

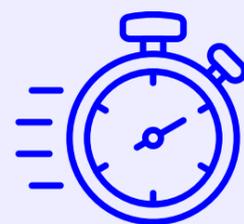


PRONOTE

Kit de rentrée en mode hébergé

Mis à jour le 21 août 2025

 **INDEX ÉDUCTION**
Filiale de DOCAPOSTE



Dernière minute : à savoir pour la rentrée 2025

1

Plus besoin de remplir un formulaire pour s'inscrire au **service de SMS** ou d'**envoi de courrier Maileva** : activez directement la fonctionnalité dans le menu **Paramètres > Communication > Courriers / SMS / Messagerie**.

2

Par défaut, la **messagerie** est désactivée de 20h à 7h. Vous pouvez personnaliser cette plage horaire dans le menu **Paramètres > Communication > Courriers / SMS / Messagerie**.

3

Par défaut, l'**heure de publication des notes** est fixée à 7h. Vous pouvez choisir un autre moment dans l'affichage **Espaces Web > Parents ou Élèves**.

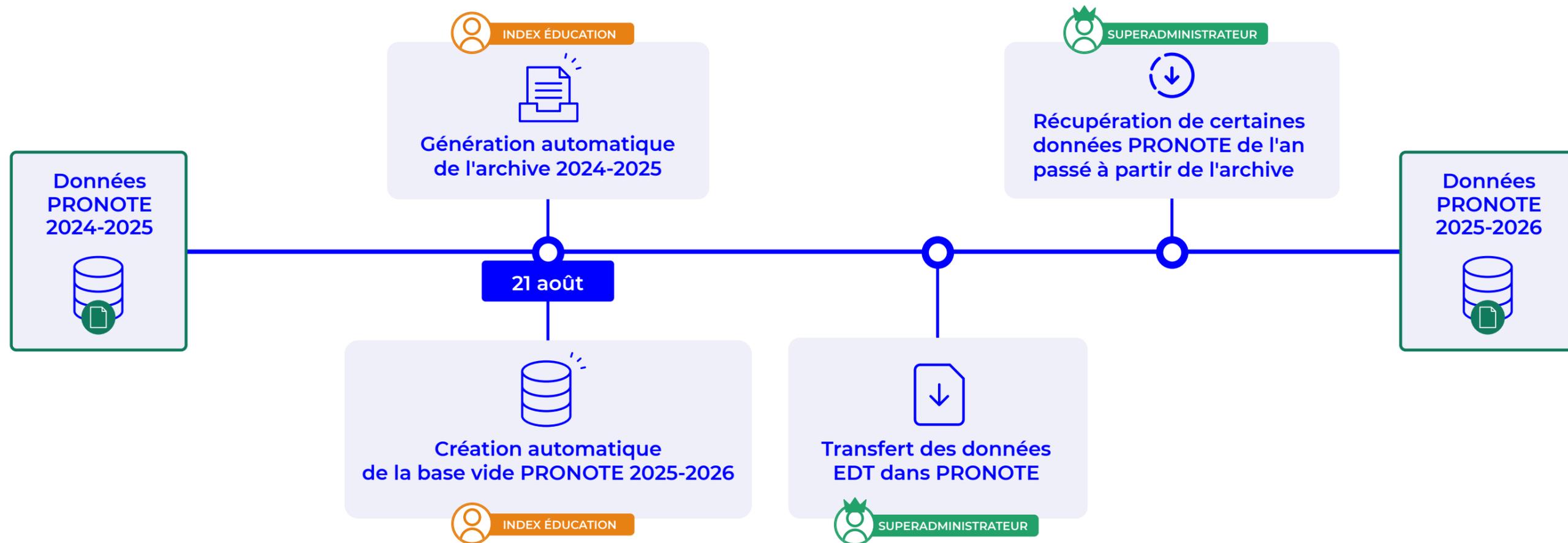
4

La **sécurisation des comptes est renforcée** : les mots de passe doivent être composés de 12 caractères minimum et être changés au moins tous les 12 mois.

5

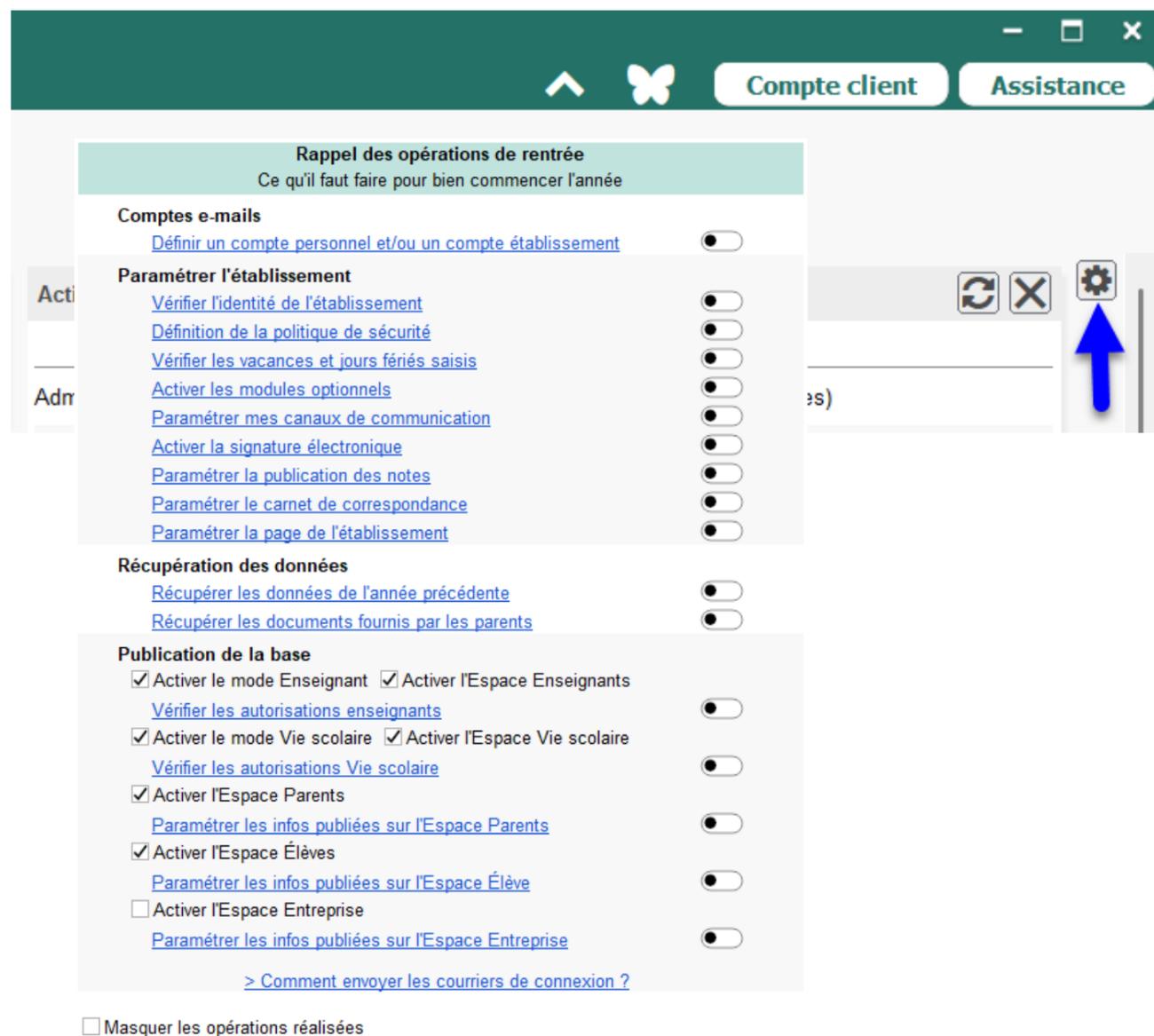
Plus aucun **commentaire libre relatif à la santé** de l'élève ne peut être saisi dans PRONOTE. Seuls les passages à l'infirmerie, les allergies et les coordonnées du médecin traitant peuvent être consignés.

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 2024-2025, elle est remplacée automatiquement par une nouvelle base vide 2025-2026 que vous initialisez à partir des données EDT 2025-2026 et complétez avec certaines des données archivées.

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

- 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 absences35

- 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 canaux de communication 43

- Fiche n°31** Autoriser / interdire les discussions dans tout l'établissement..... 44
- Fiche n°32** Activer les services d'envoi de SMS et d'envoi de courrier avec Maileva .. 45
- Fiche n°33** Initialiser les préférences de contact individuelles..... 46
- Fiche n°34** Désigner des référents vie scolaire et harcèlement 47
- Fiche n°35** Définir un compte personnel et/ou un compte établissement 48
- Fiche n°36** Préparer les en-têtes des documents 49
- Fiche n°37** Préparer les lettres et SMS types..... 50

Mise à jour des élèves.....51

- Fiche n°38** Mettre à jour les projets d'accompagnement 52

- Fiche n°39** Mettre à jour les trombinoscopes..... 53

Connexion à PRONOTE..... 54

- Fiche n°40** Communiquer les identifiants et mots de passe aux utilisateurs 55
- Fiche n°41** Déléguer l'authentification à l'ENT (optionnel) 56

Mise à jour des EDT57

- Fiche n°42** Connecter un Client EDT à la base PRONOTE 58
- Fiche n°43** Finaliser l'emploi du temps sur une copie de la base (optionnel) 59

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

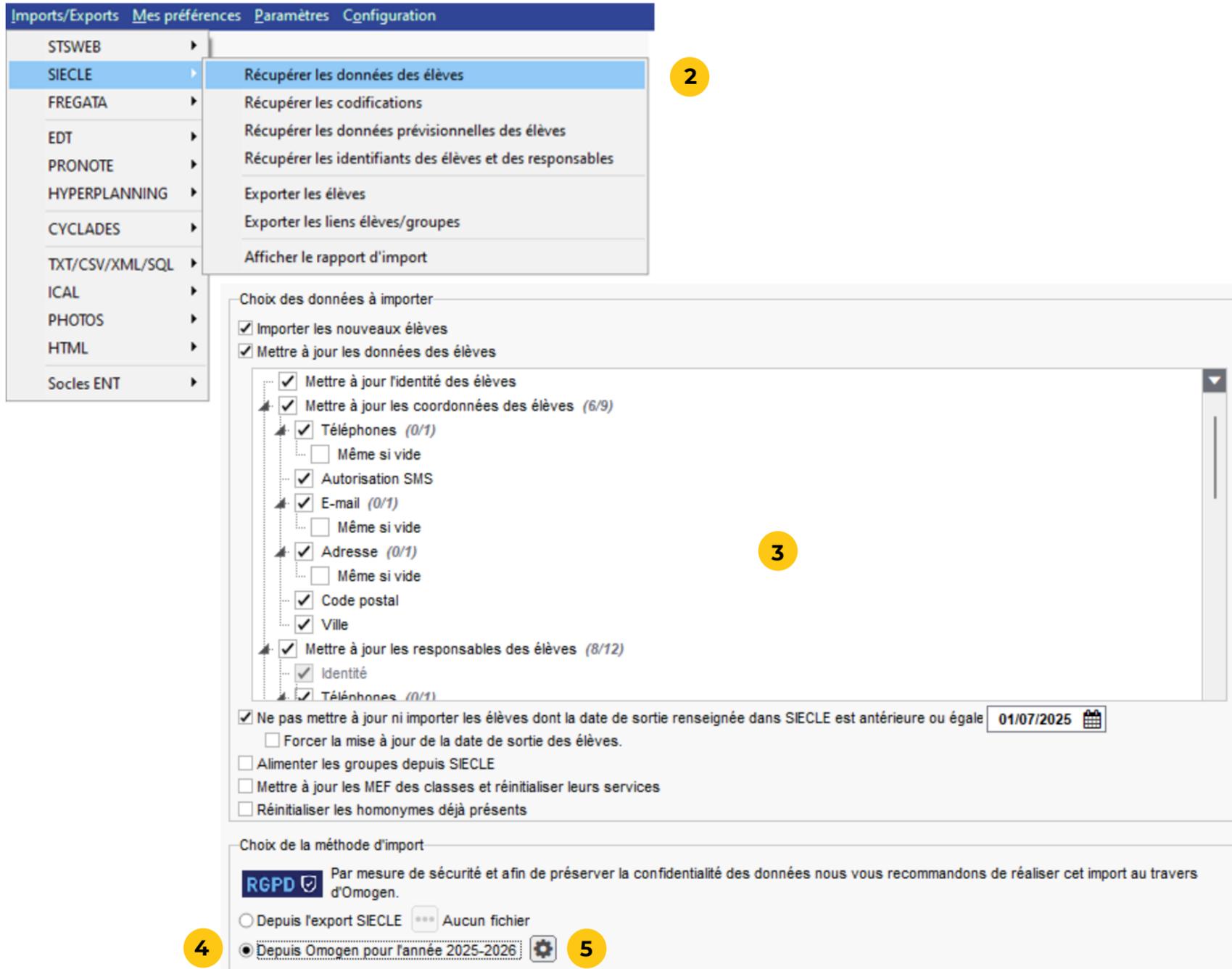
| Professeur | Matière | Salle | Classe | Découpage | R. | Co-Ensei... |
|---------------------------------|--------------------------|-----------|-------------|------------|----|-------------|
| ALVAREZ Sabrina, LEVY Giovanni, | LV2 - Langue vivante 2 | 103, 110, | 5A, 5B, 5C, | Semestriel | P | |
| 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



The screenshot shows the 'Imports/Exports' menu with 'SIECLE' selected, and the 'Choix des données à importer' dialog box. The dialog box contains several sections:

- 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)
 - Téléphones (0/1)
 - Même si vide
 - Autorisation SMS
 - E-mail (0/1)
 - Même si vide
 - Adresse (0/1)
 - Même si vide
 - Code postal
 - Ville
 - Mettre à jour les responsables des élèves (8/12)
 - Identité
 - Téléphones (0/1)
- Ne pas mettre à jour ni importer les élèves dont la date de sortie renseignée dans SIECLE est antérieure ou égale 01/07/2025
 - Forcer la mise à jour de la date de sortie des élèves.
- 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:

- RGPD** Par mesure de sécurité et afin de préserver la confidentialité des données nous vous recommandons de réaliser cet import au travers d'Omogen.
- Depuis l'export SIECLE ... Aucun fichier
- Depuis Omogen pour l'année 2025-2026

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 Omogen pour l'année 2025-2026*.
- 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.

Fiche n°3 Transférer les données vers PRONOTE

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

Transfert assisté
 Transfert manuel
 Paramétrer le transfert automatique des données

1

2

Transférer vers PRONOTE
✕

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

Vérification de la licence

Contrôle des données EDT

Interrogation du serveur hébergé

Analyse des données PRONOTE

Transfert des données

Mise en service des données

Accès aux données transférées

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 Récupérer les données de l'année précédente

Cocher toutes les données

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

3

Mi-août, 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.

Fiche n°5 Récupérer les documents fournis par les parents

Imports/Exports

- SIECLE ▶
- FREGATA ▶
- STSWEB ▶
- ONDE ▶
- EDT ▶
- PRONOTE ▶**
- HYPERPLANNING ▶
- LSU ▶
- LSL ▶
- PARCOURSUP ▶
- CYCLADES ▶
- FAITS ETABLISSEMENTS ▶
- TXT/CSV/XML ▶
- ICAL ▶
- PHOTOS ▶
- Socles ENT ▶
- PARTENAIRES ▶

Récupérer les données d'une base PRONOTE ...

Récupérer les documents fournis par les parents... 1

Récupérer des modèles ...

Récupérer mes discussions archivées d'une année précédente

Exporter les données des élèves sélectionnés pour un autre établissement

Envoyer vers un autre établissement les données des élèves sélectionnés

Importer les données des élèves envoyées par un autre établissement au format PRONOTE

HEBERGEMENT DE PRONOTE

Compléter la base hébergée

3

Choix des documents fournis par les pare... X

Document à collecter

Attestation d'assurance

Certificat médical

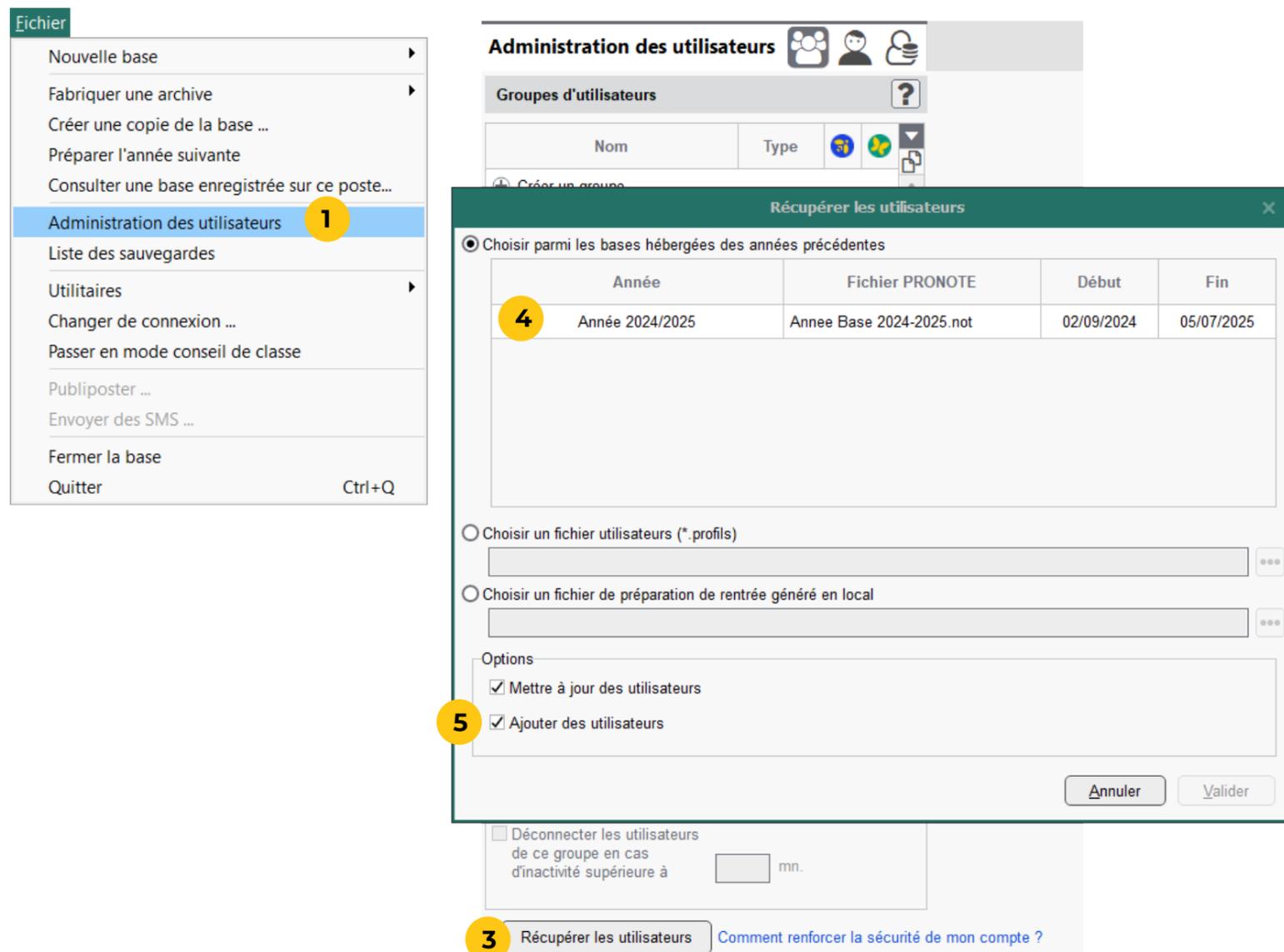
1 1

Annuler Valider

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* > *Documents du casier numérique*.

Fiche n°6 Récupérer les utilisateurs administratifs



Fichier

- Nouvelle base
- Fabriquer une archive
- Créer une copie de la base ...
- Préparer l'année suivante
- Consulter une base enregistrée sur ce poste...
- Administration des utilisateurs** 1
- Liste des sauvegardes
- Utilitaires
- Changer de connexion ...
- Passer en mode conseil de classe
- Publiposter ...
- Envoyer des SMS ...
- Fermer la base
- Quitter Ctrl+Q

Administration des utilisateurs

Groupes d'utilisateurs

| Nom | Type |
|-----|------|
| | |

Créer un groupe

Récupérer les utilisateurs

Choisir parmi les bases hébergées des années précédentes

| Année | Fichier PRONOTE | Début | Fin |
|-------------------|--------------------------|------------|------------|
| 4 Année 2024/2025 | Annee Base 2024-2025.not | 02/09/2024 | 05/07/2025 |

Choisir un fichier utilisateurs (*.profils)

Choisir un fichier de préparation de rentrée généré en local

Options

- Mettre à jour des utilisateurs
- 5** Ajouter des utilisateurs

Annuler Valider

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

3 Récupérer les utilisateurs [Comment renforcer la sécurité de mon compte ?](#)

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**.

Paramétrage des données sur l'établissement



PRONOTE

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

Établissement | Généraux | Options Générales | Communication | Absences et appels | Discipline | Évaluation | Stages | Projets d'accompagnement | Infirmier

1 **Identité** | En-têtes / Pieds de page | Logos | Signatures | Cachet | Calendrier | Mi-journée | Demi-pension | Périodes de notation

Établissement 1 | Pour connexion

Établissement 1

Nom de l'établissement * 2 Numéro de l'établissement Type ...

Adresse * 4

Téléphones

| | | |
|-------------|---|---|
| Secrétariat | <input type="text" value="0299707070"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Publier |
| Scolarité | <input type="text" value="0299606060"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Publier |
| Fax | <input type="text" value="0299707071"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Publier |

Code Postal Ville X ...

Libellé Postal

Site internet *

Pays ...

Numéro de département ...

Académie Zone de vacances

Règlement intérieur

Charte d'utilisation

5 Utiliser une grille personnalisée pour cet établissement

Logo ...



6 Utiliser une grille personnalisée pour cet établissement

7

Réfèrent(s) contre le harcèlement ... Publier

Contact(s) Vie scolaire (pour les responsables) ... Publier

Contact(s) Vie scolaire en interne (commun à tous les établissements) ...

* Éléments publiés par défaut dans la fiche contact de l'établissement (disponible sur les différents Espaces de PRONOTE et la page 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 Omogen.

- 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 et cochez **Publier**.
- 6 Désignez les contacts de vie scolaire qui seront destinataires des messages envoyés par les parents à la "vie scolaire" et cochez **Publier**.
- 7 Désignez les contacts de vie scolaire qui seront destinataires des messages envoyés par les enseignants à la "vie scolaire".

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

Établissement | Généraux | **Options Générales** | Communication | Absences et appels | Discipline | Évaluation | Stages | Projets d'accompa

Fonctionnalités optionnelles | **1 Sécurisation des comptes** | Paramètres de déconnexion

Type d'utilisateur

- 2** Administratif/Direction
- Professeurs
- Personnels
- Maîtres de stage
- Inspecteurs
- Élèves
- Responsables

Sécurisation des comptes

Mots de passe

Nombre minimum de caractères : 12

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

Politique d'expiration

Durée de vie maximale des mots de passe : 12 mois

Connexion depuis un nouvel appareil

Choisissez la solution de sécurité adéquate au profil de vos utilisateurs : **4** Imposer une solution

- Saisie d'un code PIN
Après avoir été défini lors de la première connexion, il sera demandé à chaque connexion depuis un appareil non enregistré
- Autoriser la demande de réinitialisation du code PIN
- Notification des connexions
Lors d'une connexion depuis un appareil non enregistré, l'utilisateur sera notifié via le logiciel et par e-mail
- Aucune

Gérer la déconnexion automatique

Depuis l'administration des utilisateurs

En 2025, la sécurité des comptes est renforcée en conformité avec les recommandations de la CNIL. Tous les mots de passe doivent comporter au moins 12 caractères avec 3 critères de complexité et ont une durée de vie maximale de 12 mois.

- 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.

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

- 4 Pour les personnels et professeurs, le recours à une double authentification est vivement conseillé en cas de connexion depuis un nouvel appareil ; sélectionnez *Imposer une solution* puis *Saisie d'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.

N'oubliez pas également de recenser de façon précise les traitements de données personnelles mis en œuvre en remplissant la fiche registre : https://www.index-education.com/contenu/pdf/registre_rgpd_exemple.pdf

Fiche n°9 Vérifier les vacances et jours fériés saisis

Établissement | Généraux | Options Générales | Communication | Absences et appels | Discipline | Évaluation | Stages | Projets d'accompagnement | Infirmerie

Identité | En-têtes / Pieds de page | Logos | Signatures | **1** Calendrier | Mi-journée | Demi-pension | Périodes de notation

Année scolaire 2024-2025 du 02/09/2024 au 31/08/2025

Vacances et jours fériés

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

sept. oct. nov. déc. janv. févr. mars avr. mai juin juil. août

Calcul des vacances et fériés | Imprimer le calendrier

Calcul automatique du calendrier

Les dates officielles de l'année scolaire vont être affectées en fonction de votre académie.

Choix de l'académie
Aix-Marseille **3**

Dates à affecter au calendrier

Date de début d'année

Date de fin d'année

Jours fériés nationaux

Vacances de l'académie

Annuler | Valider

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.

5 Définition des semaines en quinzaine (Q1, Q2)

septembre octobre novembre décembre janvier février mars avril mai juin juillet août

27 semaines Q1 | 25 semaines Q2

Répercuter la modification sur les semaines suivantes

Réinitialiser

Définition des semaines en quinzaine (Q1, Q2)

septembre octobre novembre décembre janvier février mars avril mai juin juillet août

26 semaines Q1 | 26 semaines Q2

Répercuter la modification sur les semaines suivantes

Réinitialiser

Fiche n°10 Activer les modules optionnels

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

Fonctionnalités optionnelles | Sécurisation des comptes | Paramètres de déconnexion

- Gestion des notes
- Gestion des stages
- Gestion des missions (travaux d'entretien et tâches de secrétariat)
- Gestion des parcours d'excellence (REP+)
- 2** Gestion des groupes à effectif variable
- Gestion des votes
- Gestion des passages à l'infirmerie
- Gestion de la fiche santé
- Gestion de l'internat

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.

En 2025, la gestion des passages à l'infirmerie est décorrélée de la gestion de la fiche santé. Si vous activez la première fonctionnalité, le corps médical pourra enregistrer les allées et venues des élèves à l'infirmerie (informations utiles notamment pour la vie scolaire). Si vous activez la fiche santé, les passages à l'infirmerie ainsi que les allergies et les coordonnées du médecin traitant pourront être consultés via le dossier de l'élève. Dans tous les cas, plus aucun commentaire libre relatif à la santé ne peut être saisi par le corps médical ou les parents.

Fiche n°11 Paramétrer le carnet de correspondance

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

- Relevé **
- Bulletins
 - Bulletin de l'élève **
 - Bulletin de la classe **
- Graphes
 - Profil de l'élève
 - Evolution annuelle de l'élève
- Compétences **
- Evaluations
 - Les évaluations **
 - Difficultés et points d'appui
- Bilan périodique
 - Bilan périodique de l'élève **
 - Bilan périodique de la classe
- Bilan par domaine
 - Évaluations par compétence
 - Niveaux de maîtrise par matière
- Bilan de fin de cycle
- Livret de compétences numériques
- Résultats
 - Livret scolaire
 - Pluriannuel
 - Brevet ou CFG
- Vie scolaire **
 - Emploi du temps **
 - Carnet ****
 - Dossiers
 - Equipe pédagogique **
 - Remplacements

Cochez les informations à publier **3**

- Absences
 - Autoriser les parents de prévenir d'une absence ayant lieu
 - Autoriser les parents à justifier les absences (raison, commentaire et justificatif en pièce jointe)
- Absences aux repas
- Absences à l'internat
- Retards
 - Autoriser les parents à justifier les retards (raison et commentaire)
- Retards à l'internat
- Dispenses
 - Autoriser les parents à demander une dispense pour les matières :
 - dispense ponctuelle ayant lieu
 - dispense de longue durée démarrant
- Passages à l'infirmerie
- Incidents
- Exclusions de cours
- Autres punitions
- Mesures conservatoires
- Sanctions
- Total des heures manquées (Absences et exclusions)

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.

Fiche n°12 Paramétrer la page établissement

4

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

3

Visualisation page établissement

Logo Nom établissement Espaces PRONOTE publiés

Liens vers les mentions légales
Copyright © 2024 Index Education, All Rights Reserved

2

En-tête Corps Pied

Nom établissement
Affiche le nom et logo définis dans les paramètres

Espaces PRONOTE publiés

Espace Direction Espace Élèves
 Espace Professeurs Espace Entreprise
 Espace Vie scolaire Espace Académie
 Espace Parents
 Espace Accompagnants

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

Bandeau d'accueil
 Image par défaut
 Image personnalisée
 Texte d'accueil (limité à 80 caractères)

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.

Création des nouveaux utilisateurs



PRONOTE

Fiche n°13 Créer les nouveaux personnels administratifs

Personnels **Tous** Fonctions (Toutes)

| Fonction | | Civilité | Nom | Prénoms | Type de connexion et autorisations | | |
|------------------------------|--------------------|----------|---------|---------|------------------------------------|----------------|--------------|
| Libellé | Genre | | | | Mode Administratif | Mode & esp. VS | Esp. Accomp. |
| | | | BOUNHAR | Samia | | | |
| Chef d'établissement adjoint | Cadre de Direction | | Ganoun | Richard | Administration | Non autorisé | Non autorisé |
| Chesse d'établissement | Cadre de Direction | | Moullin | E... | Administration | Non autorisé | Non autorisé |

Sélectionner ou éditer une fonction

| Libellé | Genre |
|---------|---------------------------------|
| + | Nouveau |
| | Aucune |
| | AESH |
| | Assistant d'éducation |
| | Assistante sociale |
| | AVS |
| | Chef d'établissement |
| | Chef d'établissement adjoint |
| | Cheffe d'établissement |
| | Cheffe d'établissement adjointe |
| | CPE |
| | Directeur |
| | Directeur SEGPA |
| | Directrice |
| | Directrice SEGPA |
| | Infirmier(e) |
| | Médecin scolaire |
| | Principal |
| | Principal adjoint |
| | Principale |
| | Principale adjointe |
| | Professeur |
| | Proviseur |
| | Provisseur |
| | Psychologue E.N. |

Annuler Valider

Modes de connexion autorisés

Cochez les modes de connexion autorisés et choisissez, pour chacun, les informations à associer.

Mode Administratif Mode/Espace Vie scolaire

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

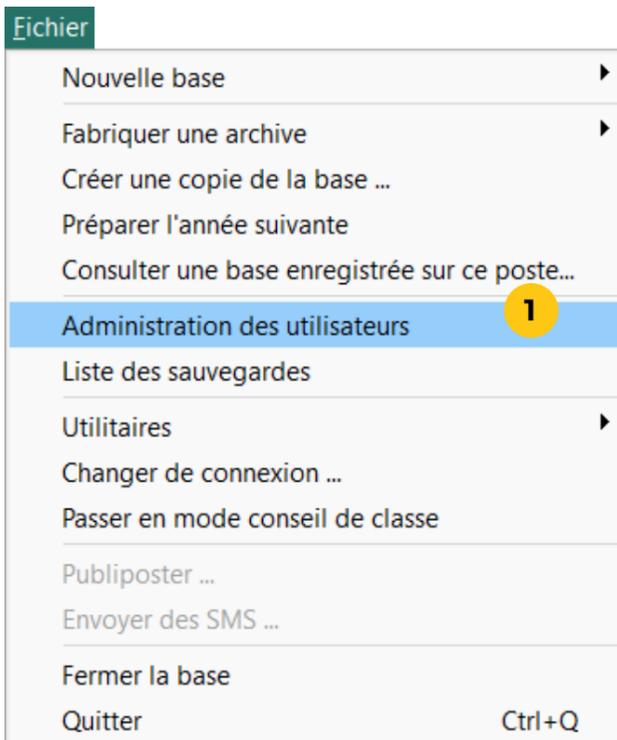
Vie scolaire

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°14 Désigner des superadministrateurs



Administration des utilisateurs  

Groupes d'utilisateurs Administration - ADMIN - Utilisateurs

| Nom | Type | Identifiant de connexion | Nom | Prénom | Mot de passe | Sup. Adm. |
|---------------------------|-------|--------------------------|-------------|----------|--------------|--|
| + Créer un groupe | | + Créer un utilisateur | | | | |
| + Administration 3 | ADMIN | EM | Morrelli | Emy | ooooo * |  |
| EM-Morrelli | | RG | Ganoun | Richard | ooooo * | |
| RG-Ganoun | | SG 4 | Gayout | Stéphane | | 5  |
| SG-Gayout | | SPR | Superviseur | | |  |
| SPR-Superviseur | | | | | | |
| + Assistants d'éducation | MODIF | | | | | |

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).

Fiche n°15 Créer les nouveaux personnels de vie scolaire

Personnels Tous Fonctions (Toutes)

| Fonction | | | Civilité | Nom | Prénoms | Type de connexion et autorisations | | |
|---------------------------------|-----------------------|--|----------|--------------|---------|------------------------------------|----------------|--------------|
| Libellé | Genre | | | | | Mode Administratif | Mode & esp. VS | Esp. Accomp. |
| | | | 2 | TANG GILBERT | Cindy | | | |
| CPE | Cadre de Vie scolaire | | | BOUNHAR | Samia | CPE | Non autorisé | Non autorisé |
| Chef d'établissement adjoint | Cadre de Direction | | | Ganoun | Richard | Administration | Non autorisé | Non autorisé |
| Chef d'établissement | | | | | | | | autorisé |
| Cheffe d'établissement | | | | | | | | autorisé |
| Cheffe d'établissement adjointe | | | | | | | | autorisé |
| Cheffe d'établissement adjointe | | | | | | | | autorisé |
| CPE | Cadre de Vie s | | | | | | | autorisé |
| Directeur | Cadre de Direc' | | | | | | | autorisé |
| Directeur SEGPA | Cadre de Direc' | | | | | | | autorisé |
| Directrice | Cadre de Direc' | | | | | | | autorisé |
| Directrice SEGPA | Cadre de Direc' | | | | | | | autorisé |
| Infirmier(e) | Médical | | | | | | | autorisé |
| Médecin scolaire | Médical | | | | | | | autorisé |
| Principal | Cadre de Direc' | | | | | | | autorisé |

Sélectionner ou éditer une fonction

| Libellé | Genre |
|---------------------------------|-----------------|
| Nouveau | |
| Aucune | |
| AESH | Accompagn |
| Assistant d'éducation | 3 Surveillance |
| Assistante sociale | Administratif |
| AVS | Accompagn |
| Chef d'établissement | Cadre de Direc' |
| Chef d'établissement adjoint | Cadre de Direc' |
| Cheffe d'établissement | Cadre de Direc' |
| Cheffe d'établissement adjointe | Cadre de Direc' |
| CPE | Cadre de Vie s |
| Directeur | Cadre de Direc' |
| Directeur SEGPA | Cadre de Direc' |
| Directrice | Cadre de Direc' |
| Directrice SEGPA | Cadre de Direc' |
| Infirmier(e) | Médical |
| Médecin scolaire | Médical |
| Principal | Cadre de Direc' |

1 24

Annuler Valider

Modes de connexion autorisés

Cochez les modes de connexion autorisés et choisissez, pour chacun, les informations à associer.

4

Mode Administratif

Administration

Assistants d'éducation

Conseil de classe

CPE

Encadrement social

Infirmier(e)

Médecins

Modification

Psychologues E.N.

Consultation

Mode/Espace Vie scolaire

Vie scolaire

Annuler Valider

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.

Fiche n°16 Créer les nouveaux accompagnants

• **Communication**

Etablissement
 Professeurs
 Responsables
 Etablissement
 Responsables
 Eleves

Connexion Espace Accompagnant
 Identifiant de connexion **FMIRMIN**
 Mot de passe **•••••**

4 Aucun élève pris en charge

• **Connexion Espace Accompagnants**

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

5 **+ Affecter des élèves**

Élèves pris en charge

0 < >

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*.
- 5 Cliquez sur **Affecter les élèves** pour désigner les élèves.

Vérification des autorisations



PRONOTE

Fiche n°17 Vérifier les autorisations des personnels administratifs

Personnels Tous ... Fonctions (Toutes)

| Fonction | | Civilité | Nom | Prénoms | Type de connexion et autorisations | | |
|------------------------------|-----------------------|----------|---------|---------|------------------------------------|----------------|--------------|
| Libellé | Genre | | | | Mode Administratif | Mode & esp. VS | Esp. Accomp. |
| + Créer un personnel | | | | | | | |
| CPE | Cadre de Vie scolaire | | BOUNHAR | Samia | CPE 2 | Non autorisé | Non autorisé |
| Chef d'établissement adjoint | Cadre de Direction | | Ganoun | Richard | Administration | Non autorisé | Non autorisé |
| Chef d'établiss | | | | | | | Non autorisé |
| Cheffe d'établiss | | | | | | | Non autorisé |
| | | | | | | | Désactivé |

CPE - MODIF - Autorisations ×

PRONOTE <Rechercher>

Professeurs 3

Classes/Groupes

Élèves

Salles

Matériels/Missions

Import

Export

Communication

Personnels

Rencontres

Cahier de textes

Notes/Résultats/Décrochage

Autorisations liées aux professeurs

| | |
|-------------------------------------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Créer et supprimer |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Modifier |
| <input type="checkbox"/> | Uniquement les profils d'autorisations |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Consulter les informations personnelles |
| <input type="checkbox"/> | Consulter les absences |

1 20 🔍 🔍 ⏪ ⏩

🔍 🔍 ⏪ ⏩

Fermer

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.

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

| Fonction | | Civilité | Nom | Prénoms | Type de connexion et autorisations | | |
|------------------------------|-----------------------|----------|-------------|----------|------------------------------------|-----------------|--------------|
| Libellé | Genre | | | | Mode Administratif | Mode & esp. VS | Esp. Accomp. |
| + Créer un personnel | | | | | | | |
| CPE | Cadre de Vie scolaire | | BOUNHAR | Samia | CPE | Non autorisé | Non autorisé |
| Chef d'établissement adjoint | Cadre de Direction | | Ganoun | Richard | Administration | Non autorisé | Non autorisé |
| Chef d'établissement adjoint | Cadre de Direction | | Gayout | Stéphane | Administration | Non autorisé | Non autorisé |
| Cheffe d'établissement | Cadre de Direction | | Morrelli | Emy | Administration | Non autorisé | Non autorisé |
| | Aucun | | Superviseur | | Désactivé | Désactivé | Désactivé |
| Assistant d'éducation | Surveillance | | TANG GILBE | Cindy | Non autorisé | VS Vie scolaire | 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.

Vie scolaire - Détail des autorisations en mode Vie scolaire

Modes de saisie autorisés

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

cahier

| Autorisations | | Dispo. de |
|-------------------------------------|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Élèves | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Consulter le cahier de textes : contenu des cours et travail à faire |   |

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

Fermer

💡 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.

Fiche n°19 Vérifier les autorisations des enseignants

Connexion des enseignants et profils d'autorisations

Activation du Mode enseignant et publication de l'Espace Professeurs

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

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

Nom du profil

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

Profil 1 - Détail des autorisations

Accès autorisé

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

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

<Rechercher une autorisation>

| Détail des autorisations | | Dispo. dans |
|-------------------------------------|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Généralités | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Élèves | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Services et Notations | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Compétences | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Créer ou modifier les référentiels par domaine |   |
| <input type="checkbox"/> | Personnaliser les référentiels du socle commun |   |

2

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 | Autorisation | Principal de | Familles |
|----------|----------|----------|---|--------------|----------|
| M. | DALIAOUI | Karim | Profil 1 3 | 6D | |
| Mme | DOUCET | Laure | Profil 1 | 6C | |
| M. | LACAZE | Hugo | Profil 1 | | |
| Mme | LEFEVRE | Aurélié | Profil 1 | | |
| Mlle | GENET | Mathilde | Profil 1 | | |
| Mme | MONIER | Céline | Profil 1 | | |

Créer un professeur

Autorisations des professeurs

- Professeur documentaliste
- Profil 1
- Profil 2**

Fiche n°20 Vérifier les autorisations des accompagnants

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

- ▲ Mes données **
 - Emploi du temps **
 - Compte **
 - 2** Cahier de textes **
 - Contenu et ressources **
 - Travail à faire **
 - Forums pédagogiques **
 - ▲ Notes **
 - Les notes ** **3**
 - Relevé **
 - ▲ Bulletins
 - Bulletin **
 - Bulletin de la classe
 - ▲ Graphes
 - Profil de l'élève
 - Evolution annuelle de l'élève
 - Anciens bulletins **
 - ▲ Compétences **
 - Les évaluations **
 - ▲ Bilan périodique
 - Bilan périodique **
 - Bilan périodique de la classe
 - ▲ Bilan par domaine
 - Évaluations par compétence
 - Niveaux de maîtrise par matière
 - Livret de compétences numériques
 - Anciens bilans **
 - ▲ Vie scolaire **
 - Emploi du temps **
 - Récapitulatif **
 - Equipe pédagogique **

Détail des devoirs

- Afficher les moyennes de la classe
- Afficher le détail des devoirs (moyenne classe, coefficient, commentaire...)

Détail des services

- Afficher les moyennes de l'élève
- Afficher le détail des services (moyenne classe, moyenne inf. et sup.)

Moyenne générale

- Afficher les moyennes générales (de l'élève et de la classe)

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°21 Vérifier les autorisations des élèves et responsables

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

- Page d'accueil **
- Mes données **
 - Compte **
 - Documents **
 - Cahier de textes **
 - Contenu et ressources **
 - Travail à faire **
 - Forums pédagogiques **
 - Notes **
 - Mes notes ** 3
 - Relevé **
 - Bulletins
 - Mon bulletin de notes **
 - Bulletin de ma classe **
 - Anciens bulletins **

Détail des devoirs

- Afficher les moyennes de la classe
- Afficher le détail des devoirs (moyenne classe, coefficient, commentaire...)

Détail des services

- Afficher les moyennes de l'élève
- Afficher le détail des services (moyenne classe, moyenne inf. et sup.)

Moyenne générale

- Afficher les moyennes générales (de l'élève et de la classe)

Date de publication par défaut des notes et évaluations

1 jour après la date du devoir ou de l'évaluation ▼ à 07:00

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

- 1 Allez sur l'affichage *Espace web > Élèves*.
- 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 > Parents* et faites la même opération.

En 2025, si vous laissez un décalage entre la date du devoir et sa publication, les notes seront publiées une fois par jour à l'heure définie (par défaut, 07:00).

Paramétrage lié à l'évaluation



PRONOTE

Fiche n°22 Vérifier les périodes de notation

Année scolaire **2022-2023** du **29/08/2022** au **27/08/2023**

Type de notation par défaut pour les classes
 trimestrielle semestrielle continue

| Période | Du ... | Au ... | Publier |
|------------------------------------|------------|------------|---------|
| ▲ Périodes officielles | | | |
| 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 | |
| ▲ + Périodes personnalisées | | | |
| 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

Classes **Trimestre 1** 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 X

Trimestrielle

Semestrielle

Continue

1 3 < >

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.

Fiche n°23 Vérifier les services de notation des classes

| Classes | | | | Semestre 1 | 3A - Services de notation | | | | |
|--------------------|------|--------|---------------|----------------------|---------------------------|------------------|------------|--|--|
| Nom | Eff. | Niveau | Notation | Matière/Sous-matière | Classe > Groupe | Professeur | Mode | | |
| + Créer une classe | | | | + Créer un service | | | | | |
| 3A | 27 | 3EME | Semestrielle | ULIS | 3ULISGR.1 | ALVAREZ Sabrina | | | |
| 3B | 27 | 3EME | Semestrielle | ITALIEN LV2 | 3A > 3ITAGR.1 | AZZURRO Giovanni | Avec notes | | |
| 3C | 22 | 3EME | Semestrielle | ACC langues | 3A > 3ACC LAGR.1 | BACHELET Marine | Sans notes | | |
| 3D | 23 | 3EME | Semestrielle | ANGLAIS LV1 | 3A | BROWN Julie | Avec notes | | |
| 4A | 25 | 4EME | Trimestrielle | ACC maths | 3A > 3ACC MAGR.1 | DALIAOUI Karim | Sans notes | | |
| 4B | 28 | 4EME | Trimestrielle | | | | | | |

| | | | |
|---|---------------|------------------|------------------|
| ● | VIE DE CLASSE | 3A | TESSIER Audrey |
| ● | ACC français | 3A > 3ACC FRGR.1 | DUPAS Marion |
| ● | ACC français | 3A > 3ACC FRGR.2 | REBOUL Guillaume |
| ● | ACC langues | 3A > 3ACC LAGR.1 | BACHELET Marine |
| ● | ACC maths | 3A > 3ACC MAGR.1 | DALIAOUI Karim |
| ● | ACC sciences | 3A > 3ACC SCGR.1 | SIMON Thomas |
| ● | ACC sciences | 3A > 3ACC SCGR.2 | TESSIER Audrey |
| ● | ESPAGNOL LV2 | 3A > 3ESPGR.2 | MARTINEZ Laura |
| ● | ITALIEN LV2 | 3A > 3ITAGR.1 | AZZURRO Giovanni |

| 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 au 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**.

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

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 3 ME(4/4), 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 X

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°25 Vérifier la liste des motifs possibles

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 |
|----|----|----|----|-----|-------|-----------------|---------------|---------|
| ✓ | | ✓ | | ✓ | ✓ | | | |
| ✓ | | | | ✓ | ✓ | | | |
| ✓ | | ✓ | | | | | | ✓ |

4

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).
 - Régulé 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 Afin de gagner du temps lors des publipostages, indiquez le courrier ou le SMS à utiliser par défaut.
- 5 Allez dans le menu **Paramètres > Absences et appels > Motifs de retards** et faites les mêmes vérifications.

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

Motifs d'absence | Motifs de retard | **1 Absences** | Appel | Rubriques de la feuille d'appel | Dispenses

Saisie

- Autoriser la saisie des absences ouvertes
- Autoriser la saisie d'absence sur les jours de stages

Décompte

Référence mi-journée

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

- Ne pas prendre en compte les demi-journées sans cours
- Exclure des statistiques les absences ayant un motif non décompté dans le bulletin

Suivi et mesure de l'absentéisme

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

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

Seuil de signalement à l'académie (en 1/2 journées d'absence) **4**

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

Motifs d'absence | Motifs de retard | Absen | **3 Appel** | Rubriques de la feuille d'appel | Dispenses

Options de saisie

- 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

Délai pour la saisie d'absences et retards lors de l'appel après la fin d'un cours si l'option d'interdiction de saisie est coché dans les profils professeur Minutes

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

Informations complémentaires à afficher

- Indiquer sur la feuille d'appel les convocations des élèves
- Indiquer sur la feuille d'appel les élèves ayant une absence non réglée
 - Sur tous les cours de l'élève jusqu'au règlement administratif de l'absence
 - Uniquement sur le 1er cours de l'élève suivant une absence non réglée
- Afficher le gâteau d'anniversaire sur la feuille d'appel

Délai d'expiration des mémos de la vie scolaire, de valorisation dans la feuille d'appel jours **4**

Appel non fait

- Afficher la liste des appels non effectués dans PRONOTE

Ancienne feuille d'appel

- Activer la feuille d'appel horaire sans le suivi des élèves
- Afficher la feuille d'appel des enseignants sans le suivi en mode vie scolaire

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

Fiche n°27 Vérifier les autorisations de sortie des élèves

Attestations **1** **Autorisations de sortie** Avis du chef d'établisse... Disciplines Familles Filières MEF Matières d'équival... Mentions Nive

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 fermeture de l'établissement |
| 422 | HAB | Aux horaires habituels | Entrée habituelle | Sortie habituelle | Respect des horaires de son emploi du temps habituel |
| | COURS | En fonction des cours assurés | Premier cours | Dernier cours | Sortie autorisée en cas de cours annulés (sauf entre 2 cours) |

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

| | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Page d'accueil ** | <input checked="" type="checkbox"/> Autoriser la modification du mot de passe |
| <ul style="list-style-type: none"> Informations personnelles ** <ul style="list-style-type: none"> Compte ** <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Compte enfant ** Documents ** Cahier de textes ** <ul style="list-style-type: none"> Contenu et ressources ** Travail à faire ** Forums pédagogiques ** | <input type="checkbox"/> Autoriser la modification des informations médicales <input checked="" type="checkbox"/> Autoriser la modification des allergies <input checked="" type="checkbox"/> Autoriser la modification des régimes alimentaires <input checked="" type="checkbox"/> Publier les projets d'accompagnement <input checked="" type="checkbox"/> Autoriser le choix de l'autorisation de sortie jusqu'au: 22/09/2025  3 |

Élèves

Classes

| Nom | Prénom | Né(e) le | S | Classe | Autorisations de sortie |
|---------|---------------|------------|---|--------|---------------------------------|
| + | | | | | |
| ALLARD | Abdeljalil | 10/01/2012 | ♂ | 4B | Aux horaires habituels |
| ALVES | Jordan | 14/03/2012 | ♂ | 6C | Aux horaires habituels |
| AMIOT | Mathieu | 01/12/2013 | ♂ | 5B | Aux horaires habituels 4 |
| ANTOINE | Benjamin | 17/06/2014 | ♂ | 6D | Aux horaires habituels |
| ARMAND | Tony | 04/03/2011 | ♂ | 4D | Aux horaires habituels |
| ARNAL | Jean-Baptiste | 10/06/2013 | ♂ | 5B | 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°28 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. |
|------|--|---------|---------|------|
| + | Créer un nouveau régime | | | |
| 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 6 |
| ♀ | 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.

- Allez dans le menu **Paramètres > Établissement > Demi-pension**.
- Cochez les jours concernés.
- 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.
- Allez dans le menu **Paramètres > Généraux > Régimes**.
- Les régimes ont été récupérés de SIECLE : cochez les repas concernés par chaque régime.
- 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°29 Vérifier la liste des motifs possibles

| Motif | Type d'incident | Auteur | Victime | Publier |
|----------------------------------|-------------------------|--------|---------|---------|
| + Nouveau | | | | |
| Dégradation | Atteintes aux biens | ✓ | | ✓ |
| Dissipation | | | | |
| Ecrit 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 |
|--------------------------|
| + Nouveau |
| 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°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 | 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 **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 | | |

Paramétrage des canaux de communication



PRONOTE

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

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

Courriers/SMS/Messagerie | Casier numérique | Signature électronique | Menus | Documents à fournir

2 Messagerie

Activer les discussions (permet aussi d'utiliser les alertes PPMS et le Tchat)

3 Uniquement entre et Au delà de ces horaires les fonctions permettant l'envoi de messages seront inaccessibles

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 discussions pendant des plages horaires limitées, cocher *Uniquement entre*, et préciser les horaires.
- !** En 2025, la messagerie est par défaut active uniquement entre 7h et 20h.
- 4** Si vous souhaitez autoriser les responsables délégués à communiquer directement avec des parents, cochez *Activer la messagerie entre les responsables*.

Fiche n°32 Activer les services d'envoi de SMS et d'envoi de courrier avec Maileva

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

Courriers/SMS/Messagerie | Casier numérique | Signature électronique | Menus | Documents à fournir

Maileva
Transmettez vos courriers au service de La Poste qui se charge de l'impression, de la mise sous pli, de l'affranchissement et de la remise des plis



2 Activer le service (peut engendrer des coûts supplémentaires [🔗](#))

Affranchissement par défaut :

Envoi de SMS

2 Activer le service (peut engendrer des coûts supplémentaires [🔗](#))

En 2025, il n'est plus nécessaire de s'inscrire au service de SMS et d'envoi de courriers matérialisés (Maileva). Il suffit d'activer le service directement dans le logiciel.

- 1 Allez dans le menu *Paramètres > Communication > Courriers / SMS / Messagerie*.
- 2 Cochez *Activer le service* pour le service souhaité.

Fiche n°33 Initialiser les préférences de contact individuelles

| 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 |
| M. | PUJOL | Philippe |
| M. | RAMON | Stéphane |

▪ 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

Informer les professeurs 

▪ Communication

▪ Préférences de contact

SMS E-mails Discussions avec

Courriers de l'établissement les professeurs

des responsables les personnels

les responsables

les élèves

▪ Famille : Aucune

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°34 Désigner des référents vie scolaire et harcèlement

Site internet *

Emails

Secrétariat Publier

Webmaster Publier

Référent(s) contre le harcèlement

M. CECCACI T., Mme DOUCET L., Mme GAUDIN F. Publier **2**

Contact(s) Vie scolaire (pour les responsables)

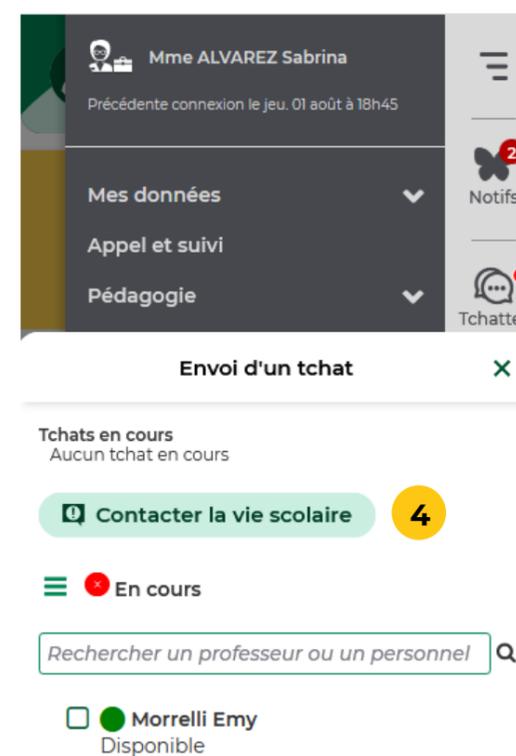
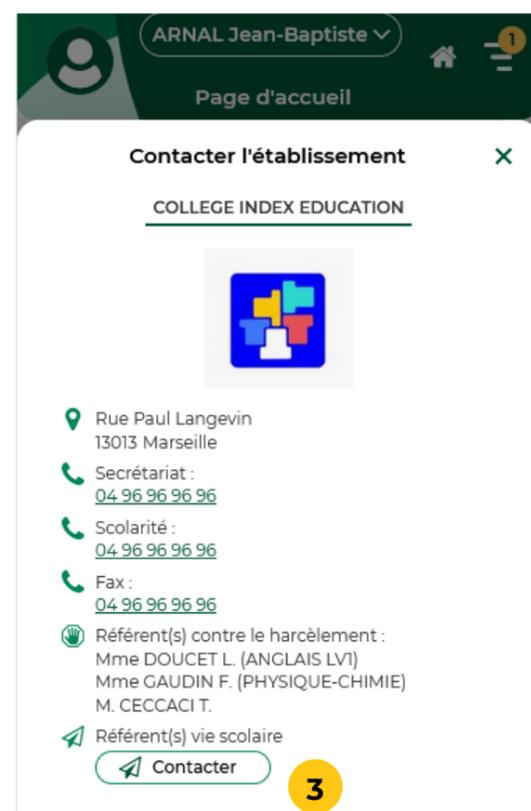
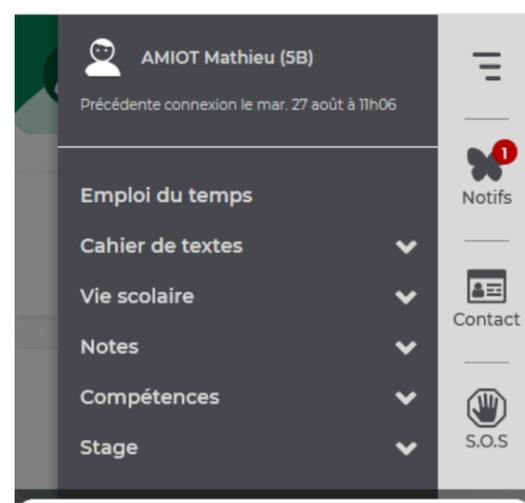
BROME J., GUERIN J., Mme JUILLIARD J., MAILLARD S., Publier **3**

Contact(s) Vie scolaire en interne (commun à tous les établissements)

Mme JUILLIARD J., RANIER D., SALVY J., Superviseur Publier **4**

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.

Fiche n°35 Définir un compte personnel et/ou un compte établissement

Paramétrer l'envoi d'e-mails

Etape 2 : Création du compte établissement

1 Choix du type de compte

2 Désignation du compte

3 Vérification du code

4 Sécurisation du compte

Nom du compte :
SECRETARIAT COLLEGE

Adresse e-mail :
secretariat@college.fr

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*) 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.

Fiche n°36 Préparer les en-têtes des documents

Identité | En-têtes / Pieds de page | Logos | Signatures | Cachet | Calendrier | Mi-journée | Demi-pension | Péri

Établissement 1 | Établissement 2 | Pour connexion

Établissement 1

Nom de l'établissement * Numéro de l'établissement Type

1 Collège Jules Ferry 1234567H COLLEGE

Logos | Signatures | Cachet | Calendrier | Mi-journée | Demi-pension | Péri

Nom

2 + Nouveau

Logo_1

Cliquer pour choisir une photo

En-têtes / Pieds de page | Logos | Signatures | Cachet | Calendrier | Mi-journée | Demi-pension | Péri

Arial Rounded MT Bold 9 AB AB G i S

Insérer <Rechercher une balise par son nom>

3

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

Numéro de courrier
Date du jour
Année scolaire
Adresse accès PRONOTE.net
Cachet
Établissement
Bibliothèque de logos
Signatures

Logo_1
Logo_2

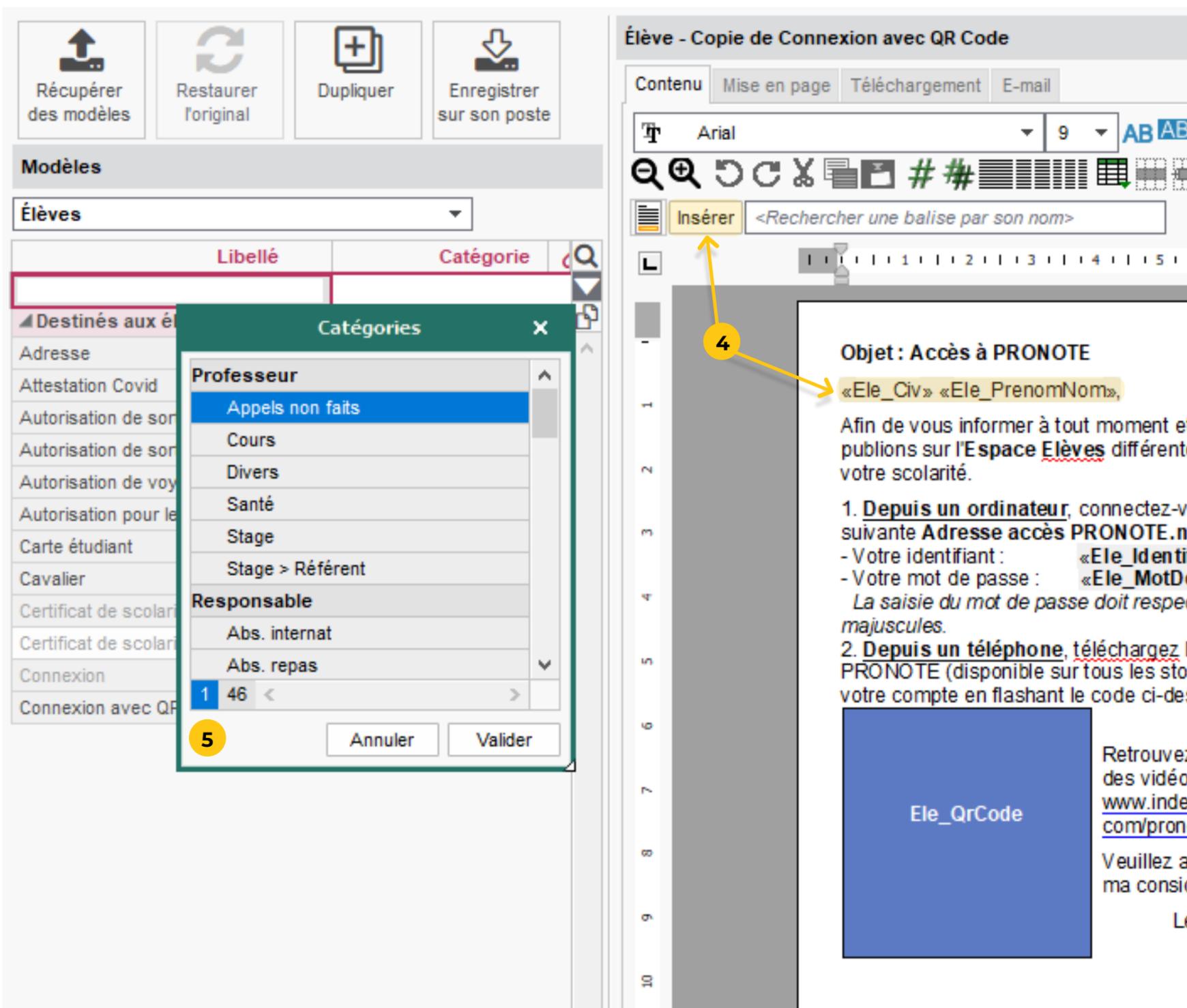
«Etab_No
«Etab_AdriLig
«Etab_AdriLig
«Etab_CodePostal»

Tél. : «Etab_T
Email : «Etab

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°37 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 majuscules.

2. Depuis un téléphone, téléchargez l'PRONOTE (disponible sur tous les stores votre compte en flashant le code ci-des

Retrouvez des vidéos www.index.com/pronote
 Veuillez agréer ma considération
 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°38 Mettre à jour les projets d'accompagnement

Matières | Professeurs | Classes | Groupes | **Élèves**

Élèves

Classes Tous les élèves

| Nom | Prénom | Né(e) le | Sexe | Cl. | Prj. d'acc. |
|-----------------------------------|---------|------------|------|-----|----------------|
| + Nouveau projet d'accompagnement | | | | | |
| LEBIHAN | Bastien | 28/06/2004 | ♂ | 3A | PAP (Dyscalcul |

LEBIHAN Bastien - Projet d'accompagnement de type PAP

PAP (Dyscalculie) - Consultable par l'équipe pédagogique

Mise en oeuvre du projet COLLEGE

Aménagements à mettre en place 3EME

| Aménagements à mettre en place | 3EME |
|--|------|
| ► Pour toutes les disciplines (0/19) | |
| ▲ Evaluations (2/6) | |
| Accorder un temps majoré | ✓ |
| Privilégier les évaluations sur le mode oral | |
| Diminuer le nombre d'exercices, de questions le ca | ✓ |
| limiter la quantité d'écrit (recours possible aux QC | |
| Ne pas pénaliser les erreurs (orthographe gramm | |
| Ne pas pénaliser le manque de participation à l'ora | |
| ► 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... | Début | Fin |
|------------------------------------|-----------|--------------------|------------|------------|
| + Créer un projet d'accompagnement | | | | |
| PAP | Dyscalcul | ✓ | 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°39 Mettre à jour les trombinoscopes

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.

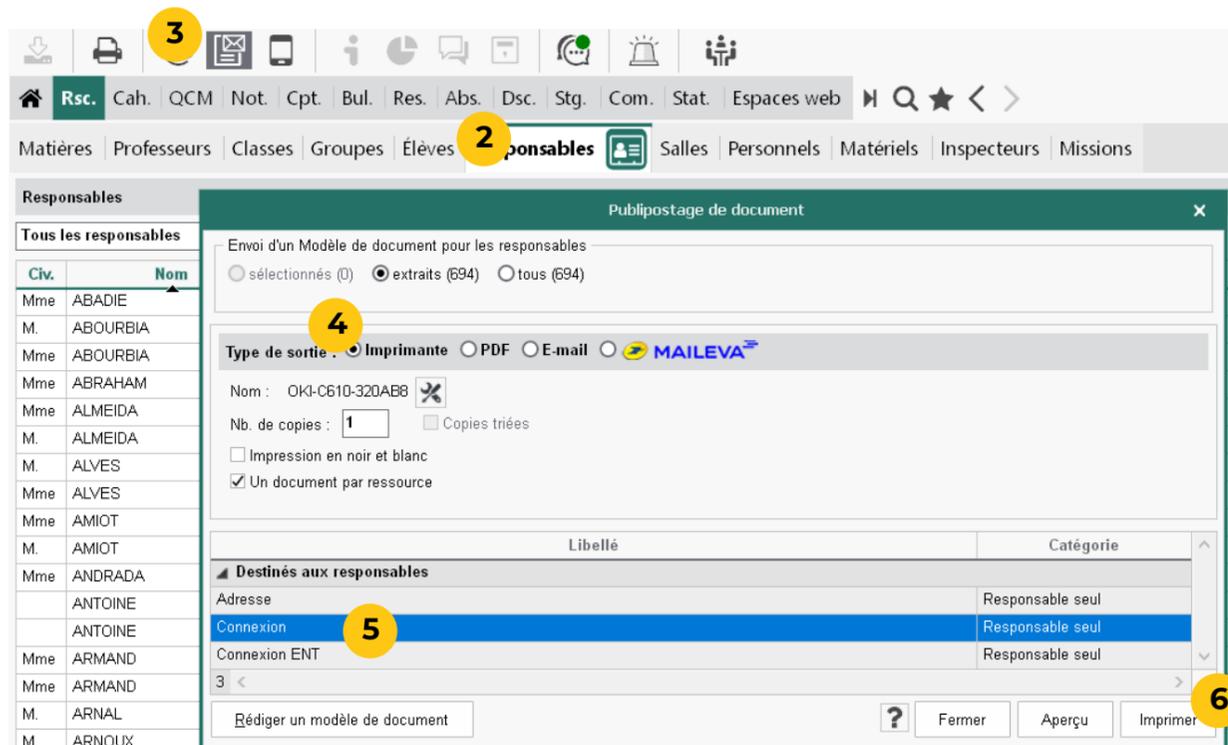
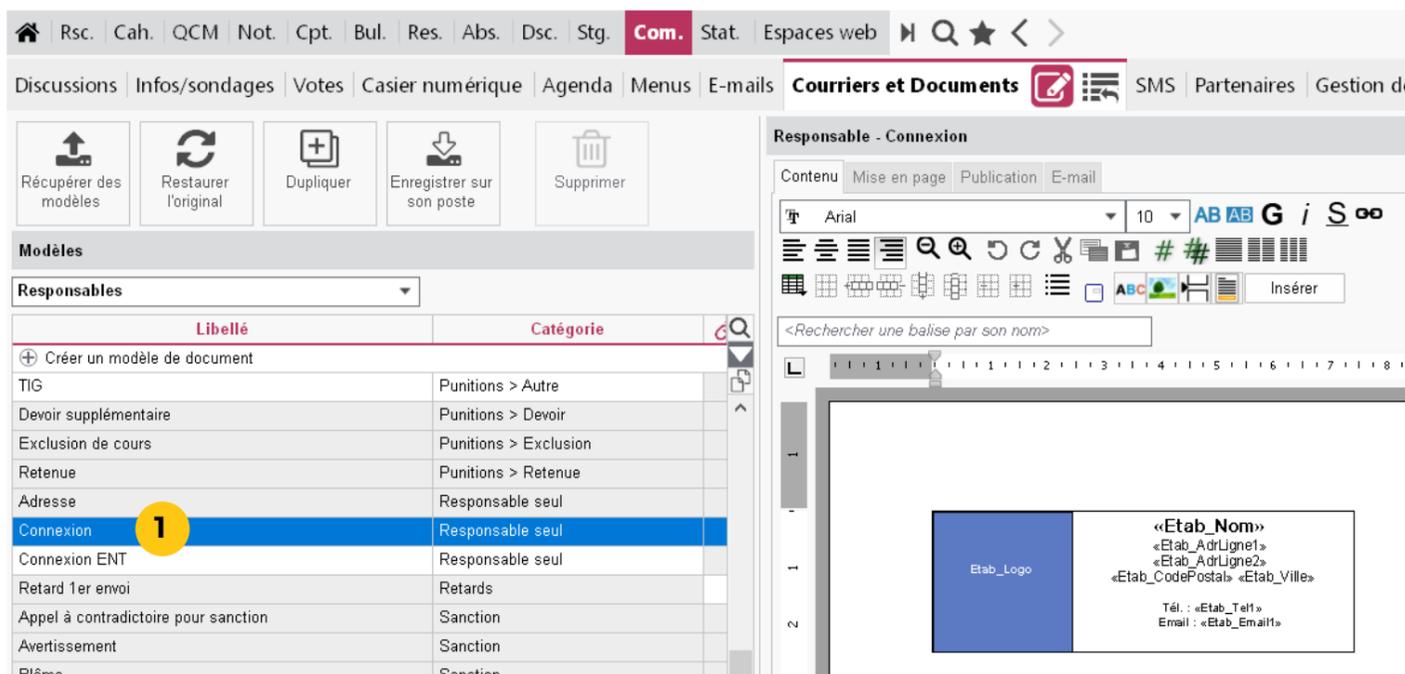
💡 En début d'année, quand les nouvelles photos ne sont pas encore disponibles, vous pouvez récupérer les photos des années précédentes.

Connexion à PRONOTE



PRONOTE

Fiche n°40 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°41 Déléguer l'authentification à l'ENT (optionnel)

Paramètres de publication
3 Déléguer l'authentification
Paramètres de sécurité

Vous devez arrêter la publication de la base pour pouvoir modifier ces paramètres.

Déléguer l'authentification

Gestion des délégations

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

Définir une délégation CAS

Nom de la délégation :

Mon ENT : Ardèche (2D) (CD07 Ardèche (2D)) **6** ↻

ENEJ (Ardèche)

Choix de la délégation en fonction de l'espace

| Mode de connexion | Délégation d'authentification | | | | |
|----------------------|-------------------------------|---------------|-------|------------|--------|
| | <input type="checkbox"/> Cas | Ws-Federation | SAML2 | EduConnect | Aucune |
| Page commune | | | | | ✓ |
| Espace Direction | ✓ 7 | | | | |
| Espace Professeurs | ✓ | | | | |
| Espace Vie scolaire | ✓ | | | | |
| Espace Parents | ✓ | | | | |
| Espace Accompagnants | | | | | ✓ |

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.

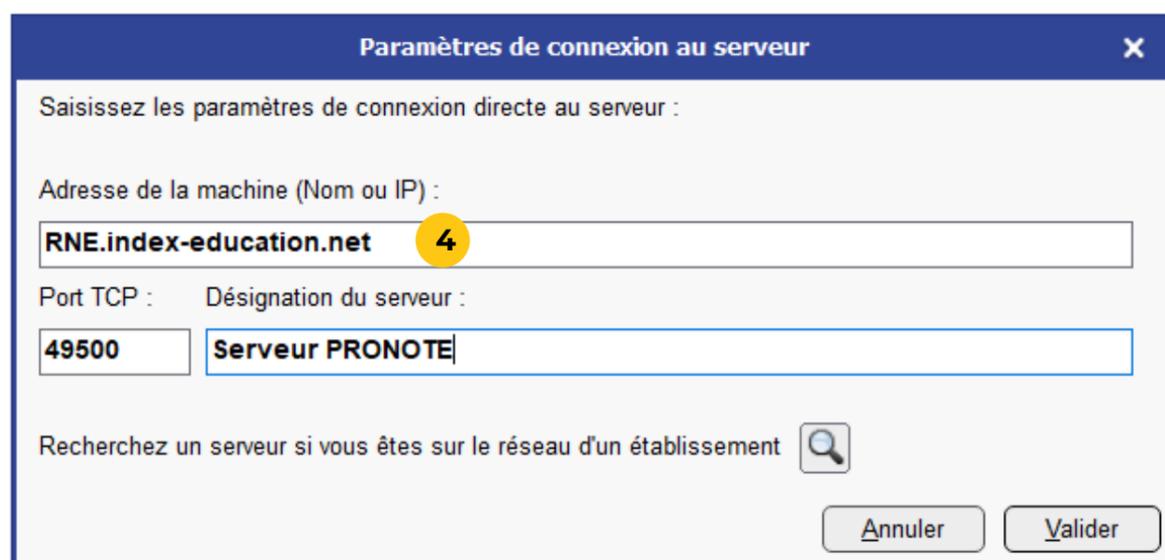
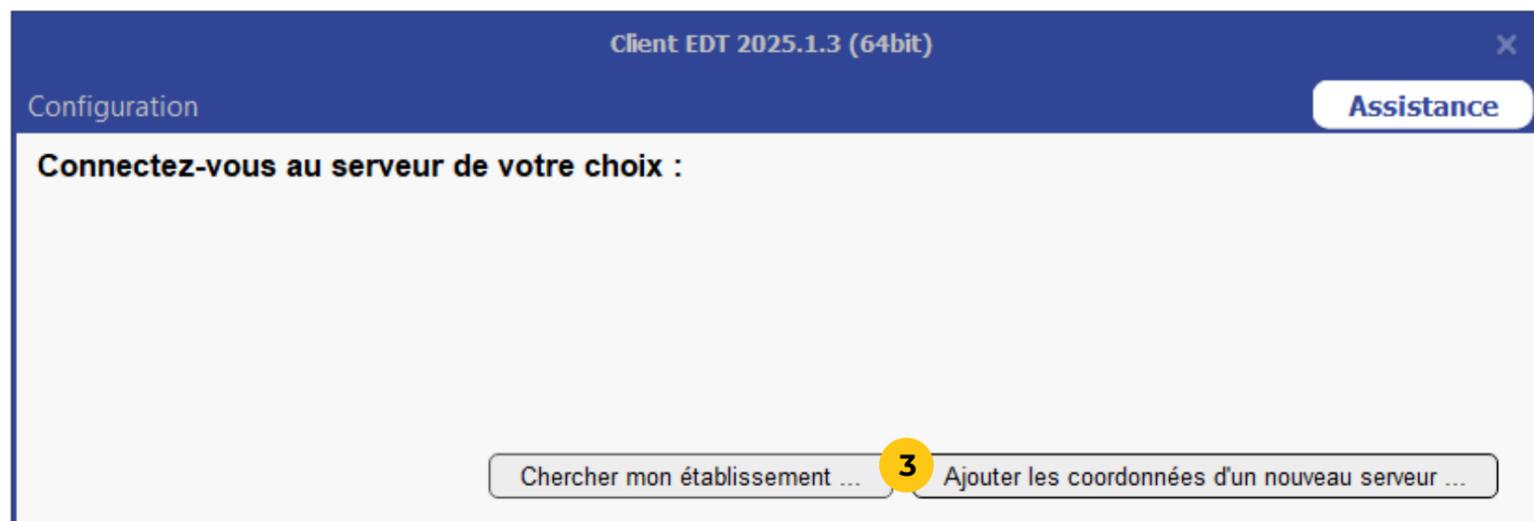
- 1** Connectez-vous à la console d'hébergement.
- 2** Allez dans l'onglet *PRONOTE.net*.
- 3** Allez dans l'onglet *Déléguer l'authentification*.
- 4** Cliquez sur *Arrêter la publication*.
- 5** Ajoutez un protocole CAS.
- 6** Sélectionnez votre ENT dans le menu déroulant : le paramétrage est automatique ; 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.

Mise à jour des EDT



PRONOTE

Fiche n°42 Connecter un Client EDT à la base PRONOTE



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 Téléchargez le Client EDT depuis le volet *Clients* de la console d'hébergement ou depuis notre site internet : <https://www.index-education.com/fr/telecharger-edt.php>
- 2 Depuis la console d'hébergement, vous pouvez appliquer les paramètres de connexion.
- 3 Sinon, manuellement, cliquez sur *Ajouter les coordonnées d'un nouveau serveur*.
- 4 Reportez le paramétrage du Client PRONOTE.

Fiche n°43 Finaliser l'emploi du temps sur une copie de la base (optionnel)

Transférer vers PRONOTE ✕

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7

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

Mode administratif

Mode enseignant

COLLEGE INDEX EDUCATION

Année scolaire 2025-2026

Consultation Se connecter

Mode administratif

Mode enseignant

Mode vie scolaire

COLLEGE INDEX EDUCATION

Année scolaire 2025-2026

Consultation Se connecter

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.