > Options Générales > Sécurisation des comptes.***
2. Sélectionnez un type d'utilisateur dans la liste de gauche.
3. Si nécessaire, modifiez les règles de composition des mots de passe et leur politique d'expiration - il est conseillé de choisir l'option ***Forcer changement à expiration***.

En cochant la case *Autoriser la récupération par e-mail des mots de passe oubliés*, les élèves et les responsables pourront réinitialiser leur code PIN en toute autonomie.

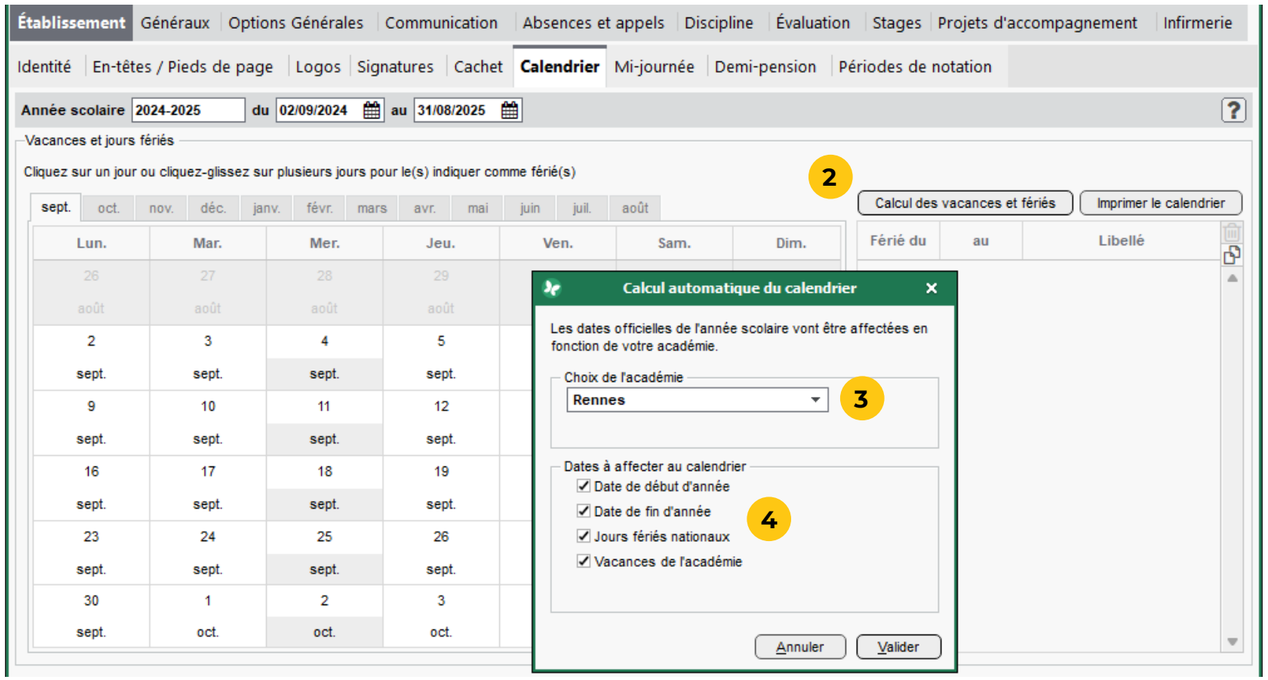
4. Les règles de composition des mots de passe sont par défaut conformes aux recommandations de la CNIL ; si votre paramétrage ne les respecte plus, une croix rouge apparaît sur le profil du type d'utilisateur concerné.
5. Le recours à une double authentification est vivement conseillé en cas de connexion depuis un nouvel appareil ; sélectionnez ***Imposer une solution*** puis ***Définir un code PIN***.

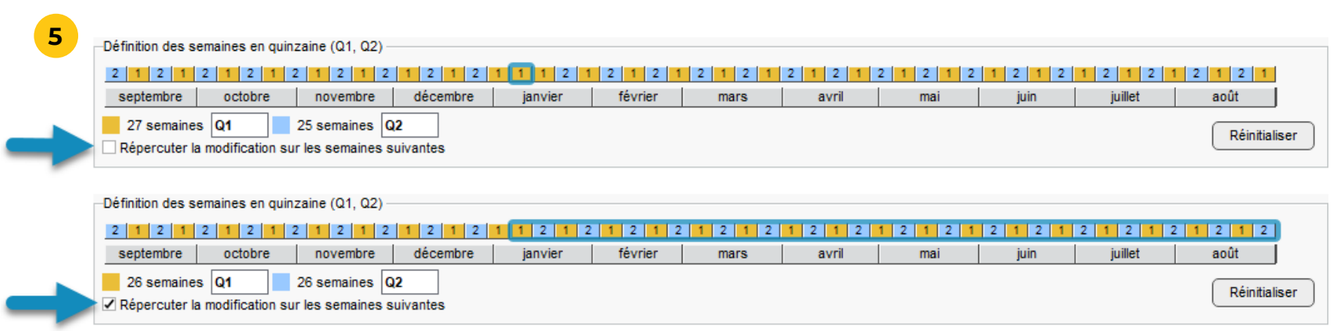
En cochant la case *Autoriser la demande de réinitialisation du code PIN*, les utilisateurs pourront réinitialiser leur code PIN en toute autonomie.

6. N'oubliez pas de remplir la fiche registre : https://www.index-education.com/contenu/pdf/registre_rgpd_exemple.pdf

© Index Éducation 2024

Fiche n°9 Vérifier les vacances et jours fériés saisis





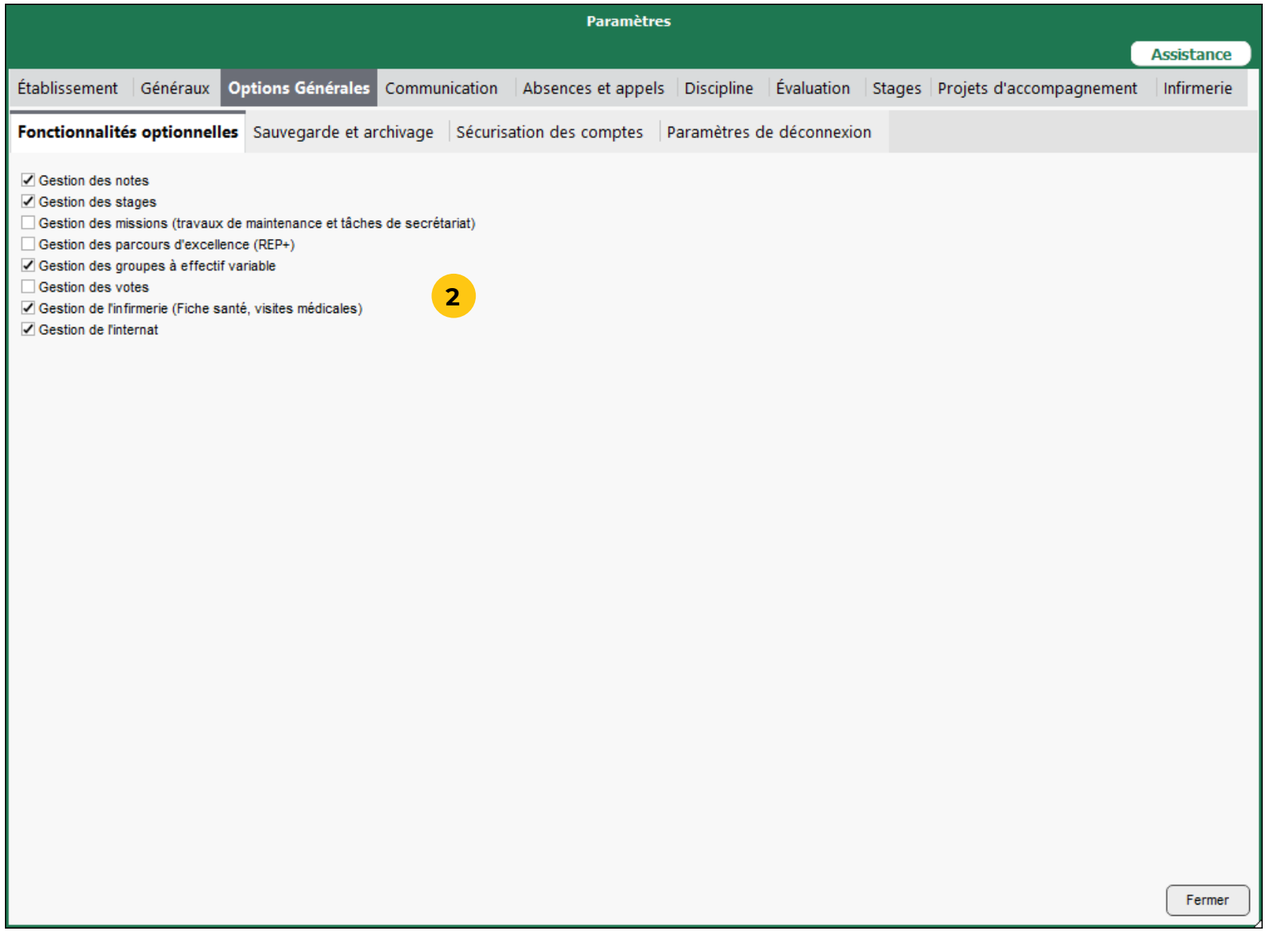
Le premier et le dernier jour de l'année doivent être définis afin que tous les devoirs de l'établissement ainsi que les absences, retards, dispenses, punitions et sanctions soient compris dans l'année scolaire.

1. Rendez-vous dans le menu ***Paramètres > Établissement > Calendrier.***
2. Cliquez sur le bouton ***Calcul des vacances et fériés***, puis cliquez sur ***Oui*** pour passer en mode Usage exclusif.
3. Sélectionnez votre académie dans le menu déroulant.
4. Cochez les options désirées, puis validez.
5. Si nécessaire, modifiez l'alternance des semaines Q1 et Q2 sur la réglette.
6. N'oubliez pas de quitter le mode Usage exclusif une fois vos manipulations terminées.

Si votre établissement ne dépend pas d'un calendrier académique, vous pouvez personnaliser les dates des vacances et jour fériés : cliquez-glissez votre souris sur le calendrier puis saisissez le libellé correspondant.

© Index Éducation 2024

Fiche n°10 Activer les modules optionnels

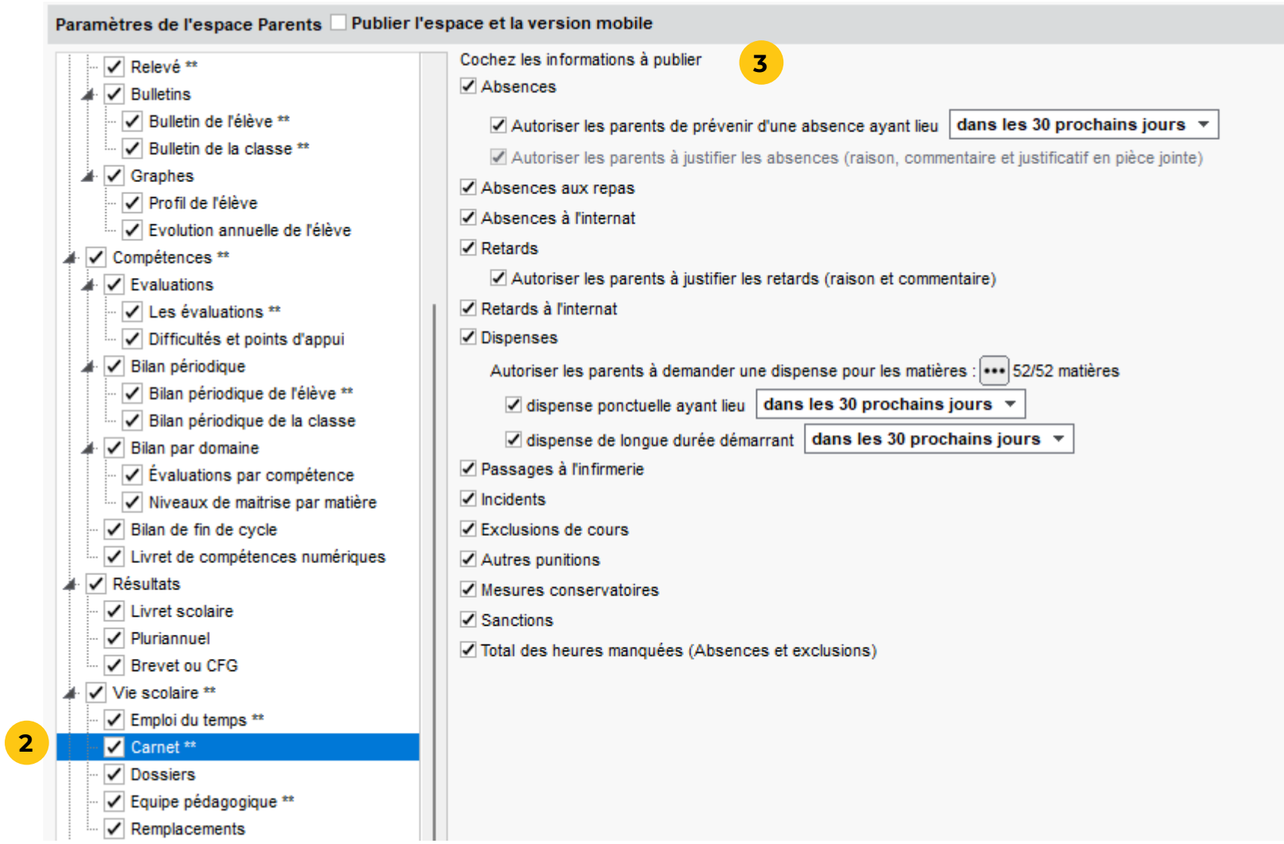


Certaines fonctionnalités sont optionnelles : ajustez votre interface selon vos besoins.

1. Rendez-vous dans le menu ***Paramètres > Options générales > Fonctionnalités optionnelles.***
2. Cochez / décochez les options concernées.

© Index Éducation 2024

Fiche n°11 Paramétrer le carnet de correspondance



Vous paramétrez ici le carnet de correspondance tel que celui-ci est vu depuis l'Espace Parents. Ce paramétrage s'applique à tout l'établissement. Un paramétrage similaire peut être effectué pour les Espaces Accompagnants et Élèves.

1. Rendez-vous dans l'affichage ***Espaces web > Parents > Paramètres de l'espace Parents.***
2. Dans l'arborescence, sélectionnez la rubrique ***Vie scolaire > Carnet***.
3. Dans la partie droite de l'écran, cochez / décochez les informations à faire figurer dans le carnet de correspondance.

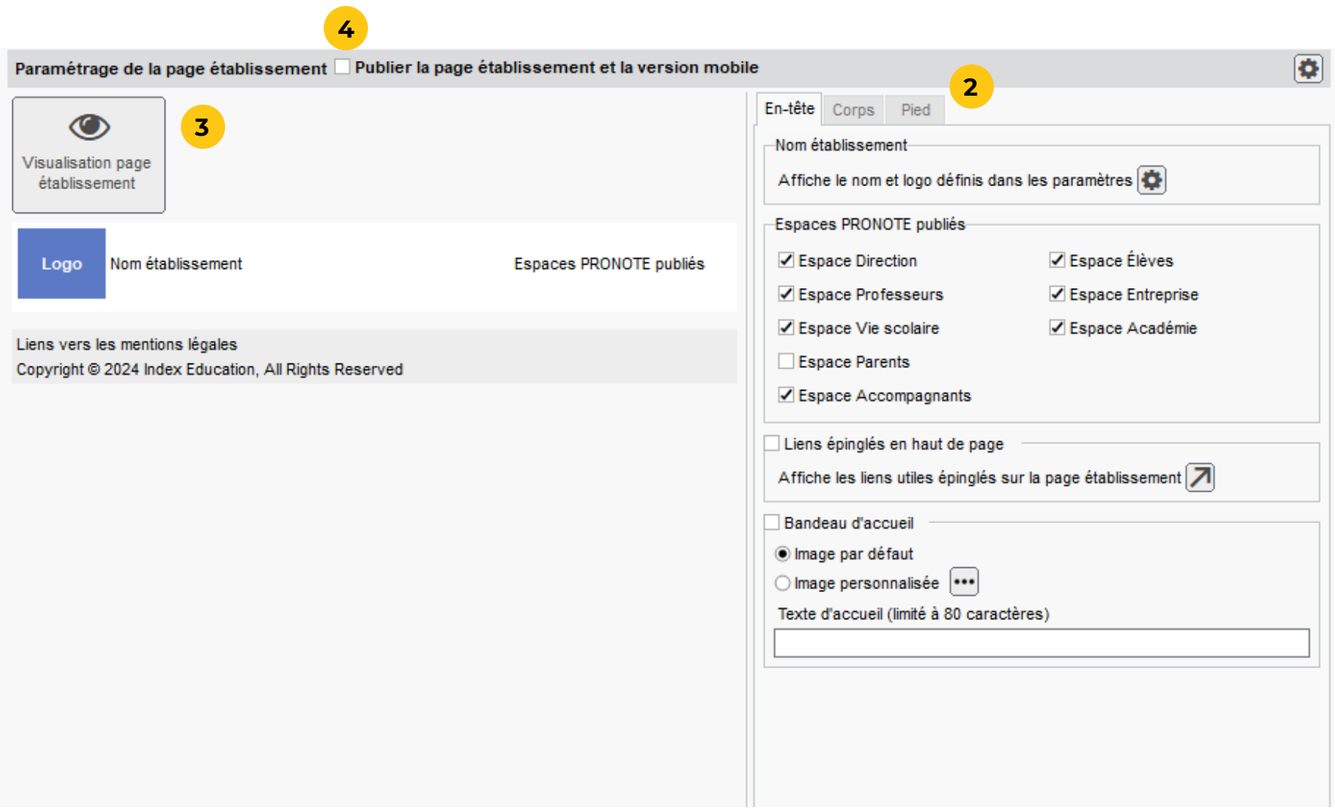
   Précisez notamment :

   - Si les responsables sont autorisés à justifier une absence après coup (option ***Autoriser les parents à justifier les absences***) et/ou à prévenir d'une absence (option ***Autoriser les parents de prévenir d'une absence ayant lieu [...]*** ; le cas échéant, indiquez le délai autorisé.
   - Si les responsables sont autorisés à faire des demandes de dispenses ponctuelles et/ou de longue durée ; précisez les matières pouvant faire l'objet d'une demande et indiquez le délai autorisé.

© Index Éducation 2024

Fiche n°12 Paramétrer la page établissement

Voir le tutoriel



Vous pouvez créer une page web pour présenter à tous votre établissement sur internet. Accessible sans authentification, cette page peut s'avérer très utile si vous souhaitez communiquer des informations (actualités, contacts, menu de la cantine, photos, etc.) concernant non seulement les utilisateurs des Espaces, mais aussi ceux qui n'y ont en général pas accès (grands-parents, amis, futurs élèves, intervenants extérieurs etc.).

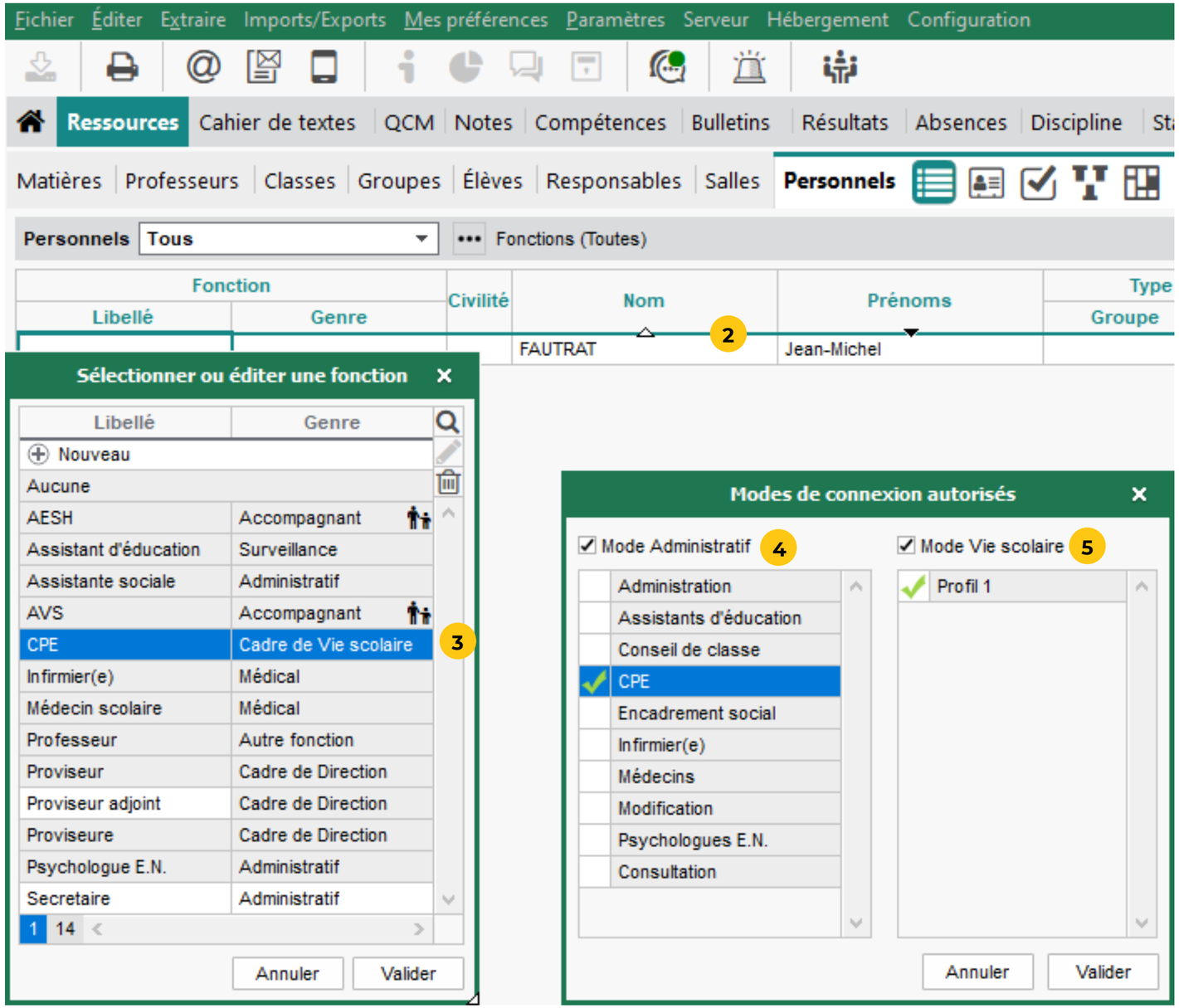
1. Rendez-vous dans l'affichage ***Espaces web > Établissement > Établissement***.
2. Paramétrez la page grâce aux nombreuses options proposées dans les volets ***En-tête***, ***Corps*** et ***Pied*** :
   - L' **en-tête** comprend l'identité de l'établissement, l'accès aux Espaces PRONOTE, les liens mis en avant et l'image de la bannière.
   - Le **corps** comprend le mot d'accueil, des éléments que l'on souhaite rendre visibles (informations, agenda, liens, menu de la cantine) et une galerie de photos.
   - Le **pied** comprend le site Internet et les contacts de l'établissement, les mentions légales et l'accès aux réseaux sociaux.
3. Cliquez sur ***Visualisation page établissement*** pour avoir un aperçu de l'apparence de votre page.
4. Pour publier la page établissement, cochez la case ***Publier la page établissement*** et la version mobile.

© Index Éducation 2024

Création des nouveaux utilisateurs

PRONOTE

Fiche n°13 Créer les nouveaux personnels administratifs



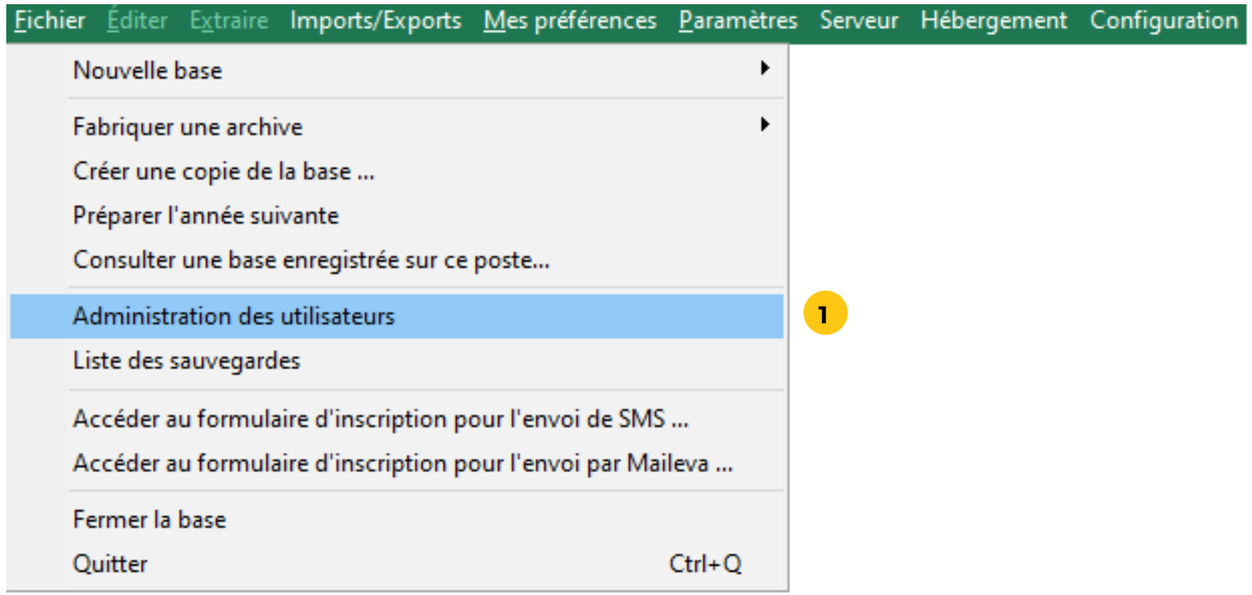
Les personnels administratifs sont les utilisateurs qui peuvent se connecter en Mode administratif : par exemple, le CPE, la secrétaire de direction, l'infirmière, l'intendant.

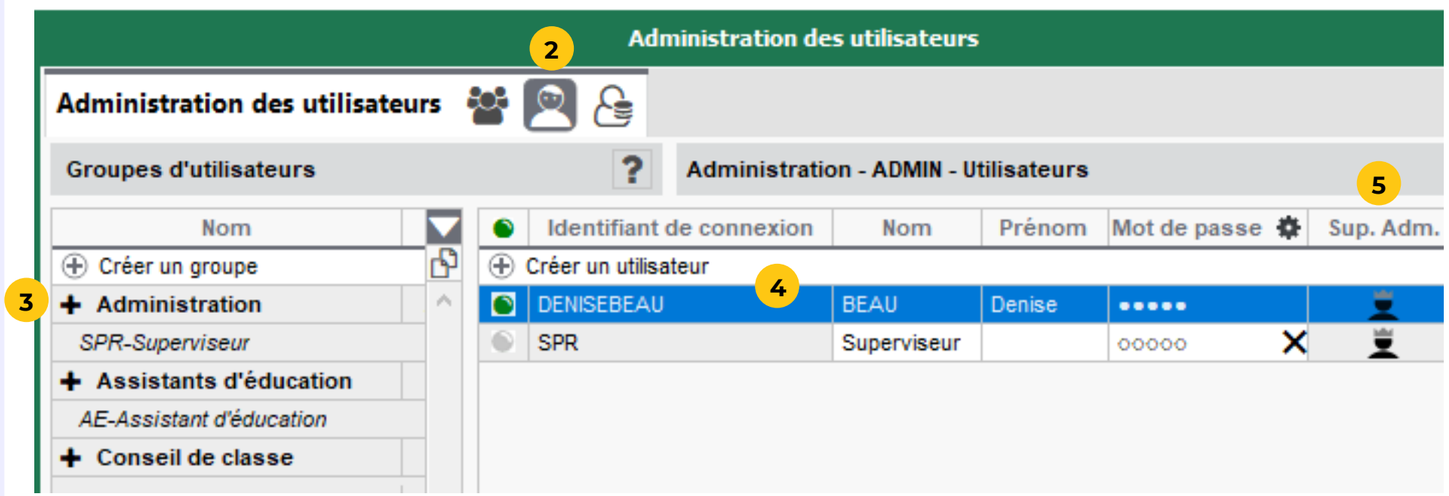
1. Allez sur l'affichage ***Ressources > Personnels > Liste***.
2. Créez l'utilisateur en saisissant son nom puis son prénom.
3. Choisissez sa fonction.
4. Cochez ***Mode administratif*** puis choisissez un groupe d'autorisations qui semble approprié. Les autorisations seront revues et éventuellement 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.

© Index Éducation 2024

Fiche n°14 Désigner des superadministrateurs

Voir le tutoriel



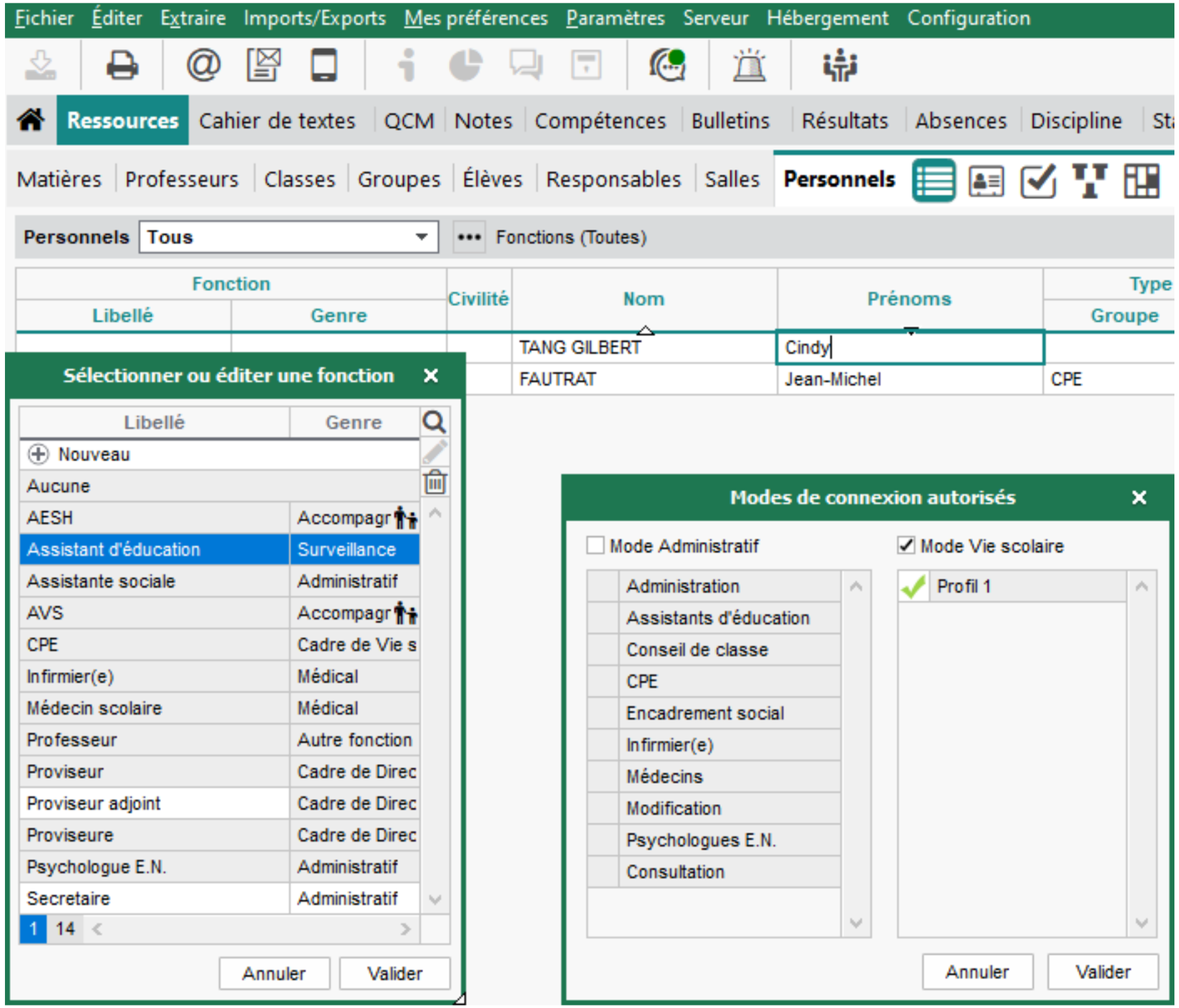


Il est fortement recommandé de créer des superadministrateurs nominatifs et de ne plus se connecter en SPR.

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 utilisateur : pour cela, saisissez son identifiant de connexion, son nom puis son prénom.
5. Double-cliquez dans la colonne ***Sup. Adm.*** pour indiquer que l'utilisateur est un superadministrateur ; il est conseillé de créer au moins deux superadministrateurs (un superadministrateur principal d'établissement et un superadministrateur principal adjoint, par exemple).

© Index Éducation 2024

Fiche n°15 Créer les nouveaux personnels de vie scolaire

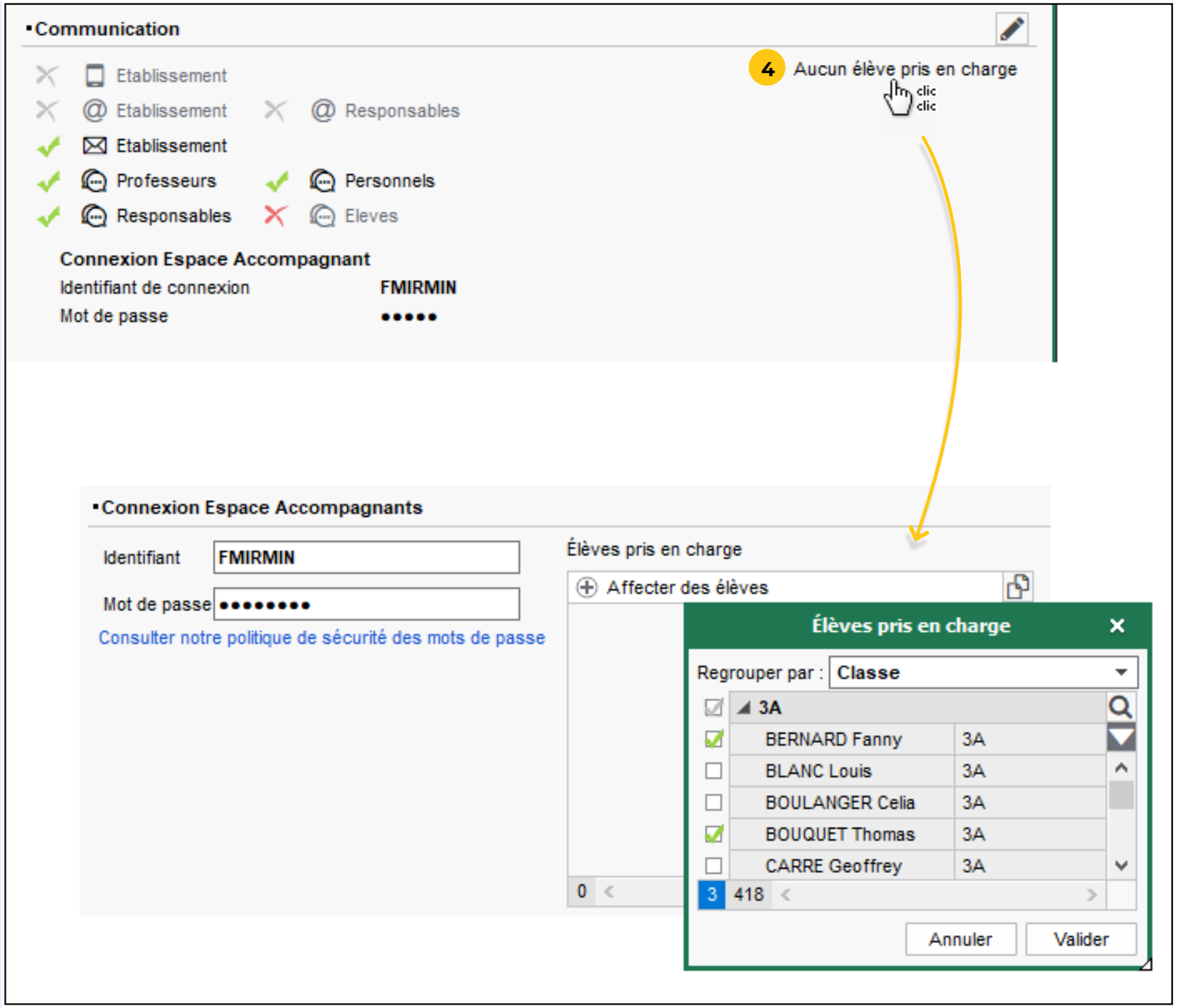


Les personnels de vie scolaire sont les utilisateurs qui se connectent uniquement en Mode vie scolaire : en général, les assistants d'éducation.

1. Allez sur l'affichage ***Ressources > Personnels > Liste***.
2. Créez l'utilisateur en saisissant son nom puis son prénom.
3. Choisissez sa fonction.
4. Laissez uniquement coché ***Mode vie scolaire*** et laissez le profil créé par défaut. Les autorisations seront revues et éventuellement modifiées par la suite.
5. Allez sur l'affichage ***Ressources > Personnels > Fiche*** pour compléter la fiche de renseignement associée.

© Index Éducation 2024

Fiche n°16 Créer les nouveaux accompagnants



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.

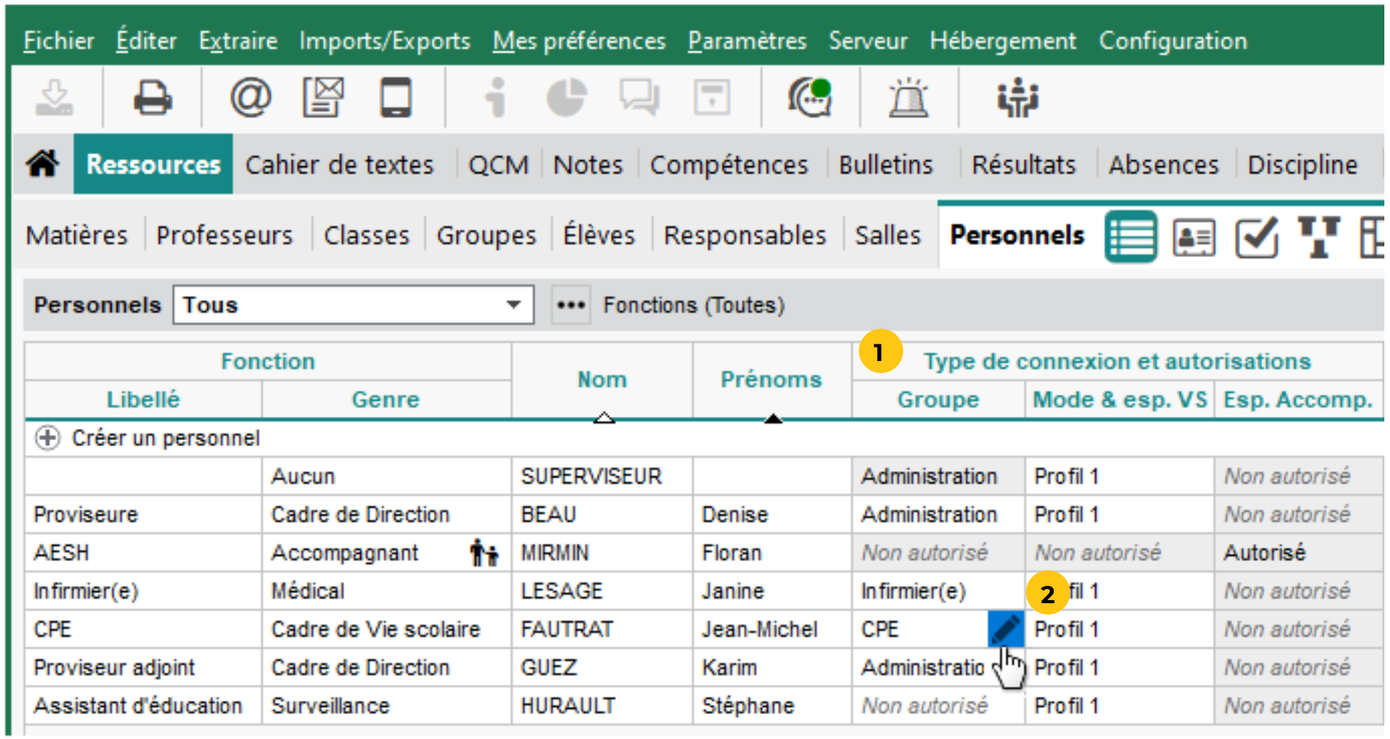
© Index Éducation 2024

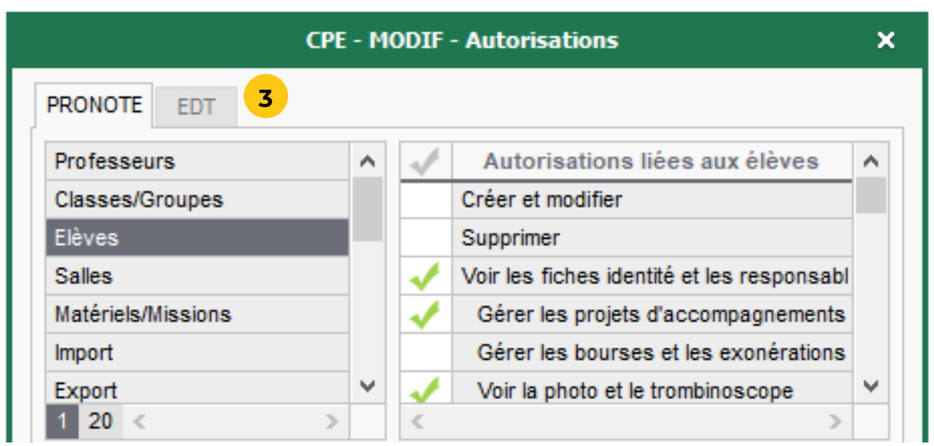
Vérification des autorisations

PRONOTE

Fiche n°17 Vérifier les autorisations des personnels administratifs

Voir le tutoriel





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

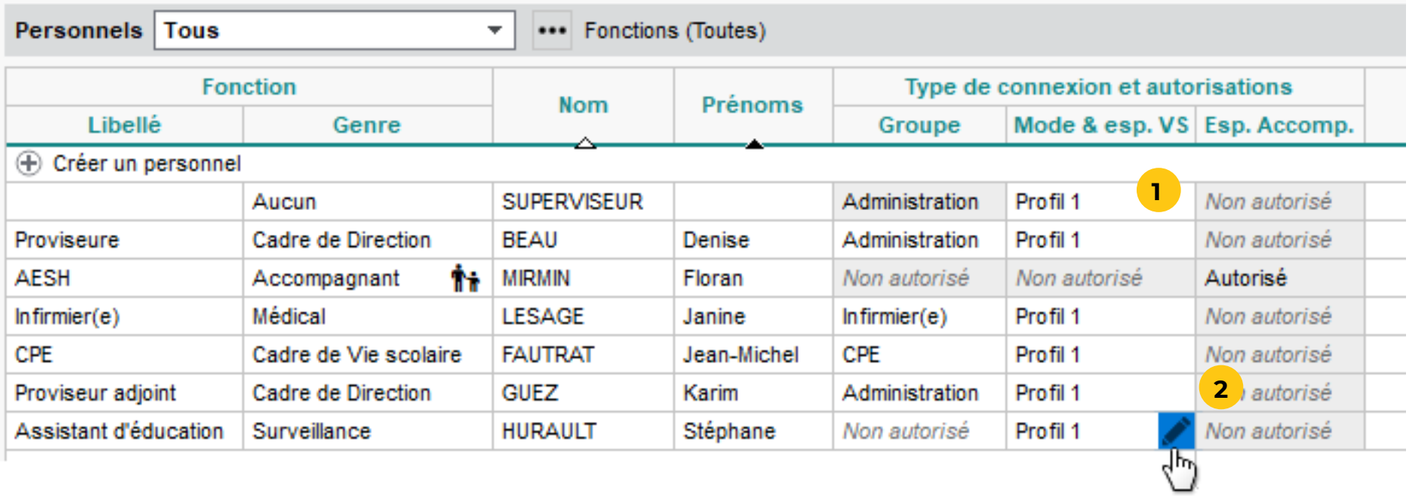
1. Allez sur l'affichage ***Ressources > Personnels > Liste*** : le groupe du personnel s'affiche dans la colonne ***Groupe*** sous ***Type de connexion et autorisations***.
2. Pour visualiser et modifier les autorisations d'un groupe, faites apparaître le crayon en survolant le nom du groupe puis cliquez 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.

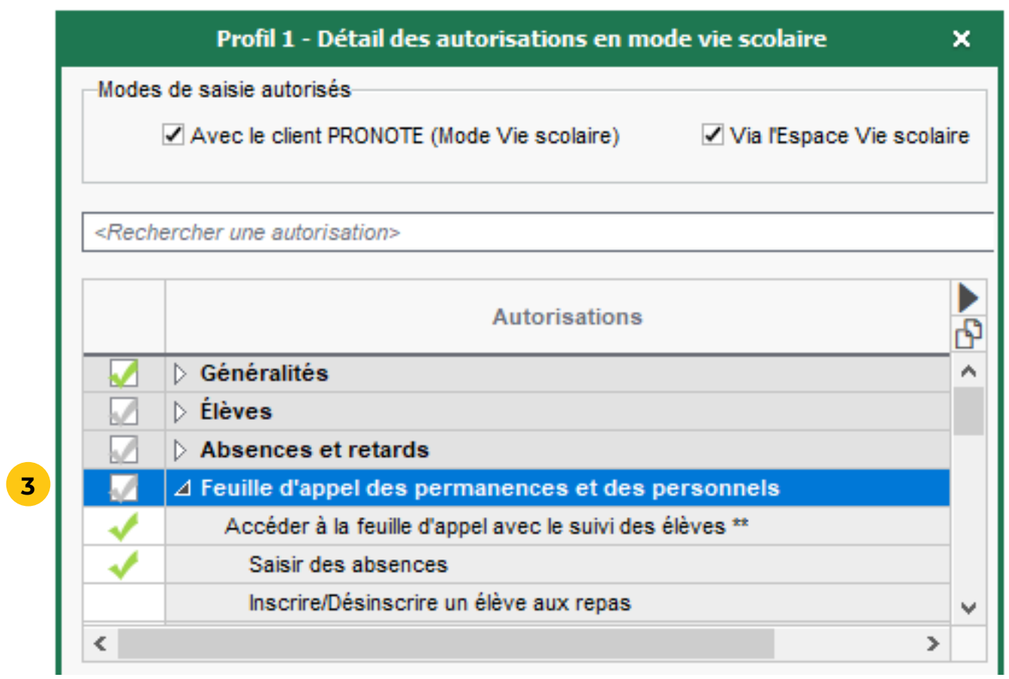
Si vous souhaitez différencier les autorisations pour un même type de personnels (par exemple, entre deux CPE) : lancez la commande du menu *Fichier > Administration des utilisateurs* et créez un nouveau groupe (CPE2) que vous affecterez ensuite au personnel concerné depuis la liste.

© Index Éducation 2024

Fiche n°18 Vérifier les autorisations des personnels de vie scolaire

Voir le tutoriel





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

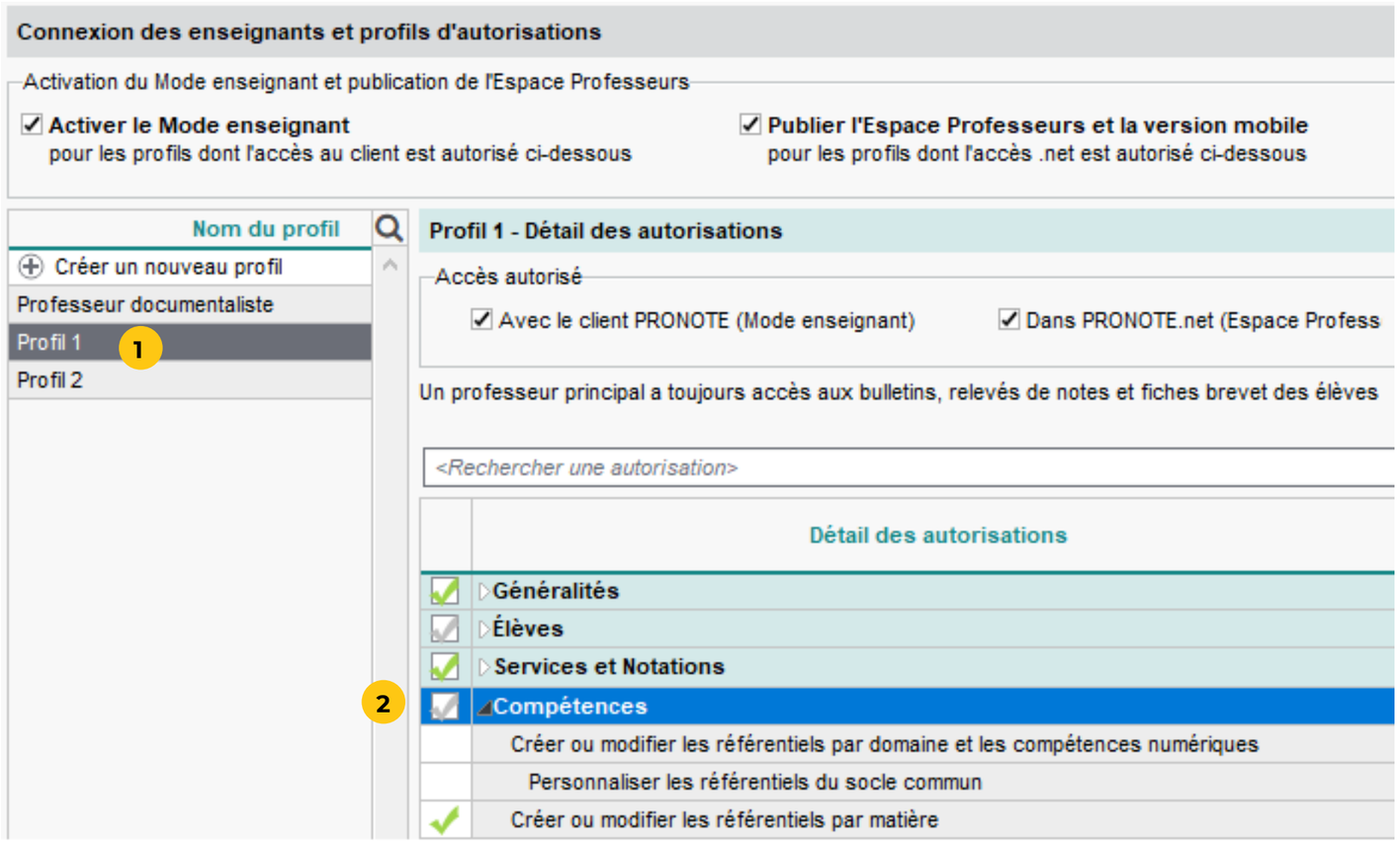
1. Allez sur l'affichage ***Ressources > Personnels > Liste*** : le profil du personnel s'affiche dans la colonne ***Mode & Esp. VS*** sous ***Type de connexion et autorisations***.
2. Pour visualiser et modifier les autorisations du ***Profil 1***, faites apparaître le crayon en survolant son nom puis 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.

© Index Éducation 2024

Fiche n°19 Vérifier les autorisations des enseignants

Voir le tutoriel



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

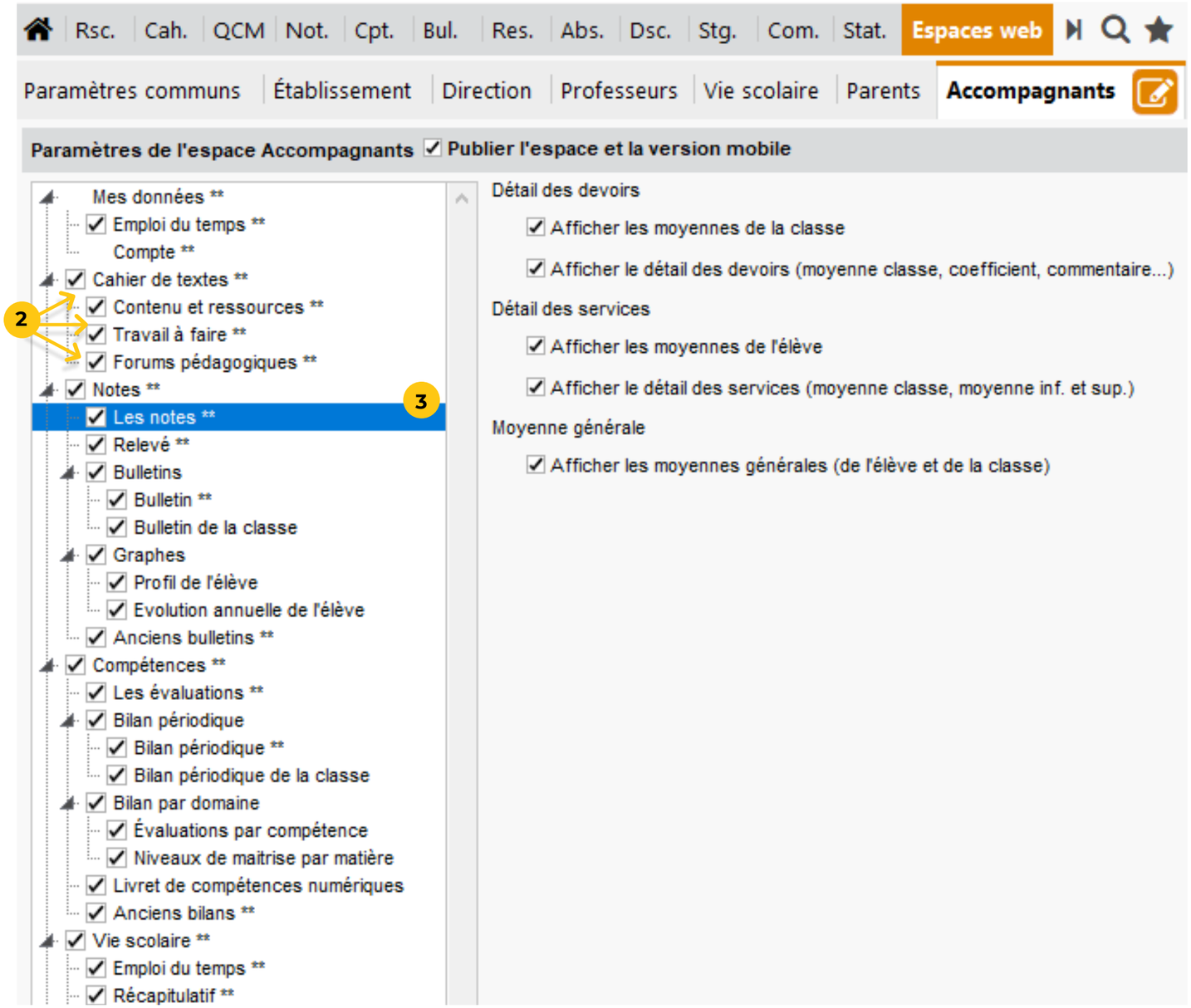
1. Pour visualiser et modifier les autorisations du Profil 1, rendez-vous dans l'affichage ***Ressources > Professeurs > Profils d'autorisations***, puis sélectionnez le ***Profil 1***.
2. Les autorisations sont classées par catégorie : cliquez sur une catégorie pour la déplier, puis cochez les autorisations 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.

© Index Éducation 2024

Fiche n°20 Vérifier les autorisations des accompagnants

Voir le tutoriel

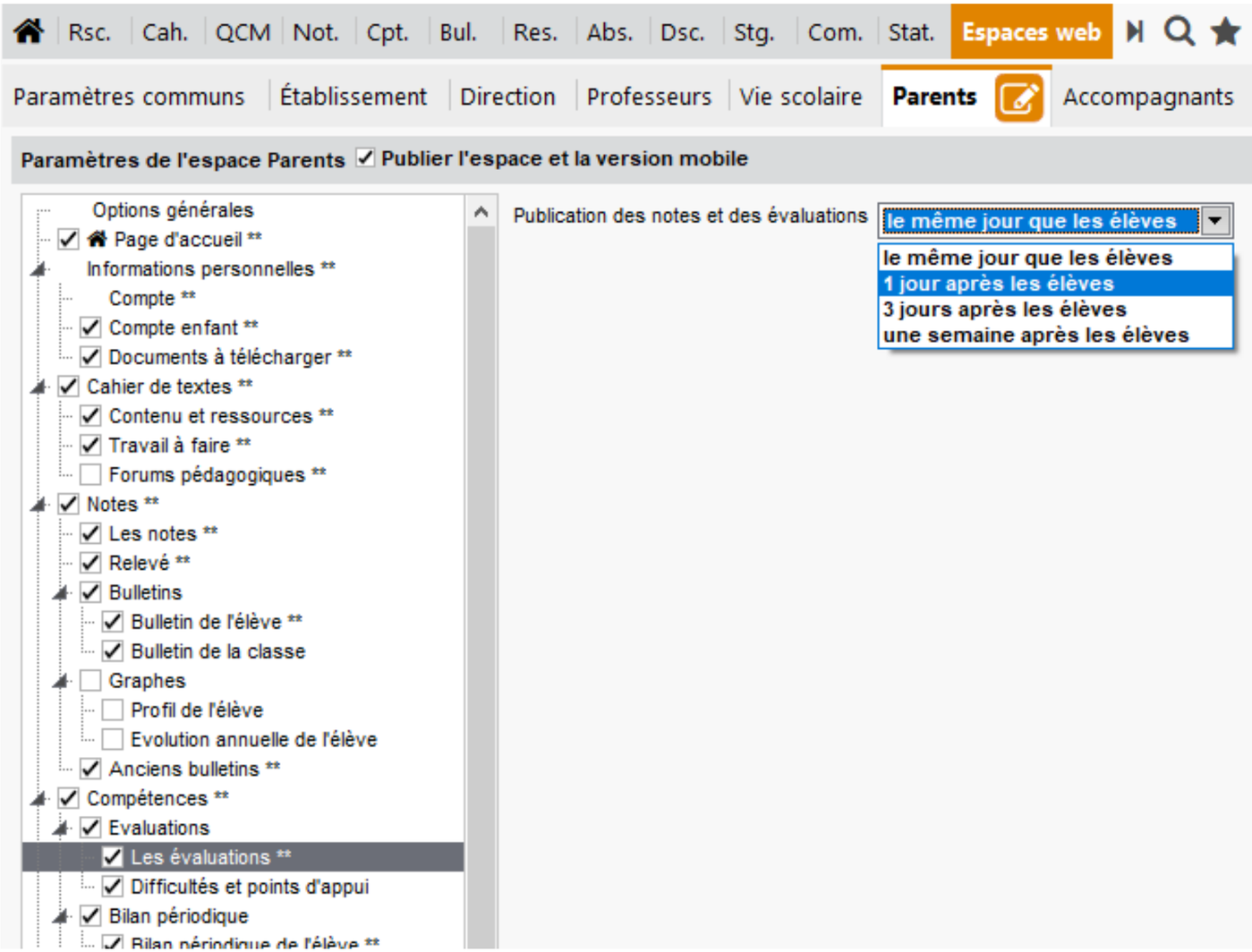


Tous les accompagnants ont les mêmes autorisations. Elles dépendent du paramétrage de l'Espace Accompagnants.

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.

© Index Éducation 2024

Fiche n°21 Vérifier les autorisations des élèves et responsables



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

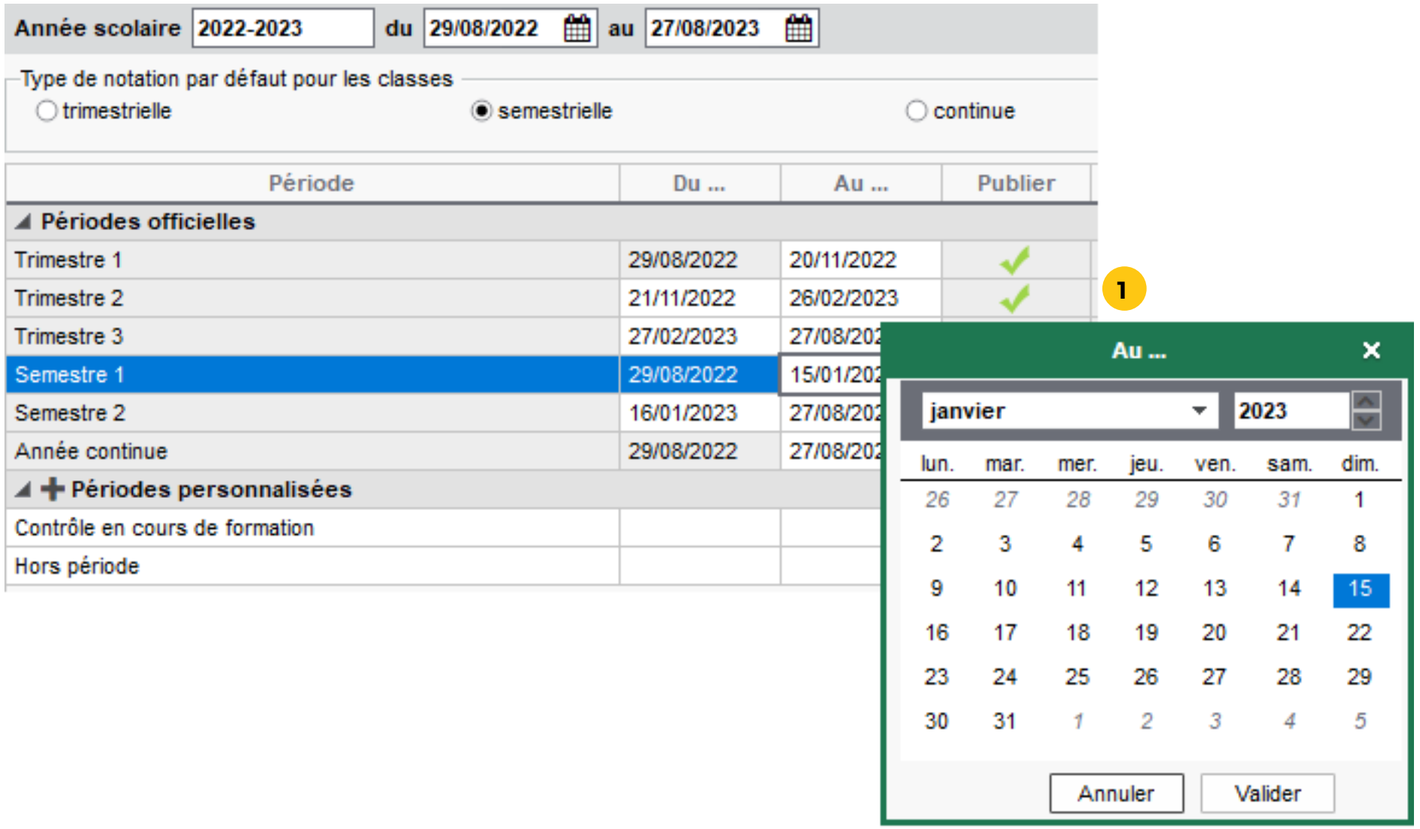
1. Allez sur l'affichage ***Espace web > Parents.***
2. À gauche, laissez cochées les rubriques à publier, décochez les autres.
3. Sélectionnez chaque rubrique publiée pour vérifier si un paramétrage plus détaillé est proposé sur le volet de droite.
4. Allez sur l'affichage ***Espace web > Élèves et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

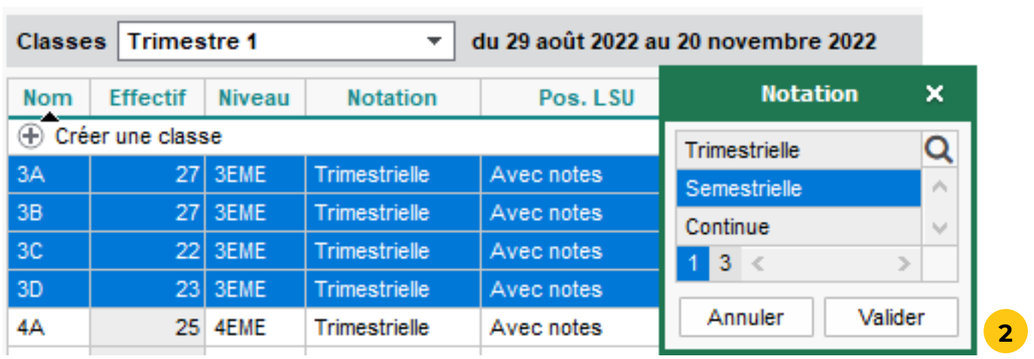
© Index Éducation 2024

Paramétrage lié à l'évaluation

PRONOTE

Fiche n°22 Vérifier les périodes de notation



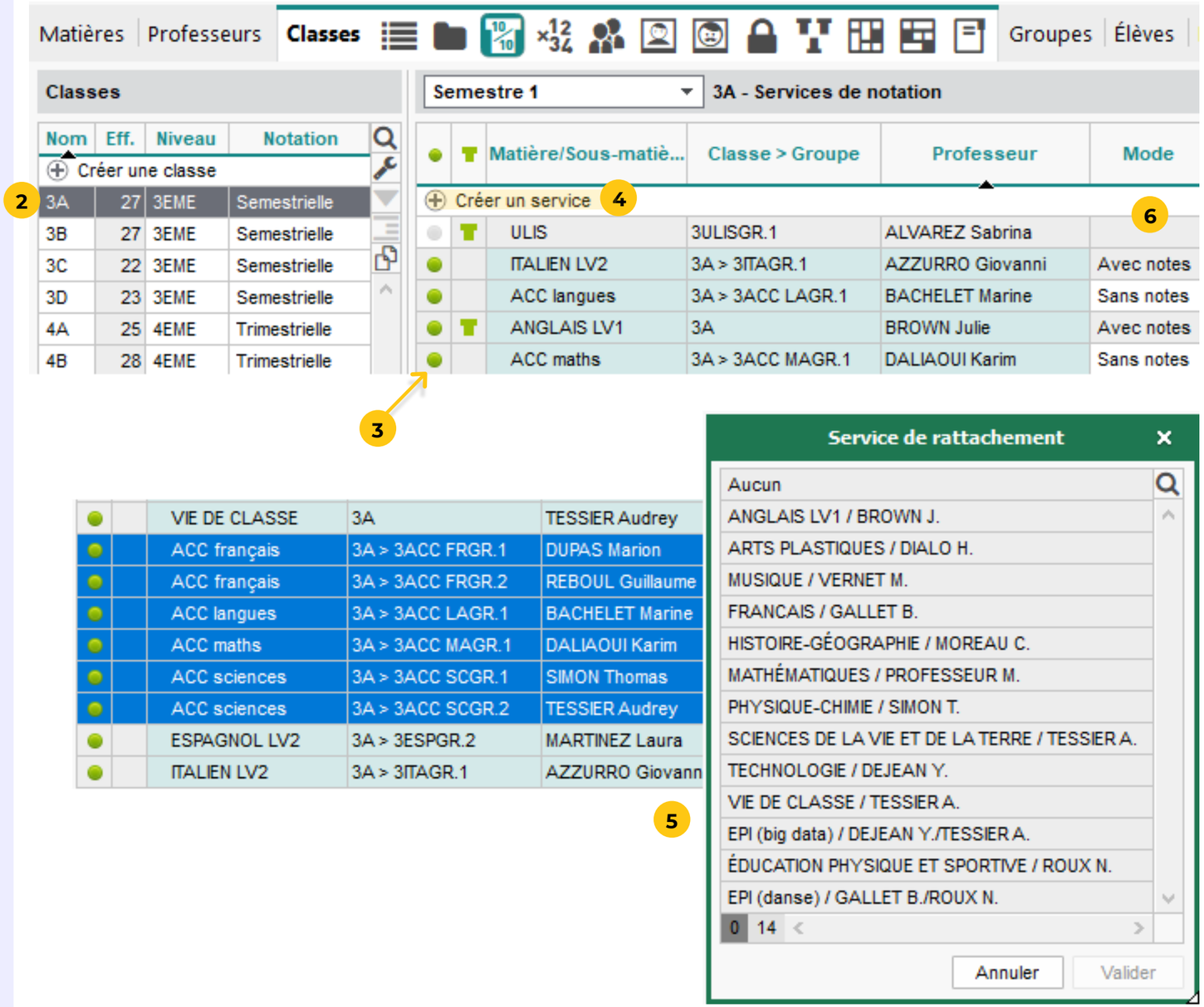


Pour chaque période de notation vous pouvez éditer des moyennes, des bilans, etc. Par défaut, toutes les classes sont évaluées en trimestres.

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.

© Index Éducation 2024

Fiche n°23 Vérifier les services de notation des classes

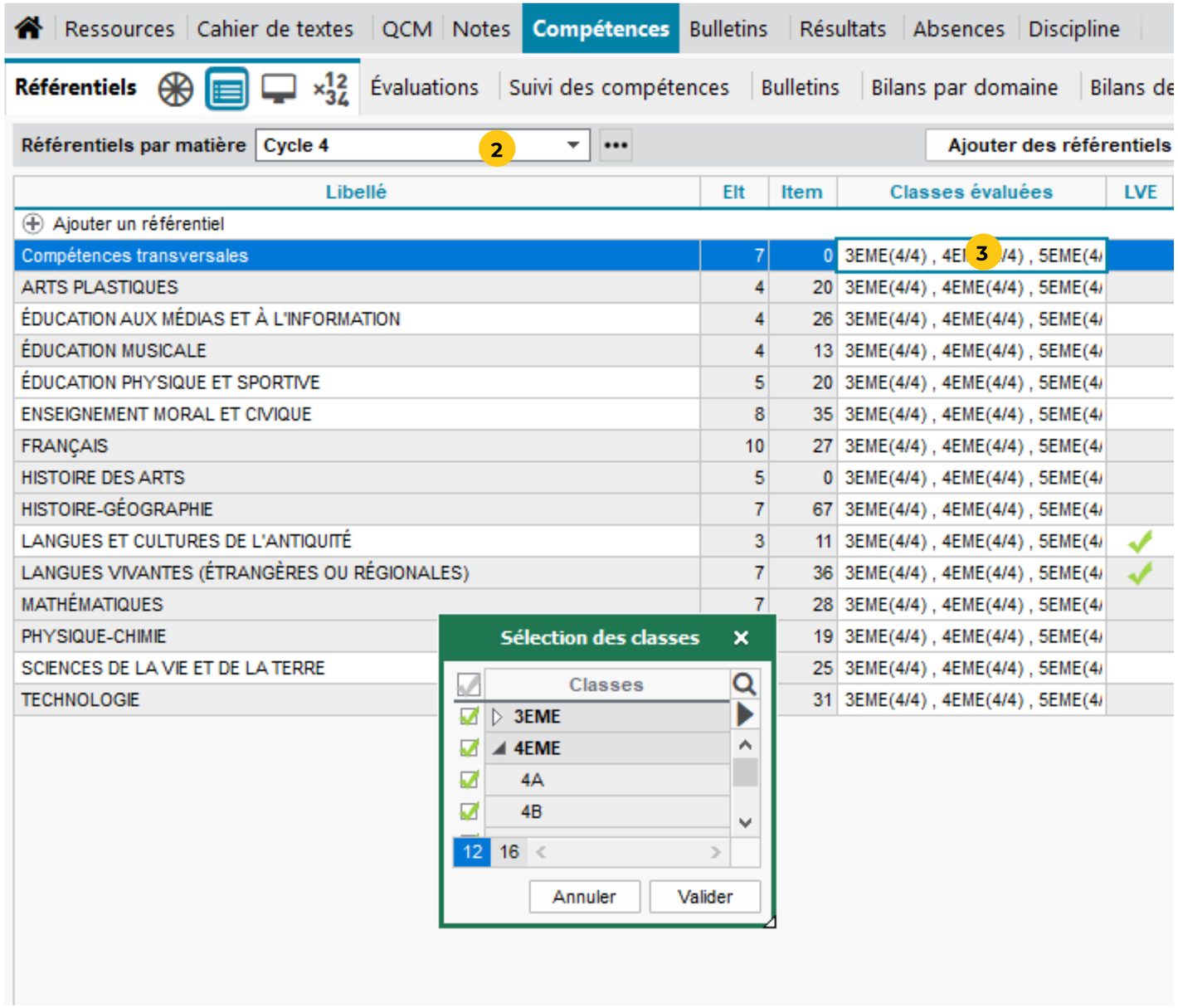


Les services de notation sont créés automatiquement à partir de l'emploi du temps. Un service correspond à une ligne sur le bulletin.

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 service 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***.

© Index Éducation 2024

Fiche n°24 Vérifier les classes évaluées par référentiel de compétences



Les référentiels de compétences mis à la dispositon 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.

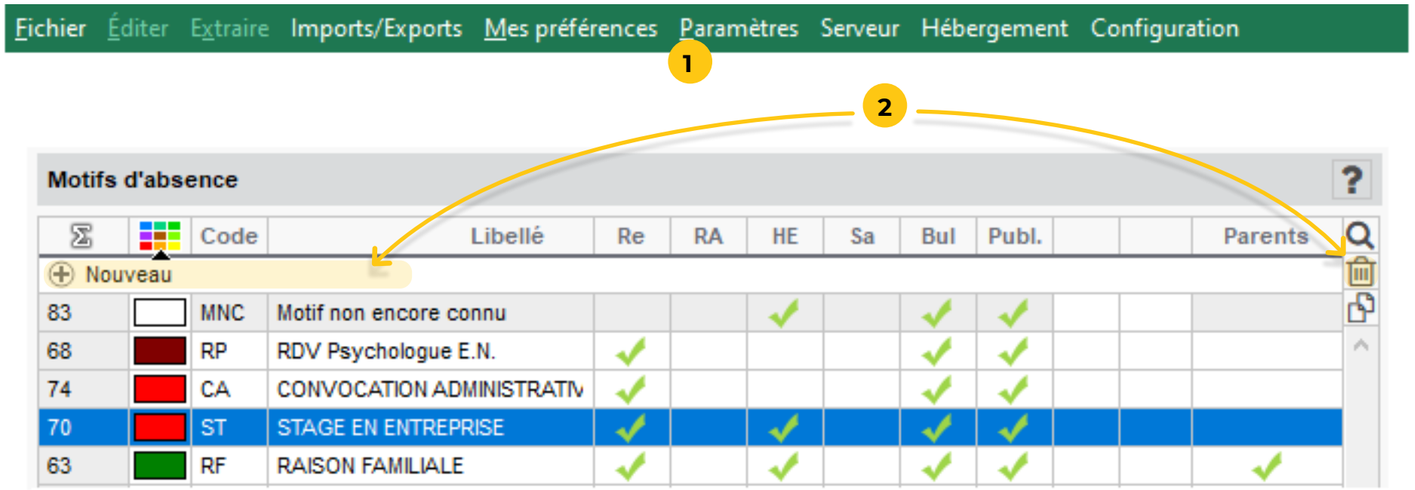
Si des élèves ULIS doivent être évalués sur un référentiel différent de leur classe, affectez leur classe au référentiel approprié (par exemple, une 5e au cycle 3 en plus du cycle 4).

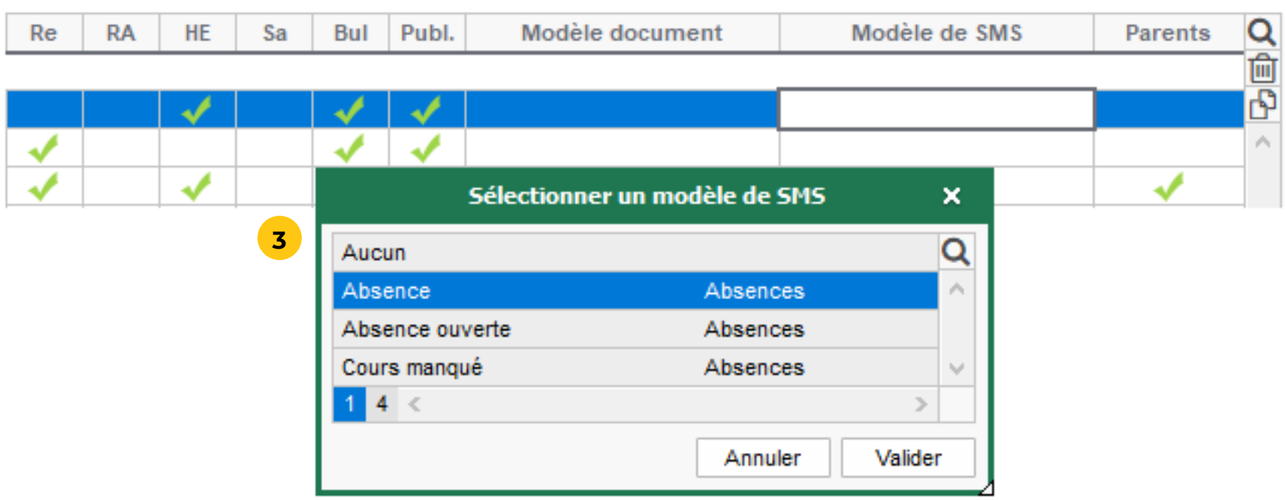
© Index Éducation 2024

Paramétrage lié aux absences

PRONOTE

Fiche n°25 Vérifier la liste des motifs possibles

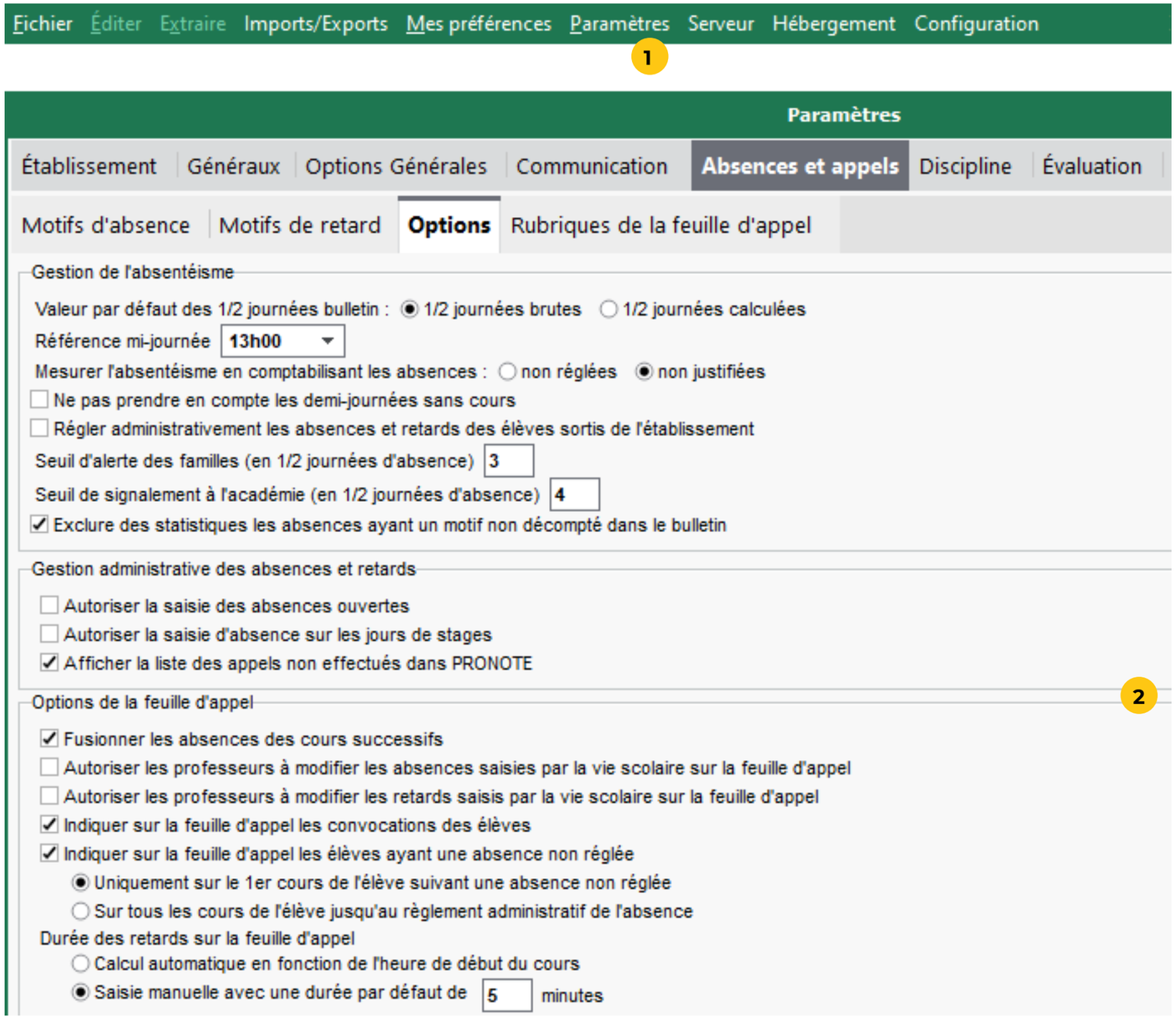




1. Allez dans le menu ***Paramètres > Absences et appels > Motifs d'absence***.
2. Des motifs existent par défaut : supprimez ceux qui ne conviennent pas, personnalisez éventuellement des intitulés et créez ceux qui manquent.
3. Vérifiez les caractéristiques des motifs :
   - ***Recevable (Re)*** : une 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.

© Index Éducation 2024

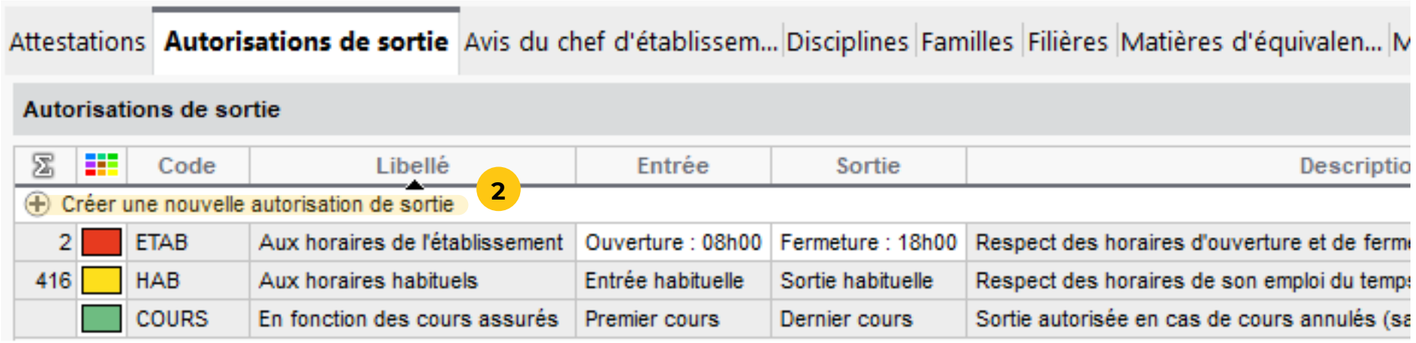
Fiche n°26 Vérifier les options liées à la gestion des absences

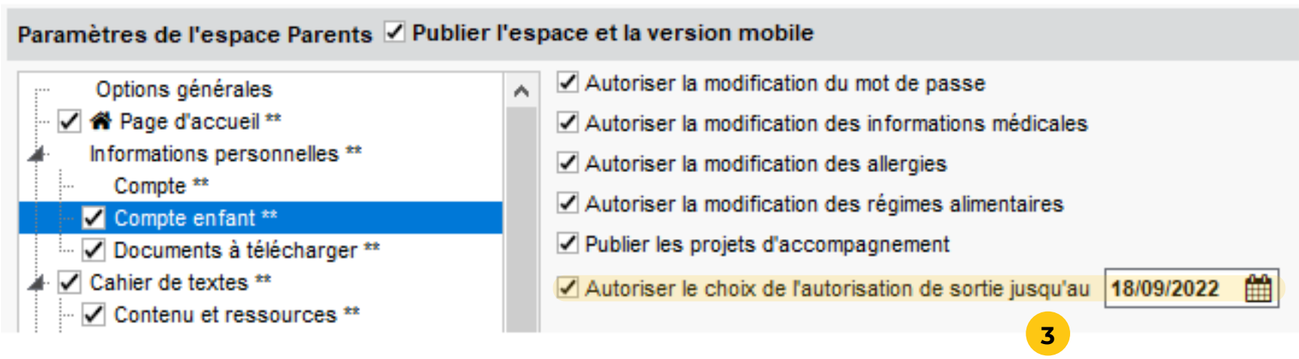


1. Allez dans le menu ***Paramètres > Absences et appels > Options***.
2. Passez en revue toutes les options.

© Index Éducation 2024

Fiche n°27 Vérifier les autorisations de sortie des élèves



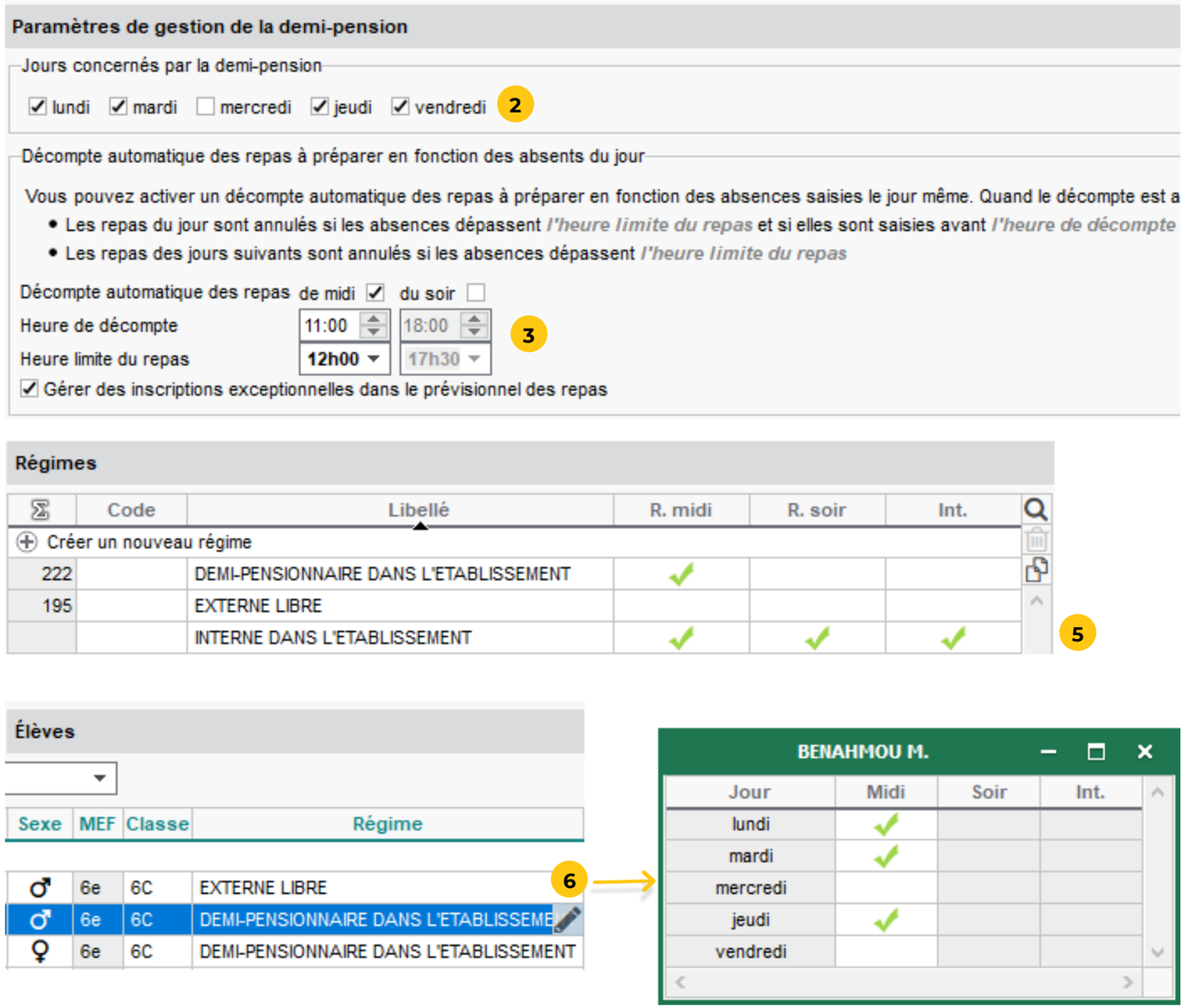


Afin que les personnels de vie scolaire et les professeurs documentalistes puissent compléter des feuilles d'appel en tenant compte des autorisations de sortie des élèves, celles-ci doivent être renseignées dans le logiciel.

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).

© Index Éducation 2024

Fiche n°28 Vérifier la gestion du décompte des repas à préparer



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.

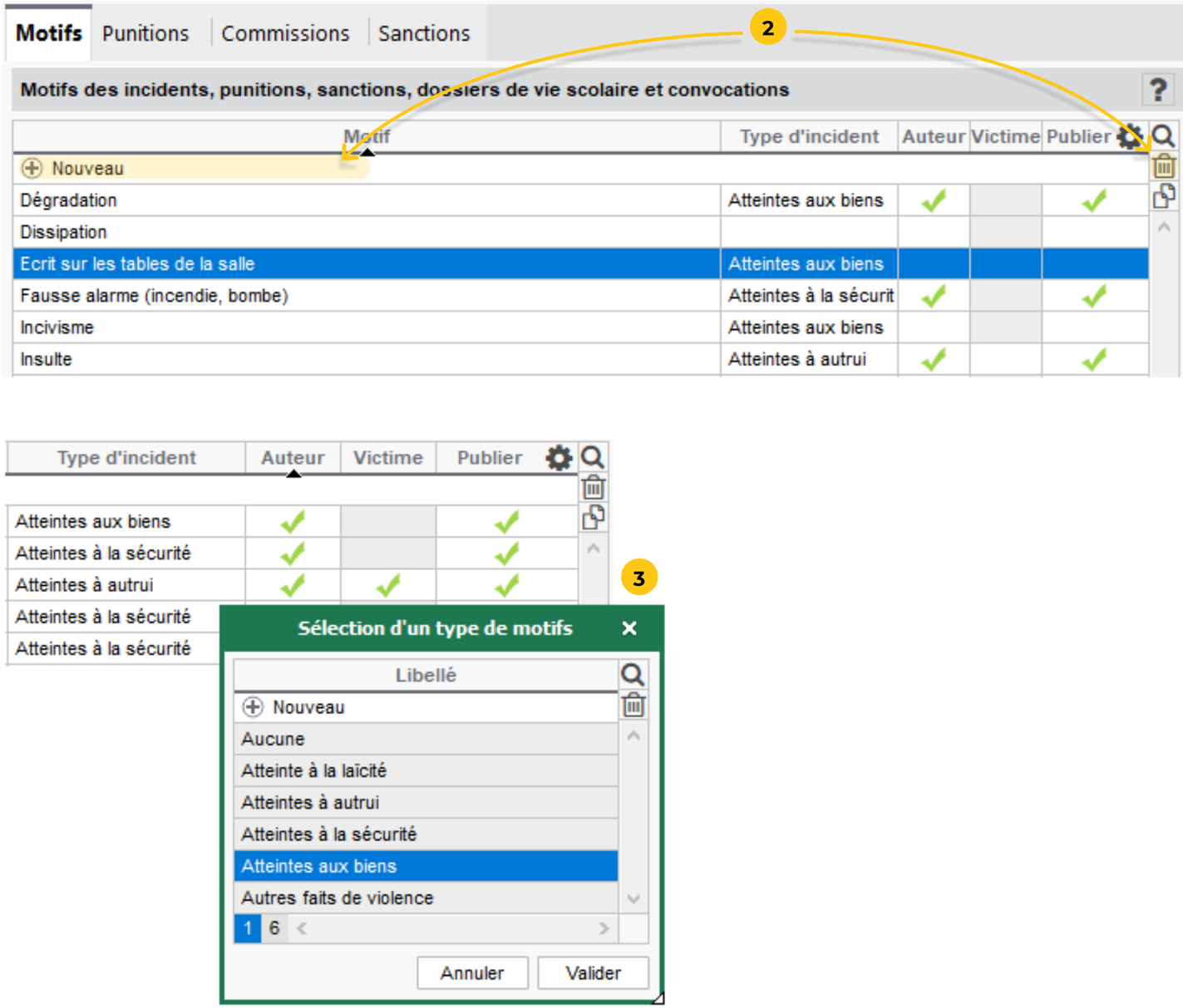
1. Allez dans le menu ***Paramètres > Établissement > Demi-pension***.
2. Cochez les jours concernés.
3. Paramétrez le décompte des repas en fonction des absences :
   - l'heure de décompte est l'heure à laquelle les personnels en charge ont besoin d'avoir le nombre de repas à préparer (les absences 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 mettrez 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.

© Index Éducation 2024

Paramétrage lié aux mesures disciplinaires

PRONOTE

Fiche n°29 Vérifier la liste des motifs possibles



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.

© Index Éducation 2024

Fiche n°30 Vérifier la liste des punitions et sanctions possibles

Motifs | **Punitions** | Commissions | Sanctions

Liste des punitions (3)

Libellé	Genre	P	Durée	Modèle de doci	Modèle de SMS	AR	Délai publi.
Nouveau							
Devoir supplémentaire	Devoirs	P				✓	Immédiat.
Exclusion de cours	Exclusior					✓	Immédiat.
Retenue	Retenue	P				✓	Immédiat.
TIG	Divers	P				✓	Immédiat.

0 4

Motifs | Punitions | Commissions | **Sanctions**

Liste des sanctions

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		

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.

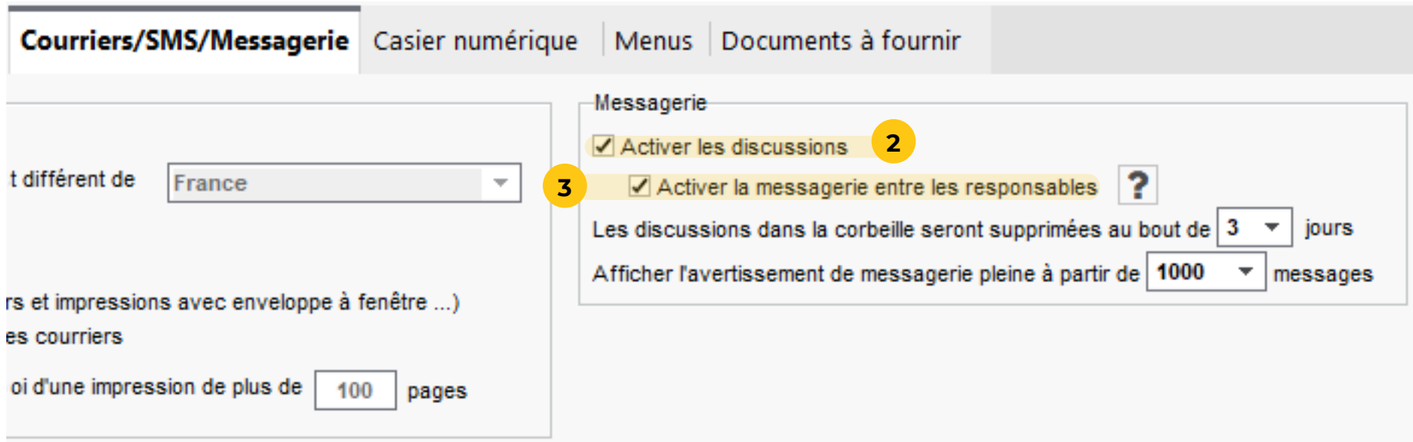
© Index Éducation 2024

Paramétrage
des outils de communication

PRONOTE

Fiche n°31 Autoriser / interdire les discussions dans tout l'établissement

Voir le tutoriel

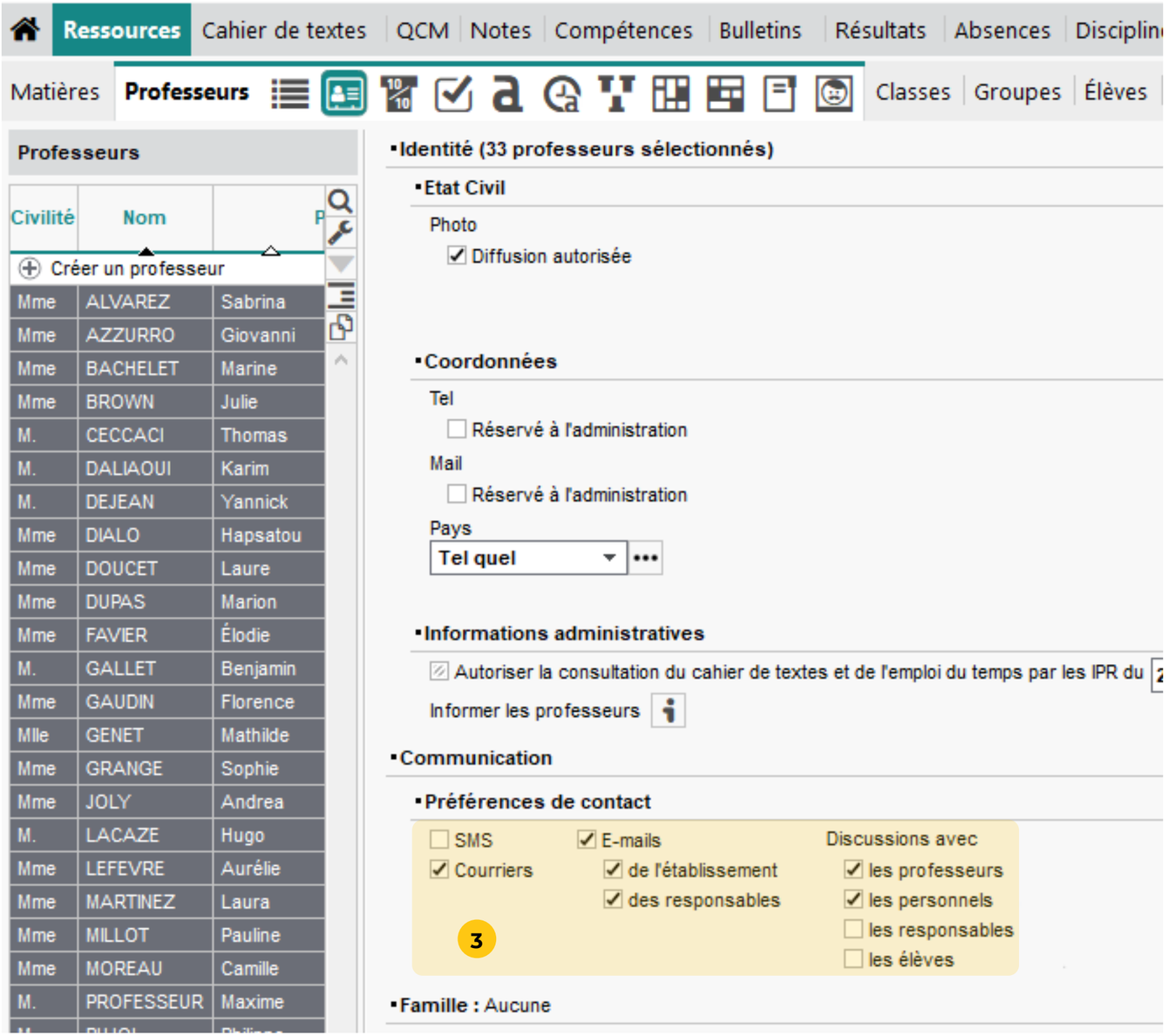


Les discussions permettent aux utilisateurs d'échanger directement via PRONOTE. Les enseignants et les personnels ont la possibilité de restreindre ces échanges à certaines classes. Vous avez la possibilité d'interdire les discussions pour tout l'établissement - si un autre type de communication via 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***.

© Index Éducation 2024

Fiche n°32 Initialiser les préférences de contact individuelles



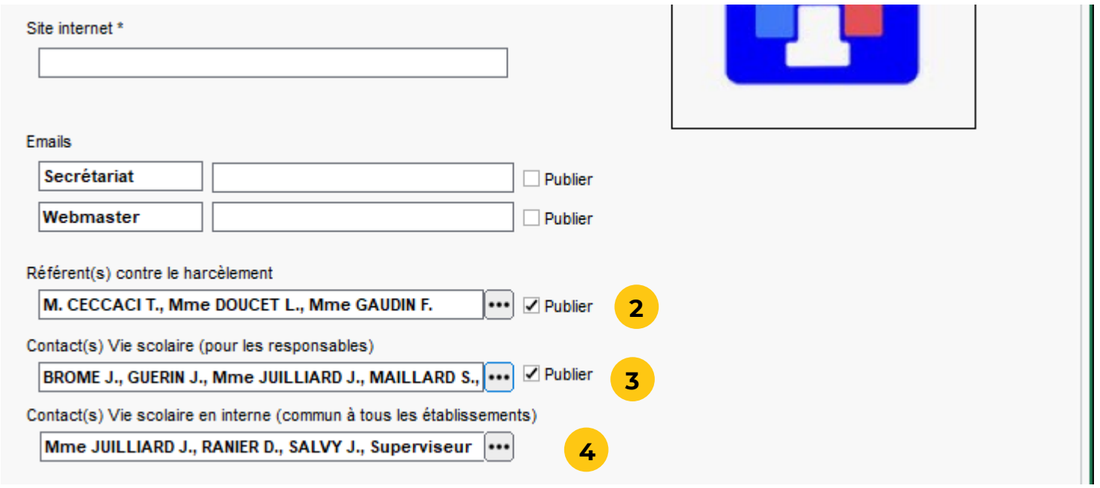
S'il est autorisé à modifier ses informations personnelles, un utilisateur peut indiquer par quel moyen il accepte d'être contacté. Vous pouvez initialiser ces préférences avant le début de l'année.

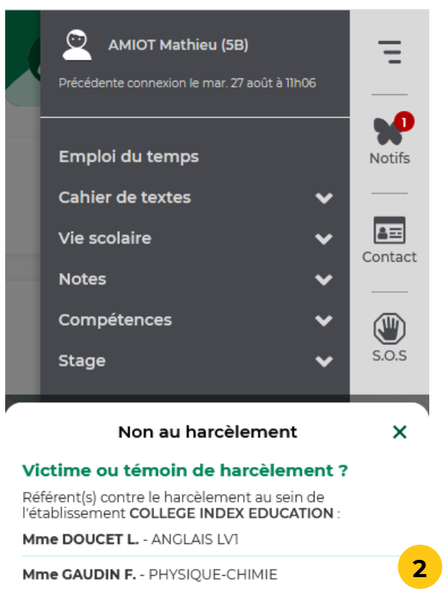
1. Allez sur l'affichage ***Ressources > Professeurs > Fiches professeurs*** et sélectionnez tous les professeurs.
2. À droite, initialisez les préférences de contact en cochant les moyens de communication acceptés par défaut.
3. Recommencez la même opération pour tous les utilisateurs en allant dans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

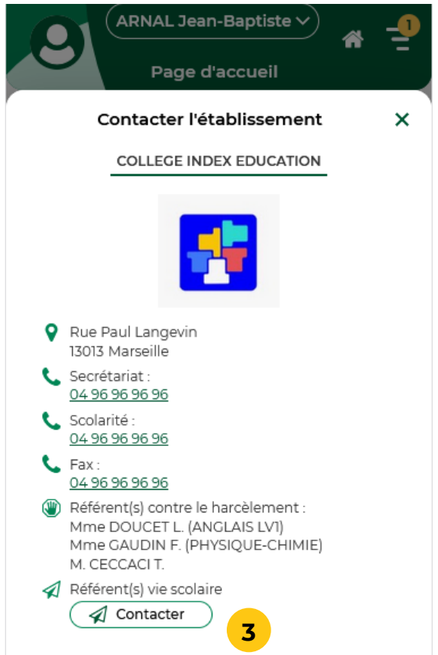
© Index Éducation 2024

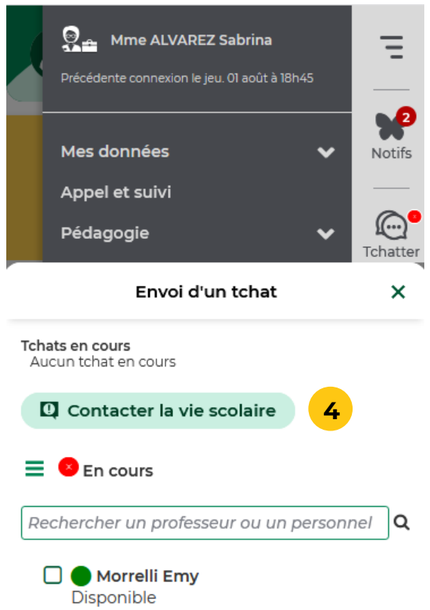
Fiche n°32 Initialiser les préférences de contact individuelles

Voir le tutoriel









Les personnels et professeurs qui assument le rôle de référent contre le harcèlement ou de contact de vie scolaire (en interne ou vis à vis des responsables) doivent être renseignés dans la base. Ils seront ainsi facilement identifiables par les personnes concernées.

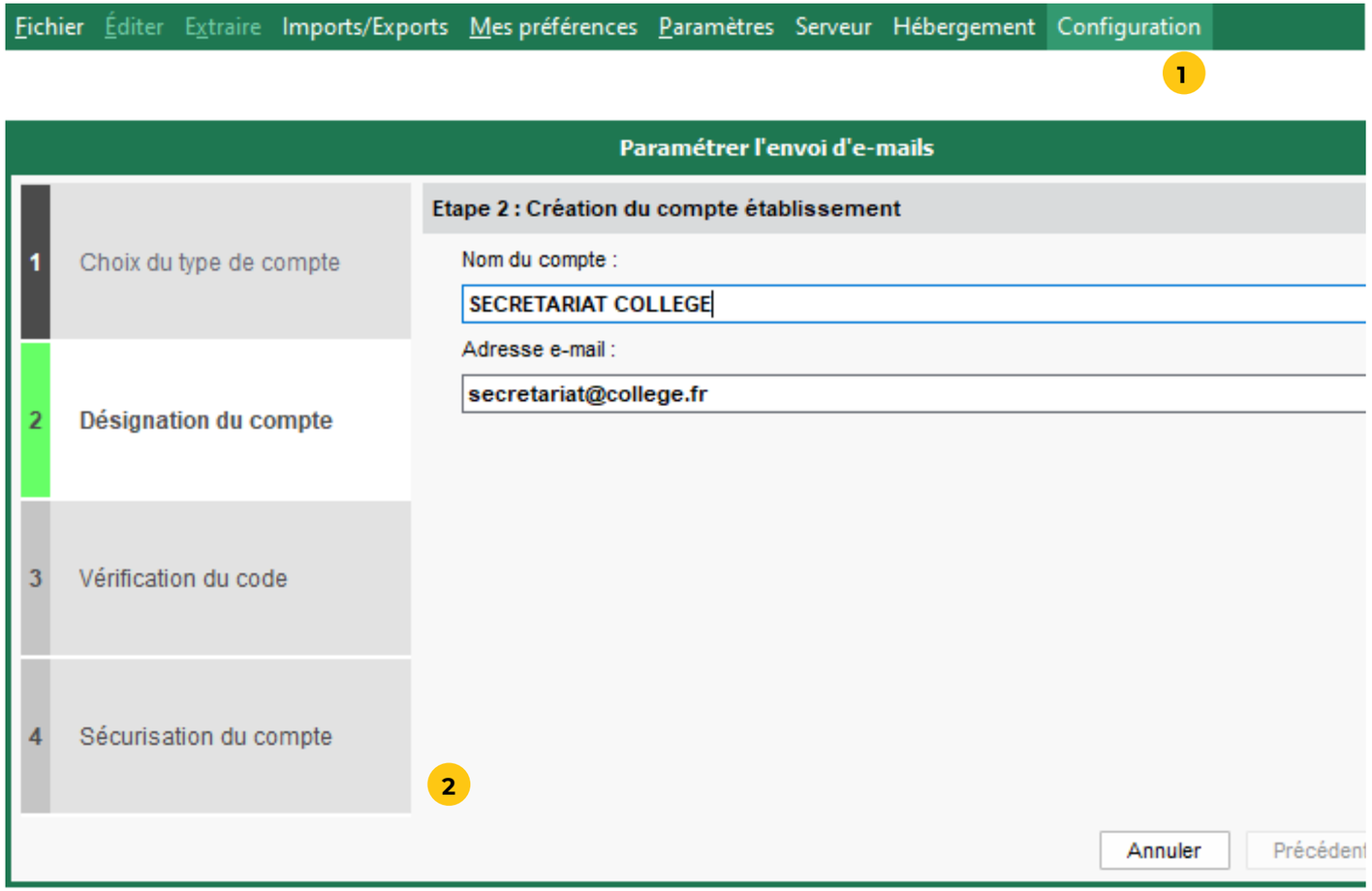
1. Rendez-vous dans le menu ***Paramètres > Établissement > Identité***.
2. Cliquez sur les trois points à droite du champ ***Référent(s) contre le harcèlement*** puis sélectionnez les personnels et/ou professeurs dans la liste. Cochez ensuite la case ***Publier***.
3. Cliquez sur les trois points à droite du champ ***Contact(s) Vie scolaire (pour les responsables)*** puis sélectionnez les personnels dans la liste. Cochez ensuite la case ***Publier***.
4. Cliquez sur les trois points à droite du champ ***Contact(s) Vie scolaire en interne*** puis sélectionnez les personnels dans la liste.

Si votre établissement comporte un collège et un lycée, les référents contre le harcèlement et les contacts de vie scolaire pour les responsables peuvent être différenciés ; les contacts de vie scolaire en interne sont en revanche communs aux deux.

© Index Éducation 2024

Fiche n°33 Définir un compte personnel et/ou un compte établissement

Voir le tutoriel

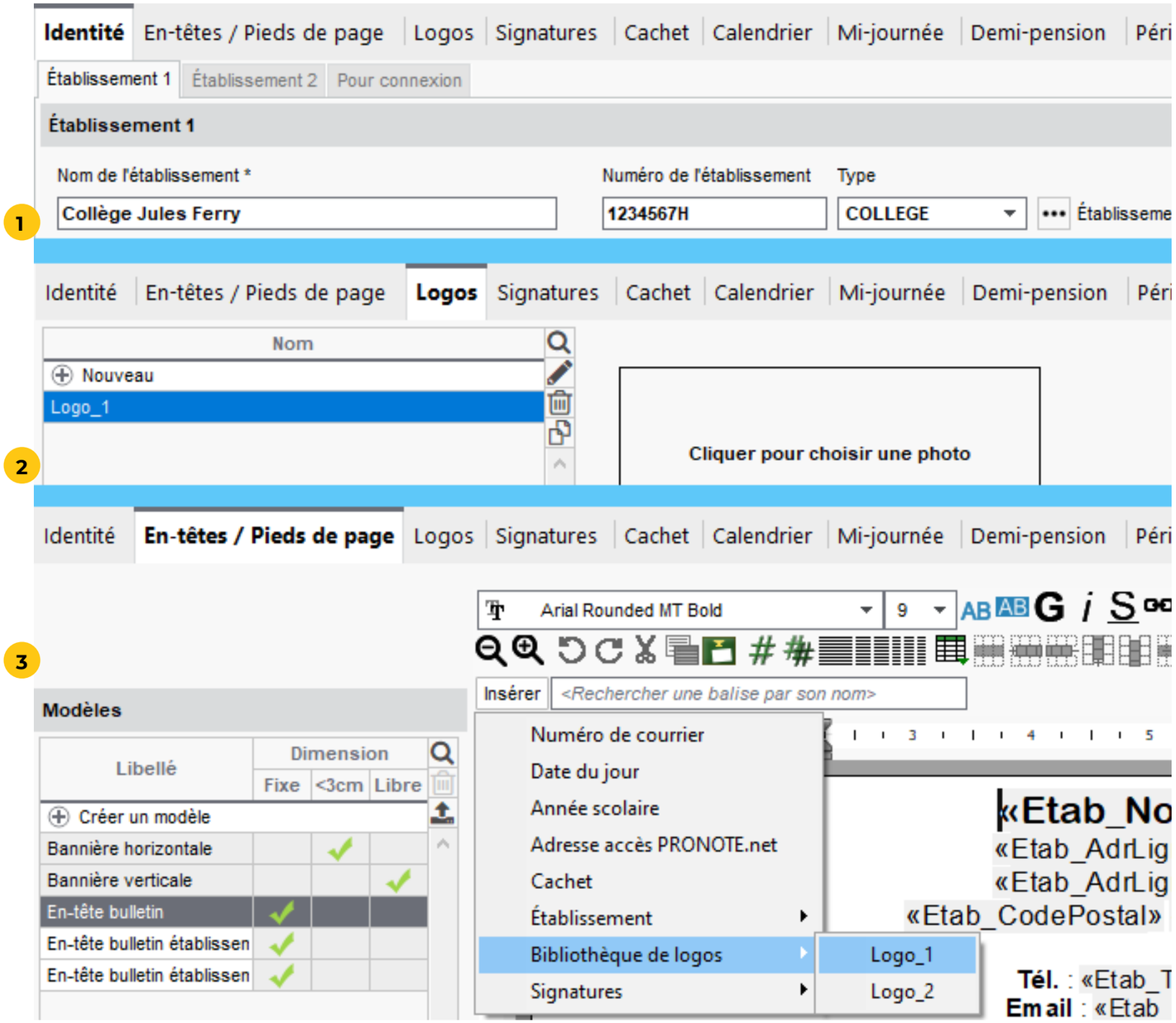


La configuration des comptes e-mails est nécessaire pour la diffusion d'informations par e-mail : informations de connexion, demande de justificatif d'absence, envoi de bilans, etc. Les e-mails peuvent être envoyés soit depuis un compte "établissement" (adresse partagée du type *secretariat@college.fr*)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

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.

© Index Éducation 2024

Fiche n°34 Préparer les en-têtes des documents

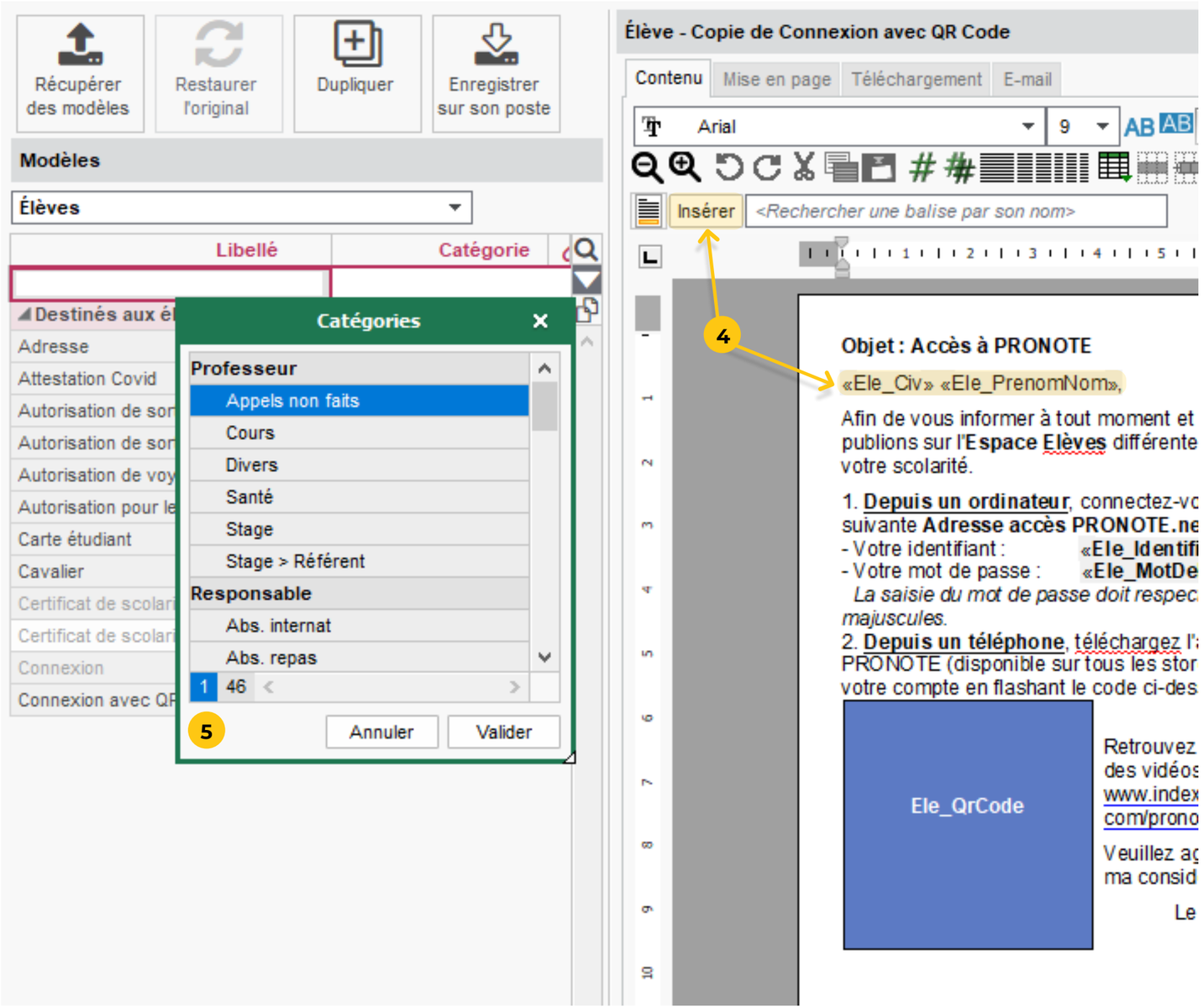


Le logo et les coordonnées de l'établissement peuvent apparaître sur les documents (bulletins, courriers, etc.).

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.

© Index Éducation 2024

Fiche n°35 Préparer les lettres et SMS types



Les lettres et SMS types contiennent des variables qui sont remplacée 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.

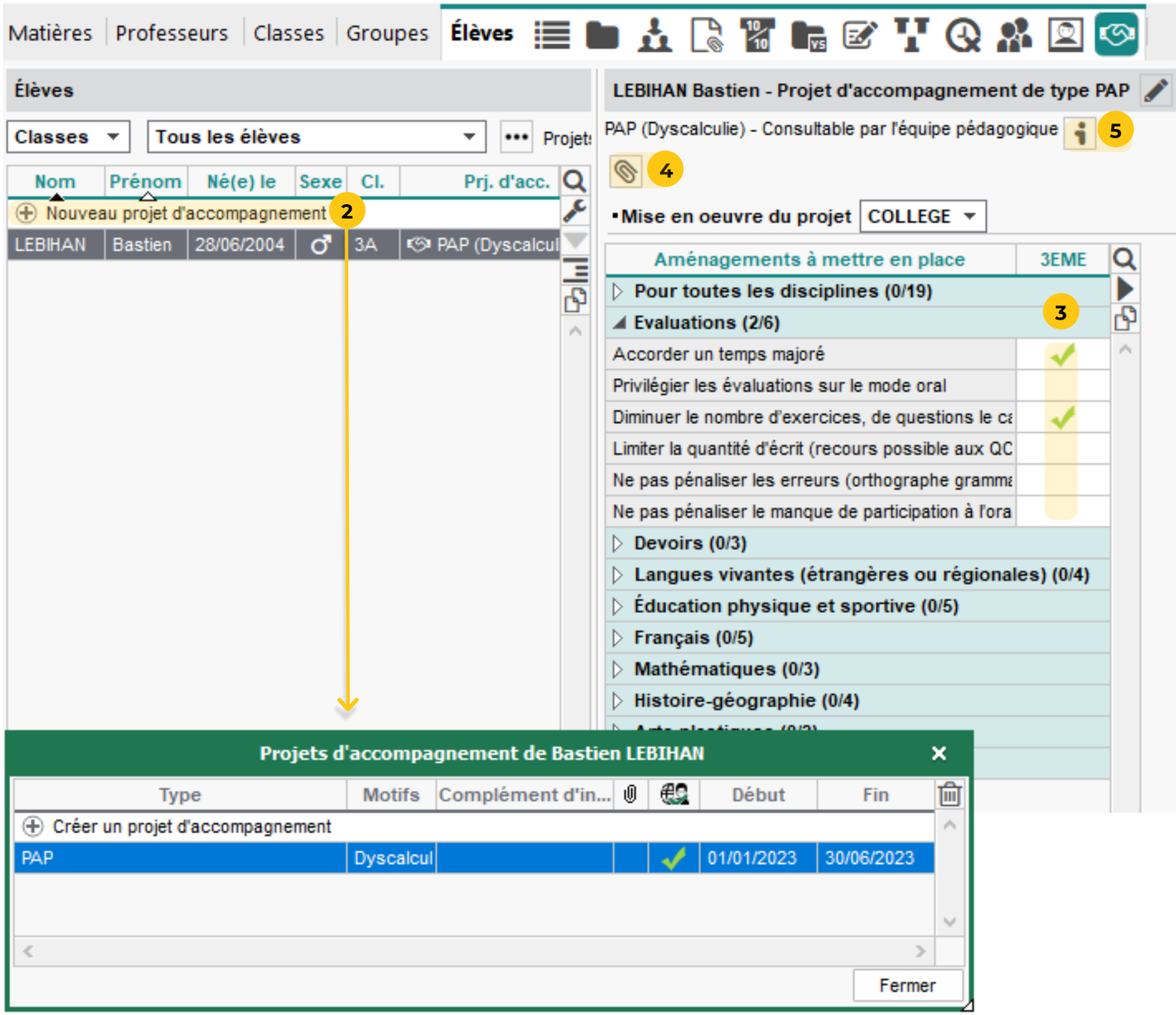
© Index Éducation 2024

Mise à jour des élèves

PRONOTE

Fiche n°36 Mettre à jour les projets d'accompagnement

Voir le tutoriel



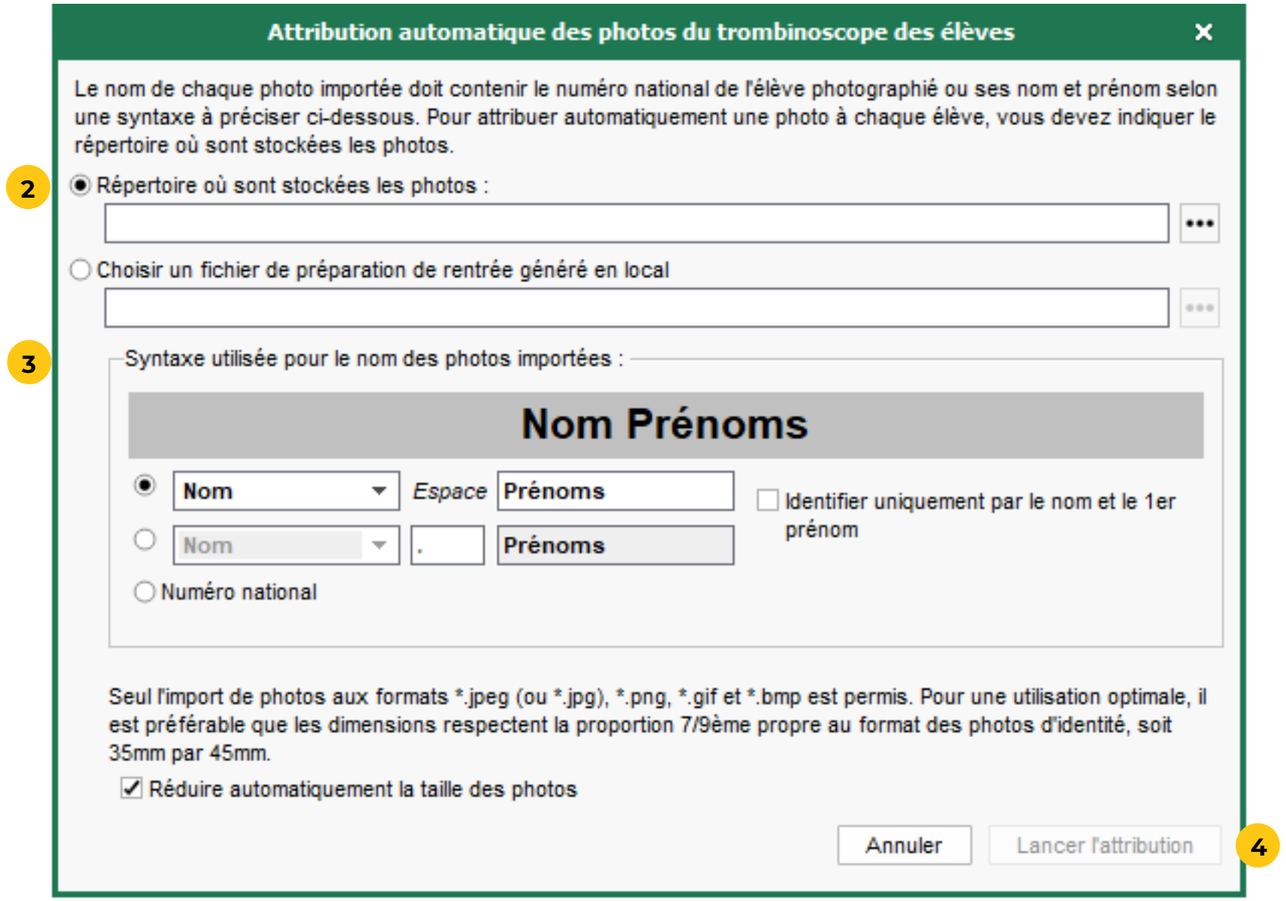
Si les détails des projets d'accompagnement sont reportés dans PRONOTE, les enseignants et les accompagnants auront accès en un clic aux aménagements à respecter.

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.

© Index Éducation 2024

Fiche n°37 Mettre à jour les trombinoscopes

Voir le tutoriel



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.

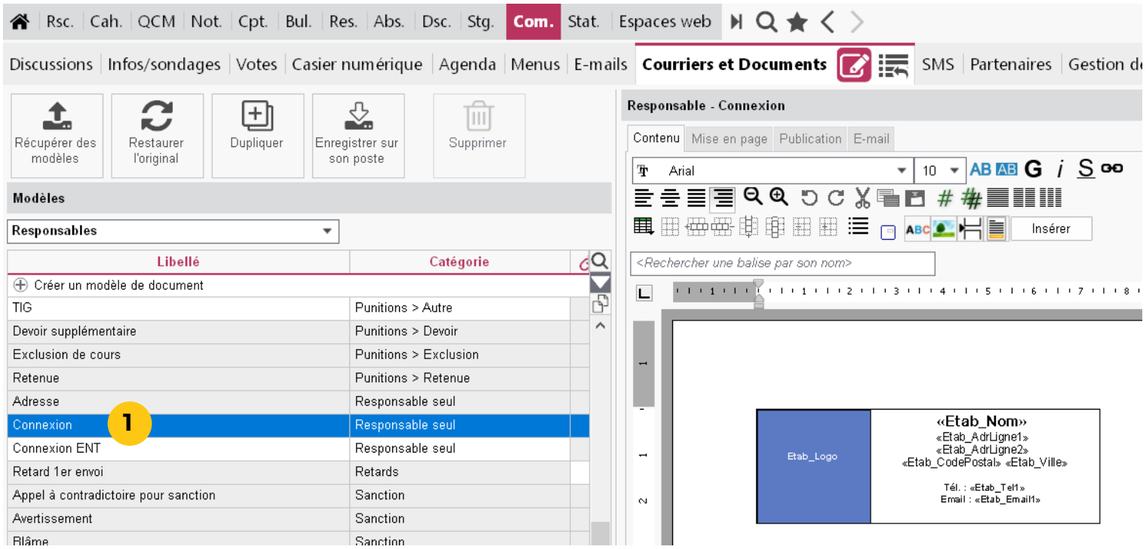
© Index Éducation 2024

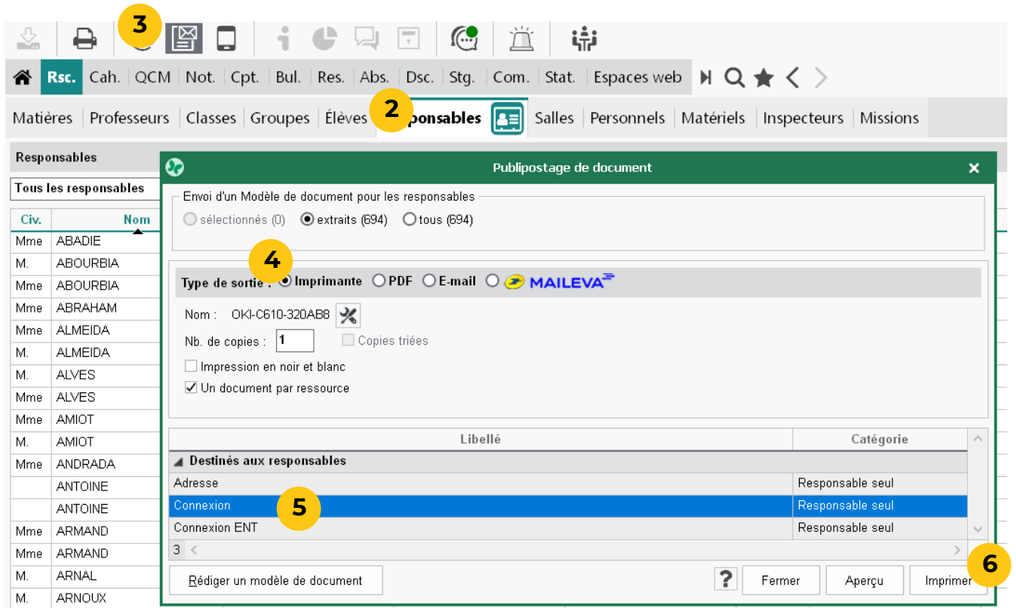
Connexion à PRONOTE

PRONOTE

Fiche n°38 Communiquer les identifiants et mots de passe aux utilisateurs

Voir le tutoriel





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***.

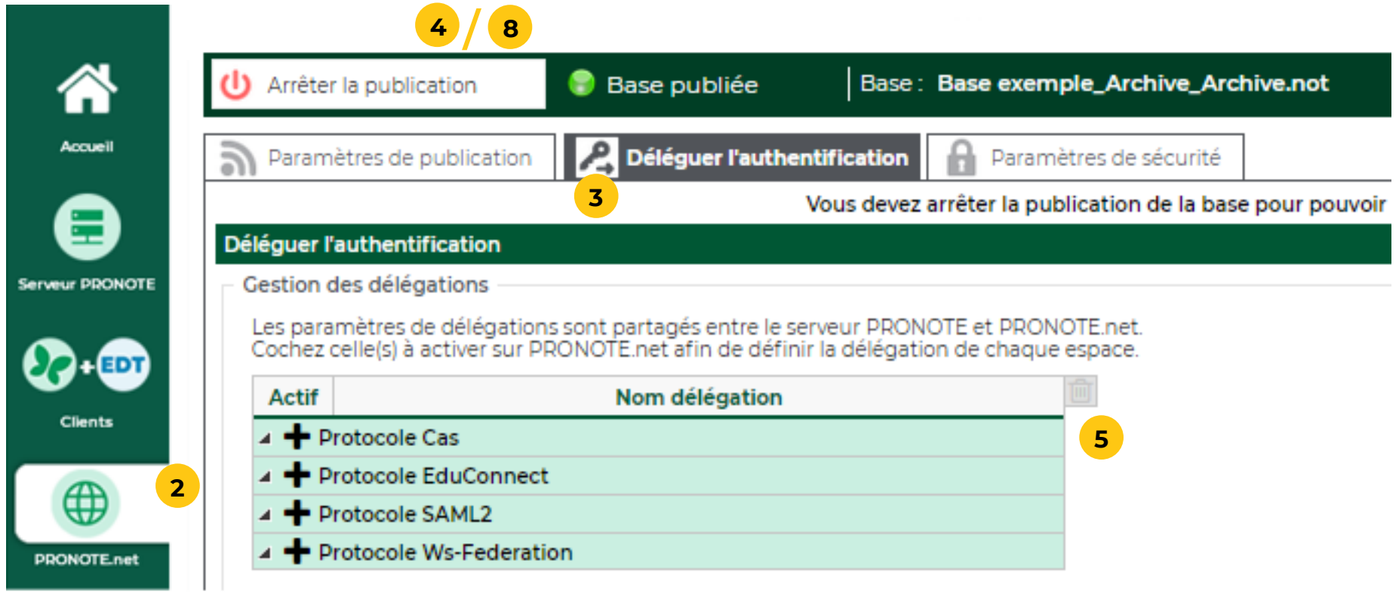
   Lors d'un envoi par e-mail, une impression est proposée pour tous les utilisateurs n'ayant pas d'adresse e-mail.

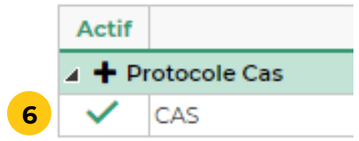
7. Recommencez sur les autres listes d'utilisateurs (élèves, professeurs, personnels).

© Index Éducation 2024

Fiche n°39 Déléguer l'authentification à l'ENT (optionnel)

Voir le tutoriel





Choix de la délégation en fonction de l'espace 7

Mode de connexion	Délégation d'authentification			
	Cas	Ws-Federation	EduConnect	Aucune
Page commune				✓
Espace Direction				✓
Espace Professeurs				✓
Espace Vie scolaire				✓
Espace Parents	✓			
Espace Accompagnants	✓			
Espace Elèves	✓			
Espace Entreprise				✓

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.

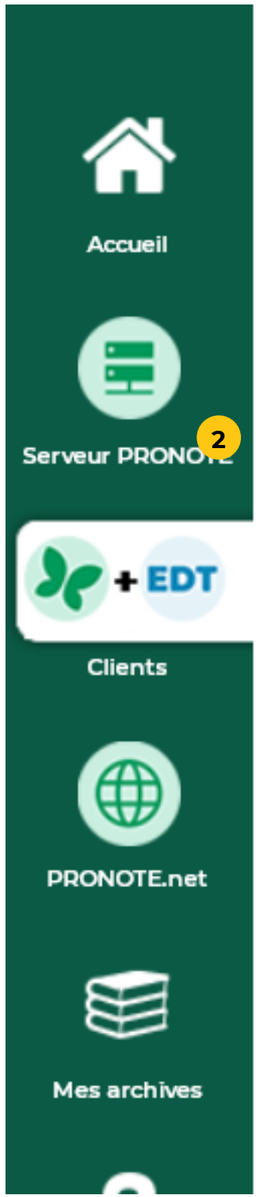
© Index Éducation 2024

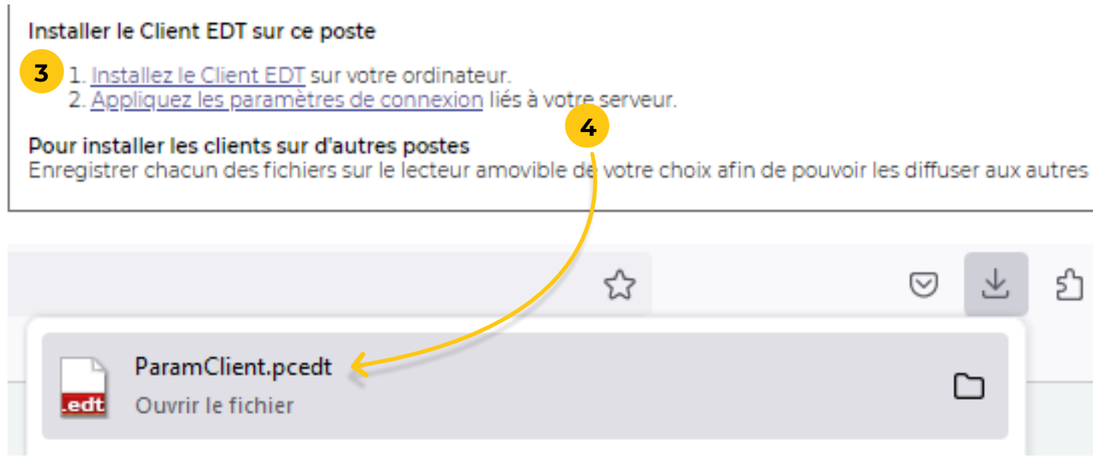
Mise à jour des EDT

PRONOTE

Fiche n°40 Connecter un Client EDT à la base PRONOTE

Voir le tutoriel



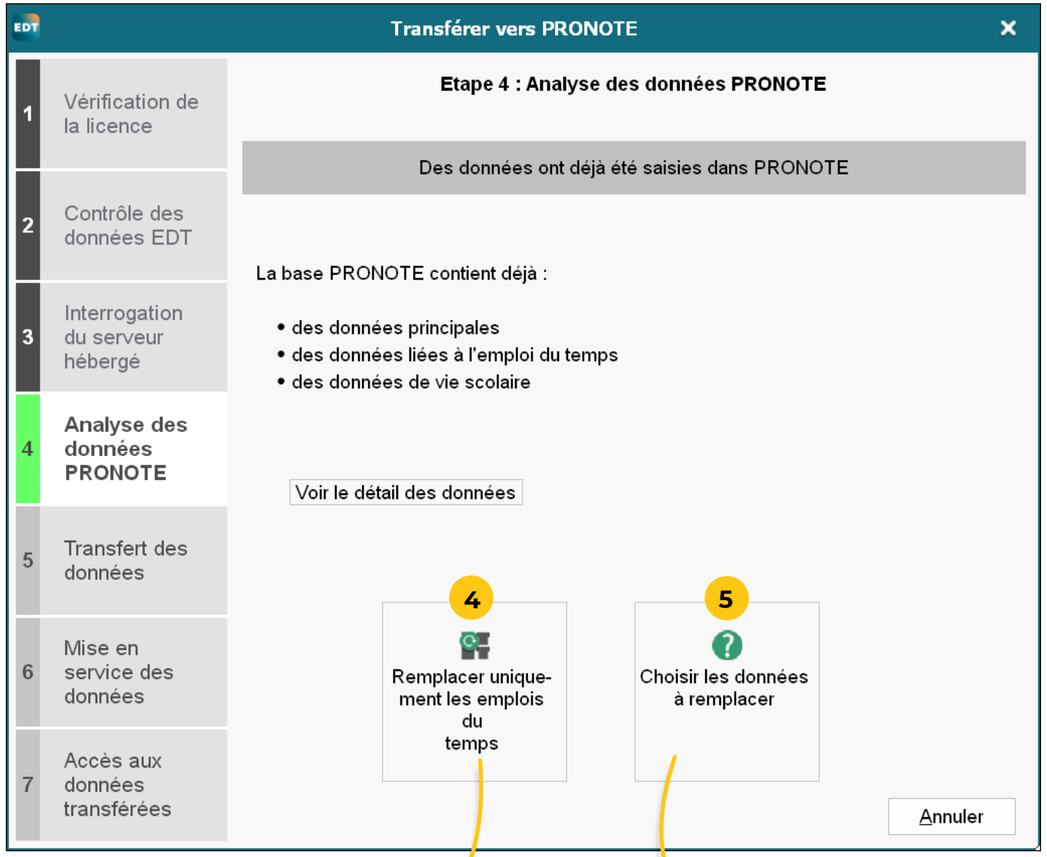


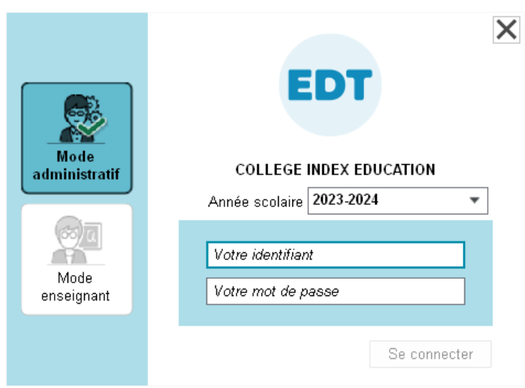
Pour modifier les emplois du temps après la rentrée, il est recommandé de connecter un Client EDT à la base PRONOTE afin de travailler sur une seule base et d'éviter transferts et erreurs.

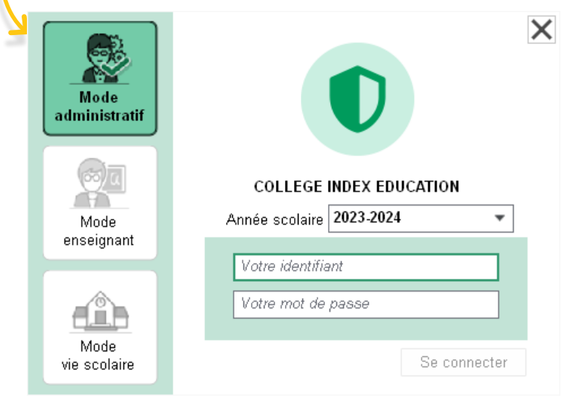
1. Connectez-vous à la console d'hébergement.
2. Allez dans l'onglet ***Clients***.
3. Cliquez sur le lien ***Installez le Client EDT*** et procédez à son installation comme pour n'importe quel logiciel. Un raccourci est installé sur votre bureau et le logiciel se lance automatiquement.
4. Cliquez sur 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 de mot de passe sont ceux utilisés pour vous connecter à PRONOTE.

© Index Éducation 2024

Fiche n°41 Finaliser l'emploi du temps sur une copie de la base (optionnel)







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.

© Index Éducation 2024