



PRONOTE

Primaire

Guide de prise en main pour le directeur / la directrice

Mis à jour le 19 décembre 2023

PRONOTE Primaire

Ce guide vous accompagne
pas-à-pas dans le déploiement
de PRONOTE Primaire.

En suivant les étapes fiche
après fiche, PRONOTE
Primaire sera opérationnel en
moins d'une demi-journée.

Installation du logiciel Client PRONOTE Primaire..... 7

Fiche n°1 Installer le logiciel Client PRONOTE Primaire..... 8

Fiche n°2 Se connecter à son école..... 9

Fiche n°3 Naviguer dans le logiciel..... 10

Construction de la base de données..... 11

Fiche n°4 Récupérer les classes, élèves, responsables de ONDE 12

Fiche n°5 Saisir les professeurs 14

Fiche n°6 Saisir les autres personnels de l'école (secrétaire, etc.) 15

Fiche n°7 Saisir un personnel de la mairie 16

Fiche n°8 Saisir les personnels accompagnants (AESH, AVS) 17

Personnalisation des paramètres..... 19

Fiche n°9 Paramétrer l'envoi d'e-mails 20

Fiche n°10 Publier la page établissement 22

Fiche n°11 Choisir les données publiées sur les Espaces web 23

Envoi des identifiants et mots de passe..... 25

Fiche n°12 Transmettre les identifiants et mots de passe sur des étiquettes papier 26

Fiche n°13 Transmettre les identifiants et mots de passe par e-mail 27

Premières communications..... 29

Fiche n°14 Envoyer une première information 30

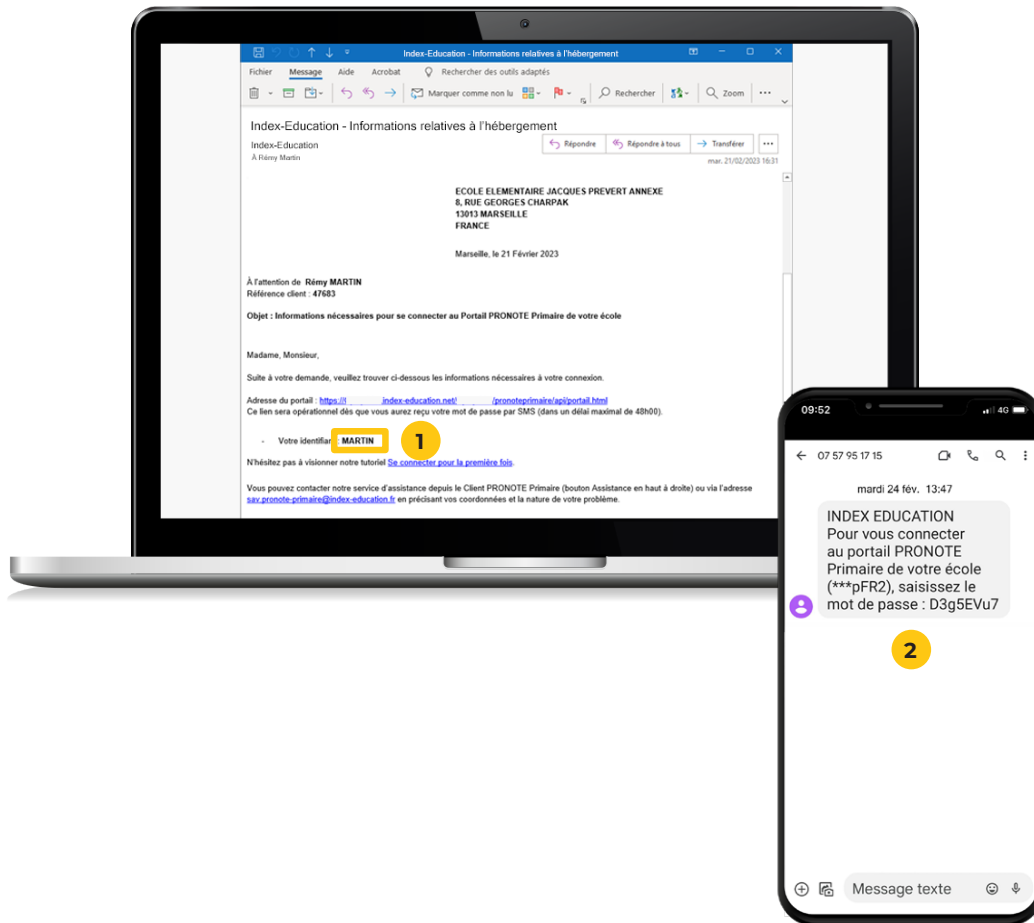
Fiche n°15 Initier une première discussion 31

Fiche n°16 Déposer un document dans le casier des professeurs..... 32

Fiche n°17 Collecter des documents auprès des familles 33

Assistance..... 35

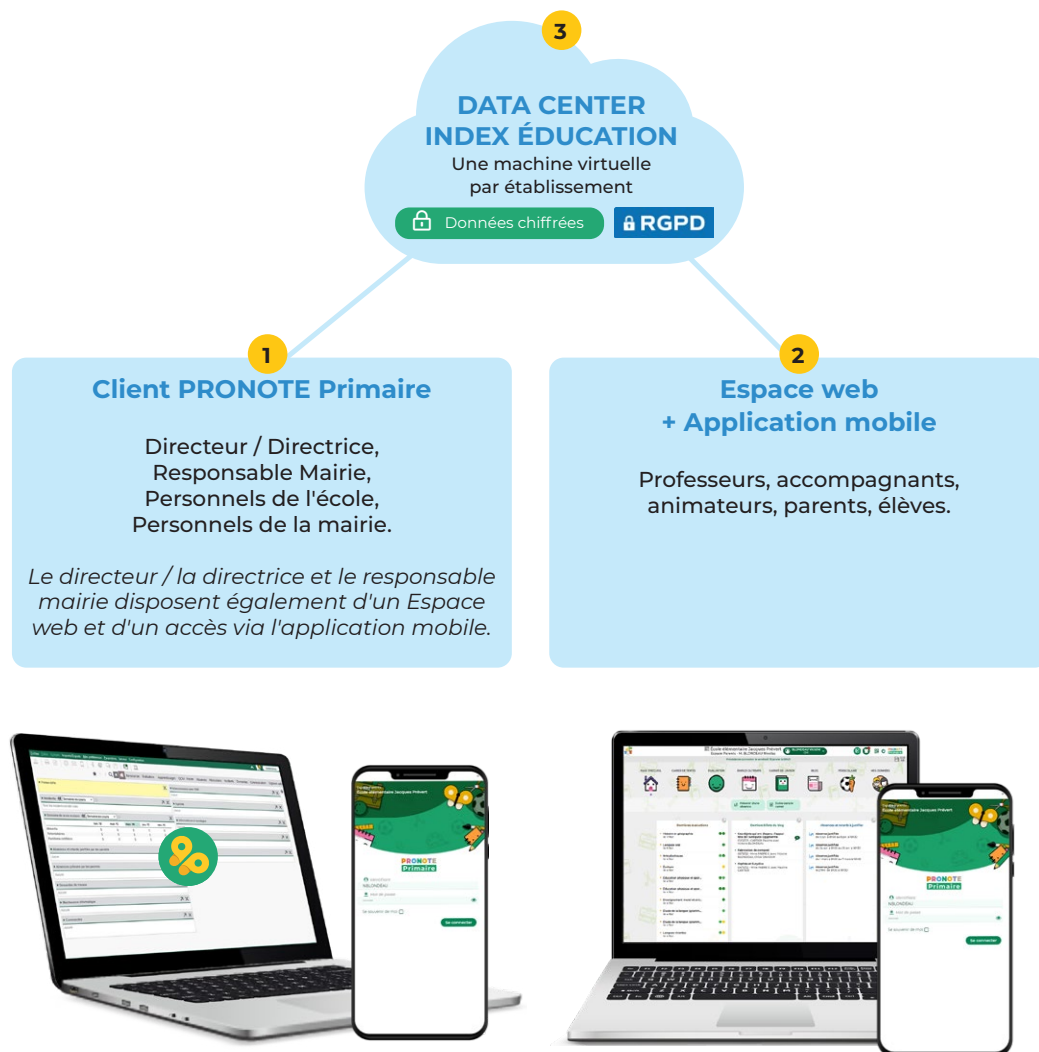
Fiche n°18 Supports d'aide et assistance..... 36



Avant de commencer

Assurez-vous que vous êtes bien en possession des informations suivantes :

- 1 votre identifiant (reçu par email),
- 2 votre code (reçu par SMS),
- 3 votre numéro RNE.



Comment les utilisateurs se connectent à PRONOTE Primaire ?

- 1 Le directeur / la directrice, le responsable mairie** ainsi que **les personnels administratifs de l'école et de la mairie** se connectent depuis le logiciel Client PRONOTE Primaire qu'il doivent au préalable installer sur leur poste de travail. En fonction de leurs droits, les personnels se connectent en mode *Administration école/mairie* ou en mode *Gestion quotidienne*.
- 2 Les autres utilisateurs, professeurs, accompagnants, animateurs, parents et élèves** accèdent aux données qui les concernent via leur Espace : Espace Enseignants, Espace Parents, etc. Les Espaces sont accessibles depuis n'importe quel ordinateur via un navigateur internet ou depuis un téléphone / une tablette en installant l'application mobile PRONOTE.

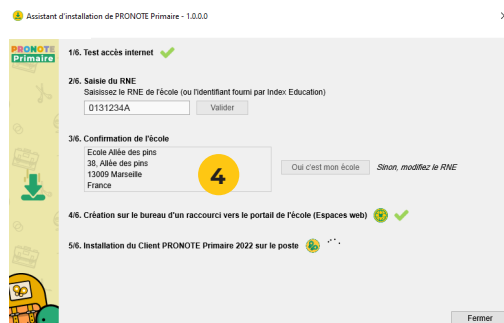
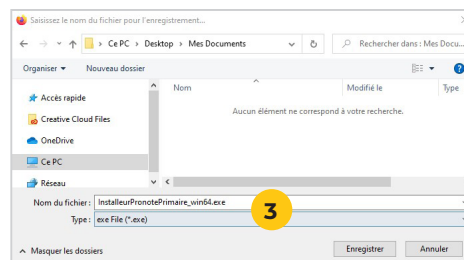
💡 **Toutes les données sont hébergées en France sur un serveur Index Éducation (3). Le service proposé garantit un accès sécurisé 100% conforme avec le RGPD.**

The background of the top half of the slide is a green curved shape containing a repeating pattern of white line-art icons. These icons include a soccer ball, a pair of scissors, an artist's palette with a brush, a briefcase, a compass, and a small circle.

Installation du logiciel Client PRONOTE Primaire

PRONOTE
Primaire

Fiche n°1 Installer le logiciel Client PRONOTE Primaire

[Voir le tutoriel](#)


En tant que directeur / directrice, vous vous connectez à PRONOTE Primaire via le logiciel Client PRONOTE Primaire. Pour installer ce logiciel, vous devez être administrateur de votre poste.

- 1 Allez sur la page de téléchargement <https://www.index-education.com/fr/assistant-installation-pronote-primaire.php>.
- 2 Sélectionnez la version Windows ou Mac et cliquez sur **Télécharger & Installer**.
- 3 Enregistrez le fichier sur votre ordinateur et ouvrez l'emplacement du fichier.
- 4 Double-cliquez sur le fichier pour lancer l'assistant. Saisissez votre RNE et confirmez l'identité de l'école : l'assistant installe le Client PRONOTE Primaire.
- 5 Deux raccourcis sont créés sur votre bureau : un premier vers le portail de l'école (accès aux Espaces web), un second vers le logiciel.
- 6 Le Client PRONOTE Primaires'ouvre automatiquement.

⚠ Si la connexion est impossible, contactez le responsable de votre réseau informatique. Des actions sur le pare-feu sont probablement nécessaires.

Fiche n°2 Se connecter à son école

1 Cliquez sur votre école pour vous y connecter

2 Personnalisation du mot de passe

Lors d'une première connexion, vous devez impérativement personnaliser votre mot de passe

Le mot de passe doit :

- contenir au moins 8 caractères
- contenir au moins un caractère numérique
- contenir au moins une lettre
- mélanger des minuscules et des majuscules
- être différent du nom et de l'identifiant
- être différent du mot de passe actuel

3 Renforcer la sécurité de mon compte

En savoir plus sur la sécurisation de votre compte

Afin d'assurer la sécurisation de votre compte, vous devez choisir une mesure de sécurité supplémentaire qui sera appliquée lors de vos connexions sur un appareil non encore "reconnu".

Votre établissement vous propose de choisir parmi les mesures suivantes :

- ☒ Aucune mesure supplémentaire
- ☐ Notification uniquement
- ☐ A chaque connexion depuis un appareil "non reconnu", vous serez notifié par e-mail et/ou directement dans le logiciel
- ☐ Définir un code PIN
- ☐ Ce code PIN sera demandé à chaque connexion depuis un appareil "non reconnu", et une notification sera envoyée

Saisissez votre code dans le pavé numérique

5	2	6	7	8
3	9	1	4	0

Confirmez votre code PIN

Le code PIN doit contenir au moins 4 chiffres

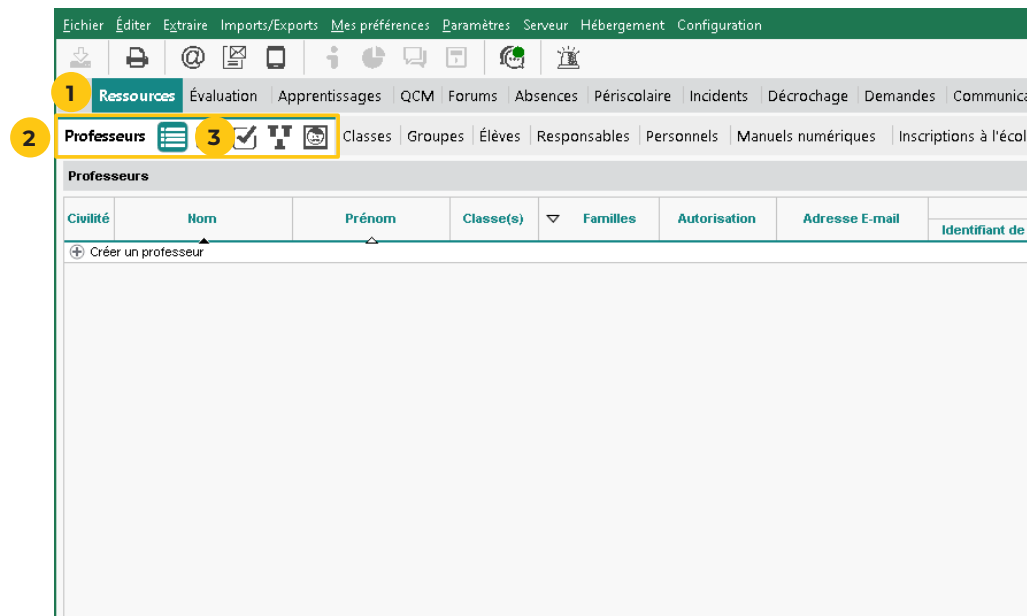
4 Enregistrement de l'appareil

Si vous utilisez régulièrement cet appareil pour vous connecter, enregistrez-le comme un appareil "reconnu".

☒ J'ajoute cet appareil à la liste de mes appareils "reconnus" sous le nom :
Par exemple : Domicile, Salle 215, Tablette collège, Mon téléphone ...

- 1 Cliquez sur le bouton d'accès à votre école, vérifiez que le mode **Administration école/mairie** est sélectionné, saisissez vos informations de connexion, puis cliquez sur **Se connecter**.
- 2 Une nouvelle fenêtre vous demande de personnaliser votre mot de passe avant de poursuivre. Choisissez un mot de passe solide, sans éléments qui pourraient être devinés.
 - Saisissez le nouveau mot de passe.
 - Saisissez-le une seconde fois, puis cliquez sur le bouton **Valider**.
- 3 Définissez un code PIN pour renforcer la sécurité de votre compte. Dans ce cas, enregistrez votre ordinateur pour ne pas avoir à saisir le code PIN à chaque connexion : il vous sera demandé uniquement si vous vous connectez depuis un nouvel ordinateur.
- 4 Cliquez sur **Suivant**. Vous êtes maintenant sur la page d'accueil du Client PRONOTE Primaire.

Fiche n°3 Naviguer dans le logiciel



Les affichages sont rangés comme des dossiers comportant des intercalaires. Pour aller sur un affichage, vous cliquez d'abord sur des onglets.

Par exemple, pour aller saisir les professeurs :

- 1 Je me rends dans l'onglet *Ressources*.
- 2 Je sélectionne ensuite l'onglet *Professeurs*.
- 3 Je sélectionne l'affichage *Liste*.

💡 Afin de s'adapter à toutes les façons de travailler, chaque utilisateur découvrira à l'usage, différents chemins et des raccourcis pour atteindre l'affichage souhaité.

The top half of the slide has a green background with a repeating pattern of white line-art icons representing various school subjects: soccer balls, paint palettes with brushes, compasses, and toolboxes.

Construction de la base de données

PRONOTE
Primaire

Fiche n°4 Récupérer les classes, élèves, responsables de ONDE 1/2

[Voir le tutoriel](#)

Depuis l'application ONDE (Outil Numérique pour la Direction d'École), vous récupérez toutes les données relatives aux classes, aux élèves et à leurs responsables. Vous pourrez mettre à jour les données en cours d'année.

💡 Si vous n'utilisez pas le portail ONDE, vous pouvez importer vos données depuis un tableur (la procédure est détaillée dans la base de connaissances en ligne).

- 1 Depuis votre navigateur, identifiez-vous sur le portail ONDE, puis cliquez sur **LISTES & DOCUMENTS**, puis sur **Extractions**.
- 2 Cliquez sur **Élèves de l'école ou leurs responsables**.
- 3 Sélectionnez la catégorie **Élèves**.
- 4 Lancez la recherche. Pour obtenir la liste de tous les élèves de l'école, ne saisissez aucun critère de sélection dans les champs **Niveau**, **Cycle** et **Classe**.
- 5 Le fichier *.csv contenant les informations relatives à tous les élèves est alors téléchargeable. Cliquez sur **Extraction des élèves - format CSV**.
- 6 Enregistrez le fichier sur votre ordinateur. Vous pouvez modifier son nom en **Eleves.csv**, par exemple.
- 7 Procédez à une seconde extraction en sélectionnant cette fois la catégorie **Responsables** (3). Vous pouvez également renommer le fichier, par exemple en **Responsables.csv**.

Fiche n°4 Récupérer les classes, élèves, responsables de ONDE 2/2

[Voir le tutoriel](#)

1 Imports/Exports > ONDE > Importer les élèves et les classes

2 Choisissez le fichier à importer

3 Import de données

4 Rapport d'import

5 Importer

Nom	Prénom	Né(e) le	Prénom d'usage	S	Classe
BRUNSON	Nita	06/11/2010		G	3 Cours Élémentaire 2 - Cours moyen 1 (Niveau CE2)
COFFINET	Nathan	07/08/2011		G	3 Cours Élémentaire 2 - Cours moyen 1 (Niveau CE2)
DAVET	Daphné	29/08/2011		F	3 Cours Élémentaire 2 - Cours moyen 1 (Niveau CE2)
DEBARBOUILLE	Léa	04/11/2010		F	3 Cours Élémentaire 2 - Cours moyen 1 (Niveau CM1)
DEBARBOUILLE	Thibaut	04/11/2010		G	3 Cours Élémentaire 2 - Cours moyen 1 (Niveau CM1)
DELAVAL	Thomas	15/01/2010		G	3 Cours Élémentaire 2 - Cours moyen 1 (Niveau CM1)
DEVAUX	Alexandra	27/04/2011		F	3 Cours Élémentaire 2 - Cours moyen 1 (Niveau CE2)
DEVAUX BAPTISTA	Elise	16/12/2010		F	3 Cours Élémentaire 2 - Cours moyen 1 (Niveau CM1)
DURASQUIER	Axel	29/08/2011		G	3 Cours Élémentaire 2 - Cours moyen 1 (Niveau CE2)
GOMEZ NICOLAS	Andy	08/03/2010		G	3 Cours Élémentaire 2 - Cours moyen 1 (Niveau CM1)
HUMBERT	Alexandra	20/10/2010		F	3 Cours Élémentaire 2 - Cours moyen 1 (Niveau CM1)
JULLEN	Titouan	02/05/2011		G	3 Cours Élémentaire 2 - Cours moyen 1 (Niveau CE2)
MAJFONDET	Zoé	13/06/2011		F	3 Cours Élémentaire 2 - Cours moyen 1 (Niveau CE2)
MARY	Justine	27/08/2011		F	3 Cours Élémentaire 2 - Cours moyen 1 (Niveau CE2)
MAZALLON	Cyria	17/11/2010		F	3 Cours Élémentaire 2 - Cours moyen 1 (Niveau CM1)
MEUNIER	Mathis	23/03/2010		G	3 Cours Élémentaire 2 - Cours moyen 1 (Niveau CM1)
MUNOZ	Arthur	28/08/2011		G	3 Cours Élémentaire 2 - Cours moyen 1 (Niveau CE2)
RATISSIER	Romane	03/09/2011		F	3 Cours Élémentaire 2 - Cours moyen 1 (Niveau CE2)
PLOVY	Jules	04/01/2011		G	3 Cours Élémentaire 2 - Cours moyen 1 (Niveau CE2)
RAPINE	Lorette	20/05/2010		F	3 Cours Élémentaire 2 - Cours moyen 1 (Niveau CM1)
THOMAS	Lukas	06/06/2011		G	3 Cours Élémentaire 2 - Cours moyen 1 (Niveau CE2)

- 1 Depuis le logiciel PRONOTE Primaire, rendez-vous dans le menu *Imports/Exports > ONDE > Importer les élèves et les classes*.
- 2 Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le fichier *.csv contenant les données élèves généré depuis ONDE, puis cliquez sur le bouton *Ouvrir*.
- 3 La fenêtre d'import s'ouvre alors. Cliquez sur le bouton *Importer*.

! Si des données s'affichent en rouge, il est probable que le fichier exporté depuis ONDE ne soit pas le bon.

- 4 PRONOTE Primaire affiche un rapport avec le nombre de données importées. Fermez cette fenêtre puis fermez la fenêtre d'import.
- 5 Recommencez l'opération avec la commande *Imports/Exports > ONDE > Importer des responsables* (1).
- 6 Les élèves, classes et responsables sont maintenant visibles depuis les affichages *Ressources > Classes*, *Ressources > Elèves* et *Ressources > Responsables*.

Fiche n°5 Saisir les professeurs

[Voir le tutorial](#)

The screenshots illustrate the process of adding a teacher in the Pronote Primaire software:

- Step 1:** The user navigates to the **Ressources** menu and selects **Professeurs**.
- Step 2:** The user clicks on the **Créer un professeur** button.
- Step 3:** The user enters the teacher's name (Nom: KRUG, Prénom: Anne-Sophie) and clicks **Valider**.
- Step 4:** The user selects the teacher's civil status (M. or Mme) from the dropdown menu.
- Step 5:** The user clicks on the **Identité** tab to enter additional information.
- Step 6:** The user enters the teacher's email address and mobile phone number in the **Identité** section.

- 1 Rendez-vous dans l'affichage **Ressources** > **Professeurs** > **Liste**.
- 2 Cliquez sur la ligne de création, puis saisissez le nom et le prénom du professeur en validant à chaque fois avec la touche **[Entrée]**.
- 3 Un identifiant de connexion et un mot de passe provisoire sont automatiquement générés.
- 4 Spécifiez la civilité en double-cliquant dans la colonne correspondante : dans la fenêtre qui s'affiche, désignez la civilité, puis cliquez sur le bouton **Valider**.
- 5 Pour renseigner plus d'informations, rendez-vous dans l'affichage **Ressources** > **Professeurs** > **Fiches professeurs** et sélectionnez le professeur dans la liste à gauche pour afficher sa fiche.
- 6 Cliquez sur le bouton de la rubrique **Identité** et saisissez notamment :
 - l'adresse e-mail pour pouvoir lui envoyer des e-mails depuis le logiciel,
 - un numéro de téléphone mobile pour lui envoyer des SMS depuis le logiciel si vous êtes inscrit au service.

Fiche n°6 Saisir les autres personnels de l'école (secrétaire, etc.)

[Voir le tutoriel](#)

Personnels

Libellé	Fonction	Genre	Civilité	Nom	Prénoms
Créer un personnel				LEOTI	

Sélectionner ou éditer une fonction

Libellé	Genre
Nouveau	
Aucune	
AESH	Accompagnant
Animateur	Périscolaire
ATSEM	Périscolaire
AVS	Accompagnant
Directeur	Cadre de Direction
Directrice	Cadre de Direction
Mairie	Mairie
Secrétaire	Administratif

Mode de connexion autorisé

Choisissez le mode de connexion en fonction des autorisations que vous souhaitez ouvrir au personnel

☐ Administration École : donne accès à l'ensemble des fonctionnalités

☒ Mode gestion quotidienne : selon les autorisations du profil **Vie scolaire**

Détail des autorisations en mode gestion

Profil 1 - Détail des autorisations en mode gestion

0 : Créer un nouveau profil

Profil 1

Profil 2

Rechercher une autorisation

Autorisations

- Généralités
- Éléves
- Absences et retards
- Punitions / Incidents
- Communication
- Évaluation
- Trombinoscope
- Travaux d'entretien
- Maintenance informatique
- Commande
- Services périscolaires

Civilité	Libellé	Fonction	Genre	Nom	Prénoms	Id. connexion	Mot de passe	Type de connexion et autorisations
Créer un personnel								
Secrétaire	Administratif	LEOTI	Samia	SLEOTI	Non autorisé	Profil 1	Non autorisé

Saisir les autres personnels

Abreviation

Libellé

Nouveau

Aucune

M.

M. et Mme

Mlle

Mme

Monsieur

Monsieur et Madame

Mademoiselle

Madame

1. Rendez-vous dans l'affichage **Ressources > Personnels > Liste**.
2. Cliquez sur la ligne de création, puis saisissez le nom et le prénom du personnel en validant à chaque fois avec la touche **[Entrée]**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez la fonction du personnel, puis validez. Si la fonction ne figure pas dans la liste, utilisez la ligne de création pour l'ajouter.
4. Dans la nouvelle fenêtre, sélectionnez le mode de connexion du personnel :
 - Mode **Administration école/mairie** : si vous souhaitez donner tous les droits au personnel.
 - Mode **Gestion quotidienne** : si vous souhaitez choisir les droits du personnel. Par défaut, il a les droits du profil **Vie scolaire** : vous pouvez paramétrer les autorisations de ce profil ou en créer de nouveaux en cliquant sur le bouton **...**.

Vous pouvez modifier à tout moment les droits des profils du mode **Gestion quotidienne** depuis l'affichage **Ressources > Personnels > Profils d'autorisations**.

5. Un identifiant de connexion et un mot de passe sont automatiquement générés.
6. Spécifiez la civilité en double-cliquant dans la colonne correspondante : dans la fenêtre qui s'affiche, désignez la civilité, puis cliquez sur le bouton **Valider**.

Fiche n°7 Saisir un personnel de la mairie

[Voir le tutoriel](#)

The screenshots illustrate the process of adding a municipal staff member in the Pronote software. The main interface shows the 'Personnels' section under 'Ressources'. A yellow arrow points to the 'Créer un personnel' button (1). Another arrow points to the 'MARCHAND' entry in the 'Nom' column (2). A third arrow points to the 'Mairie' function in the 'Fonction' column (3). A fourth arrow points to the 'Mode gestion' option in the 'Mode de connexion autorisé' dialog (4). A fifth arrow points to the 'Mairie' profile in the 'Détail des autorisations en mode gestion' dialog (5). A sixth arrow points to the 'Mairie' entry in the 'Personnels' table (6). A final arrow points to the 'Civilité' dialog box (6).

Civilité	Libellé	Genre	Nom	Prénoms	Id. connexion	Mot de passe	Type de connexion et autorisations
			MARCHAND				
	Secrétaire	Administratif	LEOTI	Samia	SLEOTI	Non autorisé
	Mairie	Mairie	MARCHAND	Roméo	RMARCHAND	Non autorisé

❗ Si la commune compte plusieurs écoles et préfère utiliser la console mairie, les personnels de mairie ne sont pas créés comme personnels.

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Ressources > Personnels > Liste*.
 - 2 Cliquez sur la ligne de création, puis saisissez le nom et le prénom du personnel en validant à chaque fois avec la touche **[Entrée]**.
 - 3 Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez la fonction *Mairie*, puis validez.
 - 4 Dans la nouvelle fenêtre, le mode *Gestion quotidienne* est sélectionné par défaut, avec l'attribution du profil *Mairie*. Vous pouvez paramétrer les autorisations de ce profil ou en créer de nouveaux en cliquant sur le bouton **...**.
- 💡 Vous pouvez modifier à tout moment les autorisations des profils du mode *Gestion quotidienne* depuis l'affichage *Ressources > Personnels > Profils d'autorisations*.
- 5 Un identifiant de connexion et un mot de passe sont automatiquement générés.
 - 6 Spécifiez la civilité en double-cliquant dans la colonne correspondante : dans la fenêtre qui s'affiche, désignez la civilité, puis cliquez sur le bouton **Valider**.

Fiche n°8 Saisir les personnels accompagnants (AESH, AVS)

[Voir le tutoriel](#)

The screenshots illustrate the process of adding a new accompanying staff member (AESH or AVS) to the Pronote database. The steps are numbered 1 through 7.

- Step 1:** Navigate to **Ressources > Personnels > Liste**.
- Step 2:** Click on the **Créer un personnel** button.
- Step 3:** In the **Sélectionner ou éditer une fonction** window, select the function (e.g., **Accompagnant**) from the **Genre** dropdown.
- Step 4:** In the **Civilités** window, select the civil status (e.g., **M. et Mme**) from the list.
- Step 5:** In the **Prénoms** window, select the first name (e.g., **KAREN**) from the list.
- Step 6:** In the **Personnels** list, click on the **Valider** button.
- Step 7:** In the **Communication** window, click on the **Affecter des élèves** button.

The **Personnels** list shows the following data:

Civilité	Libellé	Fonction	Genre	Nom	Prénoms	Id. connexion	Mot de passe
M. et Mme	M. et Mme	Accompagnant	M. et Mme	BRAUD	KAREN	KBRAUD	*****

The **Communication** window shows the **Préférences de contact** and **Connexion Espace Accompagnants** sections. The **Id. connexion** is **KBRAUD** and the **Mot de passe** is *********.

The **Élèves pris en charge** window shows the list of students assigned to the staff member. The list is grouped by **Classe** and shows the following data:

Classe	Nom	Niveau
3 Cours Élémentaire 2 - Cours moyen 1	BRUNSON Nils	Niveau CE2
	COFFINET Nathan	Niveau CE2
	DAVIET Daphné	Niveau CE2
	DEBARBOUILLE Léa	Niveau CM1
	DEBARBOUILLE Thibaut	Niveau CM1
	DELAVAL Thomas	Niveau CM1

1. Rendez-vous dans l'affichage **Ressources > Personnels > Liste**.
2. Cliquez sur la ligne de création, puis saisissez le nom et le prénom du personnel en validant à chaque fois avec la touche **[Entrée]**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez la fonction de l'accompagnant parmi le genre **Accompagnant**, puis validez.
4. Un identifiant de connexion et un mot de passe sont automatiquement générés.
5. Spécifiez la civilité en double-cliquant dans la colonne correspondante : dans la fenêtre qui s'affiche, désignez la civilité, puis cliquez sur le bouton **Valider**.
6. Il est indispensable d'indiquer les élèves pris en charge par l'accompagnant pour que la connexion à l'Espace Accompagnants soit possible : pour cela, rendez-vous dans l'affichage **Ressources > Personnels > Fiche** et sélectionnez le personnel accompagnant dans la liste à gauche pour afficher sa fiche.
7. Cliquez sur le bouton de la rubrique **Communication** puis cliquez sur **Affecter des élèves** et, dans la fenêtre qui s'affiche, cochez l(es) élève(s) concerné(s), puis validez.

The background of the top half of the slide is a solid green color with a repeating pattern of white line-art icons. These icons include a soccer ball, a pair of scissors, an artist's palette with a paintbrush, a briefcase, a compass, and a small circle.

Personnalisation des paramètres

PRONOTE
Primaire

Fiche n°9 Paramétrer l'envoi d'e-mails 1/2

[Voir le tutoriel](#)

The screenshots illustrate the process of configuring email sending in PRONOTE Primaire:

- Step 1:** Access the **Configuration** menu and select **Paramétrer l'envoi d'e-mails pour ce poste ...**.
- Step 2:** In the **Gestion des comptes e-mails** window, select **Compte établissement** and click the **+** button.
- Step 3:** In the **Paramétrer l'envoi d'e-mails** window, **Etape 2 : Création du compte établissement**, enter the account name (e.g., **Secrétariat**) and the email address (e.g., **secretariat@ecolejacquesprevvert.fr**).
- Step 4:** In **Etape 3 : Vérification du code**, enter the verification code received via email (e.g., **06478**).
- Step 5:** In **Etape 4 : Sécurisation du compte**, set a security question and answer (e.g., Question: **Une journée particulière**, Réponse: **une journée particulière**).
- Step 6:** After clicking **Suivant**, in the **Personnels** window, select the user(s) authorized to send emails (e.g., **Secrétaire**) and click **Valider**.

La configuration des comptes e-mails est indispensable pour la diffusion d'informations directement depuis le Client PRONOTE Primaire : informations de connexion, demande de justificatif d'absence, envoi de bilans, etc. Les e-mails peuvent être envoyés soit depuis le **compte établissement** (adresse partagée du type **secretariat@ecole.fr**), soit depuis le **compte personnel** (adresse à laquelle vous seul avez accès).

Paramétrage du compte établissement :

1. Rendez-vous dans le menu **Configuration > Paramétrer l'envoi d'e-mails pour ce poste**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez **Compte établissement**, puis cliquez sur le bouton **+**.
3. Saisissez le libellé et l'adresse e-mail du compte, puis cliquez sur **Suivant**.
4. Reportez le code reçu à l'adresse e-mail indiquée et sécurisez le compte avec une question / réponse secrète.
5. Une fois le compte établissement créé, indiquez les personnels habilités à envoyer des e-mails avec ce compte, puis validez.

Fiche n°9 Paramétrer l'envoi d'e-mails 2/2

[Voir le tutoriel](#)

The screenshots illustrate the process of configuring a personal email account in PRONOTE Primaire:

- Step 1:** The user navigates to the **Configuration** menu and selects **Paramétrer l'envoi d'e-mails pour ce poste ...**.
- Step 2:** In the **Paramétrer l'envoi d'e-mails** window, the user selects **Comptes personnels** and clicks the **+** button.
- Step 3:** The user enters the account details: **Nom du compte** (Remy MARTIN) and **Adresse e-mail** (rmartin@ecole-jacques-prevert.fr).
- Step 4:** The user receives a verification code (568644) via email and enters it in the **Vérification du code** field.
- Step 5:** The user sets a security question (Question: Couleur, Réponse: Turquoise) and a security key (clé) in the **Sécurisation du compte** step.
- Step 6:** The user selects the configured account from the **Destinataire** dropdown in the **Envoyer par e-mail** window.

Paramétrage du compte personnel :

- 1 De nouveau, rendez-vous dans le menu **Configuration** > **Paramétrer l'envoi d'e-mails pour ce poste**.
- 2 Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez **Comptes personnels**, puis cliquez sur le bouton **+**.
- 3 Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez le libellé et l'adresse e-mail du compte, puis cliquez sur **Suivant**.
- 4 Reportez le code reçu à l'adresse e-mail indiquée et sécurisez le compte avec une question / réponse secrète.
- 5 Validez la création du compte.
- 6 Vous pouvez maintenant sélectionner le compte de votre choix lors de vos envois.

Fiche n°10 Publier la page établissement

[Voir le tutoriel](#)

Le paramétrage de la page établissement permet de publier des informations générales sur l'école. Les informations de cette page sont publiques : elles peuvent être consultées par n'importe qui.

1. Cliquez sur l'onglet **Établissement** dans le menu de gauche.

2. Cliquez sur **Publier la page établissement et la version mobile** (case à cocher).

3. Cliquez sur les onglets **En-tête**, **Corps** et **Pied** à droite de l'écran, puis cochez / décochez les éléments à ajouter / retirer.

4. Cliquez sur le bouton **Visualisation page établissement** pour visualiser l'apparence finale de la page.

Le paramétrage de cette page est optionnel et vous pouvez l'effectuer ultérieurement. Si vous ne publiez pas la page établissement, les utilisateurs arrivent directement sur une page d'authentification.

La page établissement permet de publier des informations générales sur l'école. Les informations de cette page sont publiques : elles peuvent être consultées par n'importe qui.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Espaces web** > **Établissement**.
2. En haut à gauche de l'affichage, cochez la case **Publier la page établissement et la version mobile**.
3. Cliquez sur les onglets **En-tête**, **Corps** et **Pied** à droite de l'écran, puis cochez / décochez les éléments à ajouter / retirer : à gauche de l'écran, un schéma vous aide à comprendre la disposition de ces éléments. Certains éléments sont spécifiques à la page d'accueil (édito, galerie photos) ; d'autres seront également publiés sur les Espaces et viendront enrichir la page au fur et à mesure de vos saisies dans l'année (agenda, informations, etc.).
4. Pour visualiser l'apparence finale de la page, cliquez sur le bouton **Visualisation page établissement** : la page apparaît dans votre navigateur web.

Fiche n°11 Choisir les données publiées sur les Espaces web

[Voir le tutoriel](#)

[Ressources](#)
[Évaluation](#)
[Apprentissages](#)
[QCM](#)
[Forums](#)
[Absences](#)
[Périscolaire](#)
[Incidents](#)
[Décrochage](#)
[Demandes](#)
[Communication](#)
[Espaces web](#)

Paramètres communs
1 Établissement
 Direction
 Enseignants
 Parents
 Accompagnants
 Elèves
 Périscolaire
 Mairie
 Inscription

Paramètres communs
2

	Version mobile	Publié	Visuel
Page commune	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Images PRONOTE Primaire
Page établissement	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Vert
Espace Direction	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Images PRONOTE Primaire
Espace Enseignants	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Images PRONOTE Primaire
Espace Parents	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Images PRONOTE Primaire
Espace Accompagnants	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Images PRONOTE Primaire
Espace Elèves	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Images PRONOTE Primaire
Espace Périscolaire	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Images PRONOTE Primaire
Espace Mairie	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Images PRONOTE Primaire
Espace Inscription	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Images PRONOTE Primaire

Référencement
☐ Bloquer le référencement des espaces dans les moteurs de recherche

Paramètres communs
 Établissement
 Enseignants
 3 Parents
 Accompagnants
 Elèves
 Périscolaire

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

☒ Autoriser la récupération par e-mail des mots de passe oubliés

Options générales

- ☒ Cahier de textes
 - ☒ Cahier de textes **
 - ☒ Forums pédagogiques **
 - ☒ Ressources pédagogiques
- ☒ Apprentissages **
 - ☒ Carnet de suivi **
 - ☒ Synthèse des acquis
- ☒ Evaluation **
 - ☒ Les évaluations **
 - ☒ Relevé de compétences **
 - ☒ Difficultés et points d'appui
 - ☒ Bilan périodique **
 - ☒ Livret de compétences numériques
 - ☒ Anciens bilans **
- ☒ Emploi du temps
 - ☒ Classe **
- ☒ Carnet de liaison **

Les Espaces Web sont accessibles sur ordinateur ou en version mobile (avec l'application PRONOTE). animateurs, familles, enseignants et accompagnants s'y connectent afin d'accéder aux données qui les concernent et communiquer selon leurs autorisations.

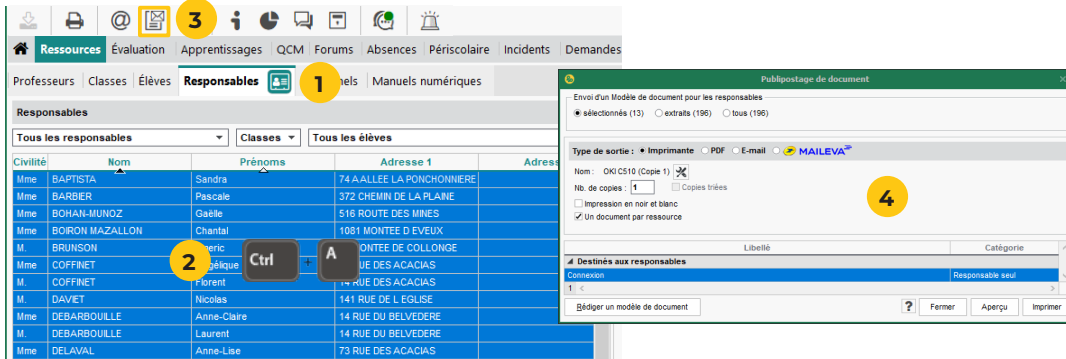
- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Espaces web* > *Paramètres communs* > *Paramètres communs*.
- 2 Tous les Espaces sont publiés par défaut : si vous ne souhaitez pas publier un Espace, double-cliquez dans la colonne *Publié* pour enlever la coche verte.
- 3 Sélectionnez un à un les onglets *Parents*, *Accompagnants*, *Elèves* ou *Périscolaire*.
- 4 Dans chaque onglet :
 - cochez les rubriques que vous souhaitez publier dans l'arborescence à gauche, seules ces rubriques s'afficheront sur l'Espace du profil concerné,
 - sélectionnez chaque rubrique publiée et vérifiez si les options cochées sur le volet de droite vous conviennent.

The background of the top half of the slide is a green curved banner with a repeating pattern of white line-art icons representing various school subjects: soccer balls, paint palettes with brushes, compasses, and toolboxes.


Envoi des identifiants
et mots de passe

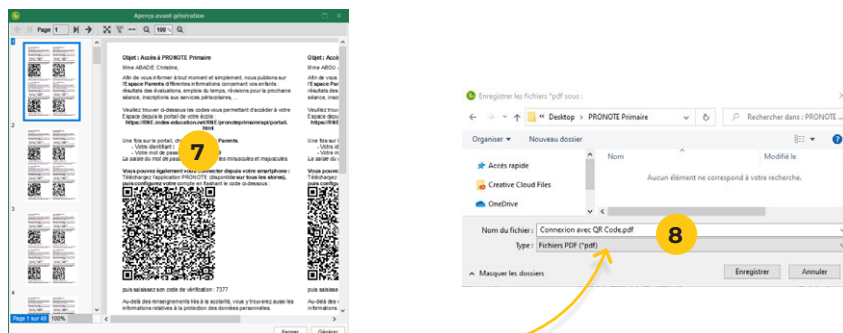
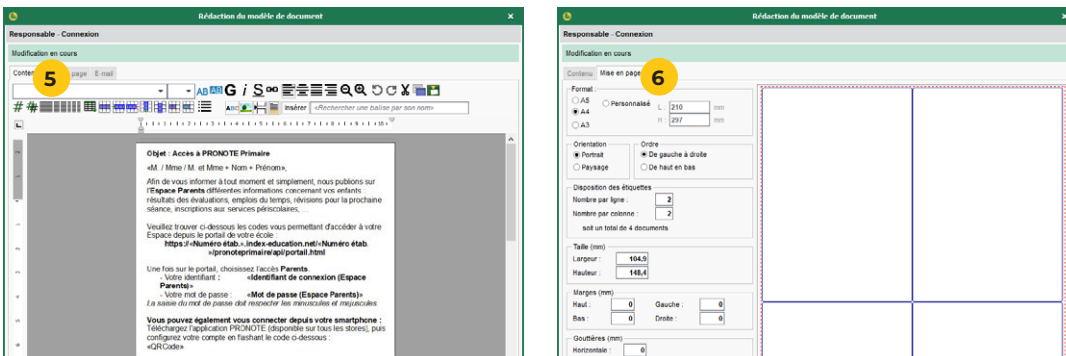
PRONOTE
Primaire

Fiche n°12 Transmettre les identifiants et mots de passe sur des étiquettes papier

[Voir le tutoriel](#)

Chaque utilisateur a besoin de son identifiant et son mot de passe pour accéder à PRONOTE Primaire. Ces informations, ainsi qu'un QR Code facilitant la configuration de l'application mobile, peuvent être éditées, sous forme d'étiquettes à distribuer. Cette solution s'avère particulièrement pratique pour les familles.

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Ressources* > *Responsables* > *Fiche de renseignements*.
- 2 Sélectionnez les destinataires dans la liste : vous pouvez tout sélectionner avec **[Ctrl + A]**, après avoir éventuellement filtré la liste pour sélectionner uniquement les responsables d'une classe par exemple.
- 3 Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
- 4 Dans la fenêtre d'impression, sélectionnez le modèle *Connexion avec QR Code* et faites un double-clic sur la ligne pour modifier le document si nécessaire.
- 5 Dans l'onglet *Contenu* modifiez éventuellement le texte (les variables *Identifiant de connexion* et *Mot de passe* seront remplacées par les données des responsables lors de l'impression).
- 6 Dans l'onglet *Mise en page*, précisez la taille, le nombre de vignettes, etc.
- 7 Vérifiez le rendu avec l'*Aperçu*, puis cliquez sur le bouton *Générer*.
- 8 Une nouvelle fenêtre vous invite à enregistrer le fichier PDF généré sur votre ordinateur. Vous pouvez alors imprimer ce fichier.



Fiche n°13 Transmettre les identifiants et mots de passe par e-mail

Voir le tutoriel

1. Cliquez sur l'onglet **Communication** > **Courriers et Documents** > **Modèles** et sélectionnez la lettre **Connexion des professeurs** ou **Connexion des personnels**.

2. Vérifiez le contenu à droite et modifiez éventuellement le texte (les variables **Identifiant de connexion** et **Mot de passe** seront remplacées par les données des enseignants / personnels lors de l'impression).

3. Rendez-vous dans l'affichage **Ressources** > **Professeurs** > **Liste** ou **Ressources** > **Personnels** > **Liste**.

4. Sélectionnez les destinataires dans la liste. Pour sélectionner toute la liste, faites **[Ctrl + A]**.

5. Cliquez sur le bouton dans la barre d'outils. Dans la fenêtre d'envoi, sélectionnez **E-mail** comme **Type de sortie**.

6. Sélectionnez le modèle de document **Connexion des professeurs** ou **Connexion des personnels**.

7. Vérifiez le résultat avec l'**Aperçu**, puis cliquez sur le bouton **Imprimer/Mailer**.

8. Dans la fenêtre d'envoi, complétez l'objet et le corps de l'e-mail pour cliquer sur **Envoyer l'e-mail**.

Les informations de connexion peuvent également être transmises par e-mail. Cette solution est couramment utilisée pour envoyer à chaque enseignant / personnel son identifiant et son mot de passe (à condition que son adresse e-mail ait été renseignée).

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication** > **Courriers et Documents** > **Modèles** et sélectionnez la lettre **Connexion des professeurs** ou **Connexion des personnels**.
2. Vérifiez le contenu à droite et modifiez éventuellement le texte (les variables **Identifiant de connexion** et **Mot de passe** seront remplacées par les données des enseignants / personnels lors de l'impression).
3. Rendez-vous dans l'affichage **Ressources** > **Professeurs** > **Liste** ou **Ressources** > **Personnels** > **Liste**.
4. Sélectionnez les destinataires dans la liste. Pour sélectionner toute la liste, faites **[Ctrl + A]**.
5. Cliquez sur le bouton dans la barre d'outils. Dans la fenêtre d'envoi, sélectionnez **E-mail** comme **Type de sortie**.
6. Sélectionnez le modèle de document **Connexion des professeurs** ou **Connexion des personnels**.
7. Vérifiez le résultat avec l'**Aperçu**, puis cliquez sur le bouton **Imprimer/Mailer**.
8. Dans la fenêtre d'envoi, complétez l'objet et le corps de l'e-mail pour cliquer sur **Envoyer l'e-mail**.

Premières communications

PRONOTE
Primaire

Fiche n°14 Envoyer une première information

[Voir le tutoriel](#)

1. Cliquez sur **Communication** dans le menu de navigation.

2. Cliquez sur **Infos/sondages** dans le sous-menu.

3. Cliquez sur **Nouvelle information** dans la barre d'outils.

4. Saisissez le **Titre** de l'information.

5. Choisissez une **Catégorie** dans le menu déroulant.

6. Cliquez sur **Récupérer un modèle** pour ajouter un document.

7. Saisissez et mettez en forme le **texte** de l'information.

8. Cochez la case **Publier** et renseignez la **période** de validité.

9. Cliquez sur **Publier** pour valider.

10. Cliquez sur **Retours** pour consulter les accusés de lecture.

11. Les accusés de lecture sont consultables dans l'onglet **Retours**.

Les informations permettent de toucher un grand nombre de personnes, sans engager d'échanges (pas de réponse possible).

1. Rendez-vous dans l'affichage *Communication* > *Infos/sondages* > *Informations et sondages*.
2. Cliquez sur le bouton *Nouvelle information*.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur les boutons **...** pour ajouter des parents ou enseignants en tant que destinataires. Utilisez *Regrouper par* afin de faire une sélection par nom, classe, etc.
4. Précisez le titre de l'information.
5. Choisissez une catégorie dans le menu déroulant.
6. Vous pouvez éventuellement joindre un document.
7. Saisissez et mettez en forme le texte.
8. Cochez la case **Publier** située sous le corps de texte et renseignez la période pendant laquelle l'information restera visible.
9. Si vous souhaitez faire figurer l'information sur la page internet de l'établissement, cochez la case **Publier sur la page établissement** située en bas à gauche de la fenêtre.
10. Cliquez sur **Publier** pour valider.
11. Les accusés de lecture sont consultables dans l'onglet *Retours*.

Fiche n°15 Initier une première discussion

[Voir le tutoriel](#)

Une discussion est un échange de messages entre au moins deux participants. Tous les participants d'une discussion peuvent se répondre entre eux ; il convient donc de limiter le nombre de participants.


- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Communication* > *Discussions* > *Discussions*.
- 2 Cliquez sur le bouton *Nouvelle discussion*.
- 3 Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur les boutons [...] pour ajouter des parents ou enseignants en tant que destinataires. Utilisez *Regrouper par* afin de faire une sélection par nom, classe, etc.
- 4 Indiquez l'objet de la discussion.
- 5 Vous pouvez éventuellement joindre un document.
- 6 Saisissez et mettez en forme le texte.
- 7 Cliquez sur le bouton *Envoyer*.

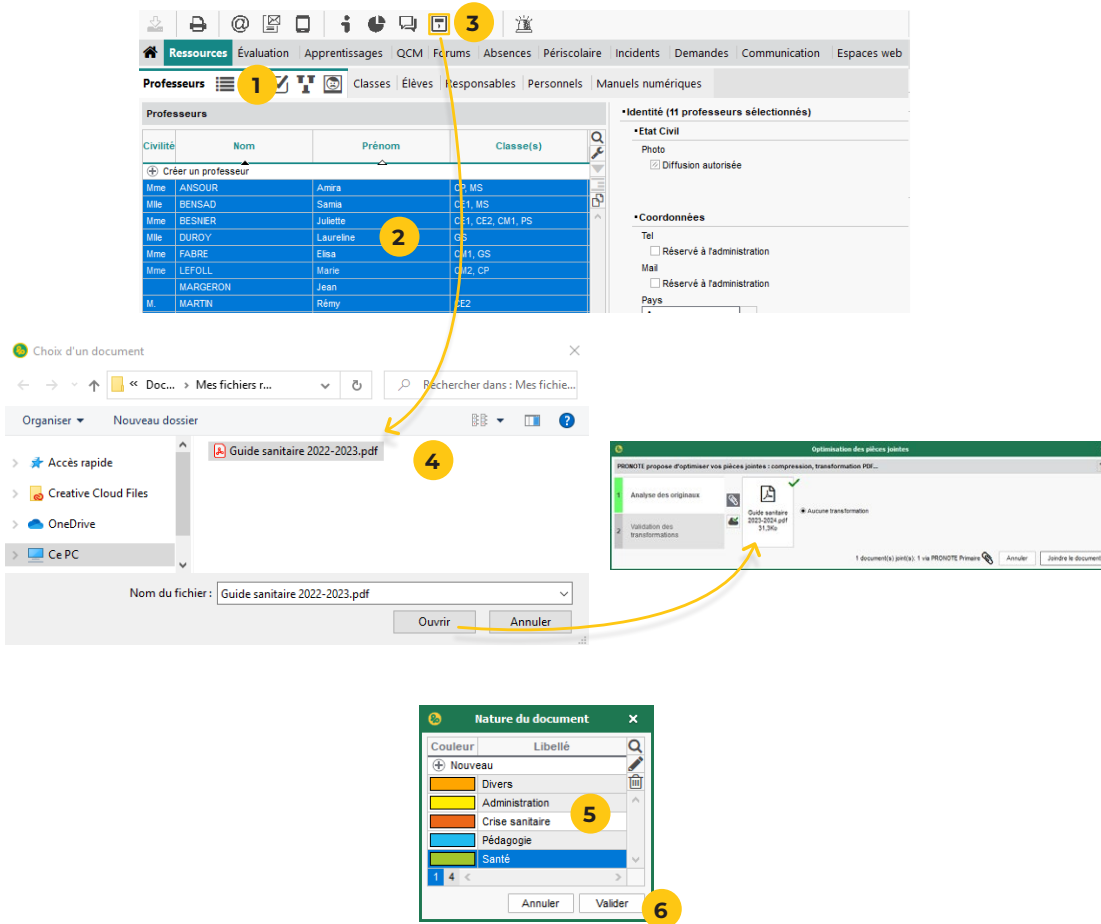
The screenshot illustrates the process of creating a new discussion in the Pronote application. It shows the main interface with the 'Communication' menu selected, leading to 'Discussions'. The 'Nouvelle discussion' button is highlighted. A detailed view of the 'Nouvelle discussion' window shows the 'Destinataires' section with checkboxes for 'Responsables', 'Professeurs', and 'Personnels'. The 'Objet' field is filled with 'Demande de RDV'. The message body contains a polite request for a meeting. The 'Sélection des destinataires' sub-window is also shown, displaying a list of contacts grouped by category (Légaux, En charge, etc.) and a list of names with checkboxes for selection.

Fiche n°16 Déposer un document dans le casier des professeurs

[Voir le tutoriel](#)

Les personnels, les professeurs et les parents disposent chacun d'un casier numérique dans lequel ils peuvent recevoir ou déposer des documents.

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Ressources > Professeurs/ Personnels > Liste*.
- 2 Sélectionnez les utilisateurs concernés.
- 3 Cliquez sur le bouton  de la barre d'outils.
- 4 Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur le document à déposer. Le fichier est optimisé si besoin.
- 5 Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez la nature du document ou créez une nouvelle catégorie.
- 6 Cliquez sur le bouton **Valider**. Les destinataires reçoivent une notification et peuvent consulter le document.



The screenshot illustrates the PRONOTE interface for depositing a document. The main window displays a list of teachers with columns for 'Civilité', 'Nom', 'Prénom', and 'Classe(s)'. A toolbar at the top contains various icons, including a folder icon (3). A file selection dialog (4) shows a file 'Guide sanitaire 2022-2023.pdf'. An optimization window shows the file being processed. A 'Nature du document' dialog (5) shows categories like 'Santé' selected. A 'Valider' button (6) is at the bottom.

Civilité	Nom	Prénom	Classe(s)
Mme	ANSOUR	Amra	CP, MS
Mlle	BENSAD	Samia	CE1, MS
Mme	BESNER	Juliette	CE1, CE2, CM1, PS
Mlle	DUROY	Laureline	GS
Mme	FABRE	Elsa	CM1, GS
Mme	LEFOLL	Marie	CM2, CP
Mme	MARGERON	Jean	
M.	MARTIN	Rémy	CE2

Fiche n°17 Collecter des documents auprès des familles

1

Ressources Évaluation Apprentissages QCM Forums Absences Péricolaire Incidents Décrochage Demandes **Communication**

Discussions Infos/sondages **Casier numérique** Agenda Courriers et Documents SMS E-mails Partenaires Gestion des identités

Gestion des casiers numériques pour les documents administratifs

Document à collecter Classes A collecter sur l'Espace... Notifier l...

3

Mon casier

Diffusion

Prof. & Pers.

Responsables & Élèves

Collecte

Documents à collecter 2

Récapitulatif par élève

Créer un nouveau document

Attestation d'assurance Non 2

Responsabilité civile Oui (sans date limite) 4

Attestation vaccination CE2, CM1, CM2 Oui (sans date limite) le 23/08/2023 30 1/36

Sélection des classes

4

CE1

CE2

CM1

CM2

CP

CP-CE1

GS

MS

PS

10

Annuler Valider

Dépôt du document sur l'Espace Parents

Modalité de dépôt du document sur l'espace parent

A déposer jusqu'au 30/09/2023

A déposer sans date limite

Pas de dépôt possible par les parents

Sélectionner les personnes pouvant consulter le document

Personnels / Professeurs

Personnels

AESH

TCHERNY Roman

VALDINI Léo

Aide à la direction

CONTE Chloé

OUGACEM Karim

Animateur

19

Annuler Valider

Attestation vaccination

5

Télécharger tous les documents

Nom	Prénom	Date de nais...	Classe
BLONDEAU	Victoire	22/06/2013	CM1
BONNAUD	Anaëlle	06/08/2013	CM1
BRUNSON	Nils	06/11/2010	CE2
CARTIER	Pauline	22/02/2013	CM1
COFFINET	Nathan	07/08/2011	CE2
DAMOUR	Chloé	18/10/2013	CM1
DAVIET	Daphné	29/08/2011	CE2
DEBARBOUILLE	Léa	04/11/2010	CM2
DEBARBOUILLE	Thibaut	04/11/2010	CM2
DELAVAL	Thomas	15/01/2010	CM2
DEVAUX	Alexandra	27/04/2011	CE2
DEVAUX BAPTISTA	Eloïse	16/12/2010	CM2
DEVOS	Sebastien	23/06/2013	CM1
DUPASQUIER	Axel	29/06/2011	CE2
DUPONT	Quentin	19/03/2013	CM1

6

Vous pouvez demander aux responsables de vous remettre des documents (attestation d'assurance, certificat de vaccination, etc.) depuis leur Espace Parents.

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Communication* > *Casier numérique* > *Documents du casier numérique*.
- 2 Cliquez sur *Documents à collecter*.
- 3 Cliquez sur *Créer un nouveau document*.
- 4 Complétez chaque fenêtre et validez.

💡 Pour utiliser un document existant, double-cliquez dans les colonnes pour modifier les modalités de collecte.

- 5 Le volet de droite vous permet de voir les documents déposés par les parents.
- 6 Récupérez tous les documents transmis en cliquant sur *Télécharger tous les documents*.

The background of the top half of the slide is a green curved banner with a repeating pattern of white school-related icons. These icons include a soccer ball, a pair of scissors, an artist's palette with a paintbrush, a compass, a briefcase, and a small circle.

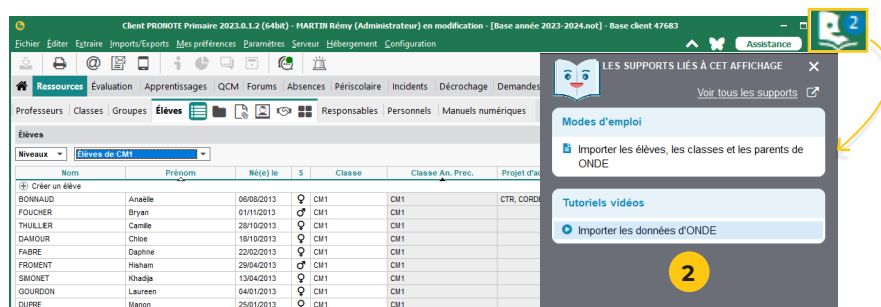
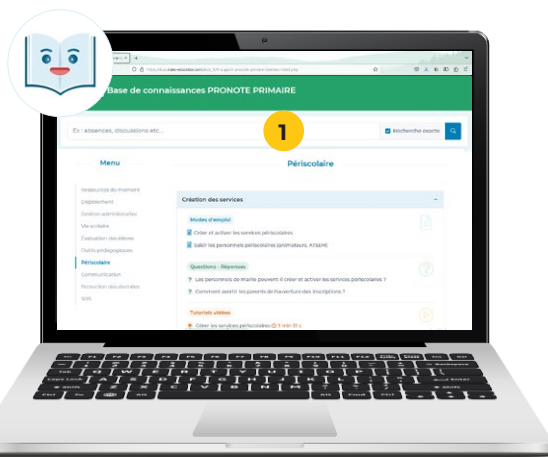
Assistance

PRONOTE
Primaire

Fiche n°18 Supports d'aide et assistance



Découvrir la base de connaissances



La base de connaissances, pour vous accompagner au quotidien

- 1 Tous les supports d'aide réunis sur https://docs.index-education.com/docs_fr/fr-support-pronote-primaire.php
- 2 Des suggestions par affichage dans le logiciel
- 3 Une recherche intégrée via la loupe depuis la barre de menu

Les documents en ligne

- 4 Tous les guides, notices, brochures, etc. sont à télécharger et partager sur <https://www.index-education.com/fr/documentation-pronote-primaire.php>

L'assistance

- 5 Une assistance par email et par téléphone depuis le bouton *Assistance*