



PRONOTE

Primaire

Guide de prise en main pour le directeur / la directrice

Mis à jour le 27 août 2024

Table des matières

PRONOTE Primaire

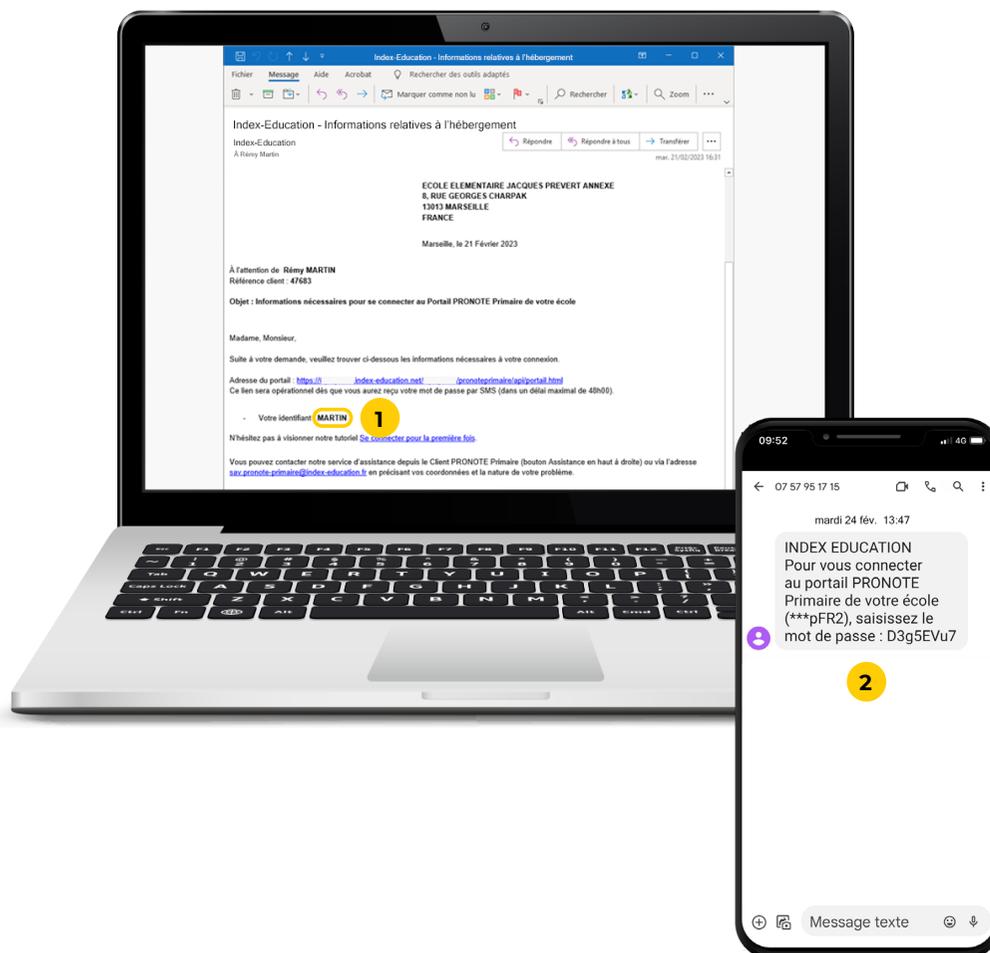
Ce guide vous accompagne pas-à-pas dans le déploiement de PRONOTE Primaire.

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 depuis ONDE 1/2.....	12
Fiche n°5 Saisir les professeurs	14
Fiche n°7 Saisir un personnel de la mairie.....	16
Fiche n°8 Saisir les personnels accompagnants (AESH, AVS).....	17
Personnalisation des paramètres.....	18
Fiche n°9 Paramétrer l'envoi d'e-mails 1/2.....	19
Fiche n°10 Publier la page établissement.....	21
Fiche n°11 Choisir les données publiées sur les Espaces web.....	22
Envoi des identifiants et mots de passe.....	23
Fiche n°12 Transmettre les identifiants et mots de passe sur des étiquettes papier.....	24
Fiche n°13 Transmettre les identifiants et mots de passe par e-mail.....	25
Communications.....	26
Fiche n°14 Diffuser une information.....	27
Fiche n°15 Initier une discussion.....	28
Fiche n°16 Créer une liste de diffusion.....	29
Fiche n°17 Gérer ses RDV avec les responsables (1/2) : Proposer un RDV simple.....	30
Fiche n°18 Gérer ses RDV avec les responsables (2/2) : Proposer des RDV en série.....	31

Table des matières

Fiche n°19	Déposer un document dans le casier des professeurs.....	32
Fiche n°20	Collecter des documents auprès des familles.....	33
Fiche n°21	Créer un évènement dans l'agenda.....	34
Fiche n°22	Saisir un message instantané (tchat).....	35
Fiche n°23	Déclencher une alerte PPMS	36
Assistance	37
Fiche n°24	Supports d'aide et assistance.....	38



Avant de commencer

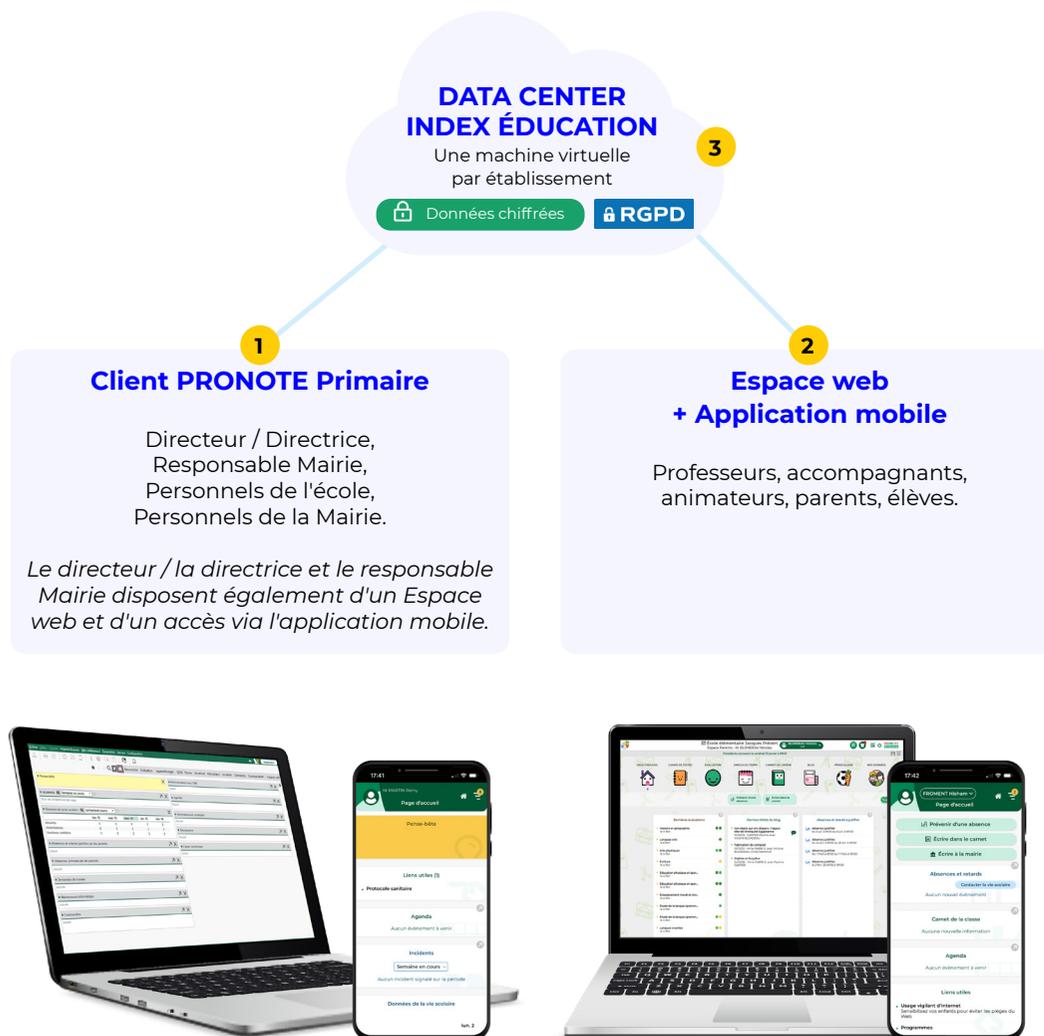
Assurez-vous que vous êtes bien en possession des informations suivantes :

- 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.**

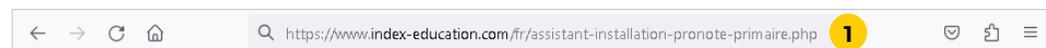


Installation du logiciel Client PRONOTE Primaire

PRONOTE
Primaire

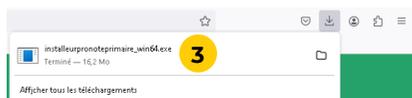
Fiche n°1 Installer le logiciel Client PRONOTE Primaire

[Voir le tutoriel](#)



Pour le directeur et les personnels de mairie

L'installation comprend le téléchargement et le paramétrage du Client PRONOTE Primaire ainsi que la création d'un raccourci vers le portail web de l'école.



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

- 1 Depuis votre navigateur Internet, saisissez l'adresse : <https://www.index-education.com/fr/assistant-installation-pronote-primaire.php>
- ou, depuis le site Index Éducation, rendez-vous sur la page *PRONOTE Primaire* > *Téléchargements* > *Télécharger PRONOTE Primaire*.
- 2 Sélectionnez la version *Windows* ou *Mac OS*, puis cliquez sur *Télécharger & Installer*.
- 3 Une fois le fichier téléchargé sur votre ordinateur, ouvrez son emplacement, puis double-cliquez sur le fichier pour lancer l'assistant.
- 4 Dans la fenêtre de l'assistant, saisissez votre RNE et confirmez l'identité de l'école.
- 5 Cochez *J'ai lu et j'accepte les conditions générales d'utilisation* : l'assistant télécharge et installe le Client.
- 6 À la fin de l'installation, deux raccourcis sont créés sur votre bureau : un premier vers le portail de l'école (accès aux Espaces web), un second vers le logiciel.
- 7 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

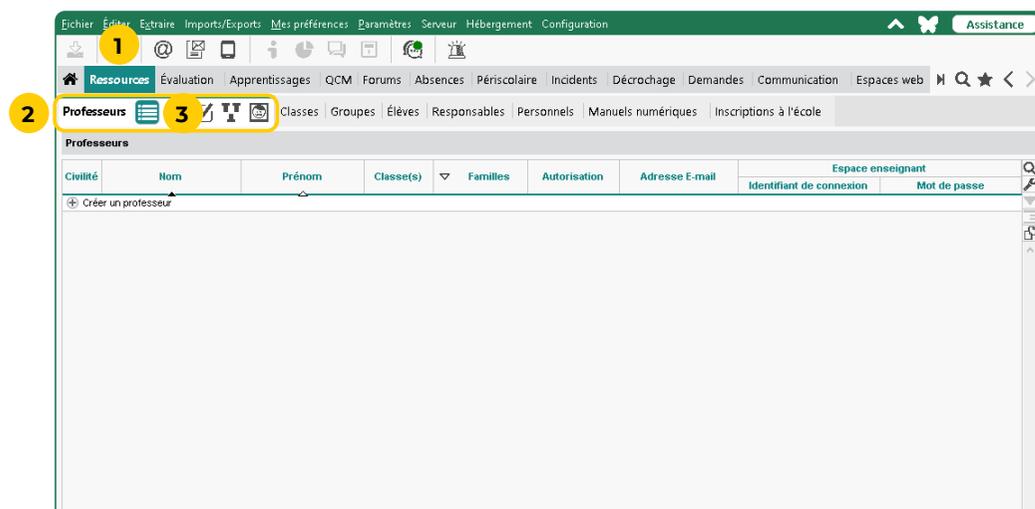
The screenshots show the following steps:

- Configuration:** A window titled "Client PRONOTE Primaire 2024 (64-bit)" with a sub-header "Configuration". It prompts the user to "Cliquer sur votre école pour vous y connecter" and shows a selection for "Ecole élémentaire Jacques Prévert".
- Administration école/mairie:** A window showing the selected school "École élémentaire Jacques Prévert" for the "Année scolaire 2024-2025". It has a login field with "MARTIN" and a password field. A "Se connecter" button is highlighted.
- Personnalisation du mot de passe:** A window titled "Personnalisation du mot de passe" with instructions for password requirements (12 characters, including numbers, letters, and special characters). It has fields for "Nouveau mot de passe" and "Confirmation du nouveau" with a "Valider" button.
- Renforcer la sécurité de mon compte:** A window titled "Renforcer la sécurité de mon compte" with a sub-header "En savoir plus sur la sécurisation de votre compte". It explains the purpose of a PIN and provides a numeric keypad to enter a PIN (53970). A "Valider" button is highlighted.

A laptop at the bottom right shows the final login screen, with a "6" indicating the user has reached the main interface.

- 1 Cliquez sur le bouton d'accès à votre école.
- 2 Dans la fenêtre de connexion, vérifiez que le mode *Administration école/mairie* est bien sélectionné.
- 3 Saisissez votre identifiant et votre mot de passe en respectant les minuscules et majuscules, puis cliquez sur *Se connecter*.
- 4 Lors de votre première connexion, la fenêtre de personnalisation du mot de passe apparaît. Saisissez votre mot de passe personnalisé en respectant les règles de composition des mots de passe adoptées par l'école, puis saisissez-le à nouveau pour confirmer. Cliquez sur le bouton *Valider*.
- 5 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. Cliquez sur *Suivant*.
- 6 Vous accédez alors à la page d'accueil de votre 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 modules, puis sur des onglets.

Par exemple, pour aller saisir les professeurs :

- 1 Je me rends dans le module *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.

Construction de la base de données

PRONOTE
Primaire

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

[Voir le tutoriel](#)

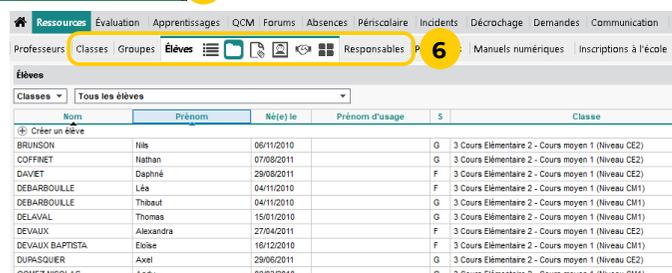
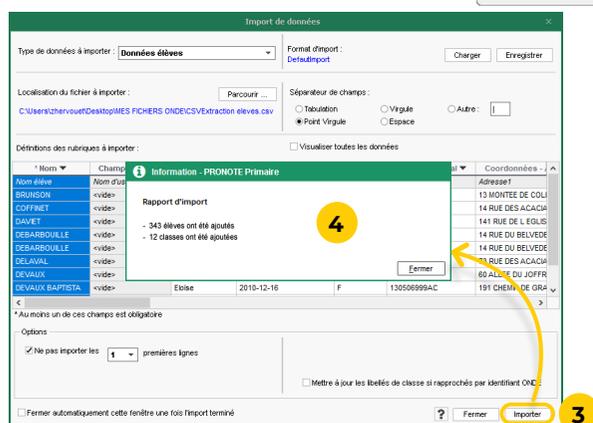
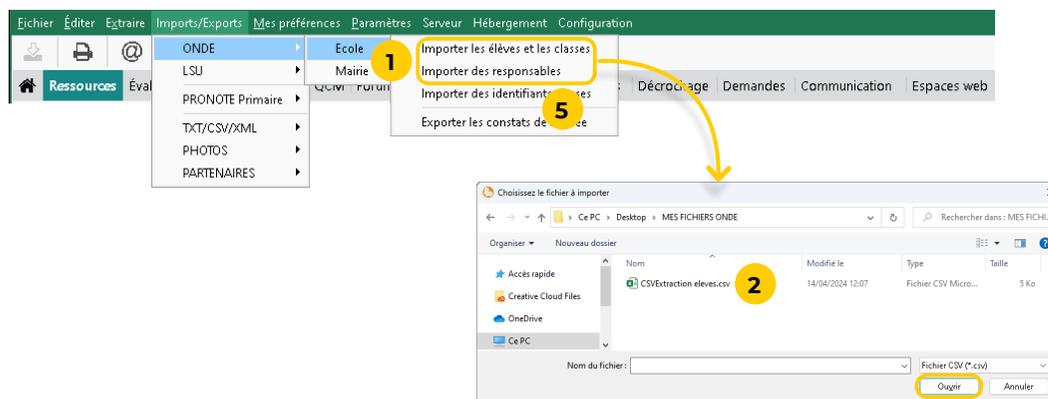
Depuis l'application ONDE (Outil Numérique pour la Direction d'École), vous récupérez toutes les données relatives aux classes, aux élèves et à leurs responsables. Vous pourrez mettre à jour les données en cours d'année.

💡 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* (étape 3). Vous pouvez également renommer le fichier, par exemple en *Responsables.csv*.

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

[Voir le tutoriel](#)



- 1 Depuis le logiciel PRONOTE Primaire, rendez-vous dans le menu *Imports/Exports* > *ONDE* > *École* > *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* > *École* > *Importer des responsables* (étape 1).
- 6 Les élèves, classes et responsables sont maintenant visibles depuis les onglets *Ressources* > *Classes*, *Ressources* > *Élèves* et *Ressources* > *Responsables*.

Fiche n°5 Saisir les professeurs

▶ Voir le tutoriel

The screenshot illustrates the steps for adding a teacher in the Pronote software. It shows the navigation path from the main menu to the 'Professeurs' section, the table of existing teachers, the 'Créer un professeur' button, the 'Civilités' dialog box for selecting a title, and the detailed form for entering the teacher's information.

- 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 Indiquez la civilité en double-cliquant dans la colonne correspondante : dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez 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 personnels de l'école (secrétaire, etc.)

▶ Voir le tutoriel

🏠 Ressources | Évaluation | Apprentissages | QCM | Forums | Absences | Péri scolaire | Incidents | Décrochage | Demandes | Communication | Espaces web

Professeurs | Classes | Groupes | Élèves | Responsables | **Personnels** | Manuels numériques | Inscriptions à l'école

Personnels | Fonctions (Toutes)

Fonction				Type de connexion et autorisations						
Libellé	Genre	Civilité	Nom	Prénoms	Admin. École/Mairie	Gestion qtd.	Esp. Accomp.	Esp. Péri sco.	Id. connexion	Mot de passe
+ Créer un personnel										

Personnels | Fonctions (Toutes)

Fonction				Type de connexion et autorisations						
Libellé	Genre	Civilité	Nom	Prénoms	Admin. École/Mairie	Gestion qtd.	Esp. Accomp.	Esp. Péri sco.	Id. connexion	Mot de passe
			BOUNHAR	Samia						

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

Gestion quotidienne : selon les autorisations

Vie scolaire

Détail des autorisations en mode Gestion quotidienne

Nom du profil : Vie scolaire - détail des autorisations en mode Gestion quotidienne

Rechercher une autorisation

Autorisations

- Généralités
- Éléves
- Absences et retards
- Réprimandes / Incidents
- Communication
- Évaluations
- Trombinoscope
- Travaux d'entretien

Personnels | Fonctions (Toutes)

Fonction				Type de connexion et autorisations						
Libellé	Genre	Civilité	Nom	Prénoms	Admin. École/Mairie	Gestion qtd.	Esp. Accomp.	Esp. Péri sco.	Id. connexion	Mot de passe
+ Créer un personnel										
Secrétaire	Administratif		BOUNHAR	Samia					SBOUNHAR

Civilités

Abréviation	Libellé
+ Nouveau	
Aucune	
M.	Monsieur
M. et Mme	Monsieur et Madame
Mlle	Mademoiselle
Mme	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 Indiquez la civilité en double-cliquant dans la colonne correspondante : dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez la civilité, puis cliquez sur le bouton **Valider**.

Fiche n°7 Saisir un personnel de la mairie

▶ Voir le tutoriel

Navigation : Ressources | Évaluation | Apprentissages | QCM | Forums | Absences | Péricolaire | Incidents | Décrochage | Demandes | Communication | Espaces web

Professeurs | Classes | Groupes | Élèves | Responsables | **Personnels** | Manuels numériques | Inscriptions à l'école

Personnels (Fonctions (Toutes))

Fonction		Civilité		Nom	Prénoms	Type de connexion et autorisations					
Libellé	Genre					Admin. École/Mairie	Gestion qtd.	Esp. Accomp.	Esp. Périisco.	Id. connexion	Mot de passe
+ Créer un personnel											
				BALZIN	Yahn						

Sélectionner ou éditer une fonction

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

Annuler Valider

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

Gestion quotidienne : selon les autorisations

Mairie

Annuler Valider

Détail des autorisations en mode Gestion quotidienne

Nom du profil : Secrétaire Mairie - Détail des autorisations en mode Gestion quotidienne

Adm. Mairie

Mairie

Secrétaire Mairie

Autorisations

Dispo. dans

Généralités

Éléves

Communication

Travaux d'entretien

Maintenance informatique

Commande

Services périscolaires

Fermer

Personnels (Fonctions (Toutes))

Fonction		Civilité		Nom	Prénoms	Type de connexion et autorisations					
Libellé	Genre					Admin. École/Mairie	Gestion qtd.	Esp. Accomp.	Esp. Périisco.	Id. connexion	Mot de passe
+ Créer un personnel											
Mairie	Mairie			BALZIN	Yahn					YBALZIN

Civilités

Abréviation	Libellé
Nouveau	
Aucune	
M.	Monsieur
M. et Mme	Monsieur et Madame
Mlle	Mademoiselle
Mme	Madame

Annuler Valider

⚠ 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 cliquez sur le bouton *Valider*.
- 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 *...*. Cliquez sur le bouton *Valider*.

💡 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 Indiquez la civilité en double-cliquant dans la colonne correspondante : dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez la civilité, puis cliquez sur le bouton *Valider*.

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

[Voir le tutoriel](#)

The screenshot shows the Pronote interface with several steps highlighted by yellow circles and arrows:

- 1**: Click on the 'Personnels' menu icon.
- 2**: Click on the 'Créer un personnel' button in the 'Personnels' table.
- 3**: In the 'Sélectionner ou éditer une fonction' window, select 'AESH' or 'AVS' under the 'Accompagnant' category.
- 4**: In the main 'Personnels' table, the 'Libellé' and 'Mot de passe' fields are highlighted.
- 5**: In the 'Civilités' window, select a civility (e.g., 'M.').
- 6**: Click on the 'Communication' icon for the staff member.
- 7**: In the 'Préférences de contact' window, click on the 'Affecter des élèves' button.

The 'Personnels' table shows the following data:

Libellé	Genre	Civilité	Nom	Prénoms	Admin. École/Mairie	Gestion qtd.	Esp. Accomp.	Esp. Périsco.	Id. connexion	Mot de passe
AESH	Accompagnant		VALDINI	LEO	Non autorisé	Non autorisé	Autorisé	Non a	LVALDINI	*****

- 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 (*AESH* ou *AVS*) dans le genre *Accompagnant*, puis cliquez sur le bouton *Valider*.

💡 Il est indispensable d'indiquer les élèves pris en charge par l'accompagnant pour que la connexion à son Espace soit possible. Si vous connaissez déjà le nom des élèves pris en charge, dans la fenêtre qui s'affiche, cochez l(es) élève(s) concerné(s), puis validez. Sinon, cliquez sur le bouton *Annuler* et reprenez plus tard à l'étape 6.

- 4 Un identifiant de connexion et un mot de passe sont automatiquement générés.
- 5 Indiquez la civilité en double-cliquant dans la colonne correspondante : dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez la civilité, puis cliquez sur le bouton *Valider*.
- 6 Rendez-vous dans l'affichage *Ressources > Personnels > Fiche* et sélectionnez le personnel accompagnant.
- 7 Cliquez sur le bouton de la rubrique *Communication*, puis cliquez sur *Affecter des élèves*. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez l(es) élève(s) concerné(s), puis validez.

Personnalisation des paramètres

PRONOTE
Primaire

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

[Voir le tutoriel](#)

1 Cliquez sur **Paramétrer l'envoi d'e-mails pour ce poste...** dans le menu **Configuration**.

2 Cliquez sur le bouton **+** à gauche de **Comptes établissements**.

3 Saisissez un nom pour le compte et l'adresse e-mail à utiliser.

4 Un code est automatiquement envoyé à l'adresse e-mail indiquée. Saisissez ce code à l'étape 3 de l'assistant, puis cliquez sur **Suivant**.

5 Sécurisez votre compte avec une question / réponse secrète, puis cliquez sur **Suivant**.

6 Sélectionnez le compte établissement créé, puis cliquez à droite sur **Ajouter des Personnels**.

7 Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les personnels habilités à utiliser ce compte pour envoyer des e-mails, puis cliquez sur **Valider**.

8 Cliquez sur **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 un **compte établissement** (adresse partagée du type *secretariat@ecole.fr*), soit depuis un **compte personnel** (adresse à laquelle vous seul avez accès).

Paramétrage d'un 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, cliquez sur le bouton **+** à gauche de *Comptes établissements*.
- 3** L'assistant de création se lance : saisissez un nom pour le compte et reportez l'adresse e-mail à utiliser (cette adresse et la messagerie correspondante doivent bien sûr exister au préalable), puis cliquez sur *Suivant*.
- 4** Un code est alors automatiquement envoyé à l'adresse e-mail indiquée. Saisissez ce code à l'étape 3 de l'assistant, puis cliquez sur *Suivant*.
- 5** Sécurisez votre compte avec une question / réponse secrète, puis cliquez sur *Suivant*.
- 6** Sélectionnez le compte établissement créé, puis cliquez à droite sur *Ajouter des personnels*.
- 7** Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les personnels habilités à utiliser ce compte pour envoyer des e-mails, puis cliquez sur *Valider*.
- 8** Cliquez sur *Valider*.

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

[Voir le tutoriel](#)

The screenshots illustrate the following steps:

- Configuration menu:** The user navigates to *Configuration* > *Paramétrer l'envoi d'e-mails pour ce poste ...*.
- Account selection:** In the *Comptes personnels* section, the user clicks the **+** button to add a new account.
- Creation form (Step 2):** The user enters a name (e.g., *Rémy Martin*) and an email address (e.g., *rmartin@ecole.fr*).
- Verification (Step 3):** A verification code is sent to the email address. The user enters the received code (e.g., *654321*).
- Security (Step 4):** The user sets a security question and answer (e.g., *Ma couleur préférée*).
- Account management:** The user views the list of accounts in *Gestion des comptes e-mails*, where the newly created account is visible.
- Sending an email:** The user selects the desired account from the dropdown menu in the *Envoyer par e-mail* window.

Paramétrage d'un compte personnel :

- De nouveau, rendez-vous dans le menu *Configuration* > *Paramétrer l'envoi d'e-mails pour ce poste*.
- Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur le bouton **+** à gauche de *Comptes personnels*.
- L'assistant de création se lance : saisissez un nom pour le compte et reportez l'adresse e-mail à utiliser (cette adresse et la messagerie correspondante doivent bien sûr exister au préalable), puis cliquez sur *Suivant*.
- Un code est alors automatiquement envoyé à l'adresse e-mail indiquée. Saisissez ce code à l'étape 3, puis cliquez sur *Suivant*.
- Sécurisez votre compte avec une question / réponse secrète, puis cliquez sur *Suivant*.
- La création du compte est finalisée. Votre profil comporte deux comptes distincts.
- Lors de vos envois par mail, vous pouvez maintenant sélectionner le compte de votre choix.

Fiche n°10 Publier la page établissement

[Voir le tutoriel](#)

The screenshot displays the PRONOTE web interface. At the top, there is a navigation menu with 'Espaces web' highlighted. Below it, the 'Paramétrage de la page établissement' section is visible, featuring a checkbox labeled 'Publier la page établissement et la version mobile' which is checked. To the right, there are tabs for 'En-tête', 'Corps', and 'Pied', with 'En-tête' selected. Below these tabs, there are options to check or uncheck various elements to be published, such as 'Espace Direction', 'Espace Enseignants', 'Espace Parents', 'Espace Elèves', 'Espace Inscription', and 'Espace Péricolaire'. On the left side of the settings area, there is a 'Visualisation page établissement' button. Below the settings, a preview of the school's public page is shown. The preview includes a header with the school name 'École élémentaire Jacques Prévert', a main banner with a colorful illustration of butterflies and flowers, and sections for 'Bientôt la rentrée !' and 'Agenda'.

💡 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](#)

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

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

- Cahier de textes **
 - Cahier de textes **
 - Forums pédagogiques **
 - Ressources pédagogiques **
- Apprentissages **
 - Carnet de suivi **
 - Bilan annuel
 - Bilan officiel Cycle 1
- 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 **
 - Carnet de la classe **
 - Carnet de l'élève et messagerie **
 - Agende **
 - Absences **
 - Calendrier **
- Péricolaire **
 - Inscriptions **
 - Menu **
- Mes données **
 - Compte **
 - Renseignements enfant **
 - Documents **
 - Nouvelle inscription et inscriptions en c

Cochez les informations à publier

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)

Retards

Autoriser les parents à justifier les retards (raison et commentaire)

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.

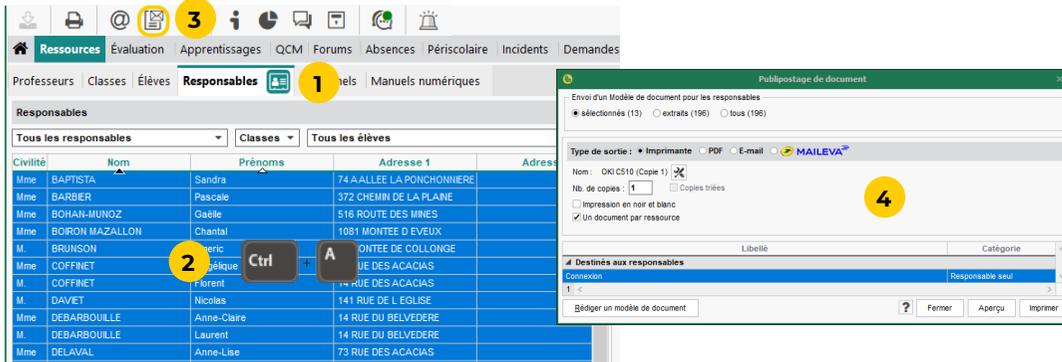
- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Espaces web* > *Paramètres communs* > *Paramètres communs*.
- 2 Tous les Espaces sont publiés par défaut : si vous ne souhaitez pas publier un Espace, double-cliquez dans la colonne *Publié* pour enlever la coche verte.
- 3 Sélectionnez un à un les onglets *Parents*, *Accompagnants*, *Élèves* ou *Péricolaire*.
- 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.

Envoi des identifiants et mots de passe

PRONOTE
Primaire

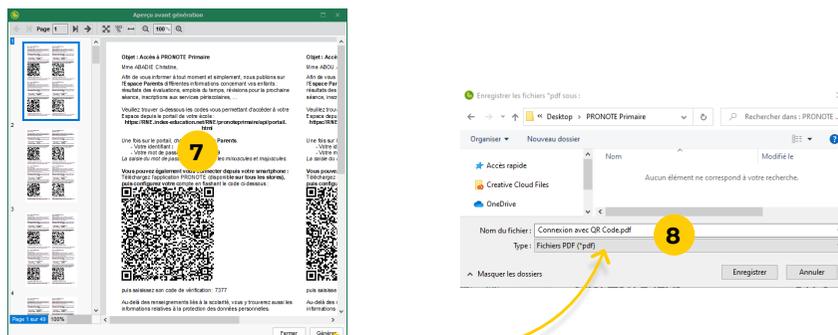
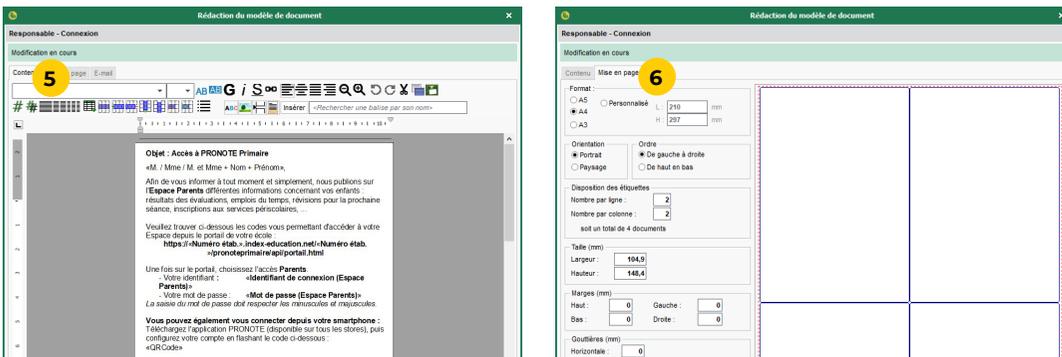
Fiche n°12 Transmettre les identifiants et mots de passe sur des étiquettes papier

[Voir le tutoriel](#)



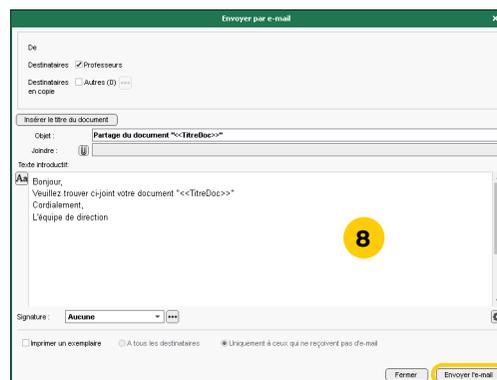
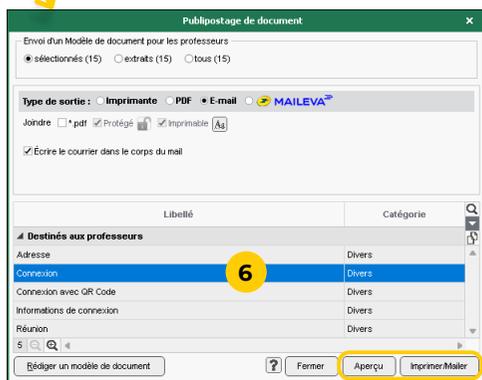
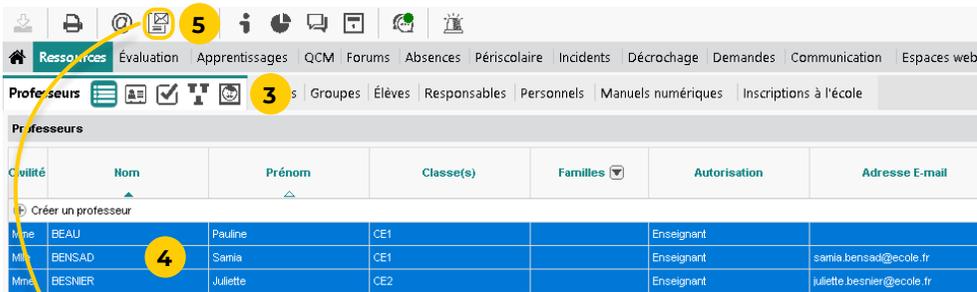
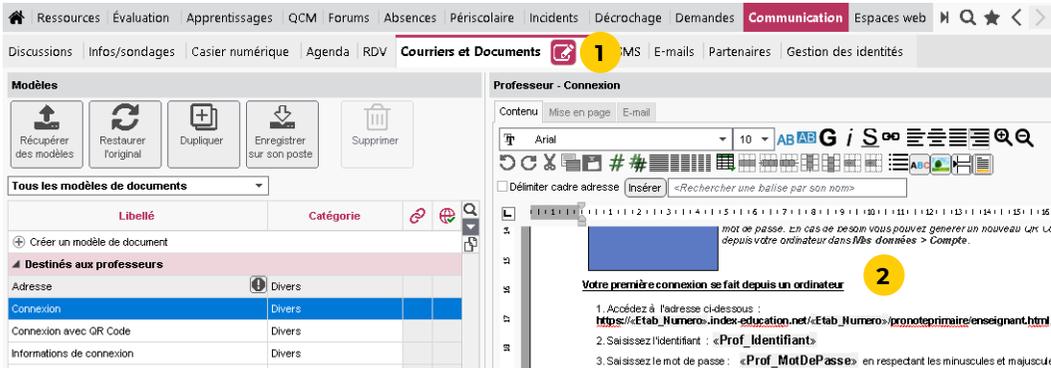
Chaque utilisateur a besoin de son identifiant et son mot de passe pour accéder à PRONOTE Primaire. Ces informations, ainsi qu'un QR Code facilitant la configuration de l'application mobile, peuvent être éditées, sous forme d'étiquettes à distribuer. Cette solution s'avère particulièrement pratique pour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



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'affichage *Communication* > *Courriers et documents* > *Modèles* et sélectionnez le modèle de document *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 *Aperçu*, puis cliquez sur le bouton *Imprimer/Mailer*.
8. Dans la fenêtre d'envoi, complétez l'objet et le corps de l'e-mail, puis cliquez sur *Envoyer l'e-mail*.

Communications

PRONOTE
Primaire

Fiche n°14 Diffuser une information

[Voir le tutoriel](#)

1 Ressources Évaluation Apprentissages QCM Forums Absences Périscolaire Incidents Décrochage Demandes **Communication** Espaces web

Discussions **Infos/sondages** 1 Casier numérique Agenda Rendez-vous Courriers et Documents SMS E-mails Partenaires Gestion des ident

Informations et sondages < Rechercher > Toutes Sélectionnez une information ou un sondage

Regus

Diffusés

En cours

Nouvelle information 2 Nouveau sondage Modifier Autres actions

Titre Catégorie Destinataire % rep.

3 Sélection des destinataires

Destinataires

Responsables 28

Professeurs 0

Personnels 0

Directeur

Récupérer un modèle

Titre Organisation du voyage de fin d'année des CM1 4 Sortie 5

B I U Arial 13px

Bonjour à tous les parents,

Voici donc le planning des 3 jours prévus en Vendée, les bagages à prévoir et les règles à respecter par les élèves.

Merci d'en prendre connaissance.

Cordialement

Rémy Martin

Directeur

Organisation Voyage en Vendée - Ch

6

7 Publier à partir du 30/05/2025 jusqu'au 20/06/2025

8 Publier

9

Informations et sondages < Rechercher > Toutes Organisation du voyage de fin d'année des CM1

Regus

Diffusés (1)

En cours (1)

À venir

Passés

Brouillon

Modèles de sondage

Modèles d'information (1)

Aperçu Retours

Afficher tous les destinataires

Afficher le nombre en plus du pourcentage

Cumuler les réponses des élèves par classe

Nom	Prénom	AR reçu
Responsables (28) 11%		
BLONDEAU	Alice	
BLONDEAU	Nicolas	✓
BONNALD	Étienne	
BONNALD	Marie-Claude	✓
CARTIER	Franck	✓
CARTIER	Sarah	

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, désignez les destinataires :
 - 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.
 - si l'information concerne des personnes réunies dans une liste de diffusion créée au préalable, cliquez sur le bouton **👤** situé à gauche.
- 4 Donnez un titre à l'information, puis saisissez et mettez en forme le texte.
- 5 Choisissez une catégorie dans le menu déroulant.
- 6 Vous pouvez éventuellement ajouter une pièce jointe en cliquant sur le bouton **📎**.
- 7 Cochez *Publier à partir du*, puis définissez la période durant laquelle l'information doit rester visible.
- 8 Cliquez sur *Publier* pour diffuser l'information immédiatement.
- 9 Pour consulter les accusés de réception des parents, sélectionnez *Diffusés*, puis l'information concernée. À droite, cliquez sur l'onglet *Retours* afin de visualiser en détail qui a accusé réception de l'information.

Fiche n°15 Initier une discussion

[▶ Voir le tutoriel](#)

The screenshot illustrates the process of starting a discussion in the PRONOTE system. It shows the navigation from the main menu to the 'Discussions' section, then to the 'Nouvelle discussion' form. The form includes fields for 'Destinataires' (Recipients), 'Objet' (Subject), and a text area for the message content. A separate window for 'Sélection des destinataires' (Select recipients) is shown, allowing users to choose recipients from a list of contacts, including students, teachers, and staff. The final step is clicking the 'Envoyer' (Send) button.

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, désignez les destinataires :
 - cliquez sur les boutons pour ajouter des parents, enseignants ou personnels en tant que destinataires. Utilisez *Regrouper par* afin de faire une sélection par nom, classe, etc.
 - si le message concerne des personnes réunies dans une liste de diffusion créée au préalable, cliquez sur le bouton situé à gauche.
- 4 Saisissez l'objet de la discussion et le contenu de votre message.
- 5 Vous pouvez éventuellement ajouter une pièce jointe en cliquant sur le bouton .
- 6 Cliquez sur le bouton *Envoyer*.

Fiche n°16 Créer une liste de diffusion

Créer des listes de diffusion permet de communiquer rapidement avec un ensemble de contacts.

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Communication* > *Discussions* > *Listes de diffusion* ou *Communication* > *Infos/sondages* > *Listes de diffusion*.
- 2 Cliquez sur la ligne *Créer une nouvelle liste de diffusion*.
- 3 Saisissez un libellé, puis validez avec la touche *[Entrée]* de votre clavier.
- 4 Sélectionnez la liste de diffusion nouvellement créée, puis à droite, cliquez sur le type de destinataire concerné (*Responsables, Professeurs, Personnels*).
- 5 Désignez les destinataires dans les listes proposées, puis cliquez sur le bouton *Valider*.

💡 Par défaut, la liste de diffusion est utilisable seulement par son créateur. Si vous souhaitez partager la liste avec d'autres utilisateurs, double-cliquez dans la colonne

The screenshot illustrates the process of creating a distribution list in the PRONOTE software. It shows the navigation path from the main menu to the 'Listes de diffusion' section. The user creates a new list named 'Enseignants'. Then, they select the 'Professeurs' category and choose all 11 teachers listed in the selection dialog. The final state shows the 'Enseignants' list with 11 members and a checkmark indicating it is ready.

Fiche n°17 Gérer ses RDV avec les responsables (1/2) : Proposer un RDV simple

The screenshot shows the PRONOTE interface for managing meetings. At the top, there's a navigation bar with 'Communication' selected. Below it, a menu includes 'Rendez-vous' (1). The 'Gestion de mes rendez-vous' section has buttons for 'Nouveau rendez-vous' (3), 'Accepter rendez-vous', 'Refuser rendez-vous', 'Proposer des créneaux', 'Annuler le rendez-vous', and 'Supprimer'. A table below shows columns for 'Auteur', 'État', 'Créneau(s)', 'Durée', 'Modalité', and 'Participant'. Two pop-up windows are shown: 'Proposer un rendez-vous à un responsable' (4-9) and 'Ajouter un créneau' (8). The 'Proposer un rendez-vous' window has fields for 'Responsable(s)', 'Objet', 'Contenu', 'Durée', and 'Créneaux'. The 'Ajouter un créneau' window has fields for 'Date', 'Heure', 'Modalité', and 'Salle / Lieu'. A table at the bottom shows a list of meetings with columns for 'Auteur', 'État', 'Créneau(s)', 'Durée', 'Modalité', 'Participant', 'Téléphone', 'Élève concerné', 'Pr...', 'Sujet', and 'Description'.

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Communication* > *Rendez-vous* > *Gestion de mes rendez-vous*.
- 2 Dans le menu de gauche, sélectionnez *Rendez-vous simple*.
- 3 Cliquez sur le bouton *Nouveau rendez-vous*.
- 4 Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez dans le champ *Responsable(s)*, puis cochez les responsables dans la liste. Vous pouvez également réclamer la présence de leur enfant le cas échéant.
- 5 Saisissez l'objet du rendez-vous et le contenu de votre message.
- 6 Indiquez ensuite la durée prévue du rendez-vous.
- 7 Cliquez sur le bouton **+**, puis sélectionnez :
 - *Nouveau créneau* : si vous souhaitez ajouter des créneaux un à un sur des jours distincts.
 - *Définir des créneaux à partir d'une plage horaire* : sur une date et une plage horaire définie, vous proposez plusieurs créneaux d'une durée identique parmi lesquels les parents seront amenés à choisir, depuis leur Espace, celui qui leur convient le mieux.
- 8 Précisez la *Modalité* (*En présentiel* ou *Téléphonique*) et le lieu du rendez-vous, puis cliquez sur *Valider*.
- 9 Cliquez sur le bouton *Valider*.
- 10 Une fois votre rendez-vous créé, en attendant que le responsable valide le créneau de son choix, vous pouvez encore modifier le créneau, le sujet ou la description en double-cliquant dans la colonne concernée.

Fiche n°18 Gérer ses RDV avec les responsables (2/2) : Proposer des RDV en série

1 Ressources Évaluation Apprentissages QCM Forums Absences Périscolaire Incidents Décrochage Demandes **Communication** Espaces web

Discussions Infos/sondages Casier numérique Agenda **Rendez-vous** 1 ers et Documents SMS E-mails Partenaires Gestion des identités

Gestion de mes rendez-vous Proposés Programmés à venir Passés Annulés Refusés

Rendez-vous simple **Rendez-vous en série** 2

3 Nouveau rendez-vous Proposer des créneaux Annuler le rendez-vous Supprimer

État Créneau(x) Durée Participant Public Téléphone Élève

Rendez-vous en série avec des responsables

Responsable(s) * **15 familles** 4

Demander la présence de l'élève

Objet * Remise des bilans périodiques 5

Contenu * Appréciations sur le trimestre qui vient de se dérouler. PS : Merci de bien respecter les horaires choisis

Durée (en minutes) * 30 6

Créneaux * Nouveau créneau Définir des créneaux à partir d'une plage horaire 7

Date 28/03/2025

Plage de disponibilité de 16:30 à 18:30

Durée d'un créneau : 8 min

Nombre de créneaux : 15

Modalité En présentiel 8

Salle / Lieu Salle de classe

Annuler Valider 9

* Champs obligatoires

État	Créneau(x)	Durée	Participant	Public	Téléphone	Élève concerné	Pr...	Sujet	Motif	Description	Modalité
Proposé	Le vendredi 28 mars de 16h30 à 18h30	8min	0/15 inscrits - CM1				<input checked="" type="checkbox"/>	Remise des bilans périodiques	Appréciations sur le trimestre qui vient de se dérouler.		En présentiel
Proposé	Proposé vendredi 28/03 - 15 créneaux				Jocoi (33) 69 69 69 69 6	GOURDON Laurens (CM1)					
Proposé	Proposé 16h30 16h38 16h46 16h54 17h02 17h10 17h18 17h26 17h34 17h42 17h50 17h58				(33) 69 69 69 69 6	SALVAGE Noor (CM1)					
Proposé	Proposé 18h06 18h14 18h22				(33) 69 69 69 69 6	SIMONET Khadija (CM1)					
Proposé					(33) 69 69 69 69 6	DEVOS Vincent, Mme DEVOS Cora					
Proposé					(33) 69 69 69 69 6	M. STEPHAN Thierry, Mme STEPHAN Mirella					
Proposé					(33) 69 69 69 69 6	Mme DUPONT Claude, Mme DUPONT Véronie					
Proposé					(33) 69 69 69 69 6	Mme BLONDEAU Alice, M. BLONDEAU Nicolai					
Proposé					(33) 69 69 69 69 6	M. DUPRE Noël, Mme DUPRE Irène					
Proposé					(33) 69 69 69 69 6	M. THULLIER Jean-François, Mme THULLIER					
Proposé					(33) 69 69 69 69 6	M. BONNAUD Etienne, Mme BONNAUD Marie					
Proposé					(33) 69 69 69 69 6	Mme FABRE Elise, M. FABRE René					
Proposé					(33) 69 69 69 69 6	M. CARTIER Francis, Mme CARTIER Sarah					
Proposé					(33) 69 69 69 69 6	M. FOUCHER Francis, Mme FOUCHER Odile					
Proposé					(33) 69 69 69 69 6	M. FROMENT Albin, Mme FROMENT					
Programmé	Proposé vendredi 28/03 de 17h0 à 17h18		Mme DAMOUR Marie-Christine		(33) 69 69 69 69 6	DAMOUR Choe (CM1)					

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Communication* > *Rendez-vous* > *Gestion de mes rendez-vous*.
- 2 Dans le menu de gauche, sélectionnez *Rendez-vous en série*.
- 3 Cliquez sur le bouton *Nouveau rendez-vous*.
- 4 Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez dans le champ *Responsable(s)*. Vous pouvez également réclamer la présence de leur enfant le cas échéant.
- 5 Saisissez l'objet du rendez-vous et le contenu de votre message.
- 6 Indiquez ensuite la durée prévue du rendez-vous.
- 7 Cliquez sur le bouton **+**, puis sélectionnez :
 - *Nouveau créneau* : si vous souhaitez ajouter des créneaux un à un sur des jours distincts.
 - *Définir des créneaux à partir d'une plage horaire* : sur une date et une plage horaire définie, vous proposez plusieurs créneaux d'une durée identique parmi lesquels les parents seront amenés à choisir, depuis leur Espace, celui qui leur convient le mieux.
- 8 Précisez la *Modalité* (*En présentiel* ou *Téléphonique*) et le lieu du rendez-vous, puis cliquez sur *Valider*.
- 9 Le cas échéant, supprimez certains créneaux manuellement en cliquant sur le bouton **X**. Cliquez sur le bouton *Valider*.
- 10 Une fois votre rendez-vous créé, attendez que les responsables valident le créneau de leur choix. Le rendez-vous passe alors en état *Programmé*.

Fiche n°19 Déposer un document dans le casier des professeurs

Les personnels, les professeurs et les parents disposent chacun d'un casier numérique dans lequel vous pouvez déposer des documents.

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Communication* > *Casier numérique* > *Documents du casier numérique*.
- 2 Dans le menu de gauche, dans la rubrique *Diffusion*, sélectionnez *Professeurs et Personnels*.
- 3 Cliquez sur la ligne *Déposer un document*, puis choisissez *Depuis un fichier local* ou *Depuis mon cloud*.
- 4 Sélectionnez le document à importer, puis cliquez sur *Ouvrir* (option *Depuis un fichier local*) ou sur *Partager* (option *Depuis mon cloud*).
- 5 Le fichier est optimisé si besoin. Cliquez sur *Joindre le document*.
- 6 Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez la nature du document ou créez une nouvelle catégorie, puis cliquez sur *Valider*.
- 7 Désignez les destinataires, en l'occurrence les professeurs. Double-cliquez dans la colonne *Prof.*
- 8 Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les destinataires à ajouter, puis cliquez sur *Valider* : le document est instantanément mis à disposition des personnes concernées.

💡 Les destinataires reçoivent une notification.

The screenshot illustrates the step-by-step process of uploading a document. It starts with the user navigating to the 'Communication' section and then to the 'Casier numérique' > 'Documents du casier numérique' page. The user selects 'Professeurs et Personnels' in the left sidebar. The 'Déposer un document' button is highlighted, leading to a file selection dialog where a document is chosen. This is followed by an optimization window, a 'Nature du document' dialog where 'Pédagogie' is selected, and a recipient selection dialog where 'Prof.' is chosen. Finally, a list of teachers is shown, and the 'Valider' button is clicked to complete the upload.

Fiche n°20 Collecter des documents auprès des familles

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 Dans le menu de gauche, 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*.

Document à collecter

Document à collecter	Classes	A collecter sur l'Espace...	Notifier L...		
Attestation d'assurance	Toutes les clas	Oui (sans date limite)		2	0/118
Attestation vaccination	MS, PS	Oui (Jusqu'au 30/09/2024)		5	0/18
Responsabilité civile	Toutes les clas	Oui (Jusqu'au 30/09/2024)		4	1/118

Sélection des classes

- CE1
- CE2
- CM1
- CM2
- CP
- CP-CE1
- GS
- MS
- PS

Dépôt du document sur l'Espace Parents

Modalité de dépôt du document sur l'espace parent

A déposer jusqu'au

A déposer sans date limite

Pas de dépôt possible par les parents

Sélectionner les personnes pouvant consulter le document

Personnels / Professeurs

- Personnels
- AESH
- TCHERNY Romain
- VALDINI Léo
- Aide à la direction
- CONTE Chloé
- Animateur
- ALIOUMI Aline
- DAVIS Émile
- DENIS Isabelle

Attestation vaccination

Télécharger tous les documents

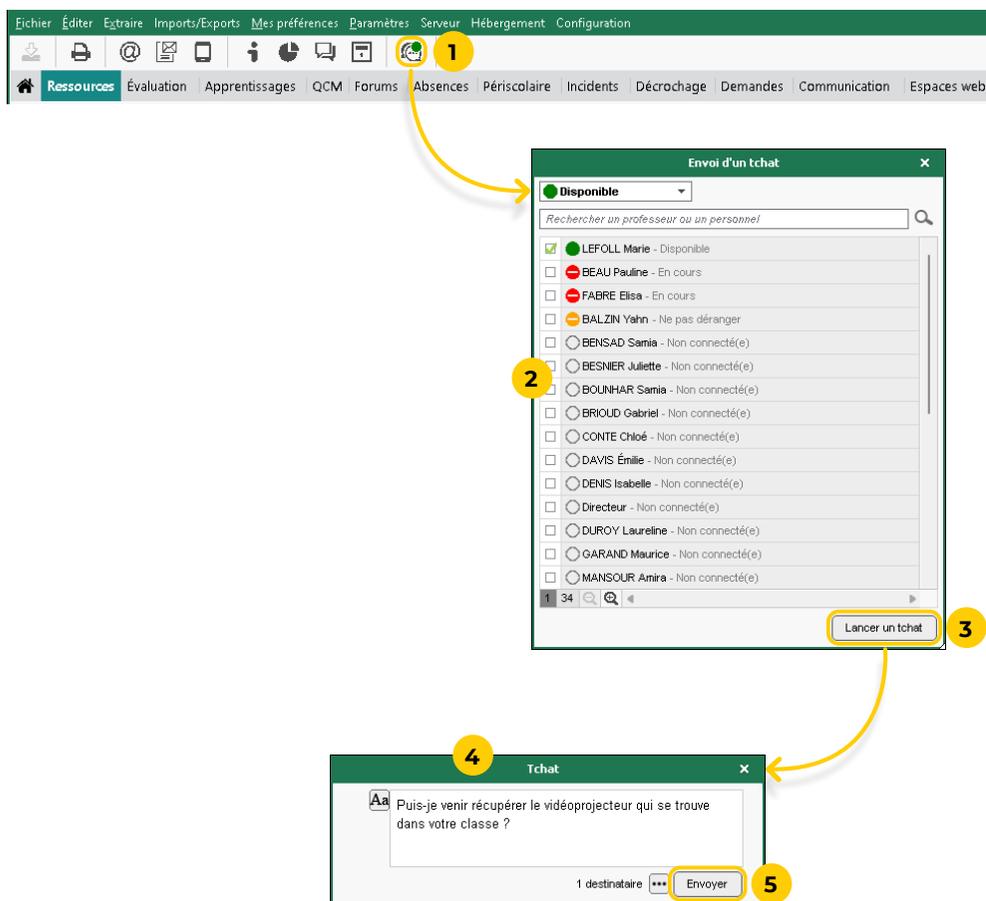
Nom	Prénom	Date de nais...	Classe
BLONDEAU	Victoire	22/06/2013	CM1
BONNAUD	Anaëlle	06/08/2013	CM1
BRUNSON	Nils	06/11/2010	CE2
CARTIER	Pauline	22/02/2013	CM1
COFFINET	Nathan	07/08/2011	CE2
DAMOUR	Chloe	18/10/2013	CM1
DAVIET	Daphné	29/08/2011	CE2
DEBARBOUILLE	Léa	04/11/2010	CM2
DEBARBOUILLE	Thibaut	04/11/2010	CM2
DELAVAL	Thomas	15/01/2010	CM2
DEVAUX	Alexandra	27/04/2011	CE2
DEVAUX BAPTISTA	Eloise	16/12/2010	CM2
DEVOS	Sebastien	23/06/2013	CM1
DUPASQUIER	Axel	29/06/2011	CE2
DUPONT	Quentin	19/03/2013	CM1
DUPPE	Manon	25/01/2013	CM1

Fiche n°21 Créer un évènement dans l'agenda

L'agenda vous permet de partager des évènements avec les personnels, les professeurs et les parents.

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Communication* > *Agenda* > *Agenda*.
- 2 Choisissez en haut à gauche un mode d'affichage (jour, semaine, mois ou année).
- 3 Cliquez / glissez le curseur de votre souris sur les créneaux où l'évènement doit avoir lieu ou double-cliquez en haut sur *Journée entière*.
- 4 Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez le titre et le commentaire de l'évènement.
- 5 Sélectionnez une catégorie dans le menu déroulant.
- 6 Si l'évènement est récurrent (par exemple une réunion), cliquez sur *Définir une périodicité*.
- 7 Vous pouvez éventuellement joindre un document en cliquant sur le bouton .
- 8 Par défaut, l'évènement est partagé. Pour qu'il apparaisse uniquement dans votre agenda, décochez l'option *Partagé avec*.
- 9 Désignez les destinataires :
 - cliquez sur les boutons  pour ajouter des parents, enseignants ou personnels en tant que destinataires.
 - si l'évènement concerne des personnes réunies dans une liste de diffusion créée au préalable, cliquez sur le bouton  situé à gauche.
- 10 Cliquez sur le bouton *Valider* : l'évènement est désormais visible dans l'agenda.

Fiche n°22 Saisir un message instantané (tchat)



Cette fonctionnalité vous permet de communiquer de manière instantanée avec les professeurs et les personnels.

- 1 Cliquez sur le bouton  situé dans la barre d'outils. Le rond vert précise votre statut et signifie en l'occurrence que vous êtes *Disponible*. D'autres statuts existent :
 -  : *Ne pas déranger*. Vous signifiez aux éventuels interlocuteurs que vous ne souhaitez pas recevoir de message.
 -  : *Invisible*. Vous apparaissez dans la liste des éventuels destinataires, mais vous êtes considéré comme *Non connecté(e)*. Lorsque le droit à la déconnexion est activé, pendant les jours et les plages horaires définis, c'est ce statut qui vous est automatiquement attribué.
 -  : *En cours*. Si vous êtes également enseignant, cela signifie que vous êtes actuellement en cours. Cela ne vous empêche pas de consulter le message transmis.
- 2 Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les professeurs et / ou personnels avec lesquels vous souhaitez converser. Les utilisateurs connectés s'affichent en haut de la liste avec leur statut.
- 3 Cliquez sur le bouton *Lancer un tchat*.
- 4 Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez votre message.
- 5 Cliquez sur le bouton *Envoyer*.

 Le message s'affiche sous forme de notification sur les écrans des destinataires connectés.

Fiche n°23 Déclencher une alerte PPMS

Les professeurs et personnels connectés vont être avertis instantanément de votre alerte par une notification dédiée.

Modèle d'alerte **Incendie**

Indiquer qu'il s'agit d'un exercice

Quittez le bâtiment dans le calme en suivant les flèches vertes.
Regroupez-vous au point de rassemblement prévu.

Ne criez pas - Ne courez pas.

34 dest. Envoyer

ALERTE INCENDIE

Quittez le bâtiment dans le calme en suivant les flèches vertes.
Regroupez-vous au point de rassemblement prévu.

Ne criez pas - Ne courez pas.

Lancée le 08/09 à 09h42 par MARTIN R. Ouvrir la discussion

34 destinataires Clôturer l'alerte Envoyer à tous

Moi → lun. 08/09/24 09h42

Quittez le bâtiment dans le calme en suivant les flèches vertes.
Regroupez-vous au point de rassemblement prévu.

Ne criez pas - Ne courez pas.

Vous pouvez lancer une alerte PPMS (Plan Particulier de Mise en Sécurité) qui s'affichera sur l'écran de tous les professeurs et personnels connectés à PRONOTE Primaire.

- 1 Cliquez sur le bouton situé dans la barre d'outils.
- 2 Dans le menu déroulant, sélectionnez le modèle d'alerte.

💡 Il existe cinq alertes PPMS par défaut (*Confinement, Incendie, Inondation, Nucléaire, Tsunami*) ainsi qu'une alerte neutre (*Alerte*). Le contenu de ces alertes est modifiable dans le menu *Paramètres > Généraux > PPMS*.

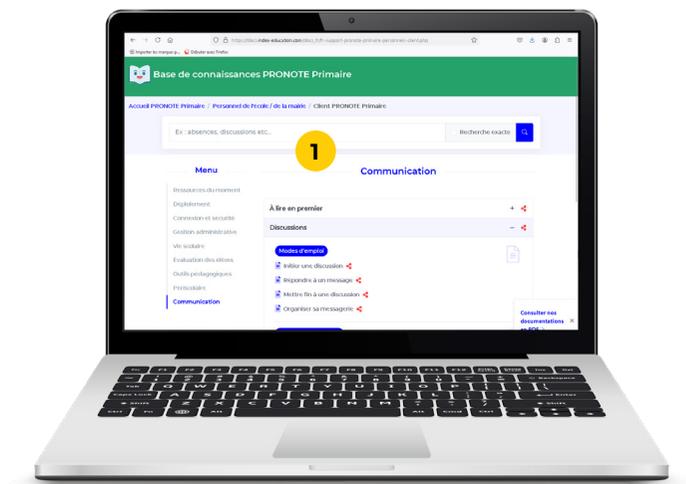
- 3 Personnalisez le texte si nécessaire.
- 4 Par défaut, tous les professeurs et personnels sont destinataires, mais vous pouvez modifier la liste en cliquant sur le bouton .
- 5 Cliquez sur le bouton *Envoyer*.
- 6 Le message de l'alerte PPMS s'affiche sous forme de notification sur les écrans des destinataires.
- 7 Quand une alerte est en cours, le bouton apparaît en haut à droite. Cliquez dessus pour :
 - clôturer l'alerte ;
 - envoyer un second message aux destinataires.



Assistance

PRONOTE
Primaire

Fiche n°24 Supports d'aide et assistance



La base de connaissances, pour vous accompagner au quotidien

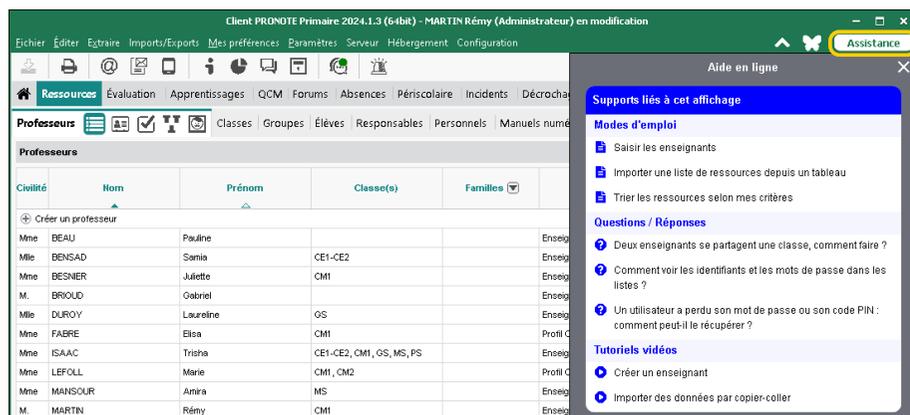
- 1 Tous les supports d'aide réunis sur https://docs.index-education.com/docs_fr/fr-support-pronote-primaire.php
- 2 Des suggestions par affichage dans le logiciel depuis le bouton **Assistance**
- 3 Une recherche intégrée via la loupe depuis la barre de menu

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 e-mail et par téléphone via le bouton **Assistance**, puis **Assistance et services**





Notes



Notes