





Mis à jour le 02 juin 2025

INDEX ÉDUCATION Filigle de DOCAPOSTE

Le calendrier de la transition d'année



À faire avant le 21 août : archiver les discussions à conserver





Seules les discussions déjà archivées manuellement seront récupérables : avant les vacances, prenez le temps

Rendez-vous dans l'affichage Communication >

2 Sélectionnez une discussion à conserver et cliquez sur le bouton archiver...

3 ... ou sélectionnez plusieurs discussions (en maintenant la touche *Ctrl* du clavier), faites un clic droit et choisissez la commande *Archiver*.

4 Fin août, vous pourrez récupérer ces discussions via la commande Imports / Exports > PRONOTE > Récupérer les données d'une base PRONOTE.

À faire avant le 21 août : transformer en modèles les infos et sondages à conserver





Seuls les modèles d'information et sondage seront récupérables : avant les vacances, créez rapidement des modèles à partir des informations et sondages que vous pensez réutiliser l'an prochain.

1 Rendez-vous dans l'affichage Communication > Infos/

2 Sélectionnez les informations et les sondages à conserver (en maintenant la touche *Ctrl* du clavier), faites un clic droit et choisissez la commande *Créer un*

3 Fin août, vous pourrez récupérer ces informations et sondages via la commande *Imports / Exports* > PRONOTE > Récupérer les données d'une base

Si souhaité : faire une sortie PDF de tous les bulletins / bilans

☆ 🔒 @ 🖺 🗋	i C 🛛	- 🖸 🎑 🚊	87	Impression des bulletins ×
Ressources Cahier de textes Maquettes Saisie des appréciation	QCM Notes	Compéte 1 Bulletins Diffusion 🕒 🕀 Art	Documents à imprimer du Trimestre 1 Bulletin élève Bulletin vierge élèves sélectionnés (0) bulletin de slazes sélectionnés (121)	Autres documents Ajouter d'autres documents Relevé de notes, Bilan périodique, Niveaux par matière, Bilan
Classes		Trimestre 1	 élèves des classes selectionnees (421) élèves de toutes les classes (423) 	par domaine, Bilan de fin de cycle, Livret des compétences
Nom 1A	Bulle Cycle 4	Impression des services sur le l	 ○ Bulletin des classes sélectionnées (16) ☑ Bulletin vierge 	numériques, Bulletin de la classe, Récapitulatif des absences et retards, Récapitulatif des sanctions et punitions, Graphe
18 1C 1D 2A 2B	Cycle 4 Cycle 4 Cycle 4 Cycle 4 Cycle 4	 Imprimer les services ayant a une note ou un position une appréciation une annotation 	Choix des destinataires Responsables Tri par responsable Professeurs principaux Tuteurs	Maître de stage Copie pour l'établissement
20 20 5A 2	Cycle 4 Cycle 4 Cycle 4 Cycle 4	Imprimer les services de coe Masquer les annotations Impression des sous-services s	Type de sortie : ○ Imprin 6 ● PDF ○ ✓ Un document *.pdf par ressource	E-mail O S MAILEVA
5B 5C 5D 6A	Cycle 4 Cycle 4 Cycle 4 Cycle 3	Imprimer tous les sous-servic Imprimer les sous-services a une note une appréciation	 Ouvrir le dossier à l'issue de la génération Protégé Imprimable A 	 ○ A5 ○ Personnalisé ◎ A4 L : 270 mm ▼ ○ A3 H : 203 mm ▼
6B 6C 6D	Cycle 3 Cycle 3 Cycle 3	une annotation une annotation une annotation une annotations une annotation une annotati	Imprimer pour d'autres périodes Trimestre 1 O Un document par période Toutes les périodes sur un même document	Classes à prendre en compte Pour les élèves ayant changé de classe
			Page Contenu Présentation Police Marges (cm) Pie Haut : 1,30 Gauche : 1,30 Bas : 1,30 Droite : 1,30	d de page
16 16 / 16				
Élèves				
Nom ALLARD Abdeljalil 2B ALVES Jordan 6C AMIOT Mathieu 5B ANTOINE Benjamin 6D ARMAND Tony 2D	Classe Q			? Fermer Aper 7 Générer
JUNITIAL Jean-Dap(ISte JD				

Si vous le souhaitez, vous pouvez faire une sortie PDF de tous les bulletins.

- Impression des bulletins.
- [Ctrl+A].
- **3** Sélectionnez une période.
- 5 Sélectionnez Bulletin élève.
- 6 Sélectionnez la sortie PDF.
- tous les bulletins.

5



1 Rendez-vous dans l'affichage **Bulletins > Diffusion >**

2 Sélectionnez toutes les classes avec le raccourci

4 Cliquez sur le bouton *Imprimer les bulletins*.

7 Cliquez sur le bouton *Générer*.

8 Indiquez le dossier dans lequel PRONOTE va générer

9 Recommencez avec les autres périodes.

Si nécessaire : prévoir la transition avec le nouveau responsable d'hébergement

Coord Vous n'av coordoni renvoyer	données du respo vez pas accès à la console d'ad nées du responsable. Veuillez r par mail à info@index-educa	ministration de emplir intégral tion.fr	ébergen l'hébergemen ement le form	nent PRONOTE It et vous souhaitez modifier ulaire ci-dessous avant de no	les pus le		Si vous êtes re dans l'établiss personne qui place de rem d'être opératio	spo semo sera olir onne
	Informations sur l'établisson	nent					<u>https://www.</u> responsable-h	ind ebe
	* Nom de l'établissement	lient						
	* N° de client Index Éducation	N° de SIRET		N° RNE				
		il est fortement conseillé o	de renseigner ce champ	il est fortement conseillé de renseigner ce champ				
	Ancien responsable							
	* Nom prénom							
	Coordonnées du nouveau responsable							
	* Nom		* Prénom					
	* tél.							
	FRANCE V +3	3						
	* E-Mail							
	l'ai lu et l'accente les conditions	générales de vente	et d'utilisation					
	Vérification Anti-Robot Clique ici pour vérifi	er FriendtyCaptcha #						
	* Tous les champs du formulaire précédés d'un ① Les informations saisies sont strictement c	<mark>estèrisque sont obligatoire</mark> onfidentielles et ne sont	es. utilisées par Index Éduc	Étape suivante				



onsable d'hébergement et ne serez plus nent l'année prochaine, demandez à la ra responsable d'hébergement à votre au plus vite le formulaire suivant afin nel fin août :

dex-education.com/fr/modificationergement-pronote.php

Dans les lycées : exporter les notes de première vers LSL et Parcoursup

Theosodia	ces Cahier de te	extes QCM Notes Co	ompétences Bulletins	Résultats Absence	s Sanctio	ns Stages	Communication	Statistiques E			
esseurs	Classes Suivi	Simulations HyperNot	ses Suivi pluriannuel	Vers Parcoursup	ivret scola.	ire 🔊 T	t 🗊 🔗 breve	et Orientations			
apitulatif d	les livrets scolair	es par filière Terminale g	énérale 👻 🗆 Affici	her les élèves sortis de	l'établisser	ment					
		LSL				-		Inscription			
xportable	Mat. incomp.	App. manq.		Nom	SIECLE	Classe	R Catégorie	duEnseignem			
	Aucune			Export des livrets	s scolaires y	vers l'applicatio	on I SI	×			
2	Aucune		Export des invrets scolaires vers rapplication ESL X								
	Aucune		Cet export génère le fichier pour l'application LSL (Livret Scolaire du Lycée)								
	Aucune										
	Aucune		Exporter uniquement les livrets complètement remplis (moyennes, compétences et appréciations annuelles)								
	Aucune	Classes à exporter									
	Aucune		1123680H - L YCEE G	ENERAL ET TECHN	••• (4/16)	4					
	Aucune		(4/10)								
	Aucune		Destination de l'ex	port							
	Aucune		O Vers NetSynchro Gérer le certificat pour NetSynchro								
	Aucune		Vers un fichier								
	Aucune		5 C:Wsers\Docum	ents/IndexEducation/LSI	Export 1.5	1 221129170250) xml				
	Aucune		- Chosera bocan	ento indexeducation e o	Lickpoir_co	L_221120110200					
	Aucune						Fermer	6 Exporter			
	Aucune		GIRARDOT Jose	phine	2832568	105	Scolaire				
	Aucune		HERBERT Flavio		2831746	T04	Scolaire				
	Aucune		HERBERT Tamara	a	2831744	T04	Scolaire				
	Aucune		HOUOT Léana		2832534	T04	Scolaire				
	Aucune		IDRISSI Mario		3087309	T04	Scolaire				
	Aucune		LAFORGE Sophi	ia	2832064	T05	Scolaire				
	Aucune		LAIDET Yann		2844058	T05	Scolaire				
	Aucune		LESAGE Domitille	e	2843914	T05	Scolaire				
	Aucune		LIAIGRE Céleste		2831698	T05	Scolaire				
	Aucune		LOPEZ Jean-Pau	l .	2832294	T04	Scolaire				
				-	0000110						

Les notes de première doivent être exportées avant de commencer une nouvelle année scolaire.

- les classes de première.
- exporté.
- 6 Cliquez sur le bouton *Exporter*.



Rendez-vous dans Résultats > Livret scolaire > Récapitulatif des livrets scolaires.

2 Vérifiez que tous les livrets sont exportables.

3 Allez dans le menu *Imports / Exports > LSL > Exporter* les livrets scolaires pour l'export vers LSL.

4 Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez uniquement

5 Indiquez le dossier dans lequel le fichier va être