



PRONOTE

PRIMAIRE

Guide de prise en main pour le directeur / la directrice

Mis à jour le 01/08/2025

Table des matières



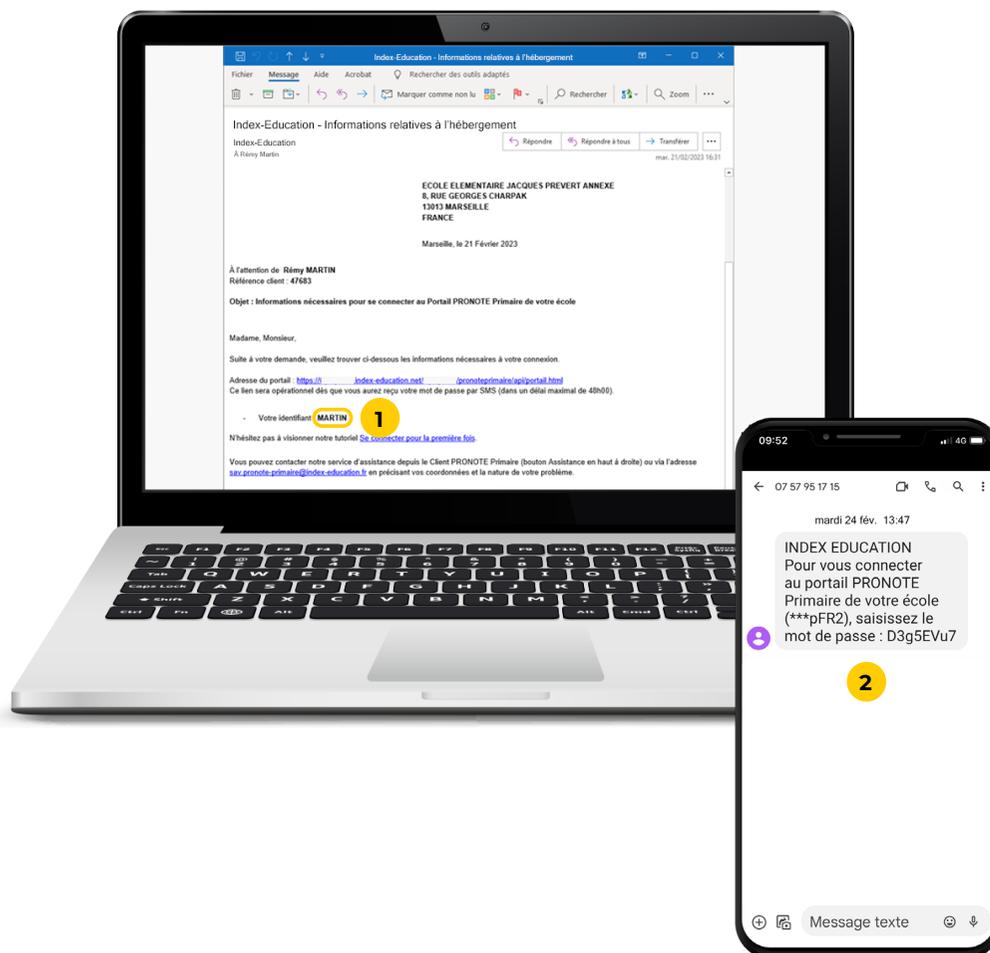
Ce guide vous accompagne pas-à-pas dans le déploiement de PRONOTE Primaire.

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

Installation du logiciel Client PRONOTE Primaire et accès au portail de l'école	7
Fiche n°1 Configurer l'accès à PRONOTE Primaire sur votre poste	8
Fiche n°2 Se connecter à l'Espace Direction	9
Fiche n°3 Se connecter au Client PRONOTE Primaire	10
Fiche n°4 Naviguer dans le logiciel et choisir les modules à afficher	11
Construction de la base de données.....	12
Fiche n°5 Récupérer les classes, élèves, responsables depuis ONDE 1/2.....	13
Fiche n°6 Saisir les professeurs	15
Fiche n°7 Saisir les personnels de l'école (secrétaire, etc.).....	16
Fiche n°8 Saisir un personnel de la mairie.....	17
Fiche n°9 Saisir les personnels accompagnants (AESH, AVS).....	18
Personnalisation des paramètres.....	19
Fiche n°10 Paramétrer l'envoi d'e-mails 1/2	20
Fiche n°11 Publier la page établissement	22
Fiche n°12 Choisir les données publiées sur les Espaces web	23
Envoi des identifiants et mots de passe.....	24
Fiche n°13 Transmettre les identifiants et mots de passe sur des étiquettes papier.....	25
Fiche n°14 Transmettre les identifiants et mots de passe par e-mail.....	26
Communications	27
Fiche n°15 Diffuser une information	28
Fiche n°16 Initier une discussion	29
Fiche n°17 Créer une liste de diffusion.....	30

Table des matières

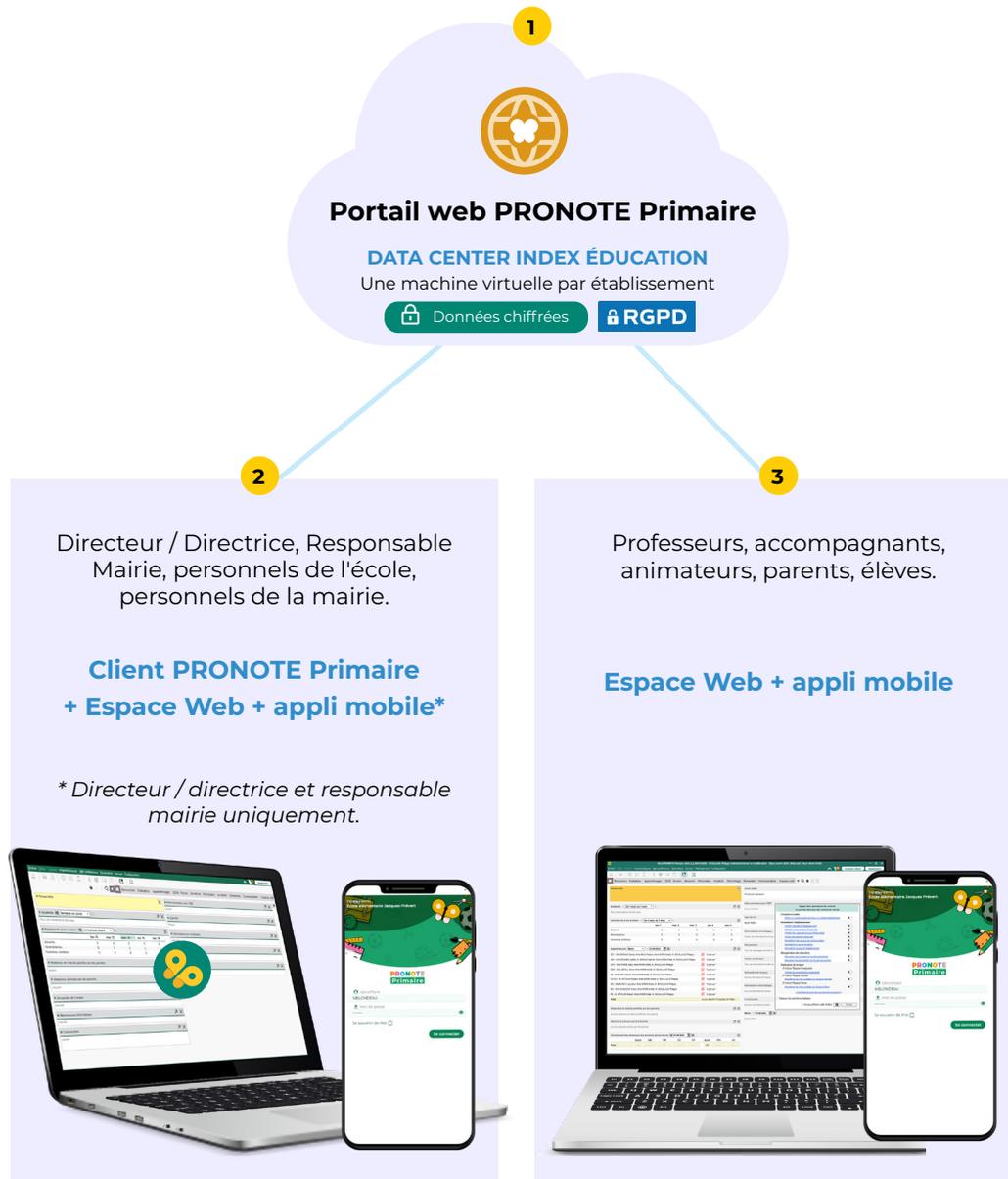
Fiche n°18	Gérer ses RDV avec les responsables (1/2) : proposer un RDV simple	31
Fiche n°19	Gérer ses RDV avec les responsables (2/2) : proposer des RDV en série	32
Fiche n°20	Déposer un document dans le casier des professeurs.....	33
Fiche n°21	Collecter des documents auprès des familles	34
Fiche n°22	Créer un évènement dans l'agenda.....	35
Fiche n°23	Saisir un message instantané (tchat).....	36
Fiche n°24	Gérer le blog	37
Fiche n°25	Déclencher une alerte PPMS	38
Assistance	39
Fiche n°26	Supports d'aide et assistance	40
	Consulter la liste des choses à faire pour être prêt à la rentrée	41



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** Les utilisateurs se connectent au portail PRONOTE Primaire de leur école via leur navigateur.
- 2** Le directeur / la directrice, le responsable mairie et les personnels administratifs de l'école et de la mairie se connectent aussi depuis le logiciel Client PRONOTE Primaire installés sur leur ordinateur.
- 3** Les autres utilisateurs, professeurs, accompagnants, animateurs et familles accèdent à leurs données via les Espaces web. Ils sont accessibles depuis n'importe quel ordinateur via un navigateur ou en version mobile avec l'application PRONOTE.

💡 Toutes les données sont hébergées en France sur un serveur Index Éducation, via une solution d'hébergement qualifiée SecNumCloud SaaS par l'Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information (ANSSI).

Le service proposé garantit une conformité complète au RGPD.

Installation du logiciel Client PRONOTE Primaire et accès au portail de l'école

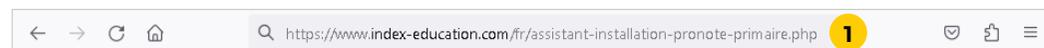


PRONOTE

PRIMAIRE

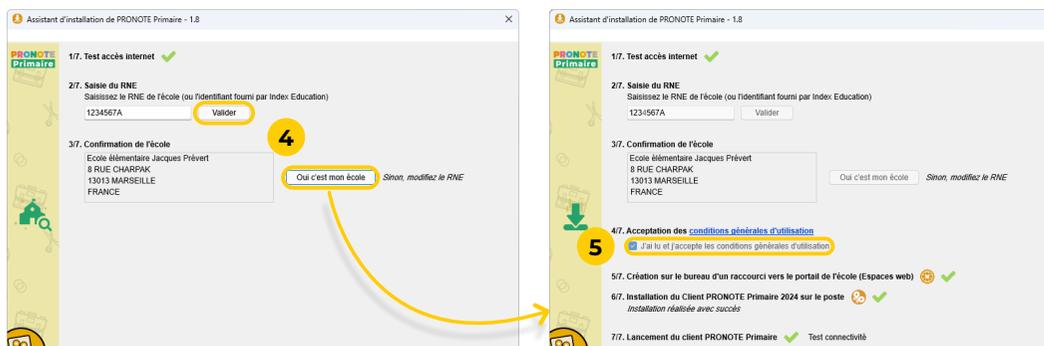
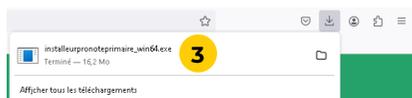
Fiche n°1 Configurer l'accès à PRONOTE Primaire sur votre poste

[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.



Les raccourcis vers le portail de l'école et le Client PRONOTE Primaire préconfiguré sont disponibles en quelques minutes sur votre ordinateur avec l'installateur.

- 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 fermer.
- 7 Un raccourci vers le portail web de votre école a été créé automatiquement, c'est depuis cette URL que tous les utilisateurs se connectent à leur Espace : personnels de la mairie, de l'école, familles, enseignants, etc.

Vous devez être administrateur de votre poste. 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 l'Espace Direction

1 Cliquez sur le raccourci d'accès au portail de l'école sur votre bureau, puis sur *Direction*.

2 Saisissez votre identifiant et votre mot de passe en respectant les minuscules et majuscules, puis cliquez sur *Se connecter*.

3 Lors de la première connexion, une nouvelle fenêtre vous demande de personnaliser votre mot de passe avant de poursuivre. Choisissez un mot de passe solide, saisissez-le deux fois, puis cliquez sur *Valider*.

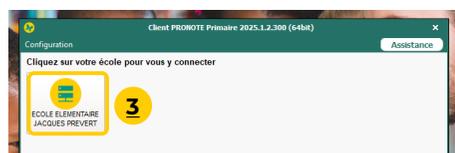
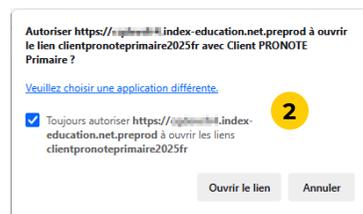
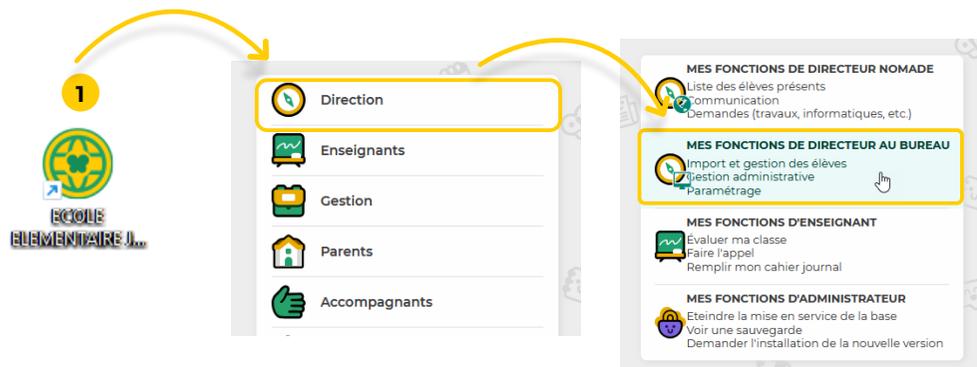
4 Une fois connecté, quatre modes sont alors possibles :

- *Mes fonctions de directeur nomade*, c'est l'accès à l'Espace Direction dédié aux tâches du quotidien et accessible depuis n'importe quel navigateur et sur mobile pour gérer les absences, la messagerie, les travaux, etc.
- *Mes fonctions de directeur au bureau*, c'est un raccourci vers le Client PRONOTE Primaire installé sur votre poste. Vous y paramétrez votre base, gérez les élèves et les utilisateurs, etc. (Voir la fiche n°3).
- *Mes fonctions d'enseignants*, c'est l'Espace Enseignant dans lequel vous gérez vos classes et vos élèves, disponible si vous êtes enseignant.
- *Mes fonctions d'administrateur*, c'est l'accès à votre console d'hébergement, pour mettre en service une sauvegarde par exemple.

Le portail de l'école permet à tous les utilisateurs de se connecter à leur Espace PRONOTE Primaire. C'est ici que vous vous connectez à l'Espace Direction.

- 1 Cliquez sur le raccourci d'accès au portail de l'école sur votre bureau, puis sur *Direction*.
- 2 Saisissez votre identifiant et votre mot de passe en respectant les minuscules et majuscules, puis cliquez sur *Se connecter*.
- 3 Lors de la première connexion, une nouvelle fenêtre vous demande de personnaliser votre mot de passe avant de poursuivre. Choisissez un mot de passe solide, saisissez-le deux fois, puis cliquez sur *Valider*.
- 4 Une fois connecté, quatre modes sont alors possibles :
 - *Mes fonctions de directeur nomade*, c'est l'accès à l'Espace Direction dédié aux tâches du quotidien et accessible depuis n'importe quel navigateur et sur mobile pour gérer les absences, la messagerie, les travaux, etc.
 - *Mes fonctions de directeur au bureau*, c'est un raccourci vers le Client PRONOTE Primaire installé sur votre poste. Vous y paramétrez votre base, gérez les élèves et les utilisateurs, etc. (Voir la fiche n°3).
 - *Mes fonctions d'enseignants*, c'est l'Espace Enseignant dans lequel vous gérez vos classes et vos élèves, disponible si vous êtes enseignant.
 - *Mes fonctions d'administrateur*, c'est l'accès à votre console d'hébergement, pour mettre en service une sauvegarde par exemple.

Fiche n°3 Se connecter au Client PRONOTE Primaire

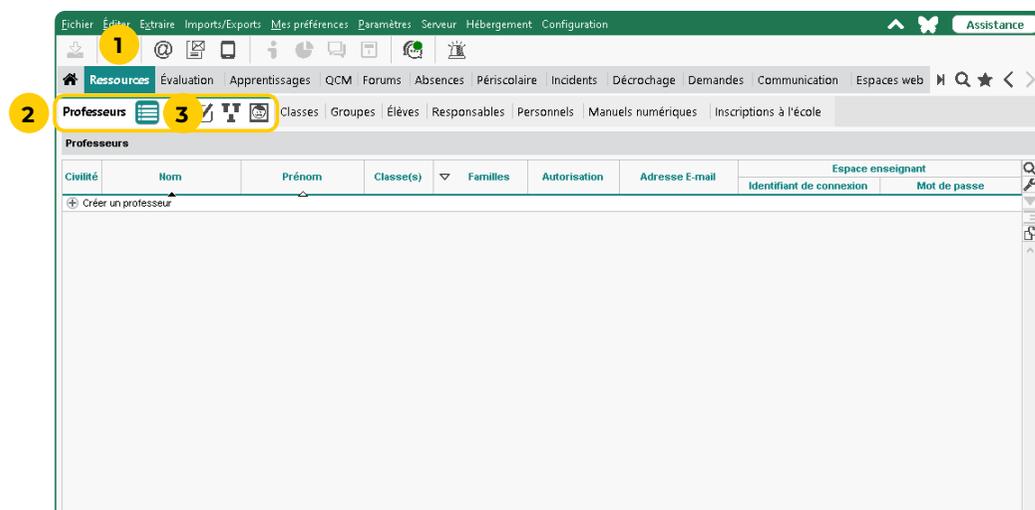


Pour effectuer les paramétrages de votre base et déployer PRONOTE Primaire dans votre école, vous vous connectez au Client PRONOTE Primaire installé automatiquement sur votre poste (voir fiche n°1).

- 1 Depuis votre portail, allez sur *Direction* puis *Mes fonctions de directeur au bureau*.
- 2 Dans la fenêtre suivante, cliquez sur *Ouvrir le lien*. Cochez *Toujours autoriser...* pour ne plus afficher cette fenêtre les prochaines fois.
- 3 Le Client PRONOTE Primaire s'ouvre. Cliquez sur le raccourci vers votre base.
- 4 Dans la fenêtre de connexion, vérifiez que le mode *Administration école/mairie* est bien sélectionné.
- 5 Saisissez votre identifiant et votre mot de passe en respectant les minuscules et majuscules, puis cliquez sur *Se connecter*.
- 6 Vous accédez alors à la page d'accueil du Client PRONOTE Primaire connecté à votre base.

💡 Vous pouvez aussi ouvrir le Client à l'aide du raccourci sur votre bureau et passez directement à l'étape 3.

Fiche n°4 Naviguer dans le logiciel et choisir les modules à afficher



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.

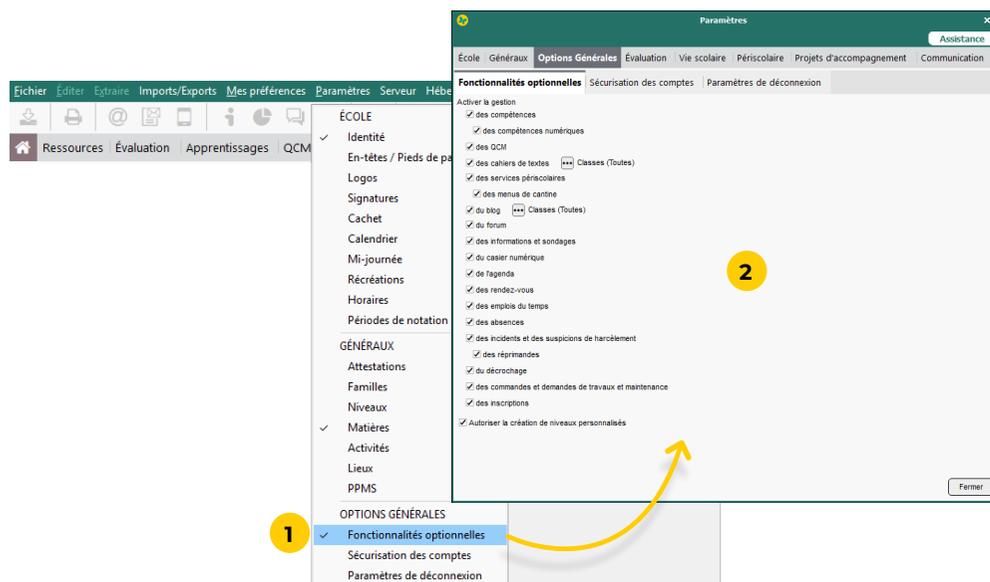
Par exemple, pour aller saisir les professeurs :

- 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.

Certaines fonctionnalités sont optionnelles : ajustez votre interface selon vos besoins.

- 1 Rendez-vous dans le menu *Paramètres* > *Options générales* > *Fonctionnalités optionnelles*.
- 2 Cochez / décochez les options concernées.



Construction de la base de données



PRONOTE

PRIMAIRE

Fiche n°5 Récupérer les classes, élèves, responsables depuis ONDE 1/2

[Voir le tutoriel](#)

Directeur de l'école REMY MARTIN
13013 MARSEILLE

Accueil École Élèves Listes & Documents

Mon tableau de bord

Les effectifs

Effectifs 2020-2021	Préparation 2021-2022	Répartition par niveau 2020-2021	Prévisions par niveau 2021-2022	Répartition par classe 2020-2021
0 INSCRIT	0 INSCRIT	CYCLE I 74	CYCLE I 73 PS	26
0 ADMISSIBLE	0 ADMISSIBLE			

Extractions

- Élèves de l'école ou leurs responsables 2
- Groupe d'élèves

Extractions > Élèves de l'école ou leurs responsables

Niveau Cycle Classe Regroupement Dispositif de l'élève Catégorie

Élèves Responsables

Extraction

- Extraction des élèves - format CSV 5
- Extraction des responsables - format CSV

CSVExtraction élèves 6 CSVExtraction responsables

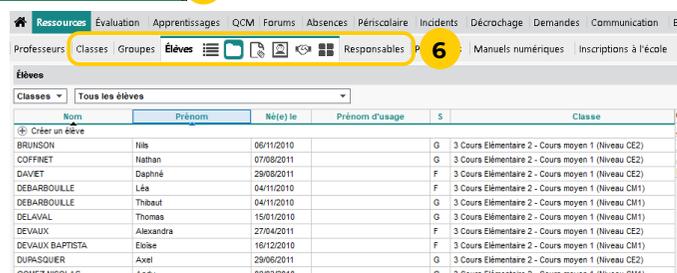
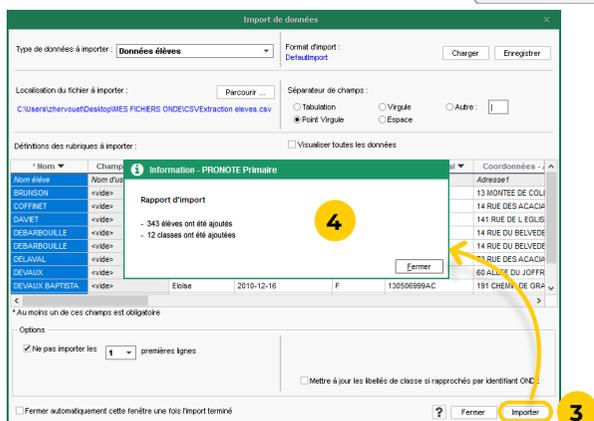
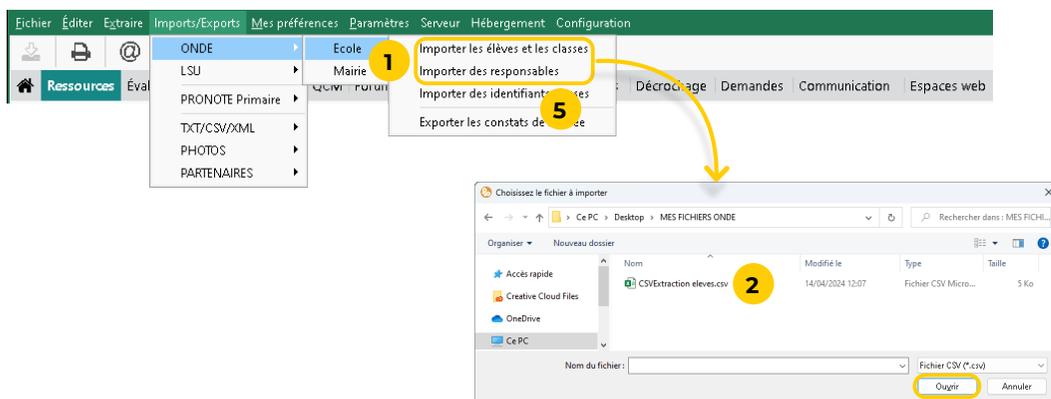
Depuis l'application ONDE (Outil Numérique pour la Direction d'École), vous récupérez toutes les données relatives aux classes, aux élèves et à leurs responsables. Vous pourrez mettre à jour les données en cours d'année.

💡 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°5 Récupérer les classes, élèves, responsables depuis ONDE 2/2

[Voir le tutoriel](#)

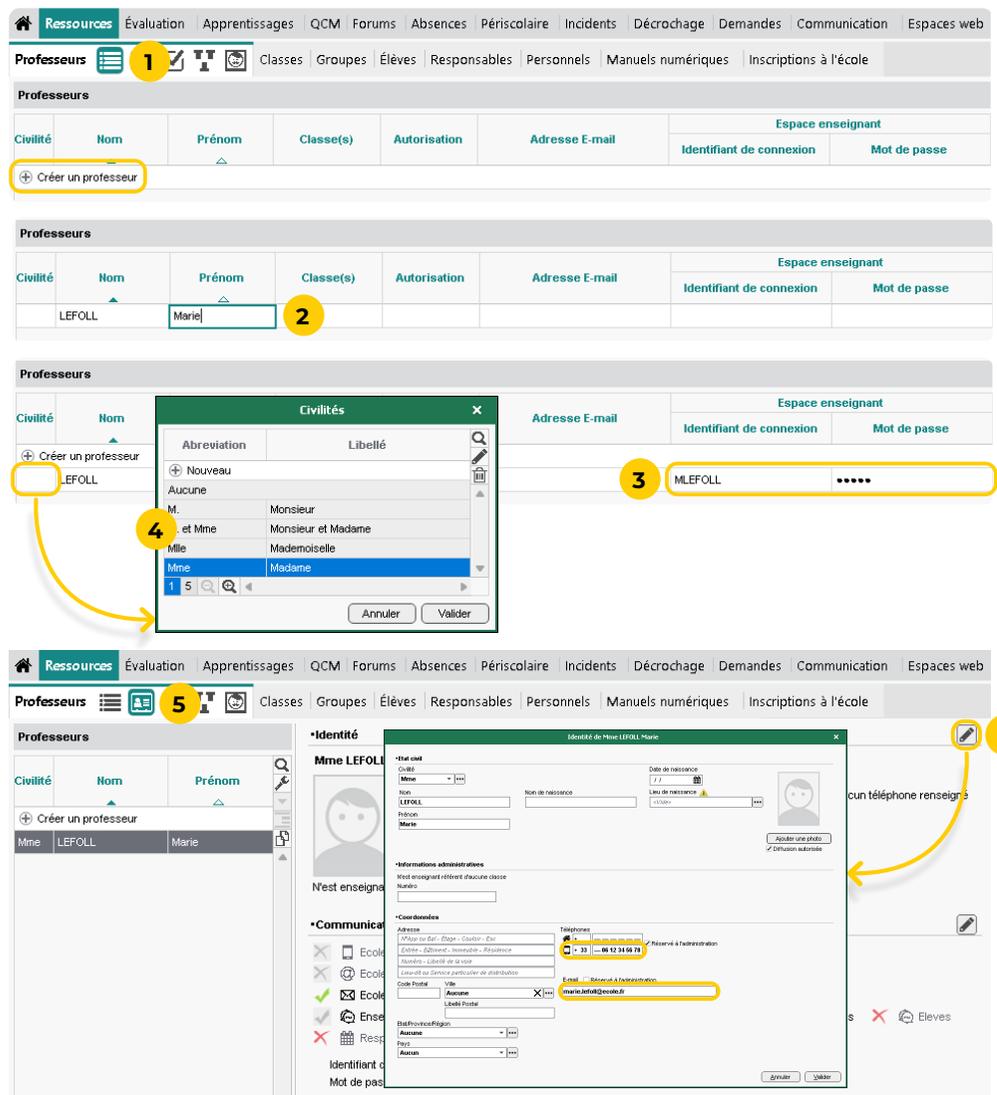


- 1 Depuis le logiciel PRONOTE Primaire, rendez-vous dans le menu *Imports/Exports > ONDE > École > Importer les élèves et les classes*.
- 2 Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le fichier *.csv contenant les données élèves généré depuis ONDE, puis cliquez sur le bouton *Ouvrir*.
- 3 La fenêtre 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°6 Saisir les professeurs

[Voir le tutoriel](#)


The screenshot illustrates the steps for adding a teacher in the PRONOTE system:

- 1** Access the **Ressources** menu and click on **Professeurs**.
- 2** In the teacher list, click on the **+ Créer un professeur** button.
- 3** Enter the name (e.g., MLEFOLL) and a temporary password (e.g., *****) in the **Espace enseignant** fields.
- 4** A **Civilités** dialog box appears. Select the appropriate civility (e.g., **Mme** / **Madame**) and click **Valider**.
- 5** The teacher's profile form is displayed. Fill in the **Identité** section (Name, Surname, Birth date, Birth place) and the **Coordonnées** section (Address, Telephone, Email).
- 6** Click on the **Appeler une photo** button to upload a photo for the teacher.

- 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°7

 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** 1 | 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

Annuler 3 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 4

Annuler Valider

Détail des autorisations en mode Gestion quotidienne

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

Rechercher une autorisation

Autorisations
<input checked="" type="checkbox"/> Généralités
<input checked="" type="checkbox"/> Éléves
<input checked="" type="checkbox"/> Absences et retards
<input checked="" type="checkbox"/> Répondre incidents
<input type="checkbox"/> Communication
<input type="checkbox"/> Évaluations
<input checked="" type="checkbox"/> Trombinoscope
<input type="checkbox"/> Travaux d'entretien

Fermer

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					SB

Civilités

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

Annuler 6 Valider

- 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°8 Saisir un personnel de la mairie

[Voir le tutoriel](#)

Ressources Évaluation Apprentissages QCM Forums Absences Périodique Incidents Décochage Demandes Communication Espaces web
 Professeurs Classes Groupes Élèves Responsables **Personnels** 1 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. Périodo.	Id. connexion	Mot de passe
+ Créer un personnel											

Personnels *** Fonctions (Toutes)

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

Sélectionner ou éditer une fonction

Libellé	Genre
+ Nouveau	
Aucune	
AESH	Accompagnant
Animateur	Périodique
ATSEM	Périodique
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

Généralités
 Éèves
 Communication
 Travaux d'entretien
 Maintenance informatique
 Commande
 Services périodiques

Fermer

Personnels *** Fonctions (Toutes)

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

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°9 Saisir les personnels accompagnants (AESH, AVS)

[Voir le tutoriel](#)

The screenshot illustrates the process of creating a new accompanying staff member in the PRONOTE system. It shows the navigation path from the main menu to the 'Personnels' section, then to the 'Créer un personnel' button. The user is prompted to enter the name (VALDINI Léo) and select a function (AESH or AVS). A dialog box for selecting a function is shown, with 'AESH' and 'AVS' highlighted. Another dialog box for selecting a civility (Monsieur, Madame, etc.) is also shown. The user then enters a password and a contact ID. Finally, the user is prompted to select the students in charge of the staff member from a list of students in the class.

- 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°10 Paramétrer l'envoi d'e-mails 1/2

[Voir le tutoriel](#)

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°10 Paramétrer l'envoi d'e-mails 2/2

[Voir le tutoriel](#)

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, cliquez sur le bouton **+** à gauche de *Comptes personnels*.

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, puis cliquez sur *Suivant*.

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

6 La création du compte est finalisée. Votre profil comporte deux comptes distincts.

7 Lors de vos envois par mail, vous pouvez maintenant sélectionner le compte de votre choix.

Paramétrage d'un 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, cliquez sur le bouton **+** à gauche de *Comptes personnels*.
- 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, puis cliquez sur *Suivant*.
- 5** Sécurisez votre compte avec une question / réponse secrète, puis cliquez sur *Suivant*.
- 6** La création du compte est finalisée. Votre profil comporte deux comptes distincts.
- 7** Lors de vos envois par mail, vous pouvez maintenant sélectionner le compte de votre choix.

Fiche n°11 Publier la page établissement

[Voir le tutoriel](#)

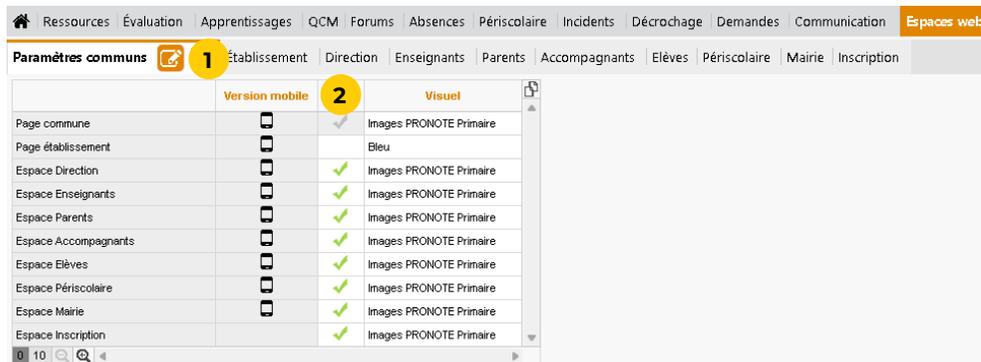
Le paramétrage de cette page est optionnel et vous pouvez l'effectuer ultérieurement. Si vous ne publiez pas la page établissement, les utilisateurs arrivent directement sur une page d'authentification.

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.

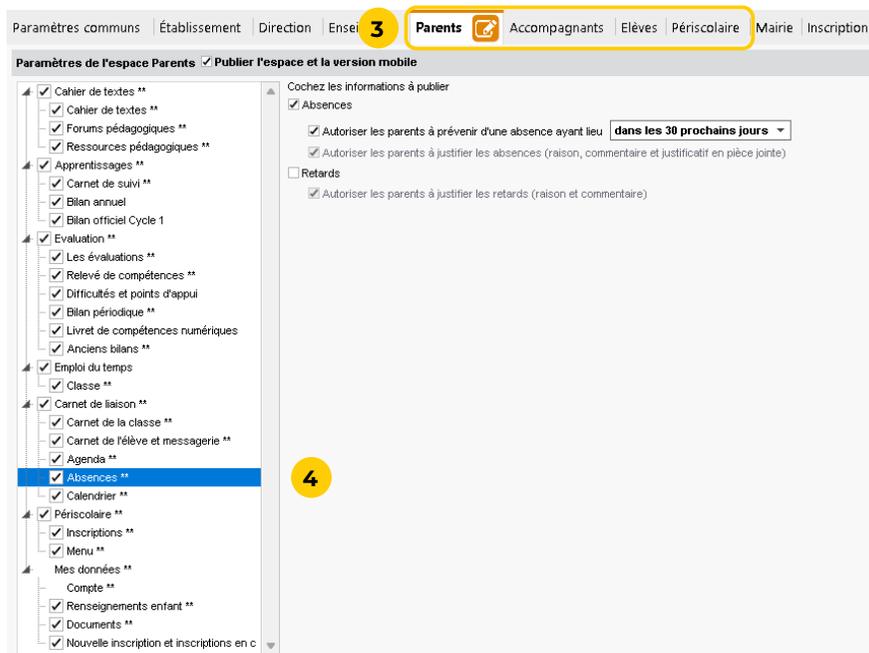
Fiche n°12 Choisir les données publiées sur les Espaces web

[Voir le tutoriel](#)



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.



Envoi des identifiants et mots de passe

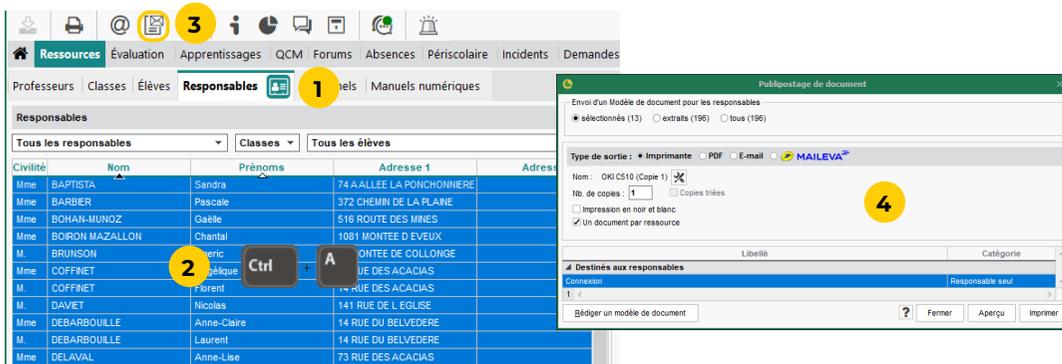


PRONOTE

PRIMAIRE

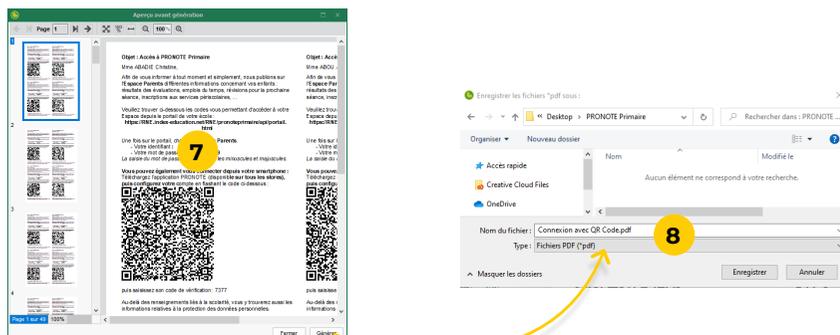
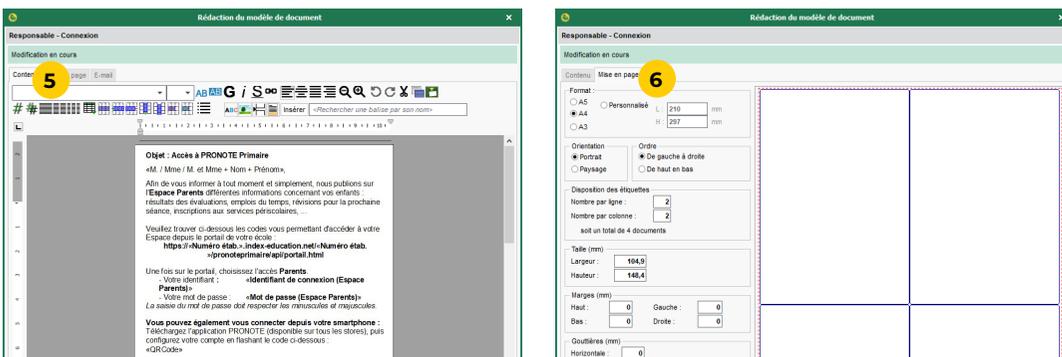
Fiche n°13 Transmettre les identifiants et mots de passe sur des étiquettes papier

[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.

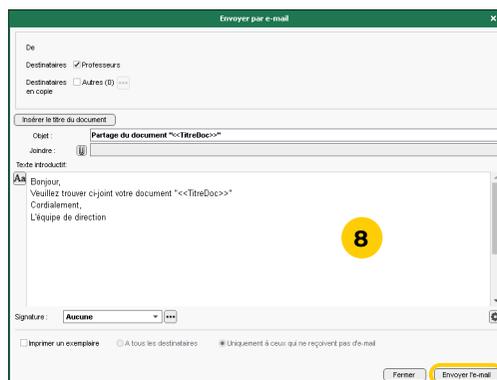
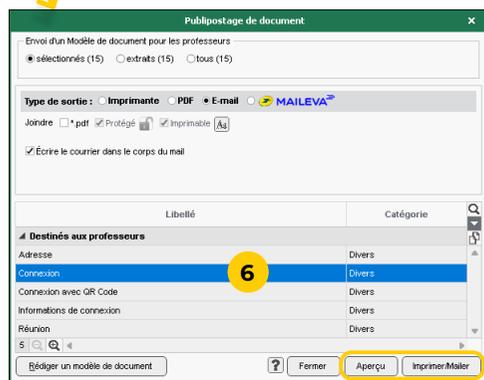
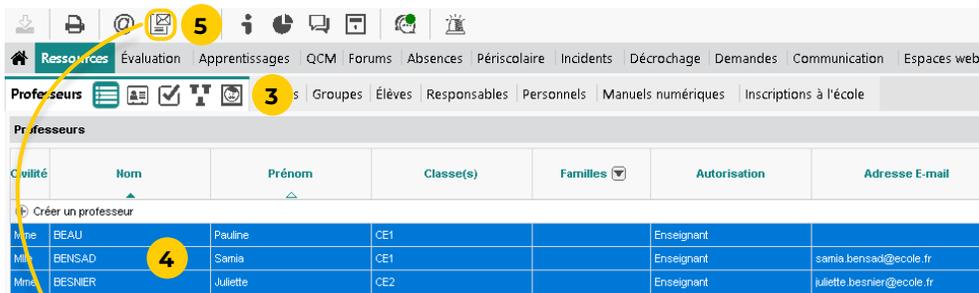
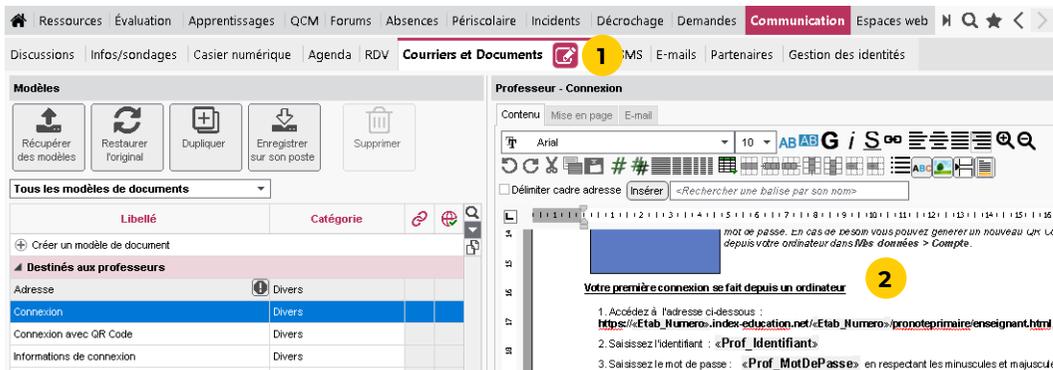


Fiche n°14 Transmettre les identifiants et mots de passe par e-mail

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 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, puis cliquez sur *Envoyer l'e-mail*.



Communications



PRONOTE

PRIMAIRE

Fiche n°15 Diffuser une information

[Voir le tutoriel](#)

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

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.

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.

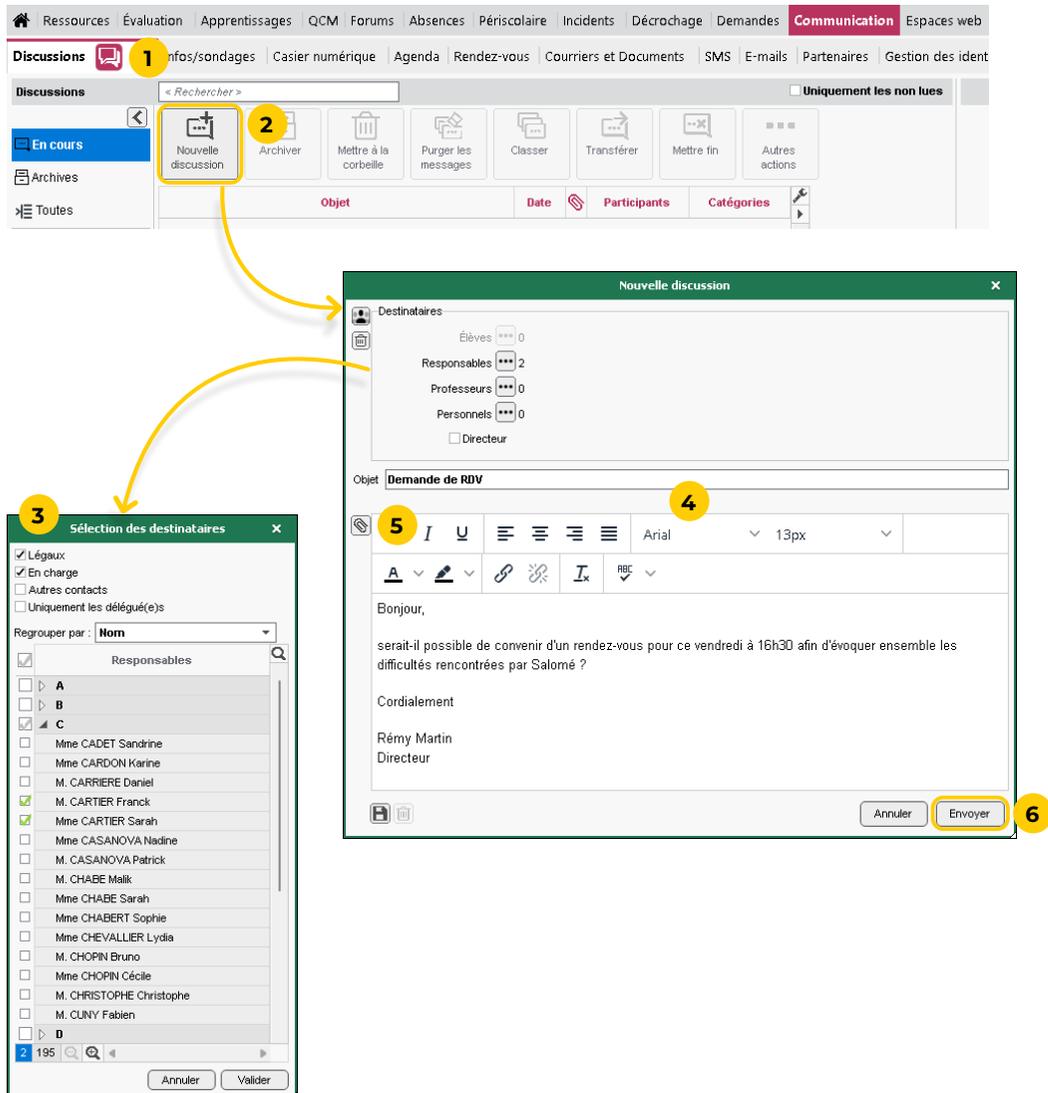
8 Cliquez sur **Publier** pour diffuser l'information immédiatement.

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.

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°16 Initier une discussion

[Voir le tutoriel](#)


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

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

Discussions « Rechercher » Uniquement les non lues

2 Nouvelle discussion Archiver Mettre à la corbeille Purger les messages Classer Transférer Mettre fin Autres actions

Objet Date Participants Catégories

3 Sélection des destinataires

4

5

6

Destinataires

Élèves 0

Responsables 2

Professeurs 0

Personnels 0

Directeur

Objet **Demande de RDV**

Arial 13px

Bonjour,

serait-il possible de convenir d'un rendez-vous pour ce vendredi à 16h30 afin d'évoquer ensemble les difficultés rencontrées par Salomé ?

Cordialement

Rémy Martin
Directeur

Annuler Envoyer

Regrouper par : Nom

Responsables

A

B

C

Mme CADET Sandrine

Mme CARDON Karine

M. CARRIERE Daniel

M. CARTIER Franck

Mme CARTIER Sarah

Mme CASANOVA Nadine

M. CASANOVA Patrick

M. CHABE Malik

Mme CHABE Sarah

Mme CHABERT Sophie

Mme CHEVALLIER Lydia

M. CHOPIN Bruno

Mme CHOPIN Cécile

M. CHRISTOPHE Christophe

M. CUNY Fabien

D

2 195

Annuler Valider

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.

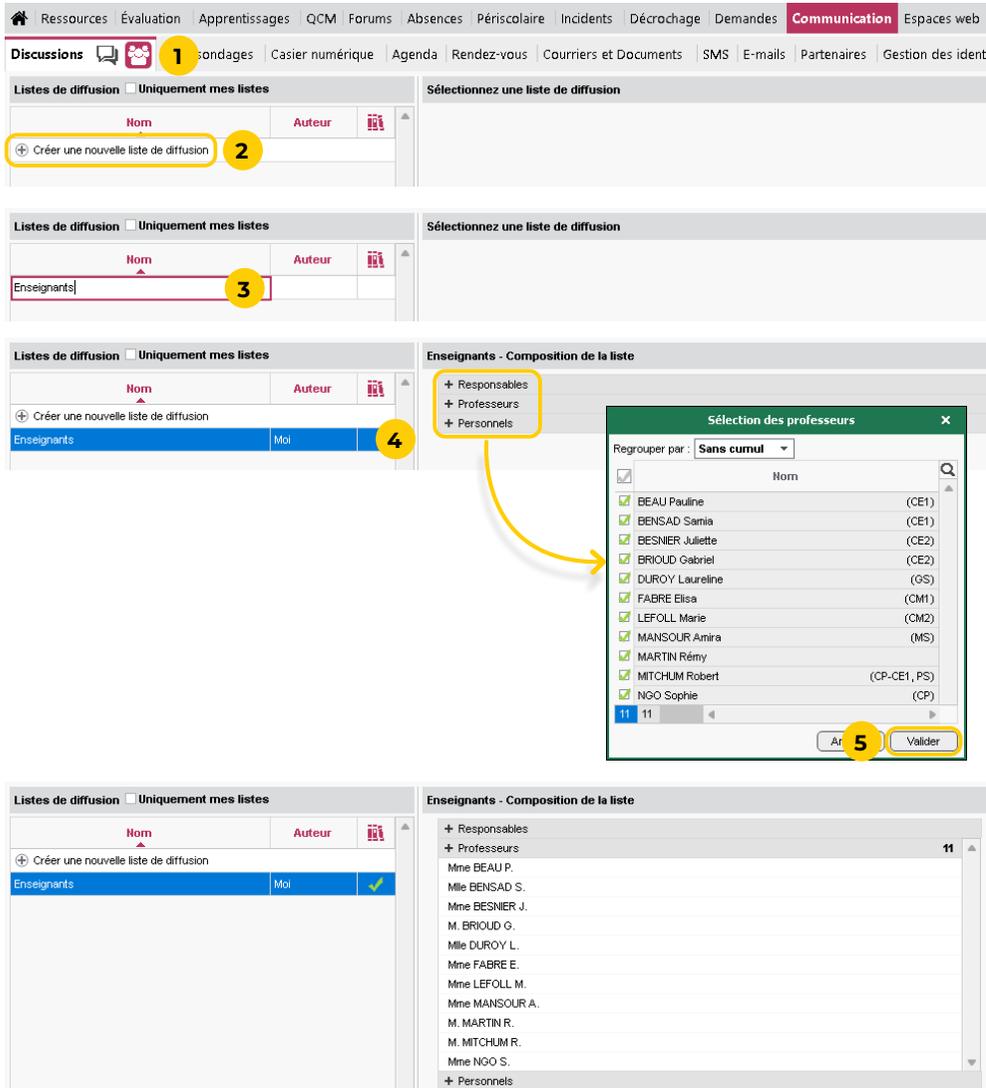
- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Communication* > *Discussions* > *Discussions*.
- 2 Cliquez sur le bouton *Nouvelle discussion*.
- 3 Dans la fenêtre qui s'affiche, désignez les destinataires :
 - cliquez sur les boutons  pour ajouter des parents, enseignants ou personnels en tant que destinataires. 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°17 Créer une liste de diffusion

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

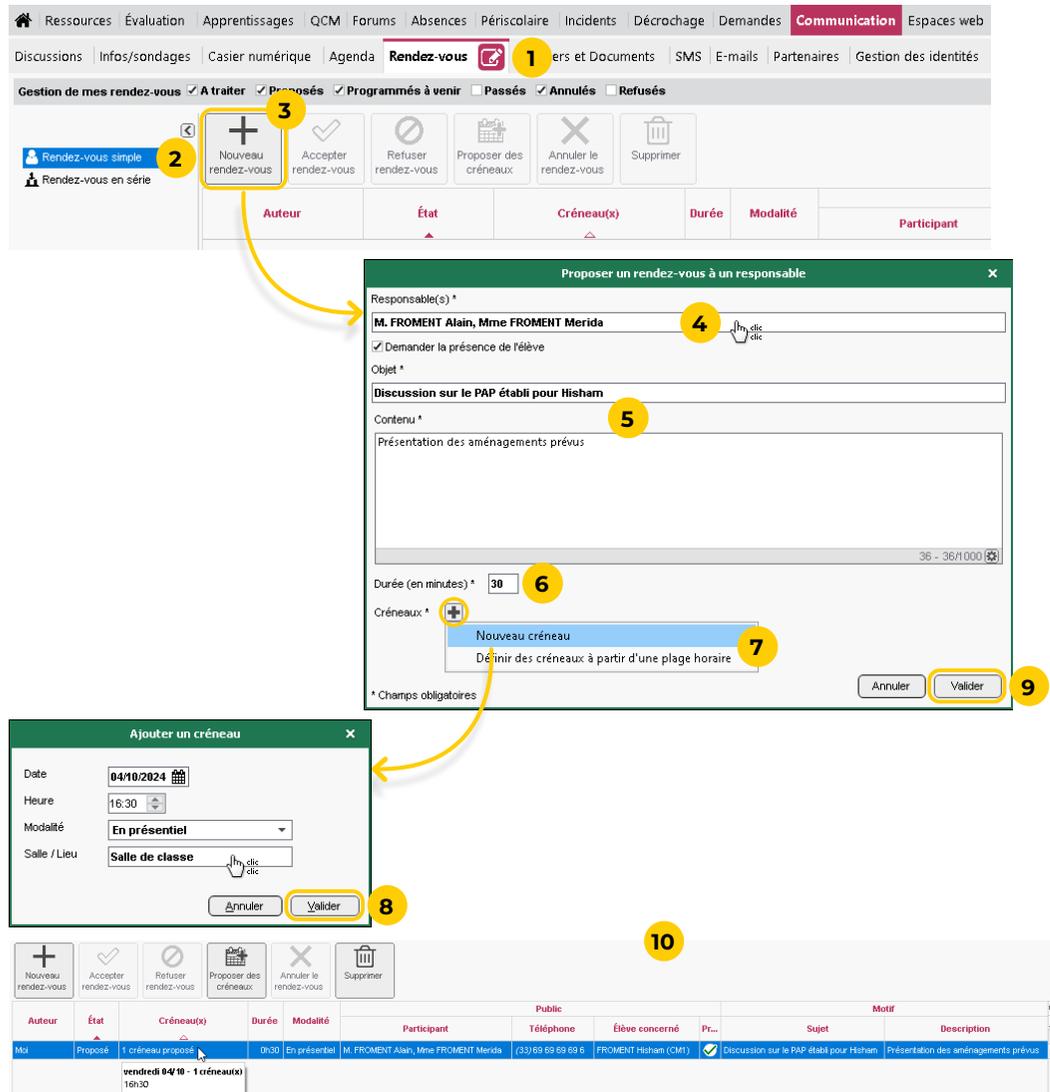
- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Communication* > *Discussions* > *Listes de diffusion* ou *Communication* > *Infos/sondages* > *Listes de diffusion*.
- 2 Cliquez sur la ligne *Créer une nouvelle liste de diffusion*.
- 3 Saisissez un libellé, puis validez avec la touche *[Entrée]* de votre clavier.
- 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 application. 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 to add recipients. A dialog box titled 'Sélection des professeurs' appears, showing a list of teachers with checkboxes. The user selects 11 teachers and clicks 'Valider' to confirm the selection.

Fiche n°18 Gérer ses RDV avec les responsables (1/2) : proposer un RDV simple



The screenshot shows the PRONOTE interface for managing appointments. The main menu includes 'Ressources', 'Évaluation', 'Apprentissages', 'QCM', 'Forums', 'Absences', 'Périscolaire', 'Incidents', 'Décrochage', 'Demandes', 'Communication', and 'Espaces web'. The 'Communication' menu is expanded to show 'Rendez-vous', 'Messages et Documents', 'SMS', 'E-mails', 'Partenaires', and 'Gestion des identités'. The 'Rendez-vous' menu is further expanded to show 'Gestion de mes rendez-vous', 'A traiter', 'Proposés', 'Programmés à venir', 'Passés', 'Annulés', and 'Refusés'. The 'Gestion de mes rendez-vous' section has a 'Nouveau rendez-vous' button (3) and a 'Rendez-vous simple' button (2). The 'Proposer un rendez-vous à un responsable' window (4) has fields for 'Responsable(s)*' (M. FROMENT Alain, Mme FROMENT Merida), 'Objet*' (Discussion sur le PAP établi pour Hisham), 'Contenu*' (Présentation des aménagements prévus), 'Durée (en minutes)*' (30), and 'Créneau*' (Nouveau créneau). The 'Ajouter un créneau' window (8) has fields for 'Date' (04/10/2024), 'Heure' (16:30), 'Modalité' (En présentiel), and 'Salle / Lieu' (Salle de classe). The 'Proposer un rendez-vous à un responsable' window has 'Annuler' and 'Valider' buttons (9). The 'Ajouter un créneau' window has 'Annuler' and 'Valider' buttons (8). The main interface has a table with columns: Auteur, État, Créneau(s), Durée, Modalité, Participant, Téléphone, Élève concerné, Pr..., Sujet, and Description. The table shows a row for 'M. FROMENT Alain, Mme FROMENT Merida' with a 'Proposé' status and a '1 créneau proposé'.

- 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°19 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

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

État Créneau(x) Durée Participant Public Téléphone Éleve

Rendez-vous en série avec des responsables

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

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 * 7

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

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

Ann Valider

* Champs obligatoires

État	Créneau(x)	Durée	Participant	Public	Téléphone	Éleve 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	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	SALVAGE Noor (CM1)						
Proposé	18h06 18h14 18h22			(33) 69 69 69 69 6	SIMONET Khadija (CM1)						
Proposé			M. DEVOS Vincent, Mme DEVOS Cora	(33) 69 69 69 69 6	DEVOS Sebastien (CM1)						
Proposé			M. STEPHAN Thierry, Mme STEPHAN Mirella	(33) 69 69 69 69 6	STEPHAN Valentin (CM1)						
Proposé			Mme DUPONT Claude, Mme DUPONT Véroica	(33) 69 69 69 69 6	DUPONT Quentin (CM1)						
Proposé			Mme BLONDEAU Alice, M. BLONDEAU Nicol	(33) 69 69 69 69 6	BLONDEAU Victoire (CM1)						
Proposé			M. DUPRE Noel, Mme DUPRE Irène	(33) 69 69 69 69 6	DUPRE Mianon (CM1)						
Proposé			M. THULLIER Jean-Francois, Mme THULLIE	(33) 69 69 69 69 6	THULLIER Camille (CM1)						
Proposé			M. BONNAUD Etienne, Mme BONNAUD Mar	(33) 69 69 69 69 6	BONNAUD Anaelle (CM1)						
Proposé			Mme FABRE Elisa, M. FABRE René	(33) 69 69 69 69 6	FABRE Daphne (CM1)						
Proposé			M. CARTIER Francis, Mme CARTIER Sarah	(33) 69 69 69 69 6	CARTIER Pauline (CM1)						
Proposé			M. FOUCHER Francis, Mme FOUCHER Odie	(33) 69 69 69 69 6	FOUCHER Bryan (CM1)						
Proposé			M. FROMENT Albin, Mme FROMENT M	(33) 69 69 69 69 6	FROMENT Huihan (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°20 Déposer un document dans le casier des professeurs

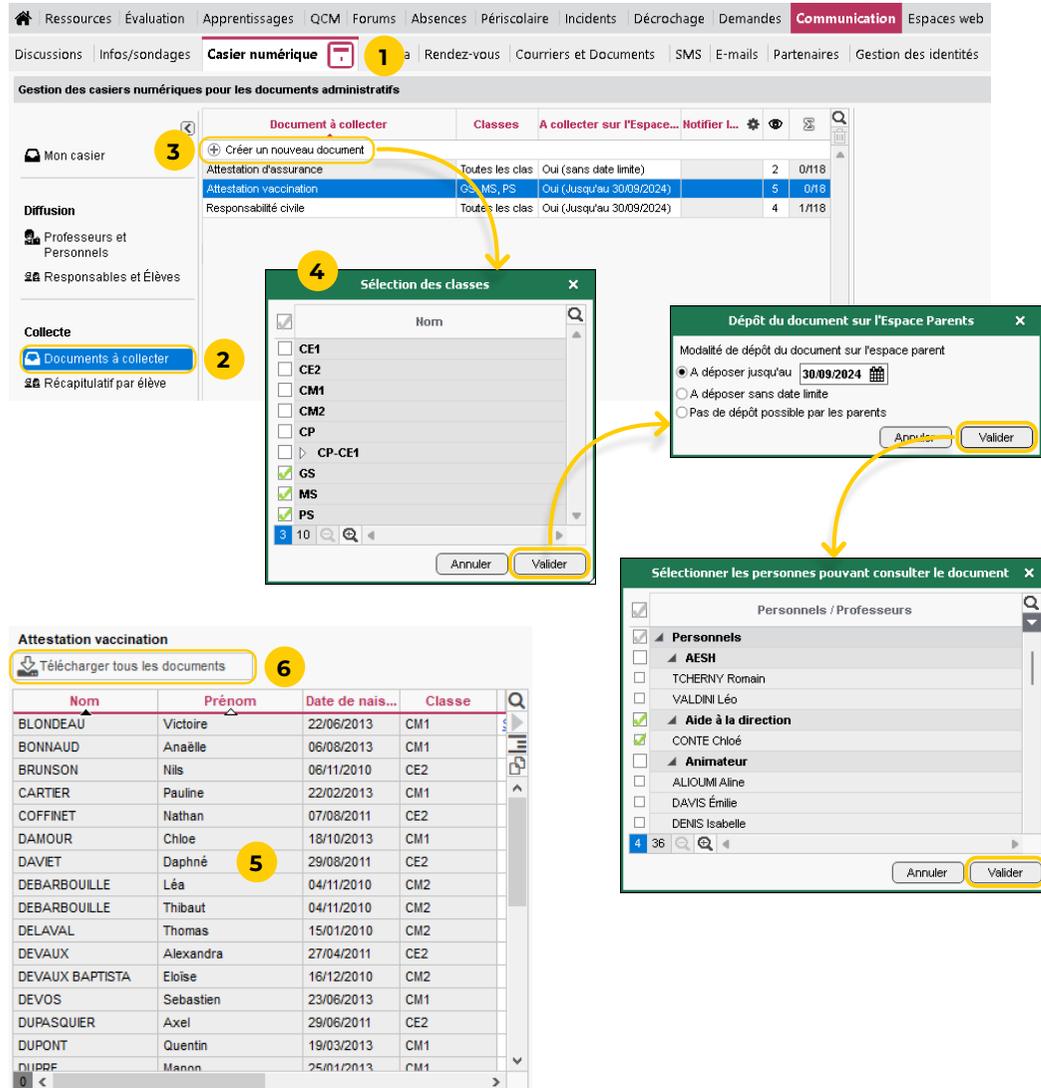
Les personnels, les professeurs et les parents disposent chacun d'un casier numérique dans lequel vous pouvez déposer des documents.

- 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.

The screenshot illustrates the process of uploading a document to the teachers' mailbox. It shows the navigation path from the 'Communication' menu to the 'Casier numérique' and then to 'Documents du casier numérique'. The left sidebar shows the 'Diffusion' menu with 'Professeurs et Personnels' selected. The main area shows a table with columns for 'Nom du document', 'Nature', 'Mémo', 'Destinataires', and 'Date diffus.'. A yellow box highlights the 'Déposer un document' button, and a yellow arrow points to a file selection dialog. Another yellow box highlights the 'Ouvrir' button in the dialog. A third yellow box highlights the 'Joindre le document' button in an optimization window. A fourth yellow box highlights the 'Valider' button in a document nature selection window. A fifth yellow box highlights the 'Valider' button in a teacher selection window. A sixth yellow box highlights the 'Valider' button in a final confirmation window.

Les destinataires reçoivent une notification.

Fiche n°21 Collecter des documents auprès des familles



1 Cliquez sur **Communication** > **Casier numérique** > **Documents**.

2 Cliquez sur **Documents à collecter** dans le menu de gauche.

3 Cliquez sur **Créer un nouveau document**.

4 Complétez chaque fenêtre et validez.

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 0/18
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 1/18

Sélection des classes

Nom	Statut
<input type="checkbox"/> CE1	
<input type="checkbox"/> CE2	
<input type="checkbox"/> CM1	
<input type="checkbox"/> CM2	
<input type="checkbox"/> CP	
<input type="checkbox"/> CP-CE1	
<input checked="" type="checkbox"/> GS	
<input checked="" type="checkbox"/> MS	
<input checked="" type="checkbox"/> PS	

Dépôt du document sur l'Espace Parents

Modalité de dépôt du document sur l'espace parent

- A déposer jusqu'au **30/09/2024**
- 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

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.

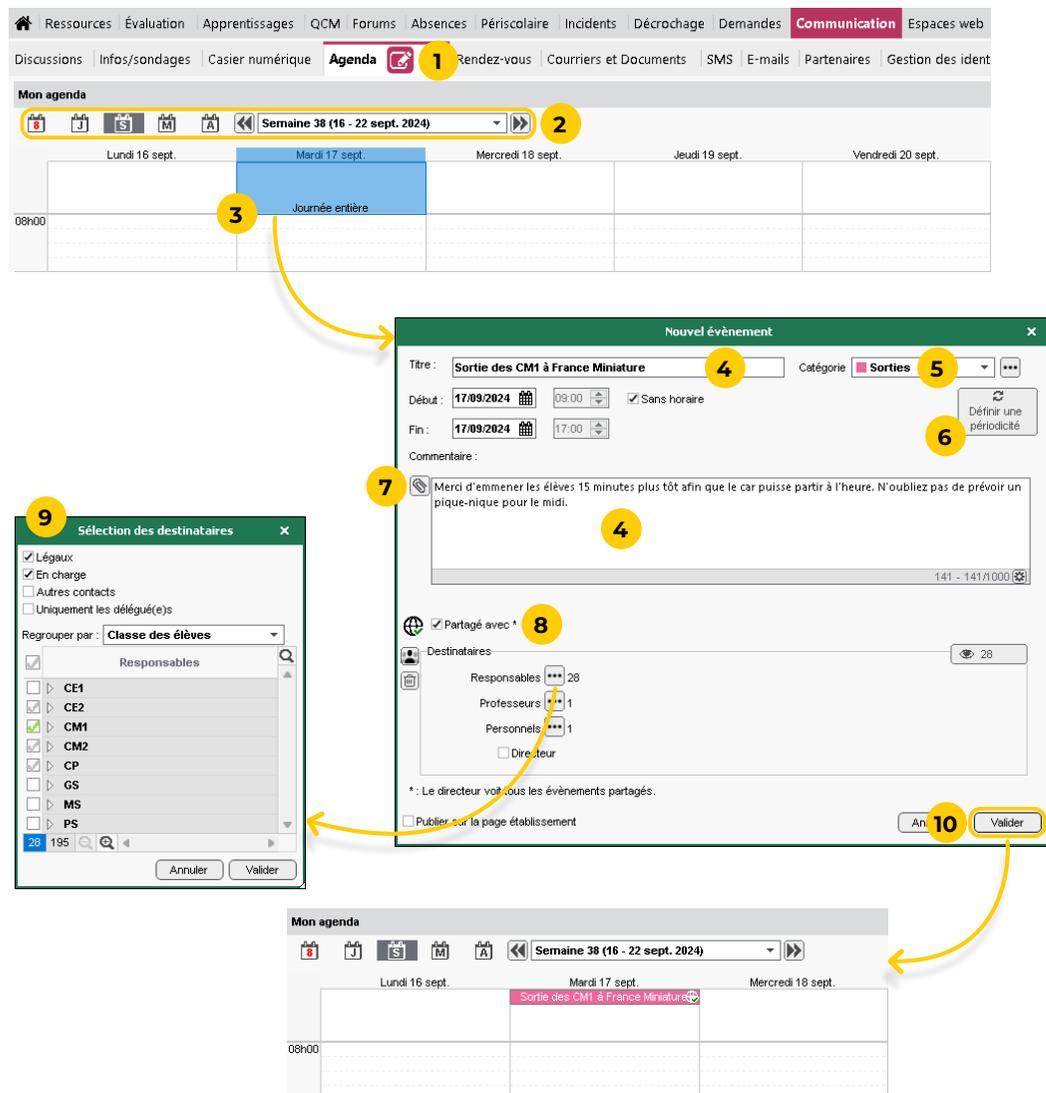
💡 Pour utiliser un document existant, double-cliquez dans les colonnes pour modifier les modalités de collecte.

- 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*.

Fiche n°22 Créer un évènement dans l'agenda

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

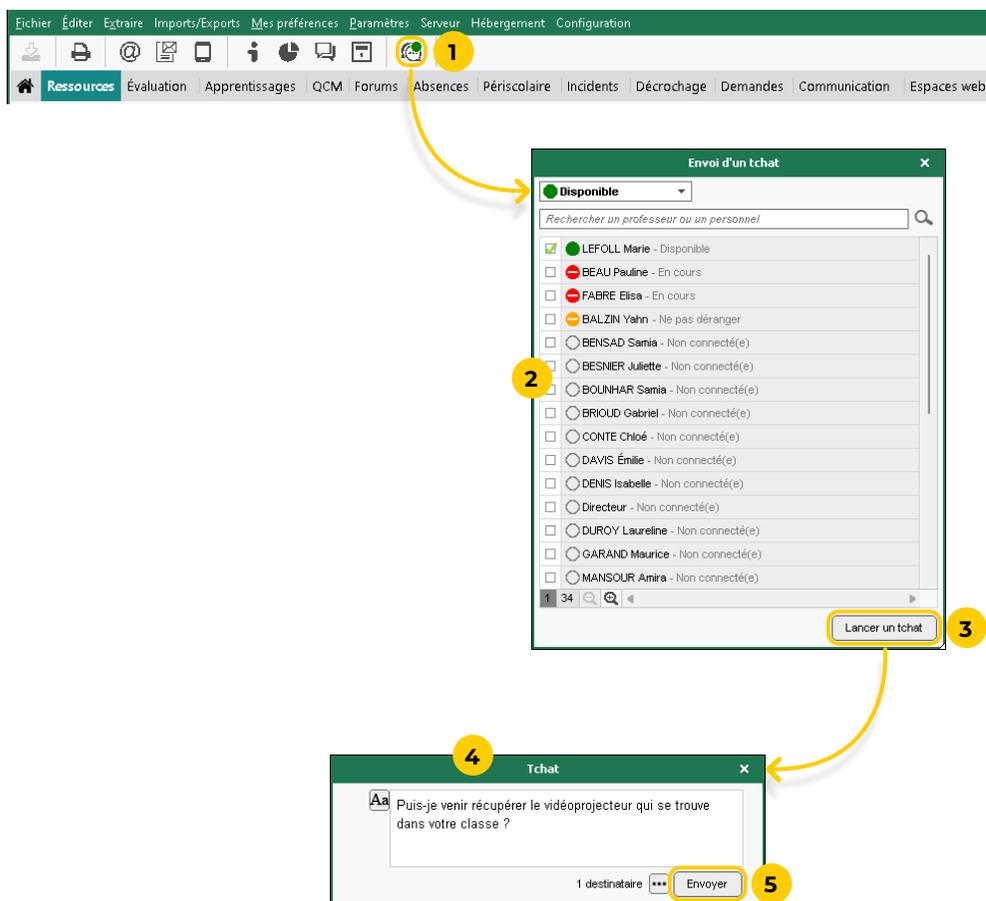
- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Communication* > *Agenda* > *Agenda*.
- 2 Choisissez en haut à gauche un mode d'affichage (jour, semaine, mois ou année).
- 3 Cliquez / glissez le curseur de votre souris sur les créneaux où l'évènement doit avoir lieu ou double-cliquez en haut sur *Journée entière*.
- 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.



The screenshot shows the PRONOTE interface with the following elements:

- Navigation Bar:** Ressources, Évaluation, Apprentissages, QCM, Forums, Absences, Périscolaire, Incidents, Décrochage, Demandes, **Communication**, Espaces web.
- Sub-navigation:** Discussions, Infos/sondages, Casier numérique, **Agenda** (1), Rendez-vous, Courriers et Documents, SMS, E-mails, Partenaires, Gestion des utilisateurs.
- Mon agenda:** Semaine 38 (16 - 22 sept. 2024) (2). Calendar view showing Lundi 16 sept., Mardi 17 sept. (3), Mercredi 18 sept., Jeudi 19 sept., Vendredi 20 sept. The 'Journée entière' slot is highlighted.
- Nouvel évènement dialog:**
 - Titre: **Sortie des CM1 à France Miniature** (4)
 - Catégorie: **Sorties** (5)
 - Début: 17/09/2024 09:00, Fin: 17/09/2024 17:00, Sans horaire (6)
 - Commentaire: **Merci d'emmener les élèves 15 minutes plus tôt afin que le car puisse partir à l'heure. N'oubliez pas de prévoir un pique-nique pour le midi.** (4)
 - Partagé avec: (8)
 - Destinataires: Responsables (28), Professeurs (1), Personnels (1), Directeur (uncheckboxé)
 - Buttons: Annuler, Valider (10)
- Sélection des destinataires dialog:**
 - Regrouper par: **Classe des élèves**
 - Responsables list: CE1, CE2, **CM1**, CM2, CP, GS, MS, PS
 - Buttons: Annuler, Valider
- Mon agenda (bottom):** The event 'Sortie des CM1 à France Miniature' is now visible in the agenda for Mardi 17 sept.

Fiche n°23 Saisir un message instantané (tchat)

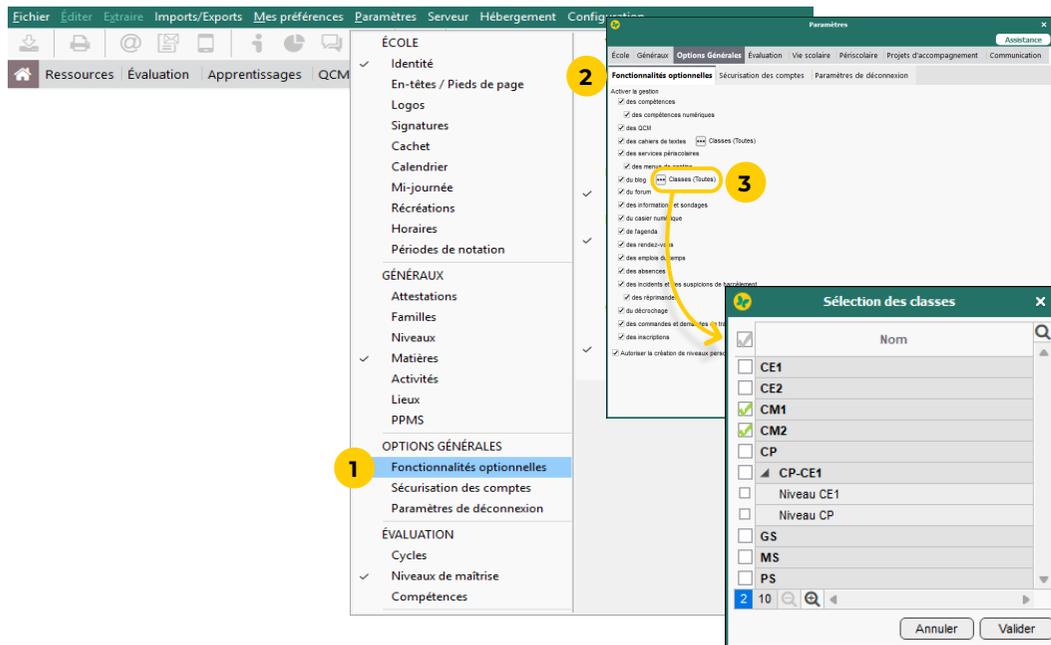


Cette fonctionnalité vous permet de communiquer de manière instantanée avec les professeurs et les personnels.

- 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°24 Gérer le blog

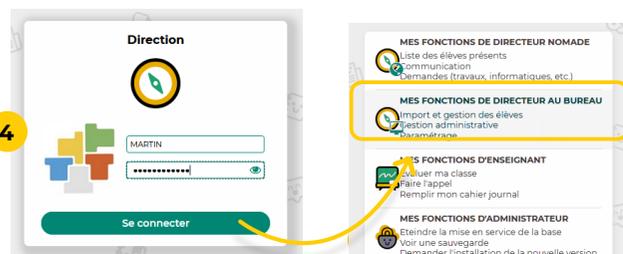


Le blog est une fonctionnalité optionnelle de PRONOTE Primaire (voir la fiche n°4). S'il est activé, vous pouvez restreindre son accès à certaines classes.

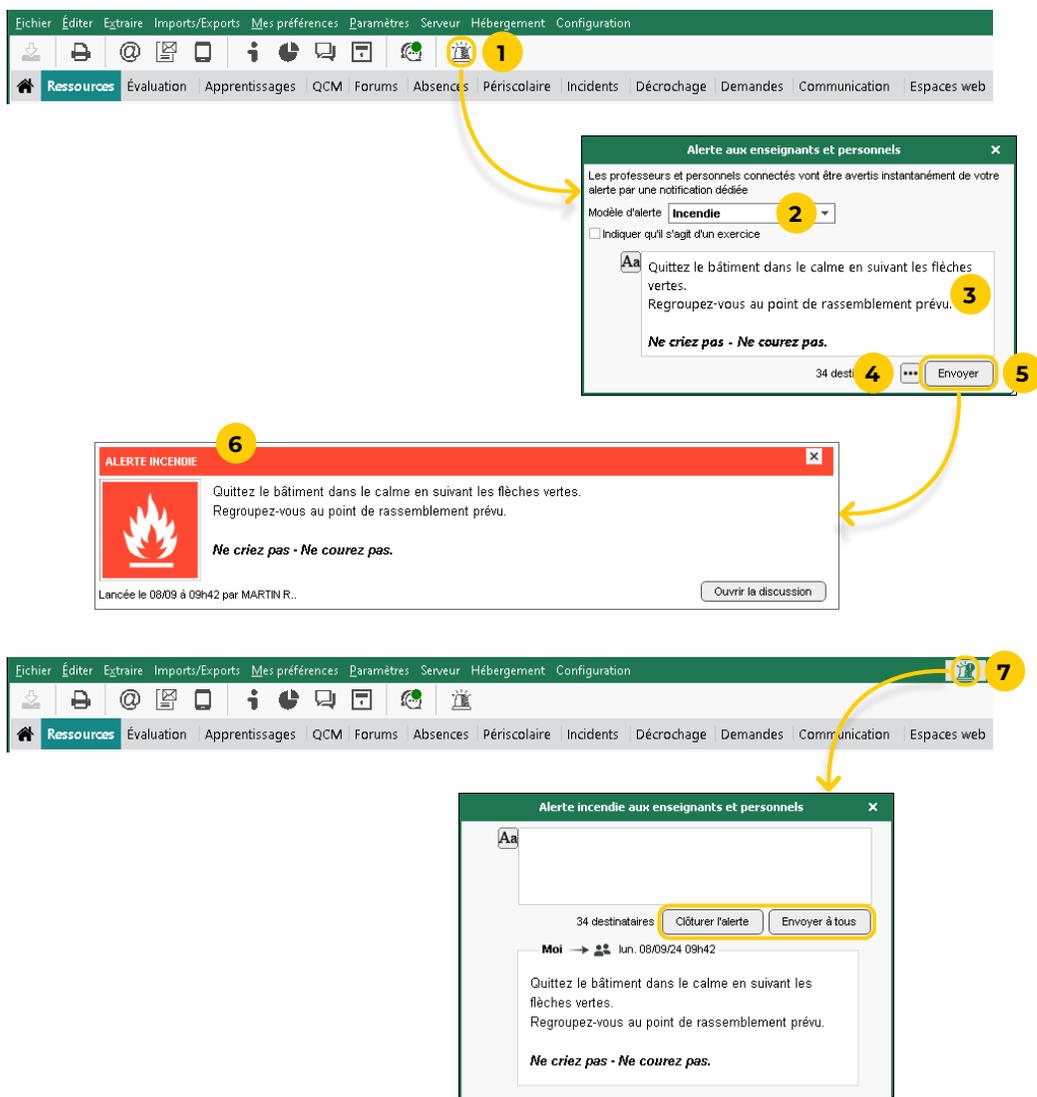
- 1 Rendez-vous dans *Paramètres* > *OPTIONSGÉNÉRALES* > *Fonctionnalités optionnelles*.
- 2 Dans la liste, cochez la gestion du blog.
- 3 Sélectionnez les classes autorisées à gérer des blogs.

Pour consultez les blogs de l'école, vous vous connectez à votre Espace Direction / Mes fonctions de directeur nomade.

- 4 Connectez-vous à l'Espace Direction et choisissez *Mes fonctions de directeur nomade* (voir la fiche n°2).
- 5 Rendez-vous dans le menu *Blog* > *Fil d'actualité* pour voir les blogs, ajouter et modérer des billets.
- 6 Rendez-vous dans le menu *Blog* > *Médiathèque* pour ajouter des supports.



Fiche n°25 Déclencher une alerte PPMS



1 Cliquez sur le bouton  situé dans la barre d'outils.

2 Dans le menu déroulant, sélectionnez le modèle d'alerte.

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.

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.

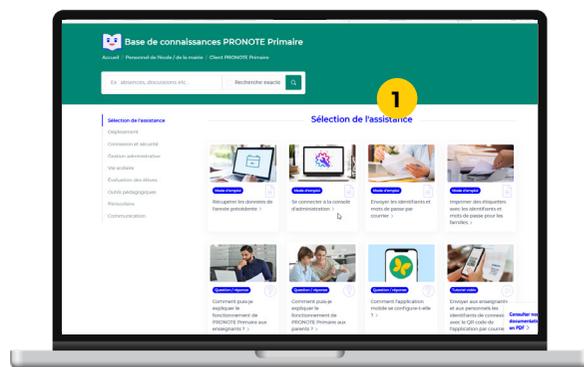
Assistance



PRONOTE

PRIMAIRE

Fiche n°26 Supports d'aide et assistance



Base de connaissances

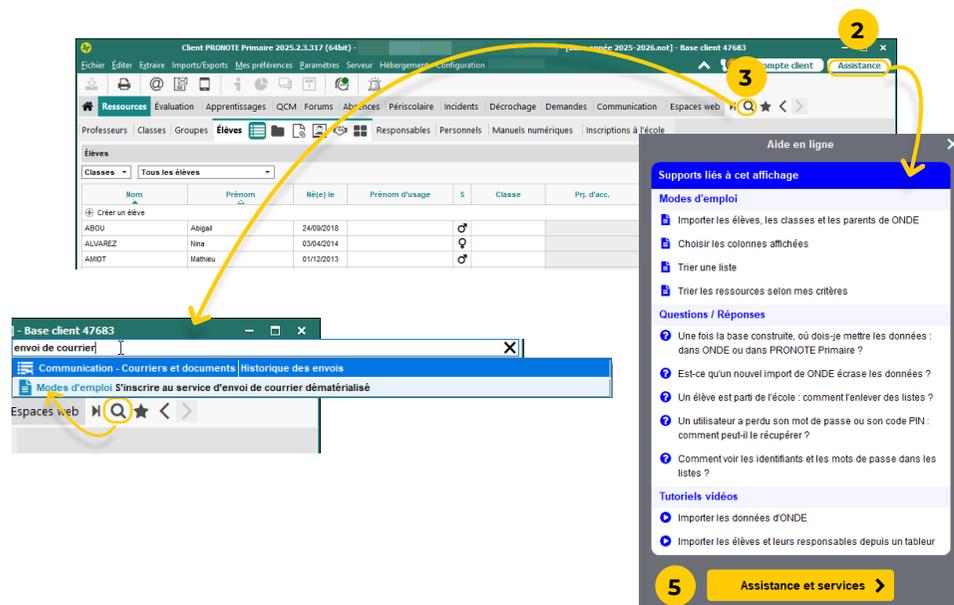
- 1 Tous les supports d'aide réunis sur https://docs.index-education.com/docs_fr/fr-support-pronote-primaire.php
- 2 Des suggestions par affichage dans le logiciel depuis le bouton **Assistance**
- 3 Une recherche intégrée via la loupe depuis la barre de menu

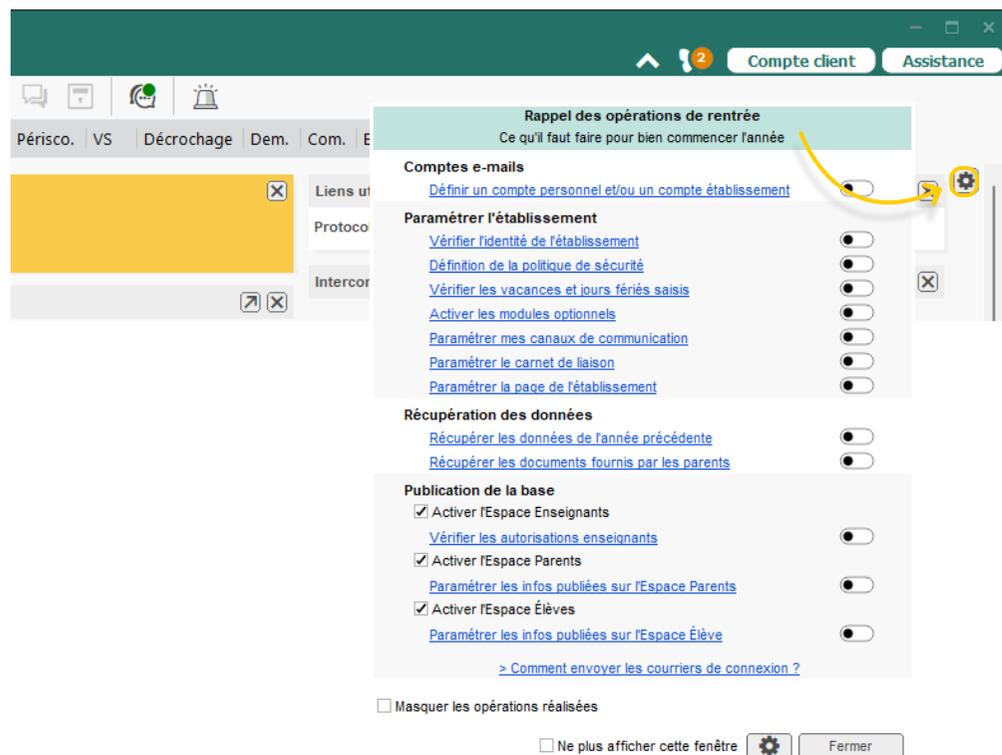
Documents en ligne

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

Assistance

- 5 Une assistance par e-mail depuis le bouton Assistance, puis **Assistance et Services**





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

Sur votre page d'accueil, une liste de vérification s'active par défaut deux mois avant le jour de la rentrée et vous aide à ne rien oublier.

C'est une liste non exhaustive, sans ordre d'exécution préétabli. Elle peut être activée/désactivée manuellement: cliquez sur le bouton  puis cochez / décochez la case **Afficher le Rappel des opérations de rentrée** en haut de la fenêtre qui s'affiche.



Notes



Notes