



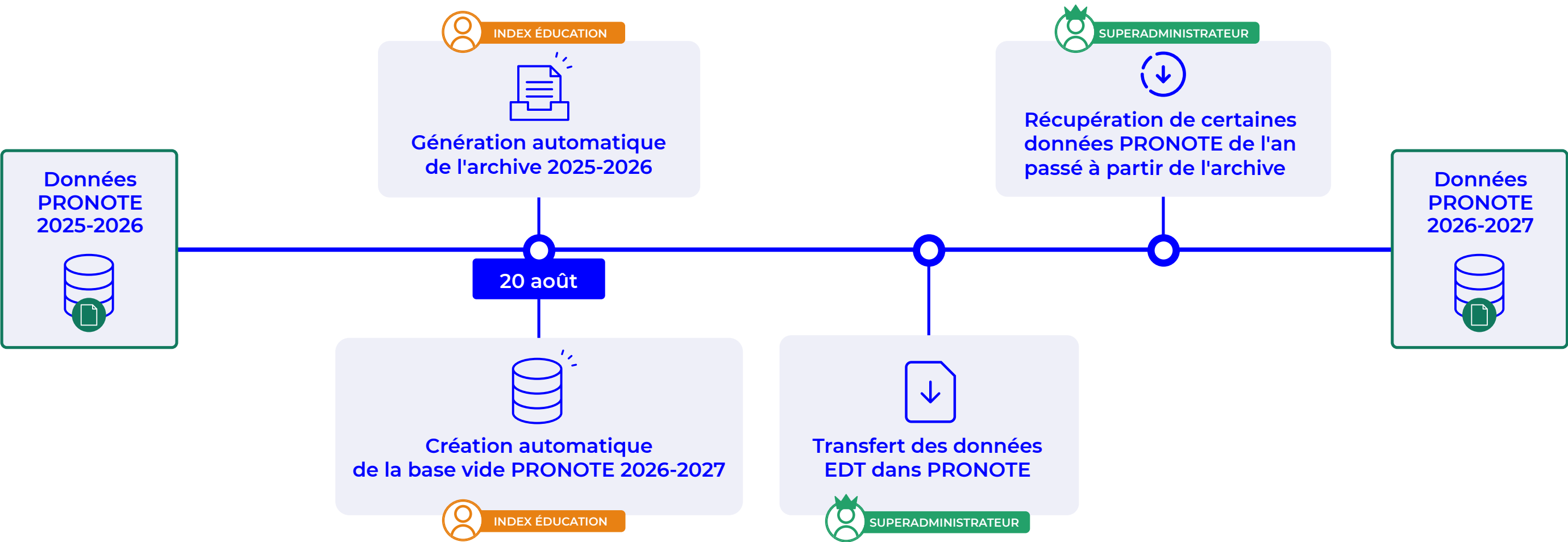
PRONOTE

Kit de rentrée en mode hébergé

Mis à jour le 06 juillet 2026

INDEX ÉDUCATION[≡]
UNE FILIALE DE DOCAPOSTE

Nouvelle année scolaire : nouvelle base PRONOTE



Début juillet, une archive de la base en cours est créée automatiquement. Fin août, si la base en cours est toujours une base 2025-2026, elle est remplacée automatiquement par une nouvelle base vide 2026-2027 que vous initialisez à partir des données EDT 2026-2027 et complétez avec certaines des données archivées.

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

Rappel des opérations de rentrée
Ce qu'il faut faire pour bien commencer l'année

Comptes e-mails
[Définir un compte personnel et/ou un compte établissement](#) ☐

Paramétrer l'établissement
[Vérifier l'identité de l'établissement](#) ☐
[Définition de la politique de sécurité](#) ☐
[Vérifier les vacances et jours fériés saisis](#) ☐
[Activer les modules optionnels](#) ☐
[Paramétrer mes canaux de communication](#) ☐
[Paramétrer la publication des notes](#) ☐
[Paramétrer le carnet de correspondance](#) ☐
[Paramétrer la page de l'établissement](#) ☐

Récupération des données
[Récupérer les données de l'année précédente](#) ☐
[Récupérer les documents fournis par les parents](#) ☐
[Récupérer les utilisateurs administratifs](#) ☐

Publication de la base
☒ Activer le mode Enseignant ☒ Activer l'Espace Enseignants
[Vérifier les autorisations enseignants](#) ☐
☒ Activer le mode Vie scolaire ☒ Activer l'Espace Vie scolaire
[Vérifier les autorisations Vie scolaire](#) ☐
☒ Activer l'Espace Parents
[Paramétrer les infos publiées sur l'Espace Parents](#) ☐
☒ Activer l'Espace Élèves
[Paramétrer les infos publiées sur l'Espace Élève](#) ☐
☒ Activer l'Espace Entreprise
[Paramétrer les infos publiées sur l'Espace Entreprise](#) ☐
[> Comment envoyer les courriers de connexion ?](#)

☐ Masquer les opérations réalisées

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  situé en haut à droite, 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
- ☐ **Fiche n°13** Gérer le bien-être numérique 20

Création des nouveaux utilisateurs 21

- ☐ **Fiche n°14** Créer les nouveaux personnels administratifs..... 22
- ☐ **Fiche n°15** Désigner des superadministrateurs..... 23
- ☐ **Fiche n°16** Créer les nouveaux personnels de vie scolaire 24
- ☐ **Fiche n°17** Créer les nouveaux accompagnants 25

Vérification des autorisations..... 26

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

- ☐ [Fiche n°20](#) Vérifier les autorisations des enseignants..... 29
- ☐ [Fiche n°21](#) Vérifier les autorisations des accompagnants 30
- ☐ [Fiche n°22](#) Vérifier les autorisations des élèves et responsables 31

Paramétrage lié à l'évaluation..... 32

- ☐ [Fiche n°23](#) Vérifier les périodes de notation 33
- ☐ [Fiche n°24](#) Vérifier les services de notation des classes 34
- ☐ [Fiche n°25](#) Vérifier les classes évaluées par référentiel de compétences 35

Paramétrage lié aux absences..... 36

- ☐ [Fiche n°26](#) Vérifier la liste des motifs possibles 37
- ☐ [Fiche n°27](#) Vérifier les options liées à la gestion des absences..... 38
- ☐ [Fiche n°28](#) Vérifier les autorisations de sortie des élèves 39
- ☐ [Fiche n°29](#) Vérifier la gestion du décompte des repas à préparer 40

Paramétrage lié aux mesures disciplinaires..... 41

- ☐ [Fiche n°30](#) Vérifier la liste des motifs possibles 42
- ☐ [Fiche n°31](#) Vérifier la liste des punitions et sanctions possibles 43

Paramétrage des canaux de communication 44

- ☐ [Fiche n°32](#) Autoriser / interdire les discussions dans tout l'établissement..... 45
- ☐ [Fiche n°33](#) Activer les services d'envoi de SMS et d'envoi de courrier avec Maileva .. 46
- ☐ [Fiche n°34](#) Initialiser les préférences de contact individuelles 47
- ☐ [Fiche n°35](#) Désigner des référents vie scolaire et harcèlement..... 48
- ☐ [Fiche n°36](#) Définir un compte personnel et/ou un compte établissement 49
- ☐ [Fiche n°37](#) Préparer les en-têtes des documents 50
- ☐ [Fiche n°38](#) Préparer les modèles de documents et de SMS..... 51

Mise à jour des élèves..... 52

- ☐ [Fiche n°39](#) Mettre à jour les projets d'accompagnement 53
- ☐ [Fiche n°40](#) Mettre à jour les trombinoscopes 54

Connexion à PRONOTE..... 55

- ☐ [Fiche n°41](#) Communiquer les identifiants et mots de passe aux utilisateurs..... 56
- ☐ [Fiche n°42](#) Déléguer l'authentification à l'ENT (optionnel) 57

Mise à jour des EDT 58

- ☐ [Fiche n°43](#) Connecter un Client EDT à la base PRONOTE..... 59
- ☐ [Fiche n°44](#) Finaliser l'emploi du temps sur une copie de la base (optionnel)..... 60

Transfert des données EDT



PRONOTE

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

Préentr e

Emploi du temps

Gestion par semaine et absences

Rencontres parents / professeurs

Conseils de classe

STSWEB

Communication

Espaces web

Matières

Spécialités et besoins

Professeurs

Classes

Groupes

 l ves

Responsables

Salles

Personnels

Matériels

Cours

Liste des cours

Professeur	Matière	Salle	Classe	Découpage	R.	Co-Ensei...	P.P.	Fréq.	�tat	Nb. P.
ALVAREZ Sabrina, LEVY Giovanni	LV2 - Langue vivante 2	103, 110,	5A, 5B, 5C,	Semestriel	P		F	H		1
CECCACI Thomas, FAVIER Élodie	EPS - ÉDUCATION PHYSIQUE	Gymnase	5A, 5B	Semestriel			F	H		0

- Modifier

Dupliquer

Supprimer

D positionner

Mettre en attente

Verrouiller non d positionnable

Déverrouiller non d positionnable

Verrouiller à la même place

Déverrouiller

Rendre fixe

Rendre variable

Préciser

Aligner

Réinitialiser les EDT semaines

Donner un nom au groupe

Différencier le groupe à effectif variable

Extraire

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*.
- 2

Lancez la commande du menu *Extraire* > *Extraire les cours insuffisamment définis pour PRONOTE*.
- 3

EDT affiche uniquement les cours concernés dans la liste.
- 4

Sur chaque cours sélectionné, ouvrez la fenêtre des précisions avec la commande *clic droit* > *Préciser*, puis faites les précisions manquantes.
- 5

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

Imports/Exports

Mes préférences

Paramètres

Configuration

STSWEB

SIECLE

FREGATA

EDT

PRONOTE

HYPERPLANNING

CYCLADES

TXT/CSV/XML/SQL

ICAL

PHOTOS

HTML

Socles ENT

Récupérer les données des élèves

Récupérer les codifications

Récupérer les données prévisionnelles des élèves

Récupérer les identifiants des élèves et des responsables

Exporter les élèves

Exporter les liens élèves/groupes

Afficher le rapport d'import

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

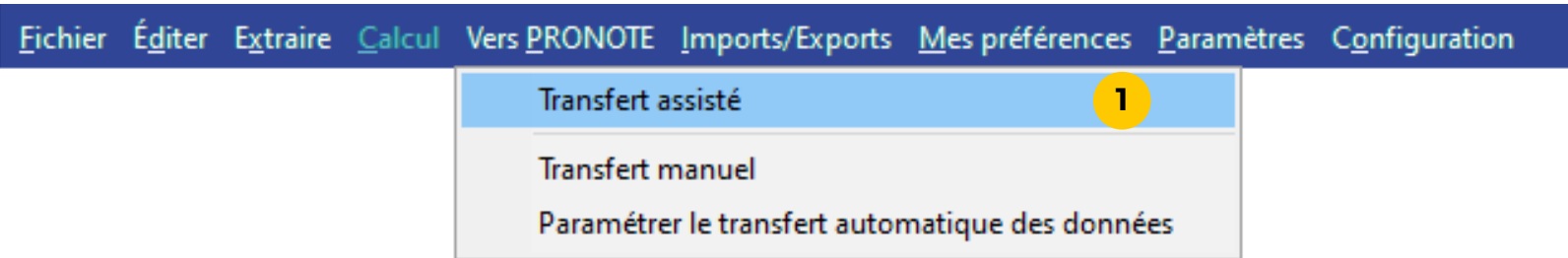
☒ Depuis Omogen pour l'année 2025-2026

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.

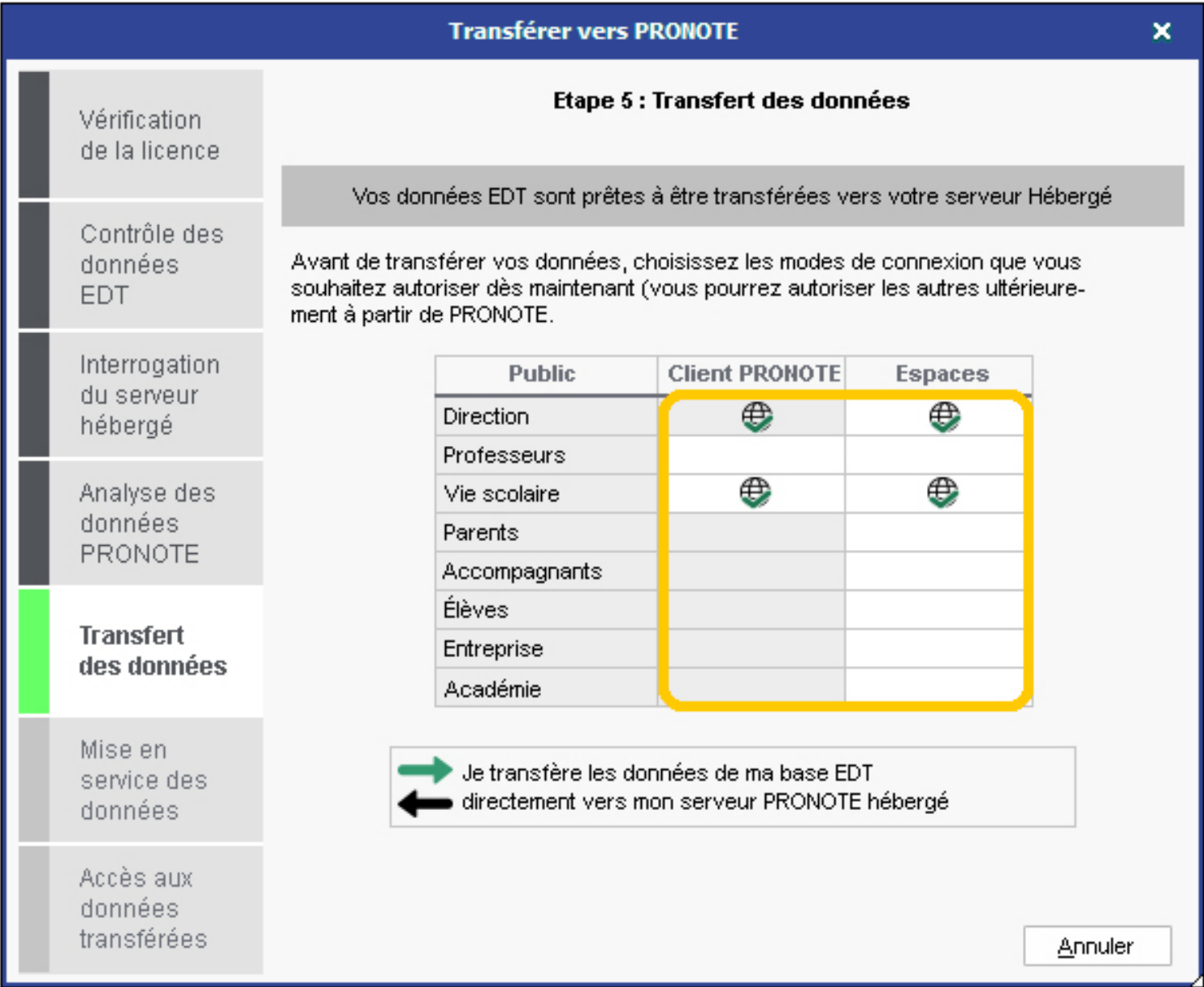
- 1 Vérifiez que votre RNE est correctement renseigné - voir fiche n°7.
- 2 Depuis EDT, lancez la commande du menu Imports/Exports > SIECLE > Récupérer les données des élèves.
- 3 Renseignez ce que vous souhaitez récupérer.
- 4 Sélectionnez l'option Depuis Omogen pour l'année 2025-2026.
- 5 Cliquez sur 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



2



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
☒	Compétences
☒	Documents des casiers numériques
☒	Éléments du programme
☒	E-mails
☒	Espaces web
☒	Établissement
☒	Famille
☒	Formats d'import et d'export
☒	Identifiants et mots de passe de PRONOTE
☐	Identifiants VVs-Federation
☐	Identifiants ENT/CAS
☒	Inspecteurs pédagogiques
☒	Liste des aliments
☒	Modèles d'alertes PPMS
☒	Notations
☒	Orientations
☒	Paramètres de la base
☐	Parcours éducatifs des élèves
☒	Portails e-sidoc
☒	Progressions
☒	QCM
☐	Ressources
☒	Ressources pédagogiques
☒	Stages
☐	Thèmes
☒	Paramétrages de la vie scolaire
☒	Vie scolaire
☒	Absences et retards
☒	Punitions et sanctions
☒	Autorisations de sortie
☒	Chambres et dortoirs
☐	Dispenses
☒	Infos diverses (Projets d'accompagnements, ...)
☒	Observations et rubriques de la feuille d'appel
☒	Passages à l'infirmerie

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

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

Général

Options Générales

Communication

Absences et appels

Discipline

Évaluation

Stages

Projets d'accompagnement

Infirmerie

Identité

1

Pages / Pieds de page

Logos

Signatures

Cachet

Calendrier

Mi-journée

Demi-pension

Périodes de notation

Établissement 1

Pour connexion

Établissement 1

Nom de l'établissement *

COLLEGE INDEX EDUCATION

2

Numéro de l'établissement

12345678A

Type

COLLEGE

Logo

PRONOTE

Adresse *

37 rue des Lilas

Téléphones

4

Secrétariat

0299707070

Publier

Scolarité

0299606060

Publier

Fax

0299707071

Publier

Code Postal

35400

Ville

Saint-Malo

Libellé Postal

Pays

France

Numéro de département

035

Académie

Rennes

Zone de vacances

B

Site internet *

Emails

Secrétariat

Publier

Webmaster

Publier

5

Réfèrent(s) contre le harcèlement

M. CECCACI T., Mme DOUCET L., Mme GAUDIN F.

Publier

6

Contact(s) Vie scolaire (pour les responsables)

BROME J., GUERIN J., Mme JUILLIARD J., MAILLARD S.,

Publier

7

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

Mme JUILLIARD J., RANIER D., SALVY J., Superviseur

Utiliser une grille personnalisée pour cet établissement

* 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 Sécurité des comptes | Paramètres de déconnexion

Type d'utilisateur

Administratif/Direction 2

Professeurs

Personnels

Maîtres de stage

Inspecteurs

Élèves

Responsables

Sécurité des comptes

Mots de passe

Nombre minimum de caractères 12

3

☒ Inclure au moins un caractère numérique

☒ 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 : Imposer une solution 4

☒ 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

La sécurité des comptes est renforcée en conformité avec les recommandations de la CNIL. Les mots de passe possèdent au moins 12 caractères avec 3 critères de complexité et une durée de vie maximale de 12 mois.

- 1 Rendez-vous dans le menu Paramètres > Options générales > Sécurité 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 | 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

Dates à affecter au calendrier

☒ Date de début d'année

☒ Date de fin d'année

☒ Jours fériés nationaux

☒ Vacances de l'académie

Annuler Valider

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

26 semaines Q1 26 semaines Q2

☒ Répercuter la modification sur les semaines suivantes

Réinitialiser

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.

Fiche n°10 Activer les modules optionnels

Établissement

Généraux

Options Générales

Communication

Absences et appels

Discipline

Évaluation

Stages

Fonctionnalités optionnelles

Sauvegarde et archivage

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+)

☒ Gestion des groupes à effectif variable

☒ Gestion des votes

☒ Gestion des passages à l'infirmerie

☐ Gestion de la fiche santé

☒ Gestion de l'internat

2

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.

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

☒ Compétences **
☒ Évaluations
 ☒ 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 **** 2
 ☒ Dossiers
 ☒ Equipe pédagogique **
 ☒ Remplacements
☒ Orientations **
 ☒ Fiche de dialogue **
☒ Stage **
 ☒ Recherche **
 ☒ Fiche **
 ☒ Entreprises **

Cochez les informations à publier 3

☒ Absences
 ☒ Autoriser les parents à prévenir d'une absence ayant lieu dans les 30 prochains jours
 ☒ Autoriser les parents à justifier les absences (raison, commentaire et justificatif en pièce jointe)
 Justification obligatoire (commentaire ou pièce jointe) pour les motifs suivants: 1/19 motifs
☒ Absences aux repas
☒ Absences à l'internat
☒ Retards
 ☒ Autoriser les parents à justifier les retards (raison et commentaire)
 Justification obligatoire (commentaire) pour les motifs suivants: 0/14 motifs
☒ Retards à l'internat
☒ Dispenses
 Autoriser les parents à demander une dispense pour les matières : 2/52 matières
 ☒ dispense ponctuelle ayant lieu dans les 30 prochains jours
 ☒ dispense de longue durée démarrant dans les 30 prochains jours
☒ Passages à l'infirmerie
☒ Incidents
☒ Exclusions de cours
☒ Autres punitions
☒ Mesures conservatoires
☒ Sanctions
☒ Total des heures manquées (Absences et exclusions)
Observation
 Publier les rubriques de la feuille d'appel dans le carnet à partir de 18:00

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

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

Visualisation page établissement

Logo Nom établissement Espaces PRONOTE publiés

Liens vers les mentions légales
Copyright © 2026 Index Education, All Rights Reserved

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.

Fiche n°13 Gérer le bien-être numérique

Établissement

Généraux

Options Générales

Communication

Absences et appels

Discipline

Évaluation

Stages

Projets d'accompagnement

Infirmierie

Courriers/SMS/Messagerie

Bien-être numérique

1

er numérique/Pièces jointes

Menus

Notes et évaluations

Pour tous

Publication des notes à 07:00

2

Pour les élèves

Date de publication : une semaine après la date du devoir ou de l'évaluation

Ce paramètre s'applique par défaut mais l'enseignant peut modifier la date de publication du devoir.

Pour les parents

Date de publication : une semaine après les élèves

Travaux à faire

Pour tous

☒ Désactiver la publication des nouveaux travaux à faire saisis entre 20:00 et le lendemain 07:00

3

Les travaux à faire saisis dans le cahier de textes après 20h00 seront publiés le lendemain à partir de 07h00.

D'autres paramètres (alerte ou interdiction pour limiter la saisie de travaux en dehors du temps scolaire défini) sont disponibles par profil d'enseignants dans «Ressource» Professeurs» Profils d'autorisation

Pause numérique

Pour les élèves

Désactiver la réception des messages, des informations et des sondages par les élèves :

☒ sam. ☒ dim. ☒ jours fériés et vacances scolaires

☒ lun. ☒ mar. ☒ mer. ☒ jeu. ☒ ven. de 20h00 à 07h00

4

Pour les professeurs, personnels et parents

Chacun peut paramétrer ses plages de déconnexion dans les paramètres de son compte.

Des outils permettent un usage raisonné de PRONOTE.

- 1 Rendez-vous dans le menu *Paramètres > Communication > Bien-être numérique*.
- 2 Par défaut, l'heure de publication des notes est fixée à 7h.

🔗 Rendez-vous également dans les affichages *Espaces Web > Parents / Élèves* pour modifier ce même paramètre. Dans l'arborescence, sélectionnez la rubrique *Notes > Les notes / Mes notes*, puis à droite, modifiez l'horaire.

- 3 La date de publication par défaut des notes et évaluations peut aussi être définie.
- 4 La publication des devoirs peut être mise en pause à partir d'une certaine heure.
- 5 La réception des messages, informations et sondages est en pause par défaut de 20h à 7h.
- 6 Les professeurs, parents et personnels peuvent définir eux-mêmes leurs plages de déconnexion. Ainsi, ils utilisent leur messagerie quand ils le souhaitent, écrivent et envoient leurs messages même si les destinataires (élèves compris) les recevront ultérieurement.

Création des nouveaux utilisateurs



PRONOTE

Fiche n°14 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
Cheffe d'établissement	Cadre de Direction		Manelli	E...	Administration	Non autorisé	Non autorisé

Sélectionner ou éditer une fonction

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

Proviseure

Psychologue E.N.

Accompagnant

Surveillance

Administratif

Accompagnant

Cadre de Direction

Cadre de Direction

Cadre de Direction

Cadre de Direction

Cadre de Direction

Médical

Médical

Cadre de Direction

Cadre de Direction

Cadre de Direction

Cadre de Direction

Autre fonction

Cadre de Direction

Cadre de Direction

Administratif

Annuler

Valider

Modes de connexion autorisés

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

☒ 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 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°15 Désigner des superadministrateurs

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 2

Groupes d'utilisateurs

Administration - ADMIN - Utilisateurs

Nom	Type		Identifiant de connexion	Nom	Prénom	Mot de passe	Sup. Adm.
Créer un groupe							
+ Administration 3	ADMIN		Créer un utilisateur				
EM-Morrelli			EM	Morrelli	Emy	ooooo *	
RG-Ganoun			RG	Ganoun	Richard	ooooo *	
SG-Gayout			SG 4	Gayout	Stéphane		5
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°16 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.
			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							activé

Sélectionner ou éditer une fonction

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

Accompagn

Surveillance

Administratif

Accompagn

Cadre de Direc

Cadre de Direc

Cadre de Direc

Cadre de Direc

Cadre de Vie s

Cadre de Direc

Cadre de Direc

Cadre de Direc

Médical

Médical

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.

☐ 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°17 Créer les nouveaux accompagnants

Communication

Etablissement

Etablissement

Etablissement

Professeurs

Responsables

Responsables

Personnels

Eleves

Aucun élève pris en charge

clac

clac

Connexion Espace Accompagnant

Identifiant de connexion

FMIRMIN

Mot de passe

.....

Connexion Espace Accompagnants

Identifiant

FMIRMIN

Mot de passe

.....

Consulter notre politique de sécurité des mots de passe

Élèves pris en charge

Affecter des élèves

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°18 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		Non autorisé	Non autorisé
Chef d'établissement adjoint	Cadre de Direction		Ganoun	Richard	 Administration		Non autorisé	Non autorisé
Chef d'établiss							Non autorisé	Non autorisé
Cheffe d'établiss							Non autorisé	Désactivé

CPE - MODIF - Autorisations

PRONOTE

<Rechercher>

Professeurs

Classes/Groupes

Élèves

Salles

Matériels/Missions

Import

Export

Communication

Personnels

Rencontres

Cahier de textes

Notes/Résultats/Décrochage

Autorisations liées aux professeurs

✓

Créer et supprimer

✓

Modifier

Uniquement les profils d'autorisations

✓

Consulter les informations personnelles

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°19 Vérifier les autorisations des 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.
+ 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	2 autorisé

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

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

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

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. da
☒	Élèves	
☒	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

Fiche n°20 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

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 les autorisations de son espace.

<Rechercher une autorisation>

Détail des autorisations

Dispo. dans

☒ Généralités

☒ Elèves

☒ Services et Notations

☒ Compétences

☒ Créer ou modifier les référentiels par domaine

☐ Personnaliser les référentiels du socle commun

Professeurs					
Civilité	Nom	Prénom	Autorisation	Principal de	Familles
Créer un professeur					
M.	DALIAOUI	Karim	Profil 1	6D	
Mme	DOUCET	Laure	Profil 1	6C	
M.	LACAZE	Hugo	Profil 1		
Mme	LEFEVRE	Aurélie	Profil 1		
Mlle	GENET	Mathilde	Profil 1		
Mme	MONIER	Céline	Profil 1		

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.

Fiche n°21 Vérifier les autorisations des accompagnants

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

▲ Mes données

☒ Mon emploi du temps **

Compte **

▲ ☒ Cahier de textes **

☒ Contenus et ressources **

☒ Travail à faire **

☒ Forums pédagogiques **

▲ ☒ Notes **

☒ Les notes **

☒ Relevé **

▲ ☒ Bulletins

☒ Bulletin **

☒ Bulletin de la classe

▲ ☒ 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

▲ ☒ Vie scolaire **

☒ Emploi du temps de l'élève **

☒ Carnet **

☒ Equipe pédagogique **

☒ Remplacements

▲ 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°22 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 **

☒ Contenus et ressources **

☒ Travail à faire **

☒ Forums pédagogiques **

☒ Notes **

☒ Mes notes **

☒ Relevé **

☒ Bulletins

☒ Mon bulletin de notes **

☒ Bulletin de ma classe **

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 à

Ce paramètre s'applique par défaut mais l'enseignant peut modifier la date de publication du devoir.

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.

 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°23 Vérifier les périodes de notation

Année scolaire2022-2023du29/08/2022au27/08/2023

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 ...

janvier2023

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

AnnulerValider

ClassesTrimestre 1du 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

TrimestrielleSemestrielleContinue

13<>

AnnulerValider

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°24 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	mestrielle	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 aux service en classe via la commande **Rattacher le service en groupe** du menu contextuel (clic droit).
- 6 Par défaut, les services permettent l'évaluation par notes et compétences. Si un service est évalué uniquement par compétences, double-cliquez dans la colonne **Mode** pour passer à *Sans notes*.

Fiche n°25 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) , 4EME(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

☒ 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°26 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 ADMINISTRATIV	✓				✓	✓		
70		ST	STAGE EN ENTREPRISE	✓		✓		✓	✓		
63		RF	RAISON FAMILIALE	✓		✓		✓	✓		✓

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

Sélectionner un modèle de SMS

Aucun

Absence Absences

Absence ouverte Absences

Cours manqué Absences

1 4 <

Annuler Valider

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

Fiche n°27 Vérifier les options liées à la gestion des absences

Motifs d'absence | Motifs de retard | Absences 1 | 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 12h30

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 2

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) 3

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 | Absences | Appel 3 | 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 15 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 5 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 4

☐ 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 3 jours

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°28 Vérifier les autorisations de sortie des élèves

Attestations

Autorisations de sortie

1 du chef d'établis...

Disciplines

Familles

Filières

MEF

Matières d'équival...

Mentions

Nive

Autorisations de sortie

Code

Libellé

Entrée

Sortie

Description

+

Créer une nouvelle autorisation de sortie

ETAB

Aux horaires de l'établissement

Ouverture : 08h00

Fermeture : 18h00

Respect des horaires d'ouverture et de fermeture de l'établissement

422

HAB

Entrée habituelle

Sortie habituelle

Respect des horaires de son emploi du temps habituel

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

☒ Page d'accueil **

Informations personnelles **

Compte **

☒ Compte enfant **

Documents **

☒ Cahier de textes **

Contenu et ressources **

Travail à faire **

Forums pédagogiques **

☒ Autoriser la modification du mot de passe

☐ Autoriser la modification des informations médicales

☒ Autoriser la modification des allergies

☒ Autoriser la modification des régimes alimentaires

☒ Publier les projets d'accompagnement

☒ Autoriser le choix de l'autorisation de sortie jusqu'au 22/09/2025

Élèves

Classes

Tous les élèves

Nom

Prénom

Né(e) le

S

Classe

Autorisations de sortie

+

Créer un élève

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

ANTOINE

17/06/2014

♂

6D

Aux horaires habituels

ARMAND

04/03/2011

♂

4D

Aux horaires habituels

ARNAL

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°29 Vérifier la gestion du décompte des repas à préparer

Identité

En-têtes / Pieds de page

Logos

Signatures

Cachet

Calendrier

Mi-journée

Demi-pension

Périodes de notation

Paramètres de gestion de la demi-pension

Jours concernés par la demi-pension

☒ lundi

☒ mardi

☐ mercredi

☒ jeudi

☒ vendredi

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

Heure limite du repas

12h00

17h30

☒ Gérer des inscriptions exceptionnelles dans le prévisionnel des repas

Régimes

Σ

Code

Libellé

R. midi

R. soir

Int.

+

Créer un nouveau régime

222

DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT

✓

195

EXTERNE LIBRE

INTERNE DANS L'ETABLISSEMENT

✓

✓

✓

S

Régime

♀

EXTERNE LIBRE

♂

EXTERNE LIBRE

♂

DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT

♀

DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT

AUFFRET L.

Jour

Midi

Soir

Int.

lundi

✓

mardi

✓

mercredi

jeudi

✓

vendredi

samedi

dimanche

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

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

Paramétrage lié aux mesures disciplinaires



PRONOTE

Fiche n°30 Vérifier la liste des motifs possibles

MotifsPunitionsCommissionsSanctions

Motifs des incidents, punitions, sanctions, dossiers de vie scolaire et convocations

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			

Sélection d'un type de motifs

Libellé

+ Nouveau

Aucune

Atteinte à la laïcité

Atteintes à autrui

Atteintes à la sécurité

Atteintes aux biens

Autres faits de violence

16

Annuler

Valider

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°31 Vérifier la liste des punitions et sanctions possibles

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

Motifs | **Punitions** | Commissions | Conseil de discipline | Sanctions

Liste des punitions

Σ	Libellé	Genre	P	Durée	Modèle de document	Modèle de SMS	AR	Délai publication
+	Nouveau							
3	Devoir supplémentaire	Devoirs	P				✓	Immédiatement
19	Exclusion de cours	Exclusion					✓	Immédiatement
17	Retenue	Retenue	P				✓	Immédiatement
1	TIG	Divers	P				✓	Immédiatement

Motifs | Punitions | Commissions | Conseil de discipline | **Sanctions**

Liste des sanctions

Σ	Libellé	E	Modèle de document	Modèle de SMS	AR
+	Nouveau				
13	Avertissement				
1	Blâme				
1	Exclusion définitive	E			
	Exclusion définitive DP	E			
	Exclusion définitive Internat	E			
	Exclusion temporaire de l'établissement	E			
2	Exclusion temporaire de la classe	E			
	Exclusion temporaire DP	E			
	Exclusion temporaire Internat	E			
1	Mesure de responsabilisation				

- 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.

Paramétrage des canaux de communication



PRONOTE

Fiche n°32 Autoriser / interdire les discussions dans tout l'établissement

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

Courriers/SMS/Messagerie | 1 -ère numérique | Casier numérique/Pièces jointes | Menus

Messagerie

2

- ☒ Activer les alertes PPMS
- ☒ Activer le tchat
- ☒ Activer les discussions
- ☒ Activer la messagerie entre les responsables
 - ☒ uniquement entre les responsables délégués

Les discussions dans la corbeille seront supprimées au bout de 3 jours

Afficher l'avertissement de messagerie pleine à partir de 1000 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 responsables délégués puissent échanger en direct avec les autres parents ou uniquement entre eux.

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

Fiche n°33 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

Projets d'accompagnement

Infirmierie

Courriers/SMS/Messagerie

1 être numérique

Casier numérique/Pièces jointes

Menus

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 Economique J+4

Tester la connexion au service

SMS

2

☒ Activer le service (peut engendrer des coûts supplémentaires)

Tester l'envoi de SMS

Pour utiliser les services de SMS et d'envoi de courriers matérialisés (Maileva), il suffit de les activer 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°34 Initialiser les préférences de contact individuelles

Professeurs

Civilité	Nom	Prénom
+ 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

•Identité (33 professeurs sélectionnés)

•Etat Civil

Photo
☒ Diffusion autorisée

•Coordonnées

Tel
☐ Réservé à l'administration

E-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 01/09/2025 au / /

Informez les professeurs

•Communication

3

•Préférences de contact

☐ SMS (30 professeur(s) concerné(s))

☒ Courriers

☒ E-mails

☒ de l'établissement

☒ des responsables

Discussions avec

☒ les professeurs

☒ les personnels

☐ les responsables

☐ les élèves

☐ Accepte les demandes de rendez-vous des responsables

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°35 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 ☐ 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.

AMIOT Mathieu (5B)

Précédente connexion le mar. 27 août à 11h06

Emploi du temps

Cahier de textes

Vie scolaire

Notes

Compétences

Stage

Notifs

Contact

S.O.S

Non au harcèlement

Victime ou témoin de harcèlement ?

Référent(s) contre le harcèlement au sein de l'établissement COLLEGE INDEX EDUCATION :

Mme DOUCET L. - ANGLAIS LV1

Mme GAUDIN F. - PHYSIQUE-CHIMIE

ARNAL Jean-Baptiste

Page d'accueil

Contactez l'établissement

COLLEGE INDEX EDUCATION

Rue Paul Langevin
13013 Marseille

Secrétariat :
04 96 96 96 96

Scolarité :
04 96 96 96 96

Fax :
04 96 96 96 96

Référent(s) contre le harcèlement :
Mme DOUCET L. (ANGLAIS LV1)
Mme GAUDIN F. (PHYSIQUE-CHIMIE)
M. CECCACI T.

Référent(s) vie scolaire

Contactez

Mme ALVAREZ Sabrina

Précédente connexion le jeu. 01 août à 18h45

Mes données

Appel et suivi

Pédagogie

Notifs

Tchatter

Envoi d'un tchat

Tchats en cours
Aucun tchat en cours

Contactez la vie scolaire

En cours

Rechercher un professeur ou un personnel

Morrelli Emy
Disponible

Fiche n°36 Définir un compte personnel et/ou un compte établissement

1

Choix du type de compte

2

Désignation du compte

3

Vérification du code

4

Sécurisation du compte

Paramétrer l'envoi d'e-mails

Etape 2 : Création du compte établissement

Nom du compte :

Secrétariat Collège

Adresse e-mail :

secretariat@college.fr

2

Annuler

Précédent

Suivant

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°37 Préparer les en-têtes des documents

Identité

En-têtes / Pieds de page

Logos

Signatures

Cachet

Calendrier

Mi-journée

Demi-pension

Périodes

Établissement 1

Établissement 2

Pour connexion

Établissement 1

Nom de l'établissement *

Numéro de l'établissement

Type

Collège Jules Ferry

1234567H

COLLEGE

...

Établisseme

Identité

En-têtes / Pieds de page

Logos

Signatures

Cachet

Calendrier

Mi-journée

Demi-pension

Périodes

Nom

+ Nouveau

Logo_1

Cliquer pour choisir une photo

Identité

En-têtes / Pieds de page

Logos

Signatures

Cachet

Calendrier

Mi-journée

Demi-pension

Périodes

Modèles

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_AdrLig

«Etab_AdrLig

«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°38 Préparer les modèles de documents et de SMS

Récupérer des modèles

Restaurer l'original

Dupliquer

Enregistrer sur son poste

Modèles

Élèves

Libellé

Catégorie

Destinés aux élèves

Adresse

Attestation Covid

Autorisation de sortie

Autorisation de sortie

Autorisation de voyage

Autorisation pour le

Carte étudiant

Cavalier

Certificat de scolarité

Certificat de scolarité

Connexion

Connexion avec QR

Catégories

Professeur

Appels non faits

Cours

Divers

Santé

Stage

Stage > Référent

Responsable

Abs. internat

Abs. repas

1 46

Annuler

Valider

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 respec

majuscules.

2. Depuis un téléphone, téléchargez l'

PRONOTE (disponible sur tous les stor

vosre compte en flashant le code ci-des

Ele_QrCode

Retrouvez des vidéos

www.index

com/prono

Veuillez ag

ma consid

Le

Les modèles de documents et de SMS contiennent des variables qui sont remplacée par les bonnes valeurs lors du publipostage.

- 1 Allez sur l'affichage *Communication > Courriers et documents > Modèles*.
- 2 Tous les modèles utiles sont créés par défaut. Vous pouvez les personnaliser.

Le premier modèle à vérifier est celui qui contient les informations de connexion.

- 3 Pour garder le modèle de document original, faites un clic droit et choisissez *Dupliquer*.
- 4 Sélectionnez le modèle de document dupliqué et faites les modifications à droite : mise en page, insertion de variable (dont l'en-tête), etc.
- 5 Si besoin, créez de nouveaux modèles de documents en choisissant la catégorie en fonction de l'affichage depuis lequel ils seront envoyés.
- 6 Allez sur l'affichage *Communication > SMS > Modèles*.
- 7 Faites le même travail de personnalisation.

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

Mise à jour des élèves



PRONOTE

Fiche n°39 Mettre à jour les projets d'accompagnement

MatièresProfesseursClassesGroupesÉlèves

Élèves

ClassesTous les élèves

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

LEBIHAN Bastien - Projet d'accompagnement de type PAP

PAP (Dyscalculie) - Consultable par l'équipe pédagogique

Mise en oeuvre du projetCOLLEGE

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 cas échéant

Limiter la quantité d'écrit (recours possible aux QCM)

Ne pas pénaliser les erreurs (orthographe grammaire)

Ne pas pénaliser le manque de participation à l'oral

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	Dyscalculie		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, déployez 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°40 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

☒

Nom

 Espace

Prénoms

☐

Nom

 .

Prénoms

☐ Numéro national

☐ Identifier uniquement par le nom et le 1er prénom

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

Annuler

Lancer l'attribution

4

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

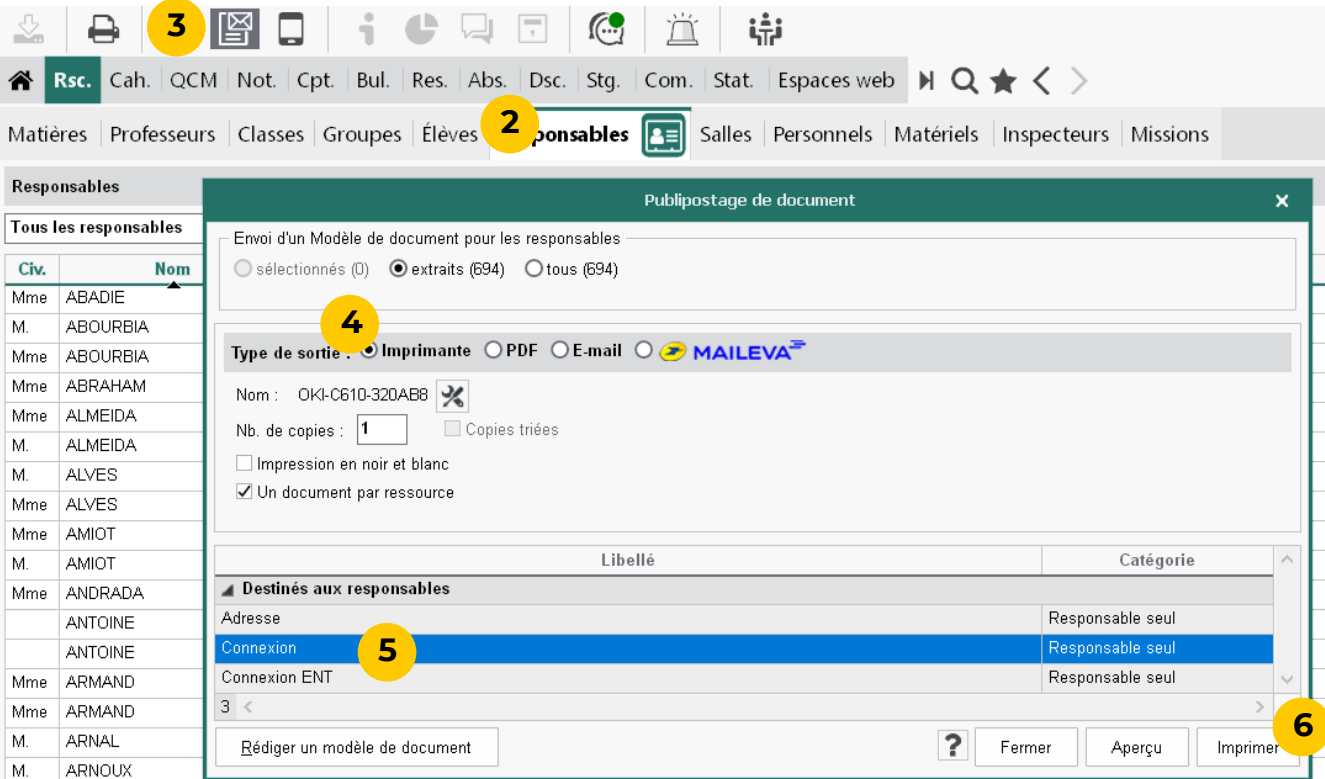
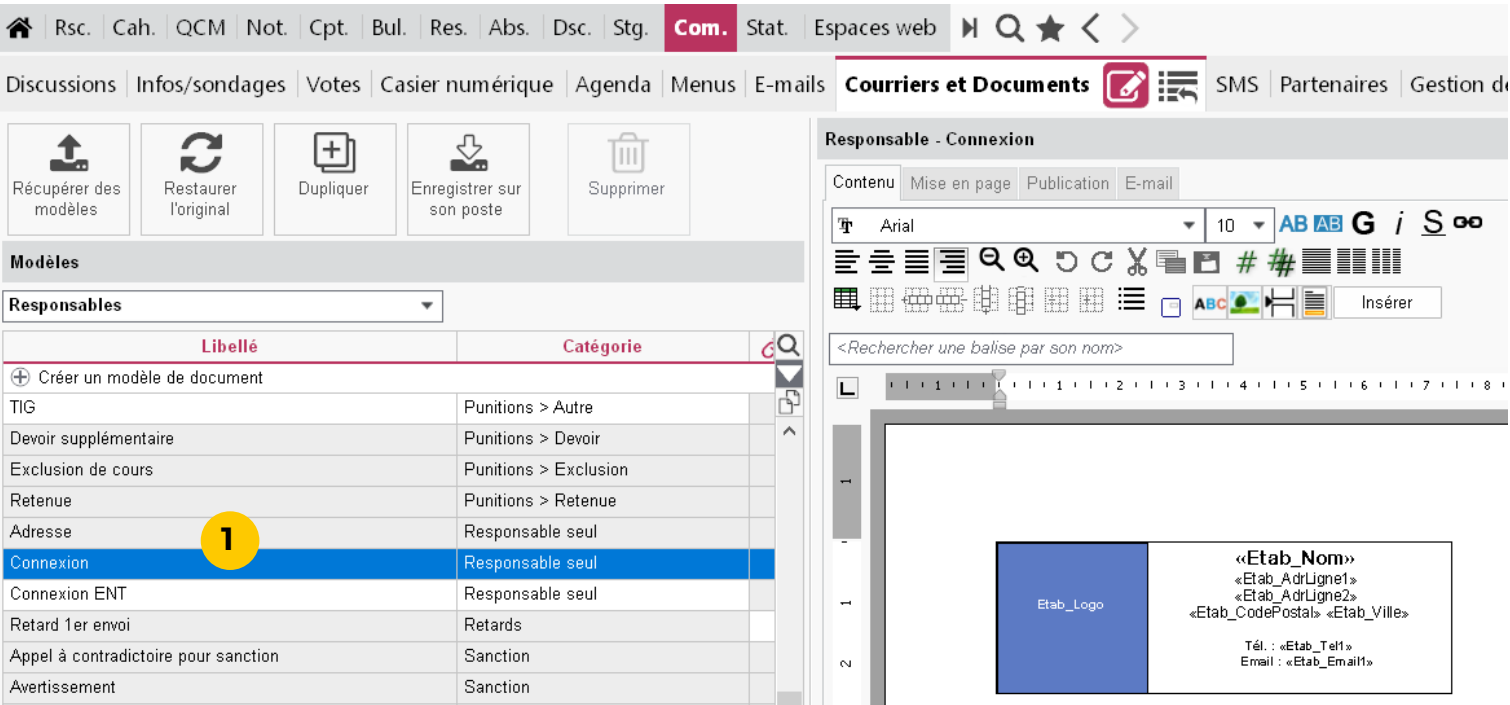
- 1
- Allez dans le menu Imports / Exports > PHOTOS > Importer les photos des élèves.
- 2
- Désignez le répertoire où sont stockées les photos.
- 3
- Indiquez la syntaxe utilisée.
- 4
- Cliquez sur Lancer l'attribution.
- 5
- Faites la même manipulation pour les enseignants et les personnels avec les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



Fiche n°41 Communiquer les identifiants et mots de passe aux utilisateurs



Si vous ne déléguez pas l'authentification à l'ENT et que 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 > Fiche de renseignements*.
- 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°42 Déléguer l'authentification à l'ENT (optionnel)

1

2

3

4

5

6

7

8

Paramètres de publication

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.

Actif

Nom délégation

5

+ Protocole Cas

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				
	☐ Cas	Ws-Federation	SAML2	EduConnect	Aucune
Page commune					✓
Espace Direction	✓				
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.

57

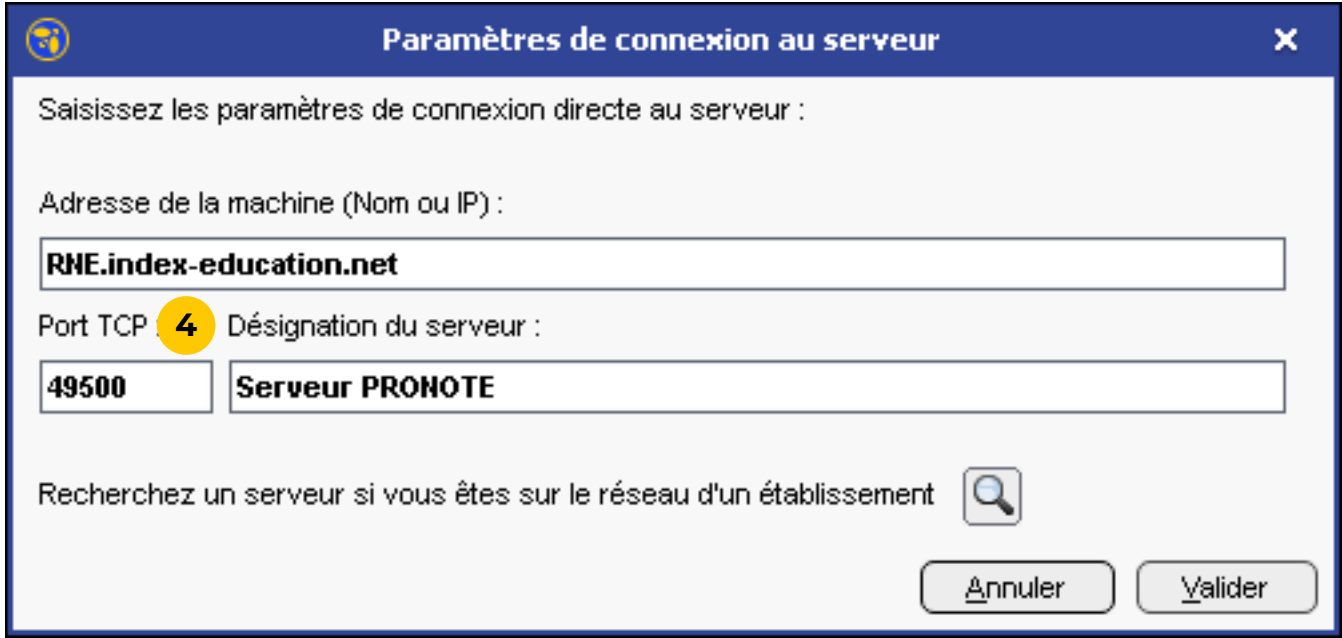
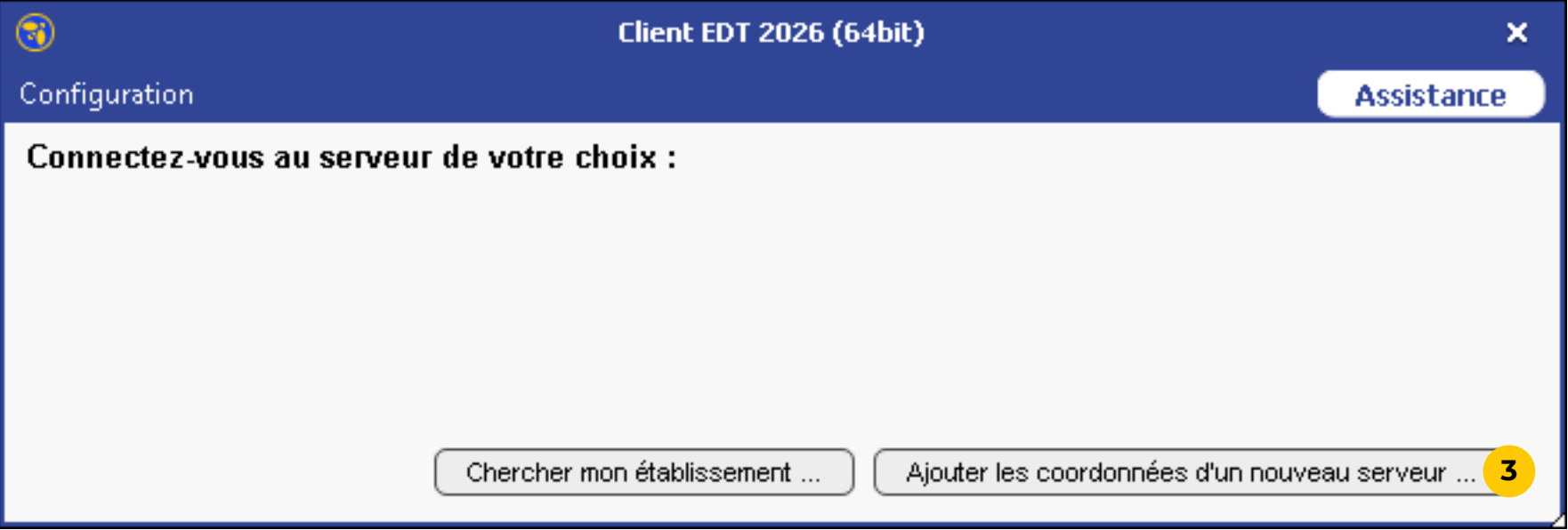
© Index Éducation 2026

Mise à jour des EDT



PRONOTE

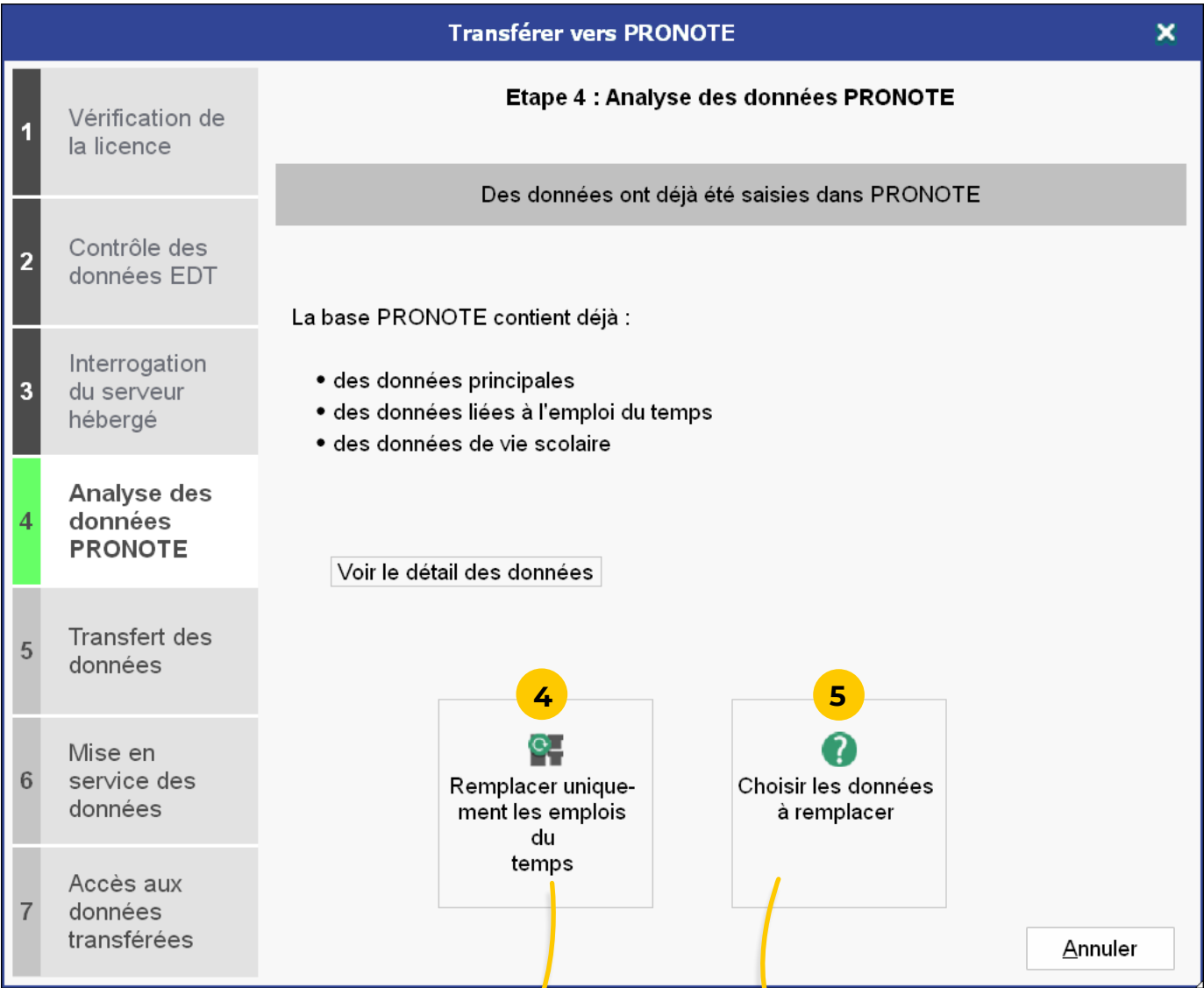
Fiche n°43 Connecter un Client EDT à la base PRONOTE



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 le bouton *Ajouter les coordonnées d'un nouveau serveur*.
- 4 Reportez le paramétrage du Client PRONOTE.

Fiche n°44 Finaliser l'emploi du temps sur une copie de la base (optionnel)



Mode administratif

Mode enseignant

COLLEGE INDEX EDUCATION

Année scolaire 2025-2026

Votre identifiant

Votre mot de passe

☐ Consultation

Mode administratif

Mode enseignant

Mode vie scolaire

COLLEGE INDEX EDUCATION

Année scolaire 2025-2026

Votre identifiant

Votre mot de passe

☐ Consultation

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.