



PRONOTE Primaire

Guide de prise en main Pour les Responsables Mairie

Mis à jour le 03 septembre 2024

Table des matières

PRONOTE **Primaire**

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

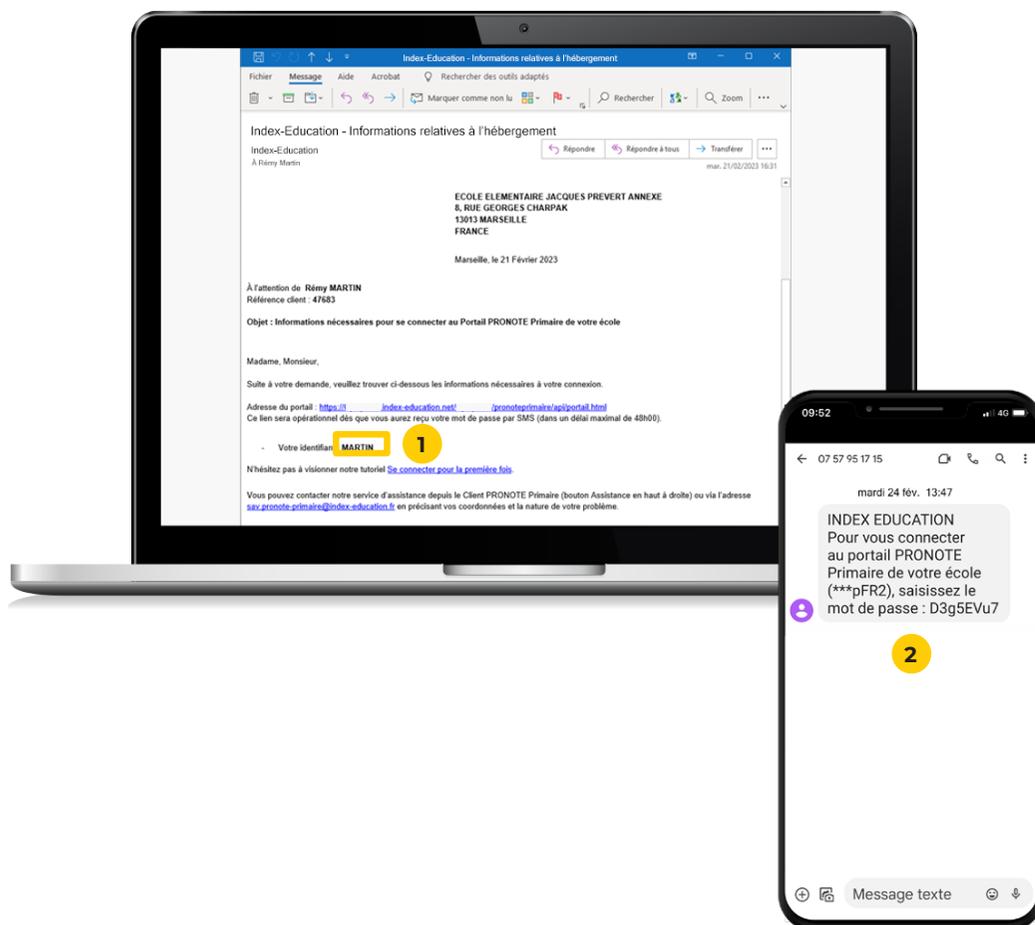
En suivant les étapes fiche après fiche, PRONOTE Primaire sera opérationnel en moins d'une demi-journée.

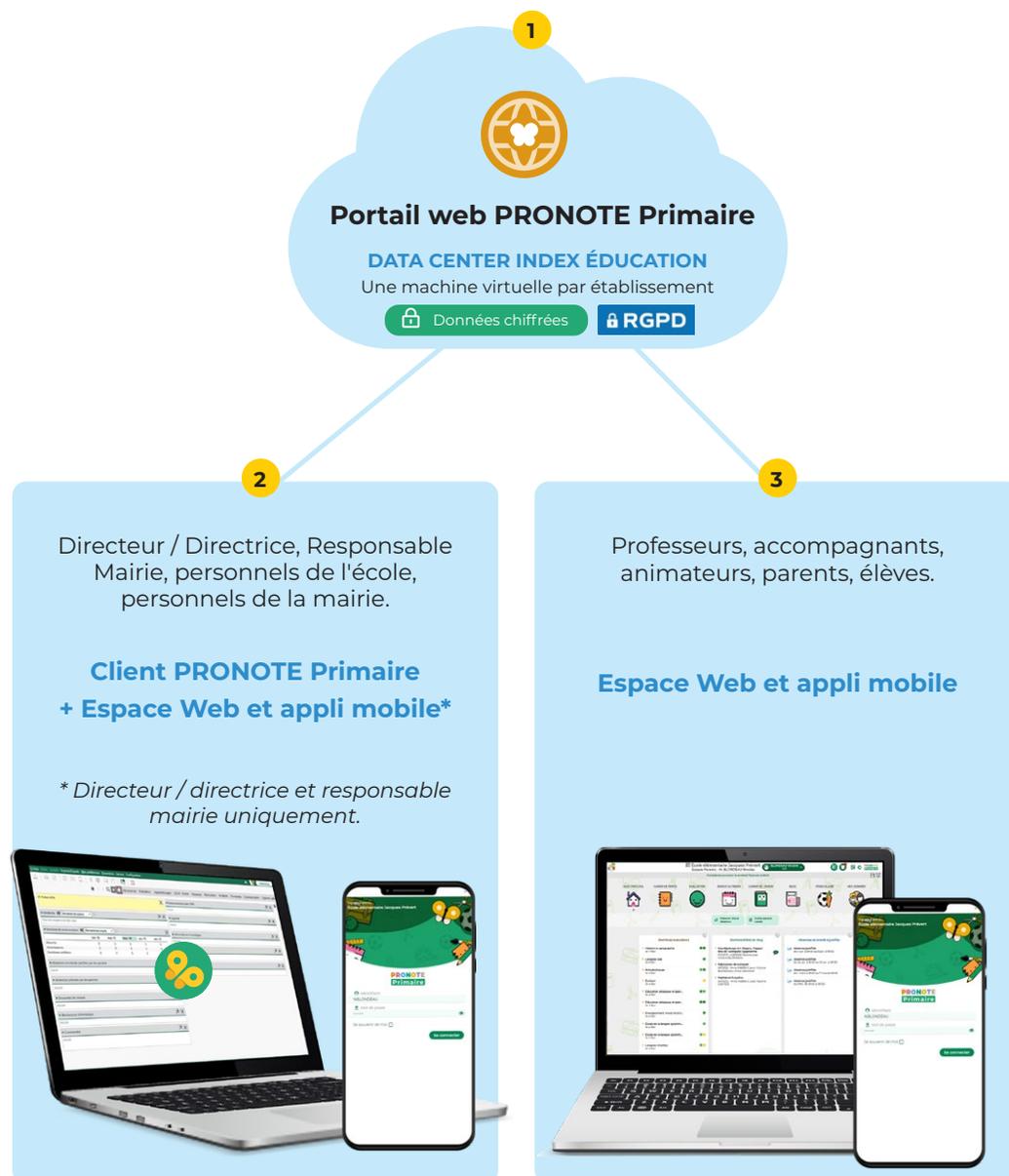
Configuration de l'accès à PRONOTE Primaire	6
Fiche n°1 Configurer l'accès au portail PRONOTE Primaire	7
Fiche n°2 Se connecter au Client PRONOTE Primaire.....	8
Fiche n°3 Naviguer dans le logiciel.....	9
Fiche n°4 Saisir un personnel de l'école (secrétaire, etc.)	10
Fiche n°5 Saisir un personnel de la mairie	11
Fiche n°6 Saisir les personnels accompagnants (AESH, AVS).....	12
Personnalisation des services périscolaires.....	13
Fiche n°7 Paramétrer les services périscolaires	14
Fiche n°8 Saisir les personnels périscolaires.....	16
Personnalisation des paramètres.....	17
Fiche n°9 Paramétrer l'envoi d'e-mails	18
Fiche n°10 Publier la page établissement	20
Fiche n°11 Choisir les données publiées sur les Espaces web	21
Envoi des identifiants et mots de passe.....	22
Fiche n°12 Transmettre les identifiants et mots de passe sur des étiquettes papier.....	23
Fiche n°13 Transmettre les identifiants et mots de passe par e-mail	24
Premières communications	25
Fiche n°14 Diffuser une première information.....	26
Fiche n°15 Initier une première discussion	27
Fiche n°16 Gérer ses RDV avec les responsables (1/2) : Proposer un RDV simple	28
Fiche n°17 Déposer un document dans le casier des professeurs.....	30
Fiche n°18 Collecter des documents auprès des familles.....	31
Assistance	32
Fiche n°19 Supports d'aide et assistance.....	33

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** Tous les utilisateurs se connectent au portail PRONOTE Primaire de leur école via leur navigateur.
- 2** 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*.
- 3** 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. Le service proposé garantit un accès sécurisé 100% conforme avec le RGPD.

Configuration de l'accès à PRONOTE Primaire

PRONOTE
Primaire

Fiche n°1 Configurer l'accès au portail PRONOTE Primaire

1. Depuis votre navigateur Internet, saisissez l'adresse : <https://www.index-education.com/fr/assistant-installation-pronote-primaire.php>

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*.

6. Le Client PRONOTE Primaire s'ouvre automatiquement pour un test de connectivité. Vous pouvez le refermer.

7. Un raccourci vers le portail de votre école a été créé automatiquement, c'est depuis ce portail que tous les utilisateurs se connectent : personnels de la mairie, de l'école, familles, enseignants, etc.

La configuration de votre accès est automatique avec l'installateur. Il configure sur votre ordinateur l'accès au portail de l'école et au logiciel Client PRONOTE Primaire. Cette installation nécessite d'être administrateur de son poste.

1. Depuis votre navigateur Internet, saisissez l'adresse : <https://www.index-education.com/fr/assistant-installation-pronote-primaire.php>
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*.
6. Le Client PRONOTE Primaire s'ouvre automatiquement pour un test de connectivité. Vous pouvez le refermer.
7. Un raccourci vers le portail de votre école a été créé automatiquement, c'est depuis ce portail que tous les utilisateurs se connectent : personnels de la mairie, de l'école, familles, enseignants, etc.

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 au Client PRONOTE Primaire

1 Ouvrez le raccourci vers le Client qui a été ajouté sur votre bureau durant l'installation.

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.

Vous devez vous connecter au Client PRONOTE Primaire pour y effectuer les paramètres de début d'année.

- 1** Ouvrez le raccourci vers le Client qui a été ajouté sur votre bureau durant l'installation.
- 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

The screenshot shows the PRONOTE Primaire interface. The menu bar includes 'Fichier', 'Éditer', 'Extraire', 'Imports/Exports', 'Mes préférences', 'Paramètres', and 'Configuration'. Below the menu bar is a toolbar with various icons. The main navigation area has several tabs: 'Ressources', 'Périscolaire', 'Demandes', 'Communication', and 'Espaces web'. The 'Professeurs' tab is selected and highlighted with a yellow circle and the number '2'. Within the 'Professeurs' tab, there are two sub-tabs: 'Classes' and 'Groupes', with 'Classes' selected and highlighted with a yellow circle and the number '3'. Below the navigation area is a table titled 'Professeurs' with columns for 'Civilité', 'Nom', 'Prénom', and 'Classe(s)'. The table contains three rows of data, and a '+ Créer un professeur' button is visible above the first row.

Civilité	Nom	Prénom	Classe(s)
Mme	BEAU	Pauline	CE1
Mlle	BENSAD	Samia	CE1
Mme	BESNIER	Juliette	CE2

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

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 *Fiches professeurs*.

💡 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.

Fiche n°4 Saisir un personnel de l'école (secrétaire, etc.)

Voir le tutoriel

1. Cliquez sur le menu **Personnels**.

2. Entrez le nom du personnel (ici **LEOTI**) dans la colonne **Nom**.

3. Sélectionnez la fonction du personnel (ici **Secrétaire**) dans la fenêtre **Sélectionner ou éditer une fonction**.

4. Choisissez le mode de connexion en fonction des autorisations que vous souhaitez ouvrir au personnel (ici **Mode gestion quotidienne... selon les autorisations du profil Vie scolaire**).

5. Entrez un mot de passe dans la colonne **Mot de passe**.

6. Spécifiez la civilité en double-cliquant dans la colonne correspondante (ici **AESH**) dans la fenêtre **Civilités**.

Civilité	Libellé	Genre	Nom	Prénoms	Id. connexion	Mot de passe	Type de connexion et autorisations
							Mode Direction Mode Gestion Esp. Accomp. Esp. Périsco.
	Secrétaire	Administratif	LEOTI	Samia	SLEOTI	*****	Non autorisé Profil 1 Non autorisé Non autorisé

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°5 Saisir un personnel de la mairie

[Voir le tutoriel](#)

Personnels ... Fonctions (Toutes)

Civilité	Libellé	Genre	Fonction	Nom	Prénoms
				MARCHAND	

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

Mode direction : donne accès à l'ensemble des fonctionnalités

Mode gestion : selon les autorisations du profil **Mairie**

Détail des autorisations en mode gestion

Nom du profil : Mairie

Secrétariat mairie

Autorisations

- Généralités
- Élèves
- Communication
- Travaux d'entretien
- Maintenance informatique
- Commande
- Services périscolaires

Personnels ... Fonctions (Toutes)

Civilité	Libellé	Genre	Nom	Prénoms	Id. connexion	Mot de passe	Type de connexion et autorisations
							Mode Direction Mode Gestion Esp. Accomp. Esp. Périsco.
	Secrétaire	Administratif	LEOTI	Samia	SLEOTI	Non autorisé Profil 1 Non autorisé Non autorisé
	Mairie	Mairie	MARCHAND	Roméo	RMARCHAND	Non autorisé Mairie Non autorisé Non autorisé

Civilités

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

⚠ 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 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°6 Saisir les personnels accompagnants (AESH, AVS)

Voir le tutoriel

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

- 1**: Click on the 'Personnels' menu icon in the top navigation bar.
- 2**: Click on the 'Créer un personnel' button in the 'Personnels' table.
- 3**: In the 'Sélectionner ou éditer une fonction' dialog, select 'Accompagnant' from the list.
- 4**: In the 'Civilités' dialog, select 'M.' (Monsieur) from the list.
- 5**: In the 'Civilités' dialog, select 'AVS' from the list.
- 6**: In the 'Personnels' table, click on the 'Communication' icon for the newly created staff member.
- 7**: In the 'Communication' dialog, click on the 'Affecter des élèves' button.

The 'Personnels' table shows the following data:

Civilité	Libellé	Fonction	Genre	Nom	Prénoms	Id. connexion	Mot de passe
+	Créer un personnel			BRAUD			
M.	LEOTI	Accompagnant	M.	SLEOTI	Samia	SLEOTI	*****
M.	MARCHAND	Accompagnant	M.	RMARCHAND	Roméo	RMARCHAND	*****
Mlle	RENUCCI	Accompagnant	F.	MRENUCCI	Marie	MRENUCCI	*****
Mlle	BRAUD	Accompagnant	F.	KBRAUD	Karen	KBRAUD	*****
Mlle	VALERE	Accompagnant	F.	KVALERE	Chloé	KVALERE	*****
Mlle	RAMER	Accompagnant	F.	BRAMER	Benjamin	BRAMER	*****

The 'Communication' dialog for 'Mlle BRAUD Karen' shows the following options:

- SMS
- Courriers
- E-mails
- Identifiant: KBRAUD
- Mot de passe: *****

The 'Élèves pris en charge' dialog shows the following options:

- Regrouper par: CLASSE
- 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 is a vibrant green with a repeating pattern of white line-art icons representing various school subjects: soccer balls, paint palettes with brushes, compasses, and briefcases. The text is centered in a clean, white, sans-serif font.

Personnalisation des services périscolaires

PRONOTE
Primaire

Fiche n°7 Paramétrer les services périscolaires (1/2)

Code	Libellé	Appel fait par		Classes
	Chorale			

Appel fait par

Personnels / Professeurs

- Personnels
 - Aide à la direction
 - CONTE Chloé
 - Animateur
 - ALIOUMI Aline
 - DAVIS Emilie
 - DENIS Isabelle
 - Directeur
 - MARTIN Rémy
 - Mairie
 - BALZIN Yahn
 - BALZINE Yahn
 - Mairie (Direction)

Annuler Valider

Horaires à consigner

Arrivée

Départ

0 2

Annuler Valider

Sélection des classes

Non

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

7 10

Annuler Valider

Chorale

•Caractéristiques du service

Jours d'ouverture lundi mardi mercredi jeudi vendredi samedi dimanche

Heures d'ouverture de 10:30 à 16:30

Limiter la capacité d'accueil à : 20

Afficher les allergies alimentaires sur la feuille d'appel du service périscolaire

Tous les services périscolaires et extrascolaires (garderie, étude, cantine, etc.) peuvent être saisis par les personnels en Mode Gestion (personnel de l'école ou personnel de la mairie).

Créer les services

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Périscolaire* > *Paramétrage* > *Paramétrage* et sélectionnez un service par défaut ou, si vous souhaitez en ajouter, cliquez sur la ligne de création.
- 2 Double-cliquez dans la colonne *Appel fait par* pour attribuer la responsabilité de l'appel à un personnel ou un professeur.
- 3 Double-cliquez dans la colonne  pour que l'heure de départ et/ou l'heure d'arrivée de l'élève soit consignée dans la fiche d'appel.
- 4 Double-cliquez dans la colonne *Classes* pour indiquer les classes concernées par le service périscolaire mis en place.
- 5 Dans le volet de droite, décrivez le service créé : heures, jour(s) concerné(s), et capacité d'accueil minimum entre le dernier jour d'inscription et le début du service à définir.

Fiche n°7 Paramétrer les services périscolaires (2/2)

Publication aux familles

Ouvrir les inscriptions annuelles du 16/09/2024 au 30/09/2024

Autoriser l'ajout d'inscriptions ponctuelles et l'annulation d'inscriptions annuelles, dans la limite du délai défini

Permettre le téléchargement de justificatif en lien avec les inscriptions annuelles

Ouvrir les inscriptions exceptionnelles, dans la limite du délai défini

* Délai au-delà duquel la modification des inscriptions annuelles et les inscriptions exceptionnelles ne sont plus modifiables :

7 Jour(s) - Indépendamment de l'horaire du début du service (à partir de minuit)

Passé ce délai, la saisie des parents sera désactivée et les annulations par l'administration entraîneront des absences

Descriptif du service (à destination des parents) :

8 Chorale réservée aux élèves de CE1, CE2, CM1 et CM2.
Animé par Mathieu Ravier.

L'atelier se déroulera d'octobre à mai et une représentation aura lieu en juin.

Code	Libellé	Appel fait par	Classes
CA	Cantine	OUGACEM Karim, NGO Sophie, DENIS Is	Toutes
CP	Cantine primaire	BEAU Pauline, ALIOUMI Aline	Toutes
C0	Chorale	BRIOL	CE1, CE2, CM1, CM2, CP, CP-CE1
ETU	Etude surveillée	MART	Toutes
GM	Garderie matin	GARA	Toutes
GS	Garderie soir	DAVIS	Toutes
THE	Théâtre	DAVIS	CE1, CE2, CM1, CM2, CP

Diffuser une information

Destinataires

Responsables 100

Professeurs 0

Personnels 1

Directeur

Récapituler un modèle

Titre : Ouverture des inscriptions à l'atelier chorale

Chers parents,

les inscriptions à l'atelier chorale sont ouvertes. Vous pouvez inscrire votre enfant.

Attention les places sont limitées !

M. MARTIN

Publier à partir du 06/09/2024 jusqu'au 30/09/2024

Publier sur la page établissement

Annuler Publier



- À la rubrique *Publication aux familles*, déterminez les modalités d'inscription :
 - inscription annuelle : période d'inscription à définir via les deux calendriers),
 - inscription exceptionnelle : délai minimum entre le dernier jour d'inscription et le début du service à définir), soit les deux.
- Vous pouvez autoriser les annulations ou modifications d'un service dont l'inscription est annuelle, en définissant un délai.
- Décrivez le service.

Informez les parents

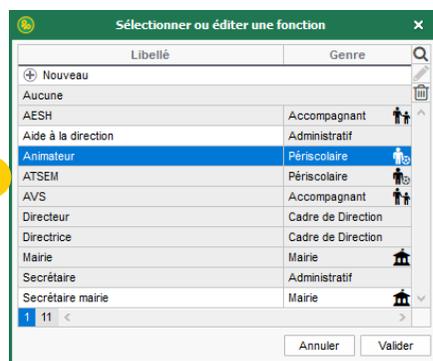
- Pour que le service soit visible sur l'Espace Parents, veillez à bien activer le service périscolaire en double-cliquant dans la colonne .
- Avertissez ensuite les parents de la mise en place du service et l'ouverture à l'inscription en diffusant une information : sélectionnez le service dans la liste, faites un clic droit, sélectionnez *Diffuser une information* dans le menu qui apparaît puis rédigez l'information.
- Les parents sont alertés par une notification.

Fiche n°8 Saisir les personnels périscolaires



Personnels ... Fonctions (Toutes)

Civilité	Nom	Prénoms
	ALIOUMI	Aline



Les personnels identifiés comme **Animateur** ou **ATSEM** se connectent via l'Espace Périscolaire dédié au suivi des enfants lors des activités périscolaires et extrascolaires. Ils font l'appel aux services qui leur sont assignés.

- 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 *Animateur* ou *ATSEM* dans la liste. Si vous souhaitez utiliser un autre intitulé, cliquez sur *Nouveau* pour créer une nouvelle fonction ; elle doit avoir *Périscolaire* pour genre.

💡 Vous pouvez modifier à tout moment les autorisations liées à l'Espace Vie scolaire depuis l'affichage *Espace web > Périscolaire > Paramètres de l'Espace Périscolaire*.

- 4 Dans la nouvelle fenêtre, sélectionnez le ou les services auxquels le personnel est affecté.
- 5 Cliquez sur **Validez**. Le personnel du périscolaire s'affiche avec l'icône dans la liste des personnels.

Personnalisation des paramètres

PRONOTE
Primaire

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

[Voir le tutoriel](#)

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

2. Dans la fenêtre **Gestion des comptes e-mails**, sélectionnez **Compte établissement**.

3. Remplissez le formulaire **Création du compte établissement** :

- Nom du compte : **Secrétariat**
- Adresse e-mail : **secretariat@ecolejacquesprevert.fr**

4. Entrez le code reçu à l'adresse e-mail indiquée dans le champ **Vérification du code**.

5. Répondez à la question secrète et sélectionnez les personnels habilités à envoyer des e-mails :

- Question : **Une journée particulière**
- Réponse : **une journée particulière**
- Personnels sélectionnés : **Secrétaire VALERE Chloé**

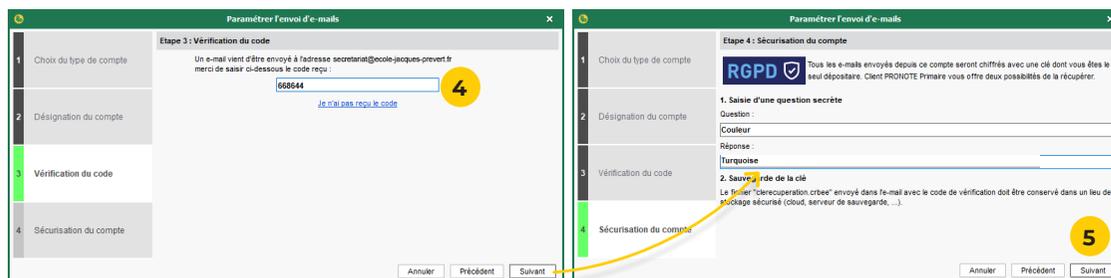
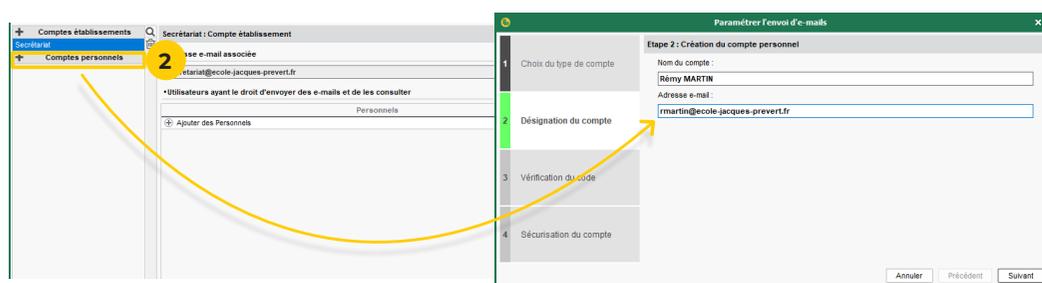
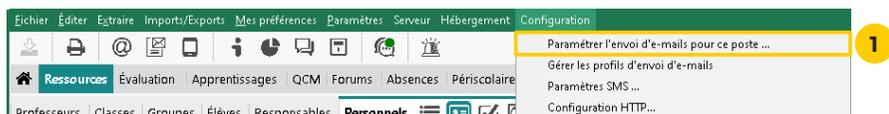
La configuration des comptes e-mails est indispensable pour la diffusion d'informations directement depuis le Client PRONOTE Primaire : informations de connexion, demande de justificatif d'absence, envoi de bilans, etc. Les e-mails peuvent être envoyés soit depuis le **compte établissement** (adresse 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](#)



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](#)

The screenshot displays the PRONOTE web interface for school management. The top navigation bar includes 'Espaces web'. The 'Paramétrage de la page établissement' section is active, showing options to publish the page and its mobile version. A yellow box highlights the 'Publier la page établissement et la version mobile' checkbox. A yellow arrow points from this checkbox to a preview of the school's website. The preview shows the school's name 'École élémentaire Jacques Prévert', a navigation menu, a large image of butterflies and flowers, and sections for 'Bienôt 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

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 *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.

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

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)

- 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

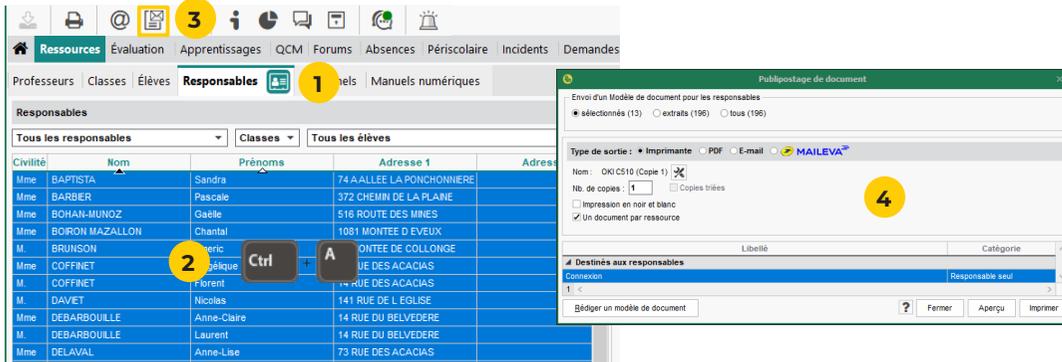
The background is a solid green color with a repeating pattern of white line-art icons representing various school subjects: a soccer ball, a paint palette with a brush, a pair of scissors, a compass, a briefcase, and a pencil. The text is centered in the upper half of the image.

Envoi des identifiants et mots de passe

PRONOTE
Primaire

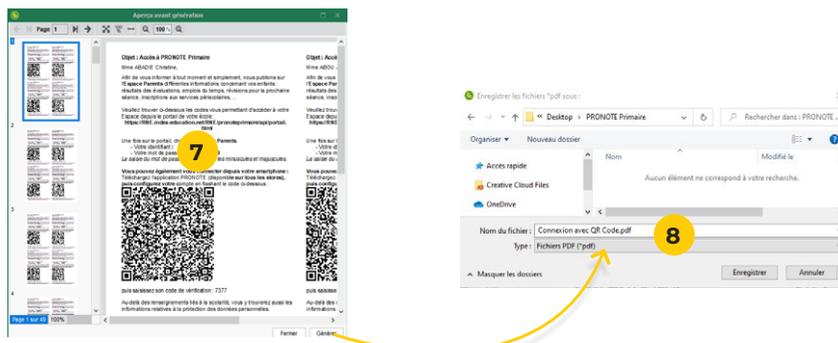
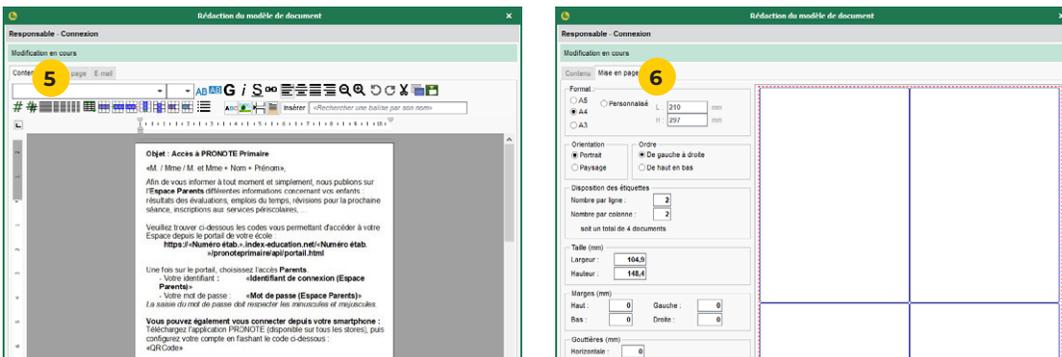
Fiche n°12 Transmettre les identifiants et mots de passe sur des étiquettes papier

[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

1

2

3

4

Civilité	Nom	Prénom	Classe(s)	Autorisation	Adresse E-mail	Adre
Mme	BEAU	Pauline		Enseignant		
Mlle	BENSAD	S		Enseignant	samia.bensad@ecole.fr	
Mme	BESNIER	Julie		Enseignant	juliette.besnier@ecole.fr	6 rue des merciers

5

6

7

8

9

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 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 Diffuser une première information

[Voir le tutoriel](#)

1. Cliquez sur l'onglet **Communication**.

2. Cliquez sur le bouton **Nouvelle information**.

3. Cliquez sur les boutons **...** pour ajouter des destinataires.

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.

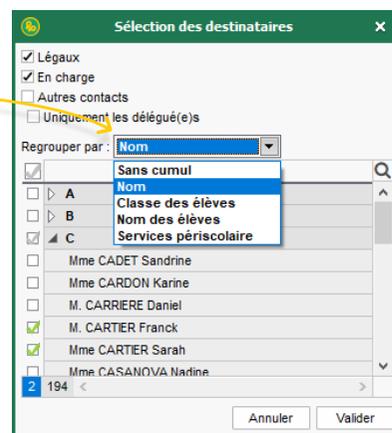
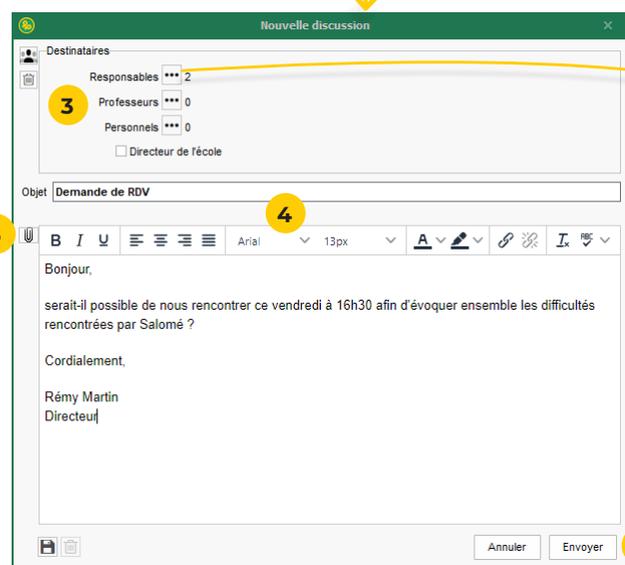
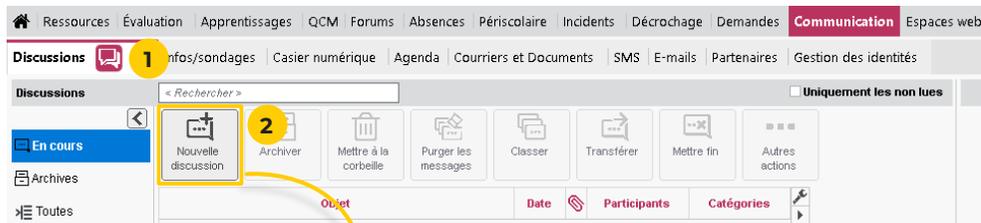
11. Les accusés de lecture sont consultables dans l'onglet **Retours**.

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*.

Destinataires	AR reçu
Responsables des élèves (20)	15%
Mme BAPTISTA S.	
Mme BARBER P.	✓
Mme BOHAN-MUNOZ G.	
Mme BORON MAZALLON C.	
M. BRUNSON E.	✓
Mme COFFINET A.	✓

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, 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 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 Gérer ses RDV avec les responsables (1/2) : Proposer un RDV simple

The screenshot illustrates the process of creating a meeting appointment in the PRONOTE system. The interface is divided into several sections:

- Navigation:** The top menu includes 'Ressources', 'Périscolaire', 'Demandes', 'Communication', and 'Espaces web'. The 'Communication' tab is active, showing 'Rendez-vous' and 'Gestion de mes rendez-vous'.
- Toolbar:** A toolbar contains buttons for 'Nouveau rendez-vous', 'Accepter rendez-vous', 'Refuser rendez-vous', 'Proposer des créneaux', 'Annuler le rendez-vous', and 'Supprimer'.
- Proposer un rendez-vous à un responsable (Step 4):** This window allows selecting a responsible party (e.g., 'M. FROMENT Alain, Mme FROMENT Merida'), checking 'Demander la présence de l'élève', setting an 'Objet' (e.g., 'Discussion sur le PAP établi pour Hisham'), and a 'Contenu' field. It also includes a 'Durée (en minutes)' field (set to 30) and a 'Créneau' dropdown menu.
- Ajouter un créneau (Step 8):** This sub-window allows selecting a date (04/10/2024), time (16:30), modality ('En présentiel'), and location ('Salle de classe').
- Main Table (Step 10):** A table displays the created appointment with columns for 'Auteur', 'État', 'Créneau(s)', 'Durée', 'Modalité', 'Participant', 'Téléphone', 'Élève concerné', 'Pr...', 'Sujet', and 'Description'. The appointment is listed as 'Proposé' with one slot on 'vendredi 04/10 - 1 créneau(s)' at 16h30.

- 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°16 Gérer ses RDV avec les responsables (2/2) : Proposer des RDV en série

1 Ressources Périscolaire Demandes **Communication** Espaces web

Discussions Infos/sondages Agenda **Rendez-vous** 1 rs et Documents SMS E-mails

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

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

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

État Créneau(x) Durée Participant Public Téléphone Élieve

Rendez-vous en série avec des responsables

Responsable(s) * 4 15 familles

Demander la présence de l'élève

Objet * 5 Remise des bilans périodiques

Contenu * Appréciations sur le trimestre qui vient de se dérouler.

PS : Merci de bien respecter les horaires choisis

Durée (en minutes) * 30 6

Créneaux * 7

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

An 9 Valider

* Champs obligatoires

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

Salle / Lieu Salle de classe

8 Valider

État	Créneau(x)	Durée	Participant	Public	Téléphone	Élieve concerné	Pr...	Sujet	Description	Modalité
Proposé	Le vendredi 28 mars de 16h39 à 18h39	8mn	0/15 inscrits - CM1				<input checked="" type="checkbox"/>	Remise des bilans périodiques	Appréciations sur le trimestre qui vient de se dérouler.	En présentiel
Proposé	vendredi 28/03 - 15 créneaux		Jocel	(33) 69 69 69 69 6	GOURDON Laureen (CM1)					
Proposé	16h30 16h38 16h46 16h54 17h02 17h10 17h18 17h26 17h34 17h42 17h50 17h58			(33) 69 69 69 69 6	SAUVAIGE Hour (CM1)					
Proposé	18h06 18h14 18h22			(33) 69 69 69 69 6	SMONET Khadja (CM1)					
Proposé			M. DEVOS Vincent, Mme DEVOS Cora	(33) 69 69 69 69 6	DEVOS Sébastien (CM1)					
Proposé			M. STEPHAN Thierry, Mme STEPHAN Mirelle	(33) 69 69 69 69 6	STEPHAN Valentin (CM1)					
Proposé			Mme DUPONT Claude, Mme DUPONT Véroic	(33) 69 69 69 69 6	DUPONT Quentin (CM1)					
Proposé			Mme BLONDEAU Alice, M. BLONDEAU Nicolé	(33) 69 69 69 69 6	BLONDEAU Victoire (CM1)					
Proposé			M. DUPRE Noël, Mme DUPRE Irène	(33) 69 69 69 69 6	DUPRE Manon (CM1)					
Proposé			M. THULLIER Jean-Francois, Mme THULLIER	(33) 69 69 69 69 6	THULLIER Camille (CM1)					
Proposé			M. BONNAUD Etienne, Mme BONNAUD Mark	(33) 69 69 69 69 6	BONNAUD Anaelle (CM1)					
Proposé			Mme FABRE Elsa, M. FABRE René	(33) 69 69 69 69 6	FABRE Daphne (CM1)					
Proposé			M. CARTIER Franck, Mme CARTIER Sarah	(33) 69 69 69 69 6	CARTIER Pauline (CM1)					
Proposé			M. FOUCHER Franck, Mme FOUCHER Odile	(33) 69 69 69 69 6	FOUCHER Bryan (CM1)					
Proposé			M. FROMENT Alain, Mme FROMENT Merisa	(33) 69 69 69 69 6	FROMENT Hisham (CM1)					
Programmé	vendredi 28/03 de 17h10 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°17 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 steps for uploading a document to a teacher's mailbox in PRONOTE. The main interface shows a list of teachers under the 'Professeurs' tab. A toolbar at the top contains a document icon (3). A file explorer window shows the selection of 'Guide sanitaire 2022-2023.pdf' (4). An optimization window shows the file being processed (4). A 'Nature du document' dialog box shows the selection of 'Santé' (5) and the 'Valider' button (6).

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°18 Collecter des documents auprès des familles

Gestion des casiers numériques pour les documents administratifs

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

Attestation vaccination

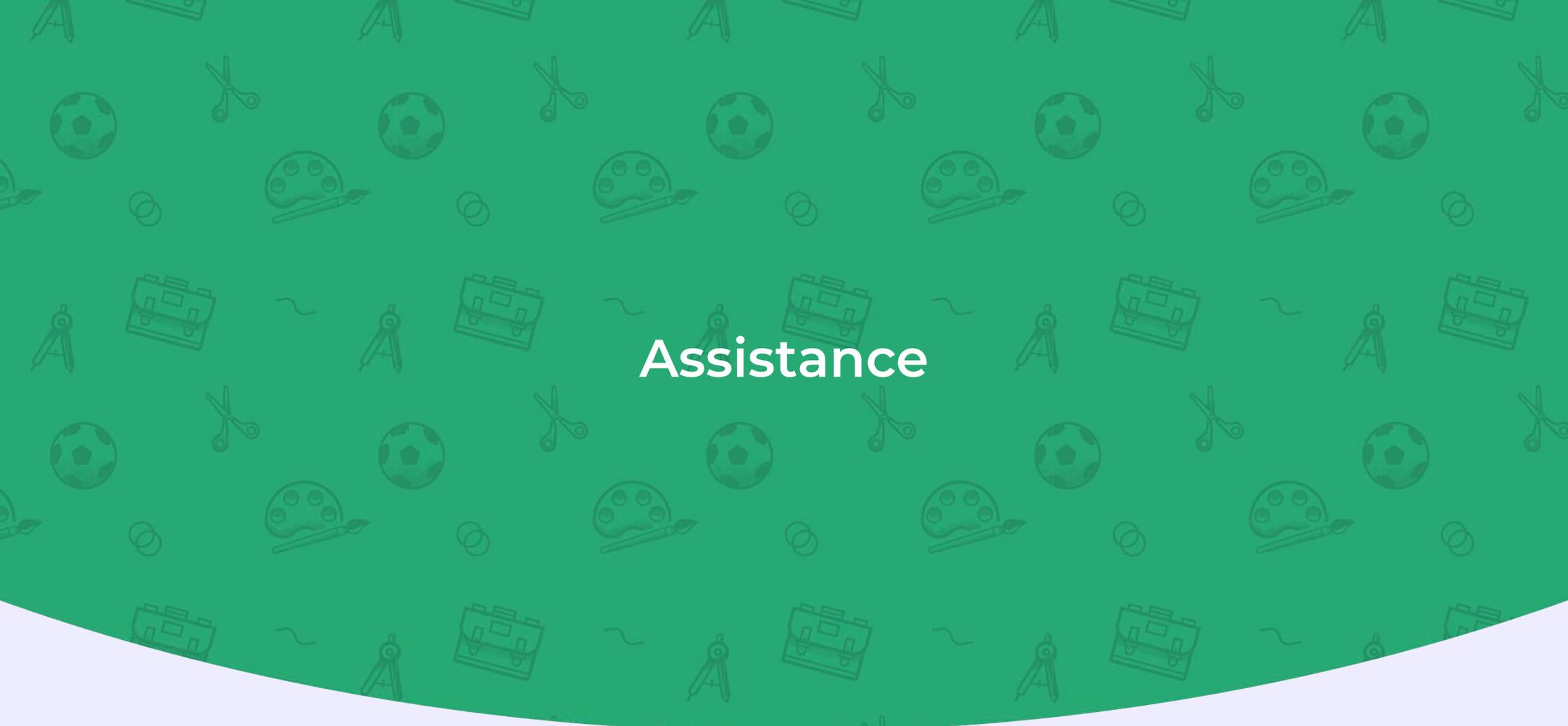
Nom	Prénom	Date de nais...	Classe
BLONDEAU	Victoire	22/06/2013	CM1
BONNAUD	Anaëlle	06/08/2013	CM1
BRUNSON	Nils	06/11/2010	CE2
CARTIER	Pauline	22/02/2013	CM1
COFFINET	Nathan	07/08/2011	CE2
DAMOUR	Chloe	18/10/2013	CM1
DAVIET	Daphné	29/08/2011	CE2
DEBARBOUILLE	Léa	04/11/2010	CM2
DEBARBOUILLE	Thibaut	04/11/2010	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

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 page is a solid green color. It is decorated with a repeating pattern of white line-art icons representing various school subjects: a soccer ball, a paint palette with a brush, a pair of scissors, a briefcase, a compass, and a pencil. The word "Assistance" is centered in the middle of this green area in a white, sans-serif font.

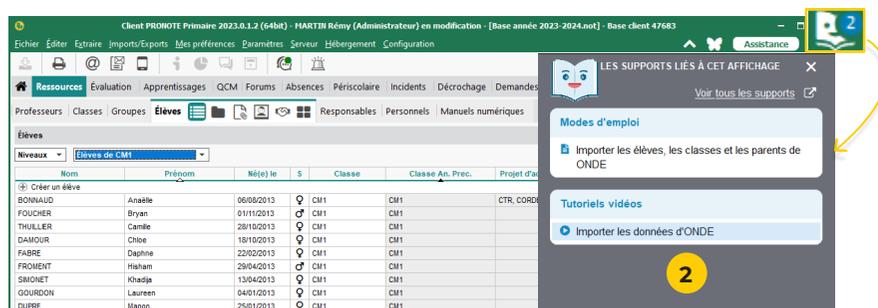
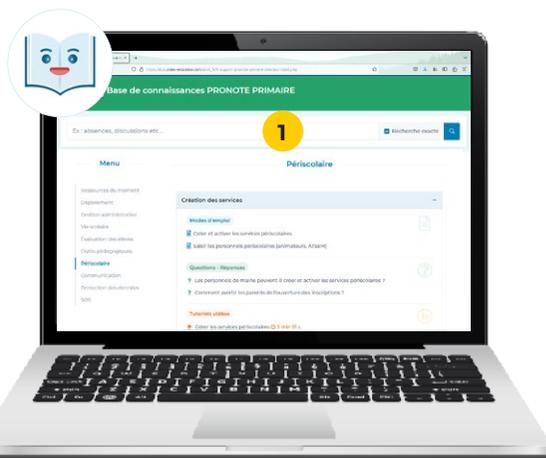
Assistance

PRONOTE
Primaire

Fiche n°19 Supports d'aide et assistance



Découvrir la base de connaissances



La base de connaissances, pour vous accompagner au quotidien

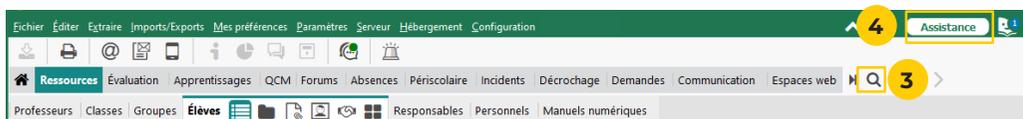
- 1 Tous les supports d'aide réunis sur https://docs.index-education.com/docs_fr/fr-support-pronote-primaire.php
- 2 Des suggestions par affichage dans le logiciel
- 3 Une recherche intégrée via la loupe depuis la barre de menu

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*



Notes