



**PRONOTE**

**PRIMAIRE**

# Guide de prise en main Pour la mairie

*Mis à jour le 01/08/2025*

# Table des matières



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

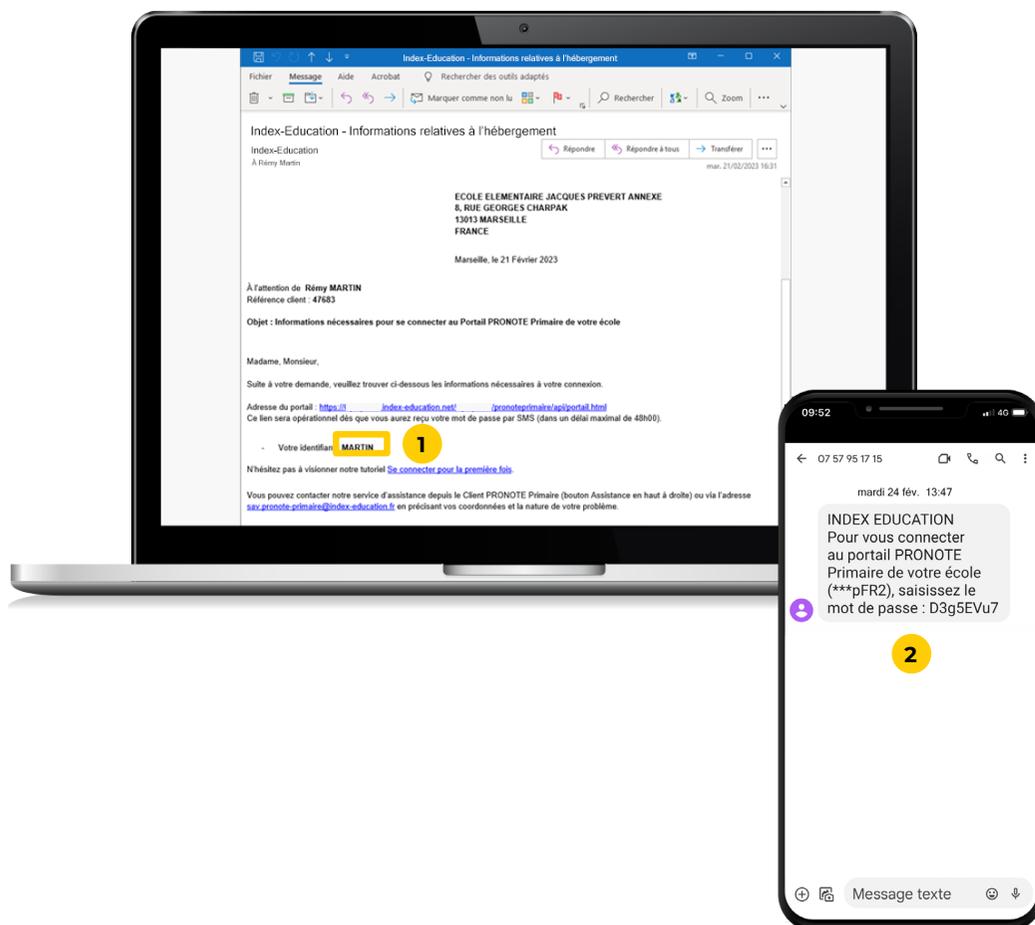
En suivant les étapes fiche après fiche, PRONOTE Primaire sera opérationnel en moins d'une demi-journée.

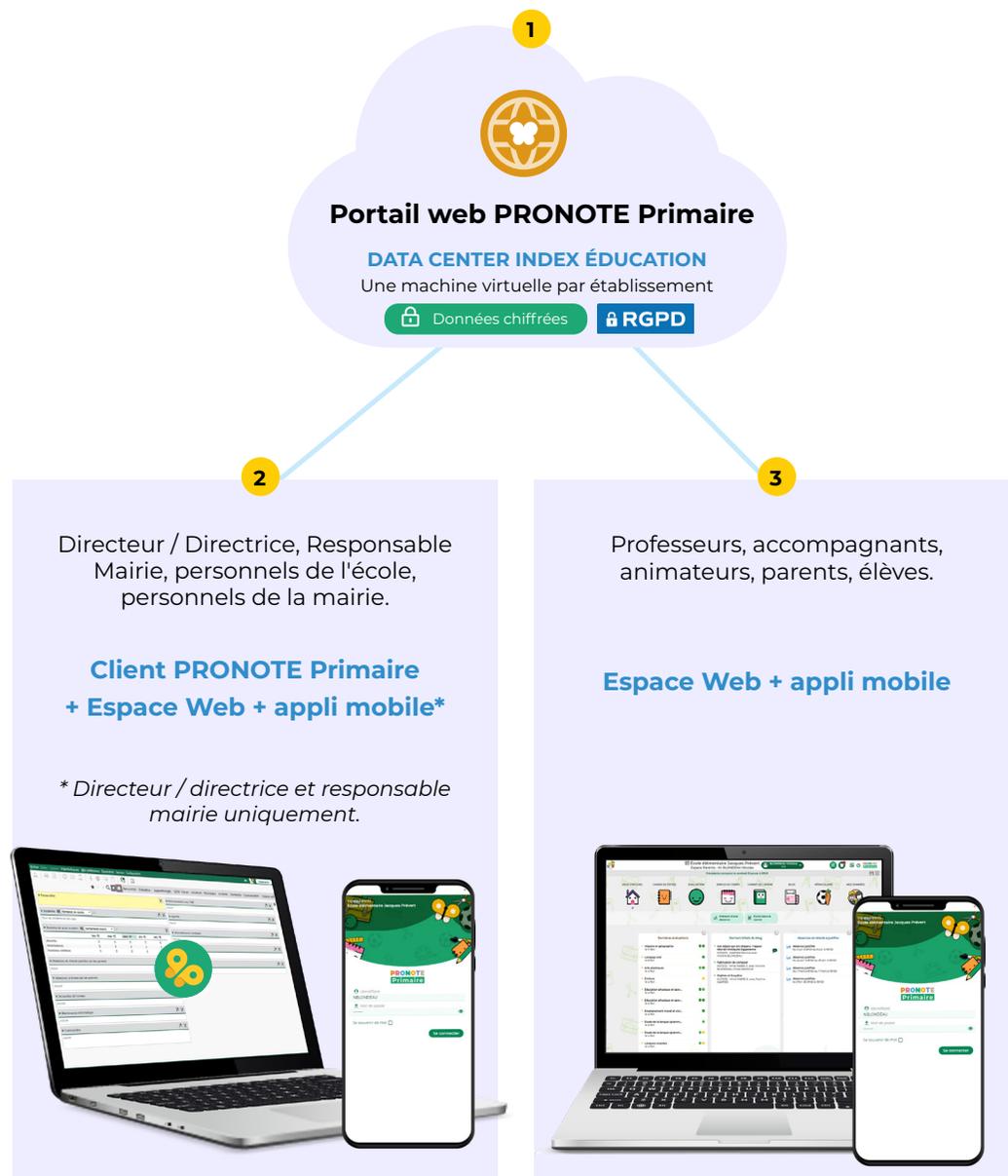
<b>Installation du logiciel et accès au portail d'une l'école.....</b>	<b>5</b>
Fiche n°1 Configurer l'accès à PRONOTE Primaire sur votre poste .....	6
Fiche n°2 Se connecter au Client PRONOTE Primaire .....	7
Fiche n°3 Naviguer dans le logiciel.....	8
<b>Saisie des personnels .....</b>	<b>9</b>
Fiche 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
<b>Personnalisation des services périscolaires.....</b>	<b>13</b>
Fiche n°7 Paramétrer les services périscolaires (1/2).....	14
Fiche n°7 Paramétrer les services périscolaires (2/2).....	15
Fiche n°8 Saisir les personnels périscolaires.....	16
<b>Personnalisation des paramètres.....</b>	<b>17</b>
Fiche n°9 Paramétrer l'envoi d'e-mails 1/2 .....	18
Fiche n°10 Publier la page établissement .....	20
Fiche n°11 Choisir les données publiées sur les Espaces web .....	21
<b>Envoi des identifiants et mots de passe.....</b>	<b>22</b>
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
<b>Premières communications .....</b>	<b>25</b>
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°16 Gérer ses RDV avec les responsables (2/2) : Proposer des RDV en série .....	29
Fiche n°17 Déposer un document dans le casier des professeurs.....	30
Fiche n°18 Collecter des documents auprès des familles.....	31
Fiche n°19 Se connecter à l'Espace Mairie.....	32
<b>Assistance .....</b>	<b>33</b>
Fiche n°20 Supports d'aide et assistance.....	34

## 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 ?

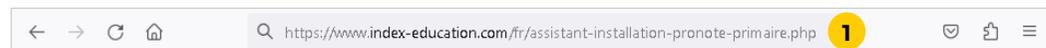
- 1** Les utilisateurs se connectent au portail PRONOTE Primaire de leur école via leur navigateur.
- 2** Le directeur / la directrice, le responsable mairie ainsi que les personnels administratifs de l'école et de la mairie se connectent depuis le logiciel Client PRONOTE Primaire qu'ils doivent installer sur leur poste de travail.
- 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. Le service proposé garantit un accès sécurisé 100% conforme avec le RGPD.

# Installation du logiciel et accès au portail d'une l'école

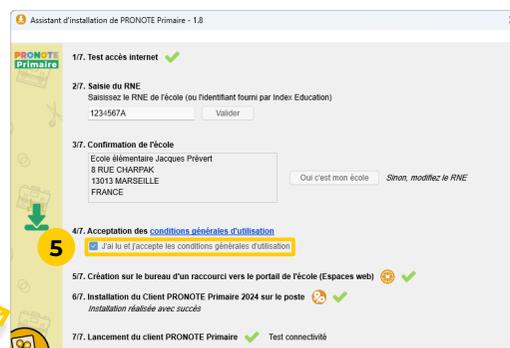
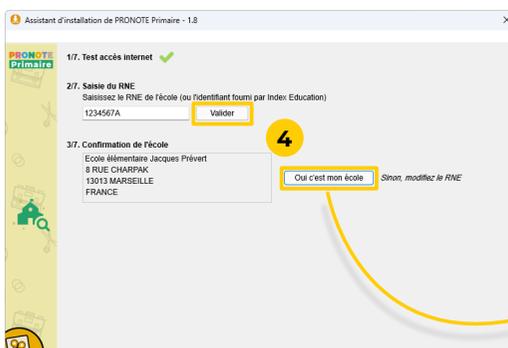


## Fiche n°1 Configurer l'accès à PRONOTE Primaire sur votre poste



### 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.



L'installateur paramètre automatiquement sur votre poste l'accès au portail web et à la base PRONOTE Primaire d'une école. Cette installation nécessite d'être administrateur de son poste.

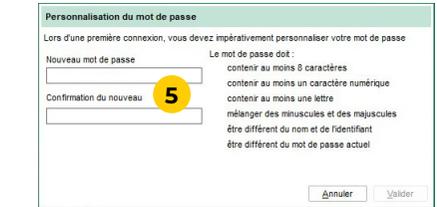
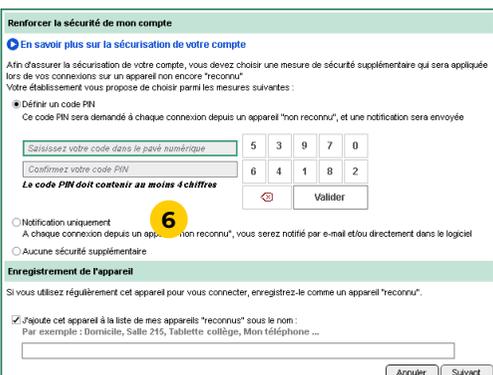
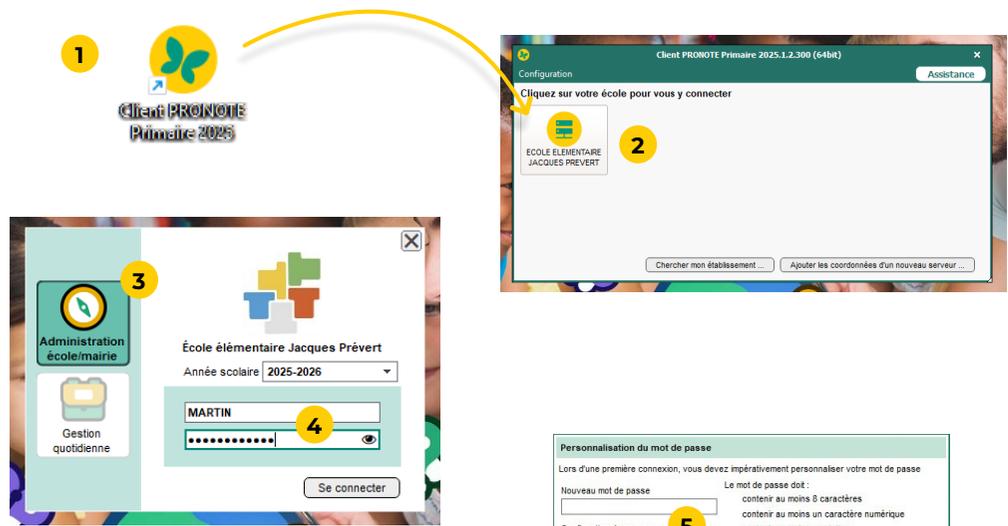
- 1 Depuis votre navigateur Internet, saisissez l'adresse : <https://www.index-education.com/fr/assistant-installation-pronote-primaire.php>
- 2 Sélectionnez la version *Windows* ou *Mac OS*, puis cliquez sur *Télécharger & Installer*.
- 3 Une fois le fichier téléchargé sur votre ordinateur, ouvrez son emplacement, puis double-cliquez sur le fichier pour lancer l'assistant.
- 4 Dans la fenêtre de l'assistant, saisissez le RNE de l'école et confirmez son identité.
- 5 Cochez *J'ai lu et j'accepte les conditions générales d'utilisation*.
- 6 Un raccourci vers le portail de l'école est créé automatiquement, c'est depuis ce portail que tous les utilisateurs se connectent.
- 7 Le Client PRONOTE Primaires'ouvre automatiquement.

💡 Pour ajouter les raccourcis d'une autre école (accès portail web et raccourci sur le Client PRONOTE Primaire), renouvelez l'opération à partir de l'étape 4.

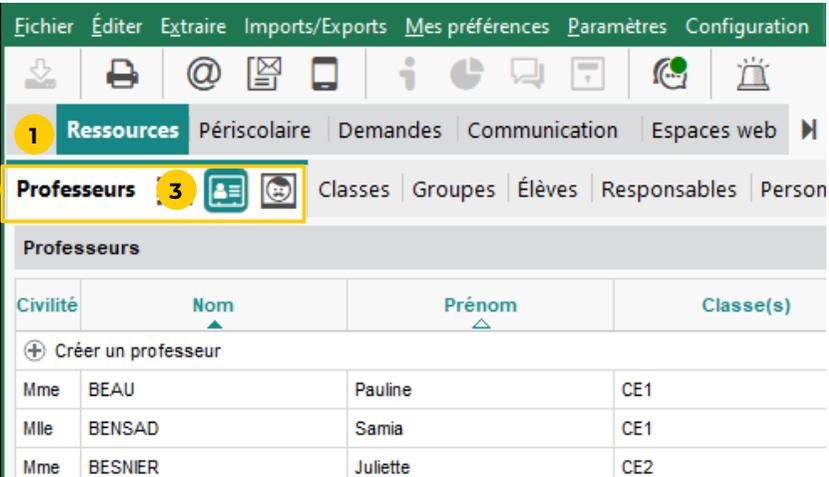
## Fiche n°2 Se connecter au Client PRONOTE Primaire

**Vous effectuez les paramètres de début d'année avec le Client PRONOTE Primaire.**

- 1 Le Client s'ouvre automatiquement à la fin de l'étape précédente. Sinon cliquez sur le raccourci  qui a été ajouté sur votre bureau durant l'installation.
- 2 Une fois le Client ouvert, cliquez sur le raccourci vers la base de l'école.
- 3 Dans la fenêtre de connexion, vérifiez que le mode **Administration école/mairie** est bien sélectionné.
- 4 Saisissez votre identifiant et votre mot de passe en respectant les minuscules et majuscules, puis cliquez sur **Se connecter**.
- 5 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**.
- 6 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**.
- 7 Vous accédez alors à la page d'accueil du Client PRONOTE Primaire, connecté à la base de l'école.



## Fiche n°3 Naviguer dans le logiciel



Civilité	Nom	Prénom	Classe(s)
+	Créer un professeur		
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.

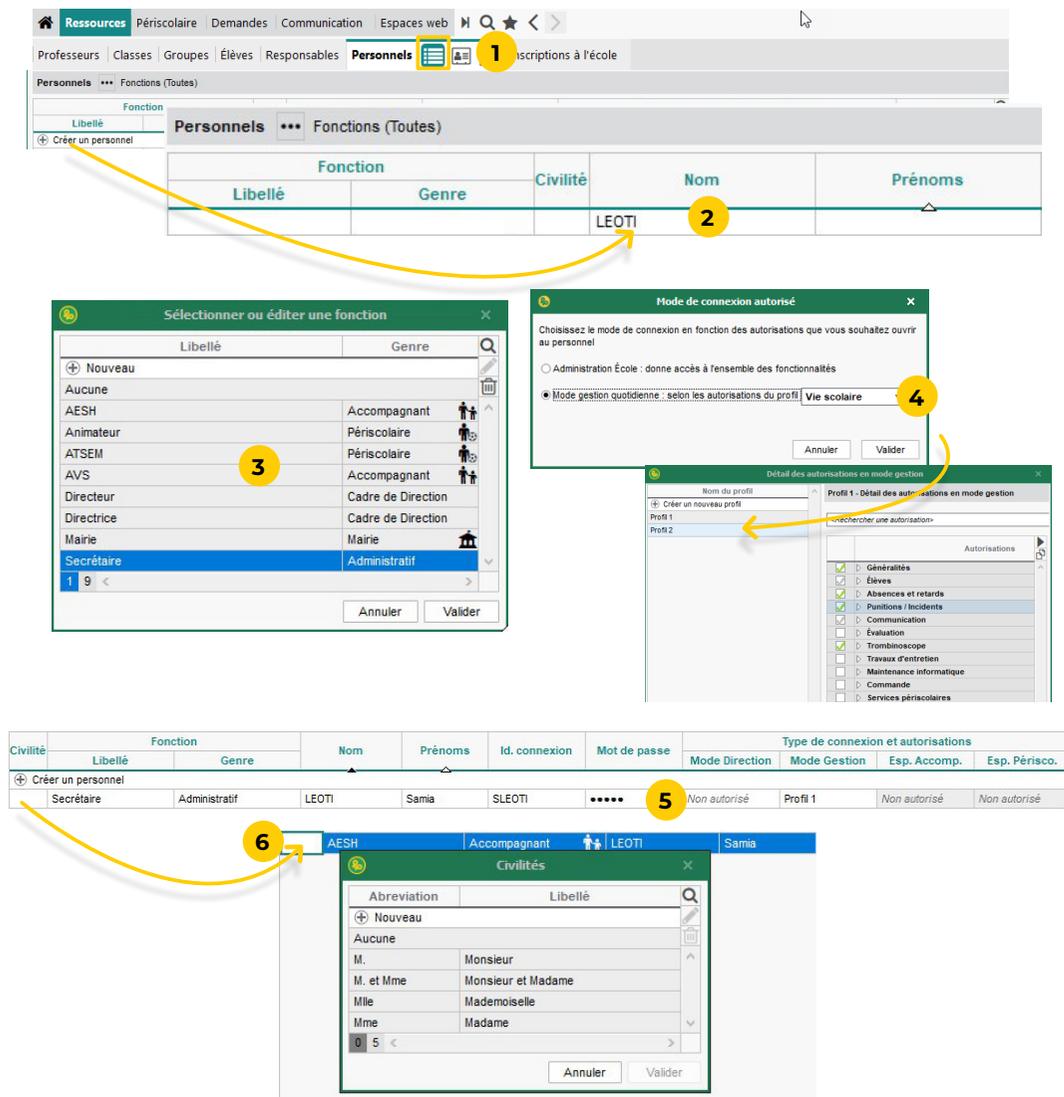
# Saisie des personnels



**PRONOTE**

PRIMAIRE

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

[Voir le tutoriel](#)


The screenshot illustrates the steps to add a staff member in the PRONOTE system:

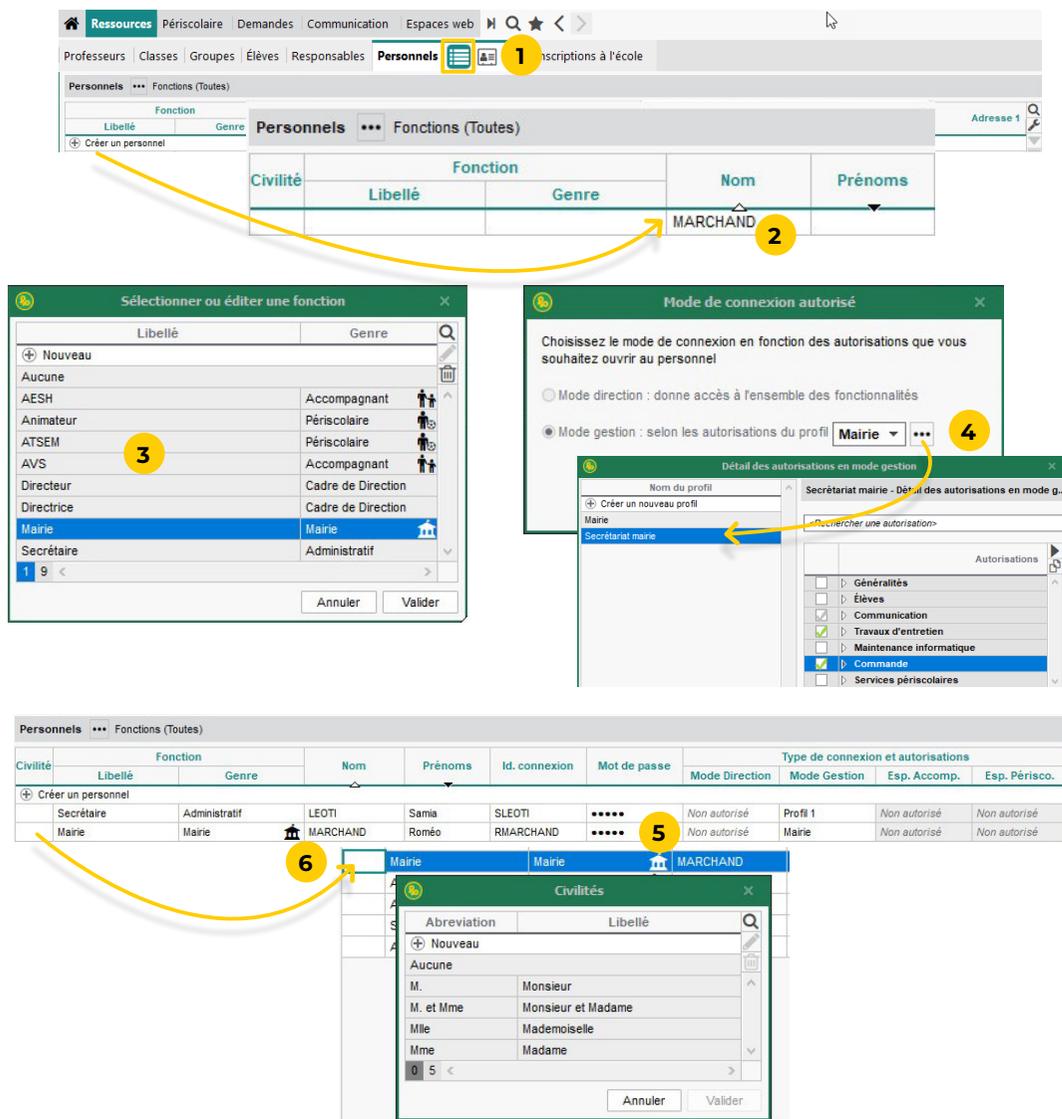
- 1** Access the **Ressources > Personnels > Liste** menu.
- 2** Click the **Créer un personnel** button in the top left of the staff list.
- 3** In the **Sélectionner ou éditer une fonction** window, select the **Secrétaire** function.
- 4** In the **Mode de connexion autorisé** window, select the **Mode gestion quotidienne... selon les autorisations du profil Vie scolaire**.
- 5** In the main staff list, the system automatically generates an ID (SLEOTI) and a password (\*\*\*\*\*).
- 6** In the **Civilités** window, select the **Mme** (Madame) civility.

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

Toutes les opérations liées à la base de données et aux paramétrages se font depuis le Client ...

- 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 **...**.
- 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	Fonction	Genre	Nom	Prénoms	Id. connexion	Mot de passe	Type de connexion et autorisations
	Libellé						Mode Direction   Mode Gestion   Esp. Accomp.   Esp. Périsc.
	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

**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**

Secrétariat mairie - Détail des autorisations en mode g...

Nom du profil: Mairie

Créer un nouveau profil

Secrétariat mairie

Autorisations:

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

**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 *...*.
- 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*.



# 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
    - ALIQUIMI 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

6  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
Créer un nouveau service			
CA	Cantine	OUGACEM Karim, NGO Sophie, DENIS Is	Toutes
CP	Cantine primaire	BEAU Pauline, ALIOUMI Aline	Toutes
1 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

Réviser 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 au 30/09/2024

Publier sur la page d'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

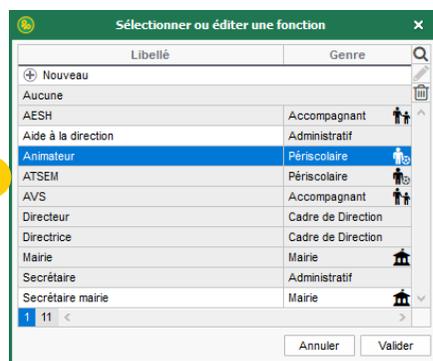
- Pour que le service soit visible sur l'Espace Parents, veillez à bien activer le service périscolaire en double-cliquant dans la colonne .
- Avertissez ensuite les parents de la mise en place du service et l'ouverture à l'inscription en diffusant une information : sélectionnez le service dans la liste, 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



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

[Voir le tutoriel](#)

The screenshots illustrate the following steps:

- Step 1:** Accessing the *Configuration* menu and selecting *Paramétrer l'envoi d'e-mails pour ce poste ...*
- Step 2:** In the *Gestion des comptes e-mails* window, selecting *Compte établissement* and clicking the **+** button.
- Step 3:** In the *Paramétrer l'envoi d'e-mails* window, choosing *Compte établissement* and entering the account name and email address.
- Step 4:** Receiving a security code via email and entering it in the *Vérification du code* step.
- Step 5:** Selecting the user *Secrétaire* in the *Personnels* list during the *Sécurisation du compte* step.

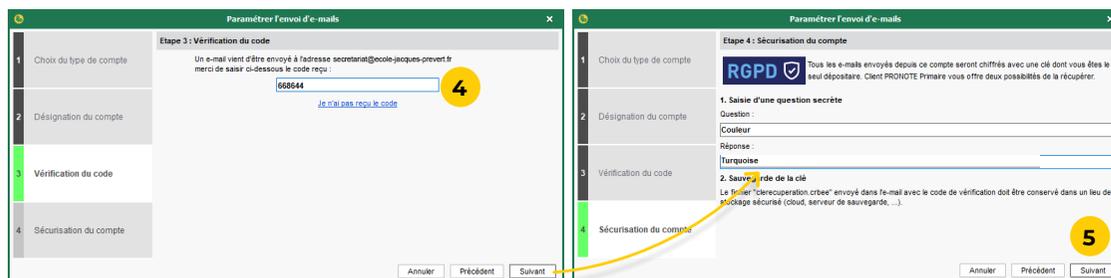
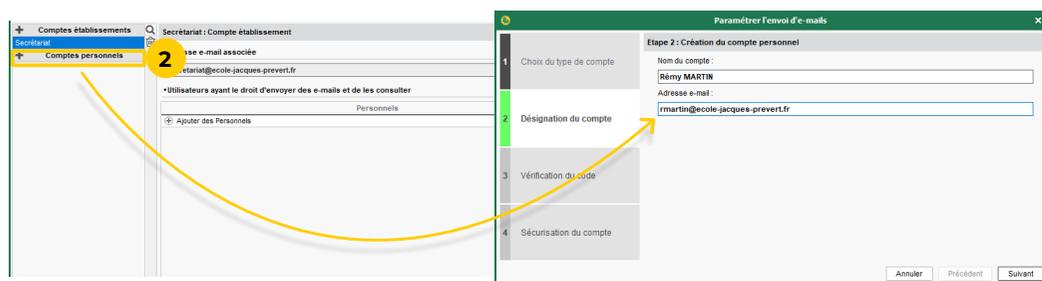
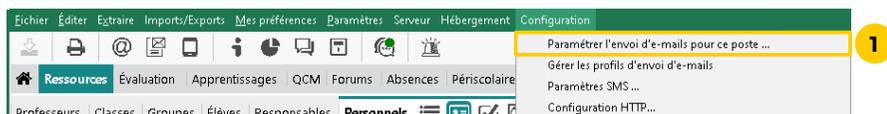
La configuration des comptes e-mails est indispensable pour la diffusion d'informations directement depuis le Client PRONOTE Primaire : informations de connexion, demande de justificatif d'absence, envoi de bilans, etc. Les e-mails peuvent être envoyés soit depuis le **compte établissement** (adresse 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 'Espaces web' configuration page for an establishment. The 'Établissement' tab is active, and the 'Publier la page établissement et la version mobile' checkbox is checked. The 'En-tête', 'Corps', and 'Pied' sections are also visible. The preview shows a public page with a header, a main banner, and sections for 'Bientôt la rentrée !' and 'Agenda'.

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

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

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

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

[Voir le tutoriel](#)

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

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)

# Envoi des identifiants et mots de passe





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

Voir le tutoriel

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

- 1**: In the 'Communication' menu, click on 'Courriers et Documents'.
- 2**: In the 'Modèles' section, select 'Connexion des professeurs' or 'Connexion des personnels'.
- 3**: In the 'Ressources' menu, click on 'Professeurs' or 'Personnels'.
- 4**: In the list of teachers, select the recipients (e.g., Mme BEUSAD, Mme BESNIER) using **Ctrl + A**.
- 5**: In the toolbar, click on the 'E-mail' icon.
- 7**: In the 'Envoi de courriers' window, select the 'Connexion des professeurs' model.
- 8**: In the 'Envoyer par e-mail' window, click on 'Envoyer l'e-mail'.
- 9**: In the email body, verify the content, including the subject and the message body.

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

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

# Premières communications



**PRONOTE**

PRIMAIRE

## Fiche n°14 Diffuser une première information

[Voir le tutoriel](#)

1 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.

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*.

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 BOIRON MAZALLON C.	
M. BRUNSON E.	✓
Mme COFFINET A.	✓

## Fiche n°15 Initier une première discussion

[Voir le tutoriel](#)

1. Cliquez sur **Communication** dans le menu principal.

2. Cliquez sur **Nouvelle discussion** dans la section Discussions.

3. Dans la fenêtre **Nouvelle discussion**, cliquez sur **Destinataires** pour ouvrir la sélection des destinataires.

4. Dans la fenêtre **Sélection des destinataires**, sélectionnez les destinataires souhaités (par exemple, M. CARTIER Franck, Mme CARTIER Sarah) et cliquez sur **Valider**.

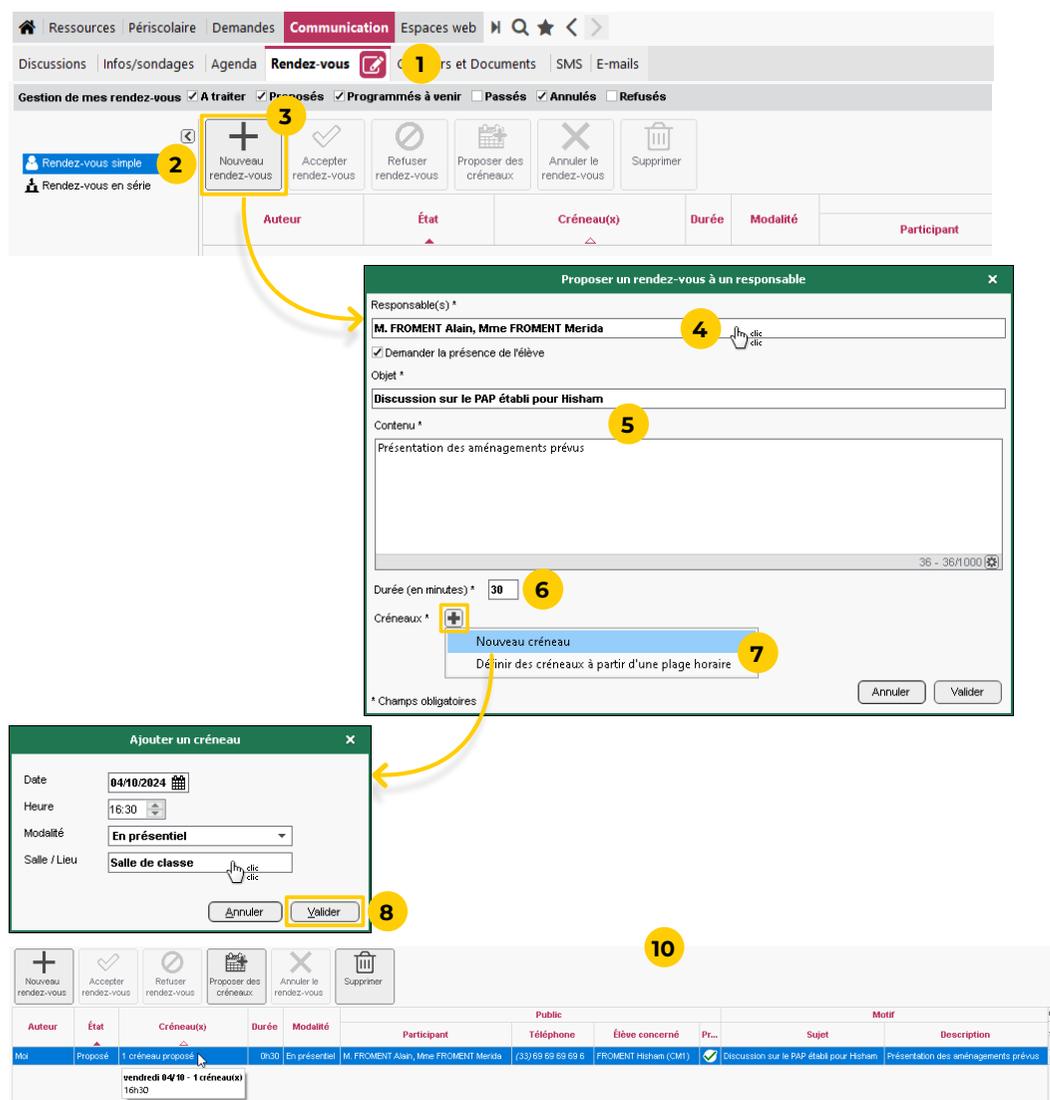
5. Dans la fenêtre **Nouvelle discussion**, saisissez l'objet de la discussion (Demande de RDV) et le contenu du message.

6. Cliquez sur le bouton **Envoyer** pour envoyer la discussion.

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. It shows the main interface with a sidebar menu, a top navigation bar, and a central content area. The steps are numbered 1 through 10:

1. Cliquez sur **Rendez-vous** dans le menu de gauche, puis sur **Gestion de mes rendez-vous**.
2. Cliquez sur **Rendez-vous simple** dans le sous-menu.
3. Cliquez sur le bouton **Nouveau rendez-vous**.
4. Dans la fenêtre **Proposer un rendez-vous à un responsable**, double-cliquez sur le champ **Responsable(s)** et sélectionnez **M. FROMENT Alain, Mme FROMENT Merida**.
5. Saisissez l'objet du rendez-vous (**Discussion sur le PAP établi pour Hisham**) et le contenu (**Présentation des aménagements prévus**).
6. Indiquez la durée prévue du rendez-vous (**30** minutes).
7. Cliquez sur le bouton **+** pour ajouter un créneau, puis sélectionnez **Nouveau créneau**.
8. Dans la fenêtre **Ajouter un créneau**, saisissez la date (**04/10/2024**), l'heure (**16:30**), la modalité (**En présentiel**), et le lieu (**Salle de classe**).
9. Cliquez sur le bouton **Valider**.
10. Une fois votre rendez-vous créé, vous pouvez encore modifier le créneau, le sujet ou la description en double-cliquant dans la colonne concernée.

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** 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 de 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*.

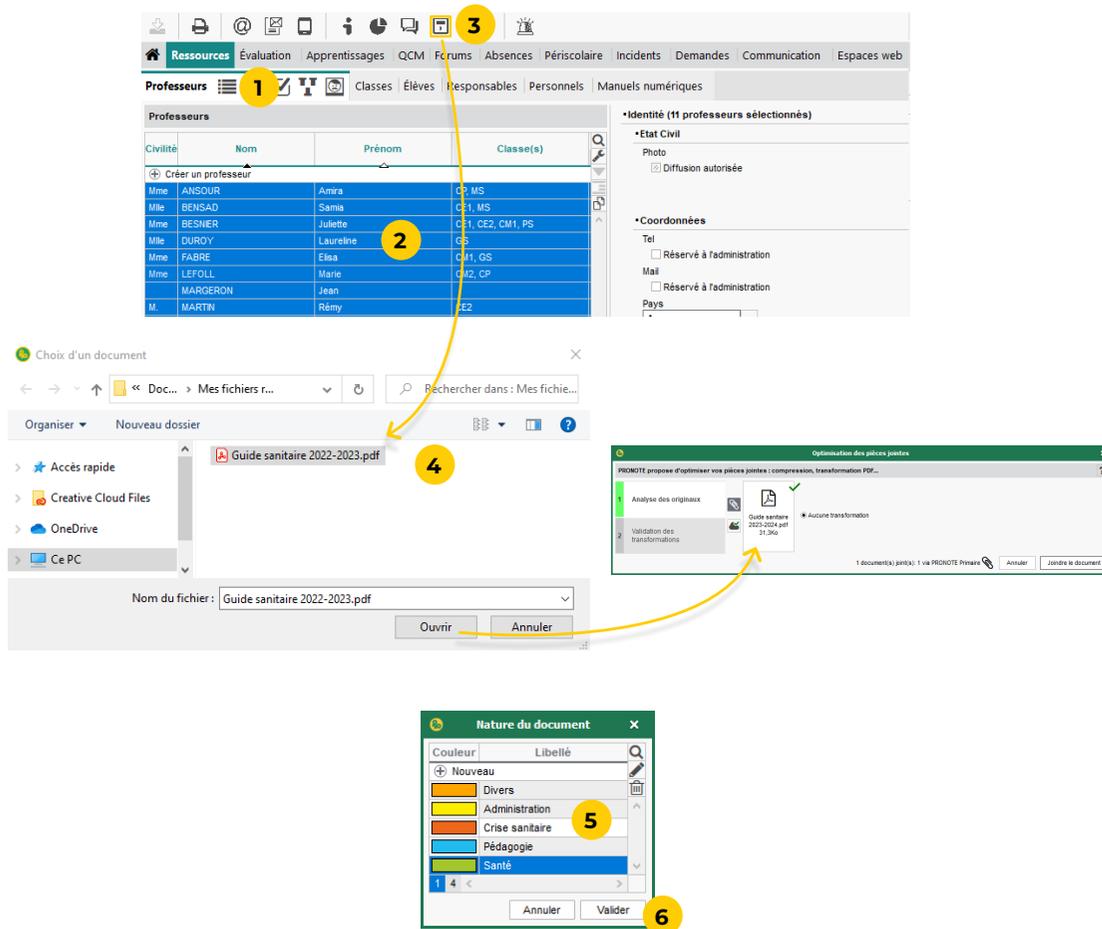
État	Créneau(x)	Durée	Participant	Public	Téléphone	Élève concerné	Pr...	Sujet	Description	Modalité
Proposé	Le vendredi 28 mars de 16h39 à 18h39	8mn	0/15 inscrits - CM1				<input checked="" type="checkbox"/>	Remise des bilans périodiques	Appréciations sur le trimestre qui vient de se dérouler.	En présentiel
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 Nur (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 Véronique	(33) 69 69 69 69 6	DUPONT Quentin (CM1)					
Proposé			Mme BLONDEAU Alice, M. BLONDEAU Nicolas	(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-François, Mme THULLIER	(33) 69 69 69 69 6	THULLIER Camille (CM1)					
Proposé			M. BONNAUD Étienne, Mme BONNAUD Marie	(33) 69 69 69 69 6	BONNAUD Anaelle (CM1)					
Proposé			Mme FABRE Elsa, M. FABRE René	(33) 69 69 69 69 6	FABRE Daphné (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 Mirella	(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)					

## 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 the PRONOTE system. The main interface shows a list of teachers, with 'M. MARTIN' selected. A toolbar at the top contains a document icon, which is highlighted with a yellow circle '3'. A file explorer window shows the file 'Guide sanitaire 2022-2023.pdf' selected, with a yellow circle '4' indicating the selection. An 'Optimisation des pièces jointes' dialog box shows the file being processed. A 'Nature du document' dialog box shows the category 'Santé' selected, with a yellow circle '5' and the 'Valider' button highlighted with a yellow circle '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
M.	MARGERON	Jean	
M.	MARTIN	Rémy	CE2

## Fiche n°18 Collecter des documents auprès des familles

**1** Cliquez sur *Documents à collecter*.

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

**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*.

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

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

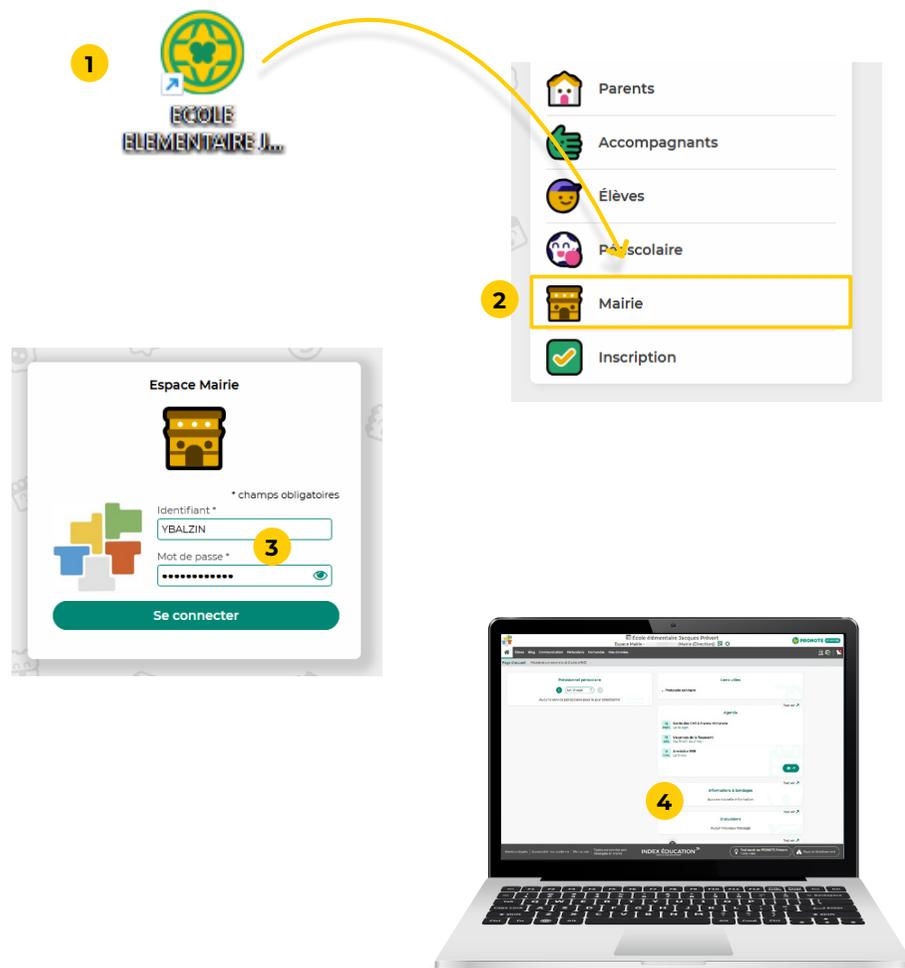
Vous pouvez demander aux responsables de vous remettre des documents (attestation d'assurance, certificat de vaccination, etc.) depuis leur Espace Parents.

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Communication > Casier numérique > Documents à collecter*.
- 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*.

## Fiche n°19 Se connecter à l'Espace Mairie



Disponible depuis n'importe quel accès web, l'Espace Mairie PRONOTE Primaire est plus particulièrement dédié aux tâches quotidiennes telles que :

- la communication : ouvrir une discussion, faire un sondage, publier une information aux familles,
- l'appel sur les temps périscolaires,
- la gestion de travaux ou de matériel : demandes, suivi.

- 1 Cliquez sur le raccourci vers le portail d'une l'école sur votre bureau, puis sur *Mairie*.
- 2 Saisissez votre identifiant et votre mot de passe en respectant les minuscules et majuscules, puis cliquez sur *Se connecter*.

# Assistance

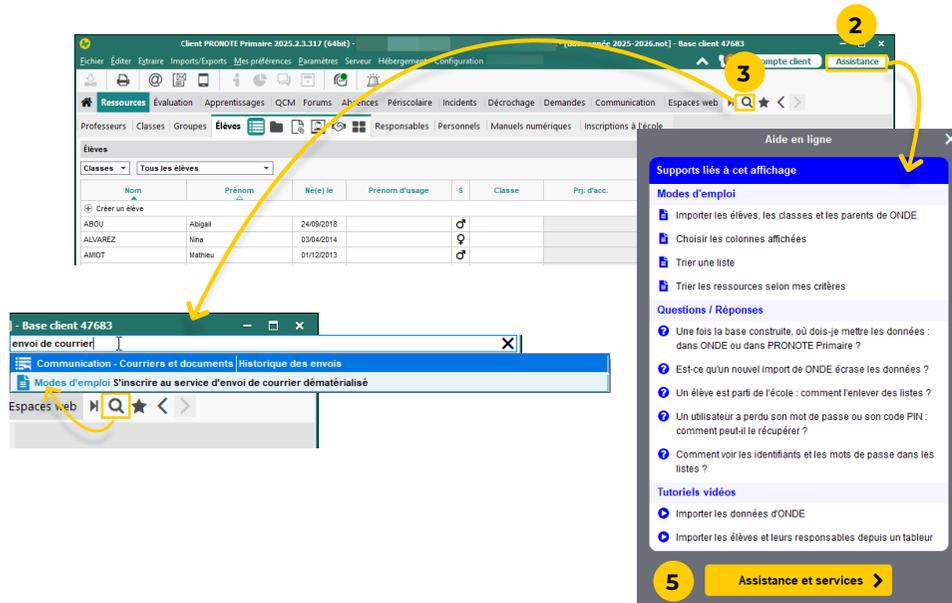
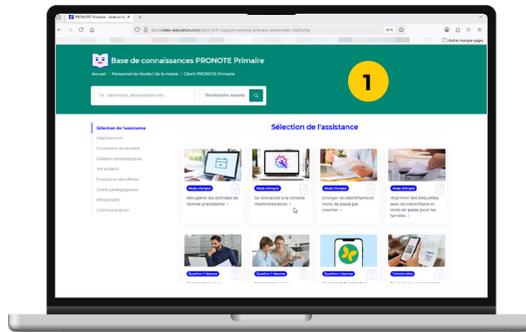


**PRONOTE**

PRIMAIRE

## Fiche n°20 Supports d'aide et assistance

Découvrir la base de connaissances



### Base de connaissances

- 1 Tous les supports d'aide réunis sur [https://docs.index-education.com/docs\\_fr/fr-support-pronote-primaire.php](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

### Documentation 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**

# Notes