

# PRONOTE

MÉTHODOLOGIE

Édition 2018





## PLUS D'INFOS DANS L'AIDE EN LIGNE

### → Faire saisir les appréciations

Les **appréciations** sont les mêmes pour le bilan périodique et pour le bulletin de notes.

Les enseignants peuvent saisir les appréciations tant que la période n'est pas clôturée pour la saisie des appréciations (dans *Ressources* > *Classes* > *Clôture*).

Les mots surlignés avec cette icône correspondent à des entrées de l'aide en ligne.

Depuis le logiciel, cliquez sur le bouton de l'aide en ligne...



Client PRONOTE 2018 - Superviseur (SPR) en modification - [Base-ex.not]

Échier Éditer Egrainer Imports/Exports Mes préférences Paramètres Serveur Hébergement Assistance

Maquettes Saisie des appréciations Vérification Impression Archivés Vers LSU

Classes Trimestre 1 Bulletin de la classe 4A

Recherche aide contextualisée

https://loc.index-education.com/index.php

**PRONOTE** Aide en ligne

• Dans l'aide en ligne • Dans les vidéos • Dans la FAQ • Dans le forum

appréciations Rechercher

Télécharger la documentation au format PDF

INDEX ÉDUCTION | © 2018

... et saisissez le mot dans la zone de recherche pour accéder à toutes les procédures correspondantes.

## ► Installation

Installation en mode hébergé .....	6
Installation en mode non hébergé.....	10

## ► Base de données

Créer une nouvelle base de données vide.....	16
Initialiser la base avec les données d'EDT .....	17
Récupérer les données de l'an passé.....	18
Mettre à jour les données depuis SIECLE / STSWEB.....	20
Publier les données sur Internet .....	21
Intégrer les espaces dans un ENT.....	22
Protéger les données personnelles .....	23

## ► Ergonomie

Naviguer dans le logiciel.....	26
Travailler avec les listes.....	27
Travailler en multisélection .....	28
Effectuer une recherche.....	29

## ► Utilisateurs

<i>Comment ça marche ?</i> .....	32
Utilisateurs administratifs .....	34
Personnels de vie scolaire .....	36
Professeurs.....	38
Responsables .....	40
Élèves .....	42
Maîtres de stage.....	44
Inspecteurs académiques .....	45

## ► Évaluation

<i>Comment ça marche ?</i> .....	48
Saisir les dates des périodes .....	50
Vérifier les services classe par classe .....	51
Paramétrer la saisie des notes et le calcul des moyennes .....	53
Paramétrer la saisie des compétences .....	54
Préparer l'édition des relevés / bilans / bulletins..	56
Exporter les données vers les applications nationales.....	58

## ► Pédagogie

<i>Comment ça marche ?</i> .....	62
Paramétrer le cahier de textes .....	64
Gérer les manuels numériques .....	65

## ► Vie scolaire

<i>Comment ça marche ?</i> .....	68
Préparer la saisie des absences et retards.....	70
Préparer la saisie des mesures disciplinaires.....	72
Paramétrer la gestion de la restauration collective.....	73

## ► Emploi du temps

<i>Comment ça marche ?</i> .....	76
Travailler sur une base commune.....	78
Travailler sur deux bases en transférant les données .....	80
Permettre la réservation des salles et des matériels .....	81

## ► Communication

Coordonnées et préférences de contact.....	84
Publiposter des courriers .....	86
Envoyer des e-mails.....	88
Envoyer des SMS .....	89
Utiliser la messagerie interne .....	90
Utiliser les autres outils de communication interne .....	92
Communiquer dans le cadre du PPMS .....	93
Échanger avec les applications partenaires .....	94

## ► Annexes .....

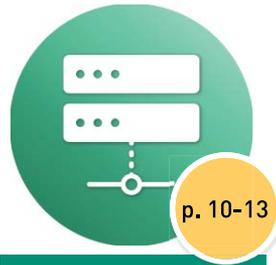


# INSTALLATION

---



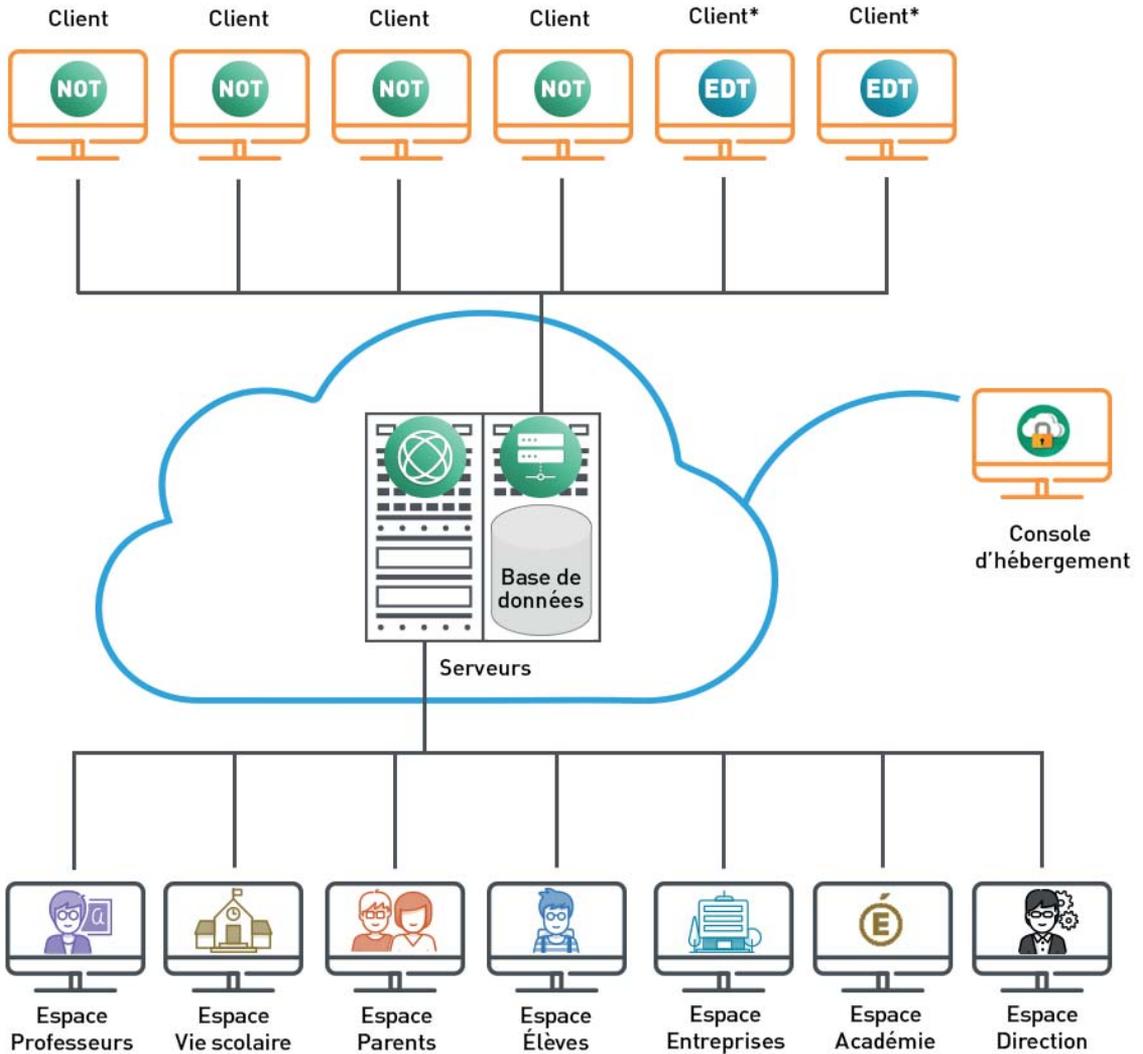
**Installation  
des applications  
en mode hébergé**



**Installation  
des applications  
en mode non hébergé**

---

# INSTALLATION DES APPLICATIONS EN MODE HÉBERGÉ



Nécessite l'installation d'une application

\*Nécessite le droit de connexion EDT/PRONOTE

## → Une console pour le superviseur

La console d' **hébergement** est un espace Internet réservé au superviseur. Sur cette console, il peut piloter ses serveurs hébergés, créer sa base de données et gérer ses archives.

## → Accès à la console sur Windows

Pour accéder à la console depuis un poste Windows, il faut installer une application depuis le site :

<https://hebergement.index-education.net>



Un raccourci est créé sur votre bureau. Il vous permet d'accéder à votre console.

À chaque connexion, saisissez :

- votre numéro d'hébergement,
- votre mot de passe.

Pour redemander ces informations, depuis un Client connecté à la base, allez dans le menu *Hébergement > Recevoir mes identifiants d'hébergement*.

Console hébergement PRONOTE

Assistance MenuIndex

### Accès à votre console d'hébergement

Numéro d'hébergement :

Mot de passe hébergement :

Se connecter à la console d'hébergement

Lors de la première connexion uniquement, saisissez également un numéro de facture et installez le certificat : il autorise la connexion à la console depuis votre machine.

Console hébergement PRONOTE

Assistance

### Accès à votre console d'hébergement

Numéro de facture :

Installer le certificat

## → Accès à la console sur Mac / Linux

Pour accéder à la console depuis un poste **Mac** ou **Linux**, il faut suivre la procédure suivante :

1. Connectez-vous à l'adresse suivante :

<https://hebergement.index-education.net>

2. Cliquez sur le bouton **Accéder à votre console** sous **Autres Systèmes (IMac OS X, GNU/LINUX)**.
3. Saisissez votre numéro d'hébergement (transmis par e-mail) et votre mot de passe (transmis par SMS). Pour redemander ces informations, depuis un Client connecté à la base, allez dans le menu **Hébergement > Recevoir mes identifiants d'hébergement**.
4. Dans l'onglet **Gérer mon certificat**, saisissez un numéro de facture (reçue par e-mail) et cliquez sur le bouton **Je télécharge mon certificat**.
5. Par défaut, le certificat est enregistré dans le dossier **Téléchargements**. Pensez à en faire une copie sur un support externe de type clé USB pour l'installer sur plusieurs postes.
6. Pour installer le certificat, affichez le menu de Firefox et sélectionnez **Options**, puis **Vie privée et sécurité**.
7. Cliquez sur le bouton **Afficher les certificats**.
8. Dans l'onglet **Vos certificats**, cliquez sur le bouton **Importer** et désignez le fichier **RNE.pfx** généré précédemment depuis la console.
9. Saisissez le mot de passe utilisé pour accéder à la console d'hébergement.
10. Une fois le certificat installé, fermez toutes les fenêtres de votre navigateur et reconnectez-vous à la console d'hébergement.

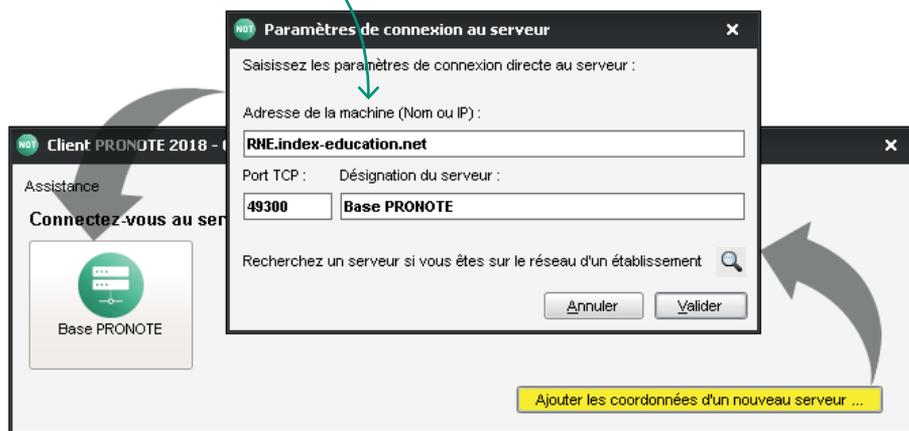
## → Le Client sur chaque poste utilisateur

Le Client est une application qui permet aux utilisateurs administratifs, aux personnels de vie scolaire et aux enseignants de consulter et modifier les données liées à :

- la vie scolaire (si c'est un **Client PRONOTE** <sup>2</sup>),
- l'emploi du temps (si c'est un Client **EDT** <sup>2</sup>).

Un Client pré-paramétré peut être téléchargé sur la console d'hébergement (il faut alors le copier sur une clé et l'installer sur tous les postes concernés). Vous pouvez aussi autoriser les professeurs et les personnels à le télécharger depuis leur Espace (Espace Professeurs / Espace Vie scolaire).

Si le Client n'est pas pré-paramétré, l'utilisateur doit saisir l'adresse (en remplaçant RNE par le RNE de l'établissement) et désigner comme il le souhaite le Serveur.

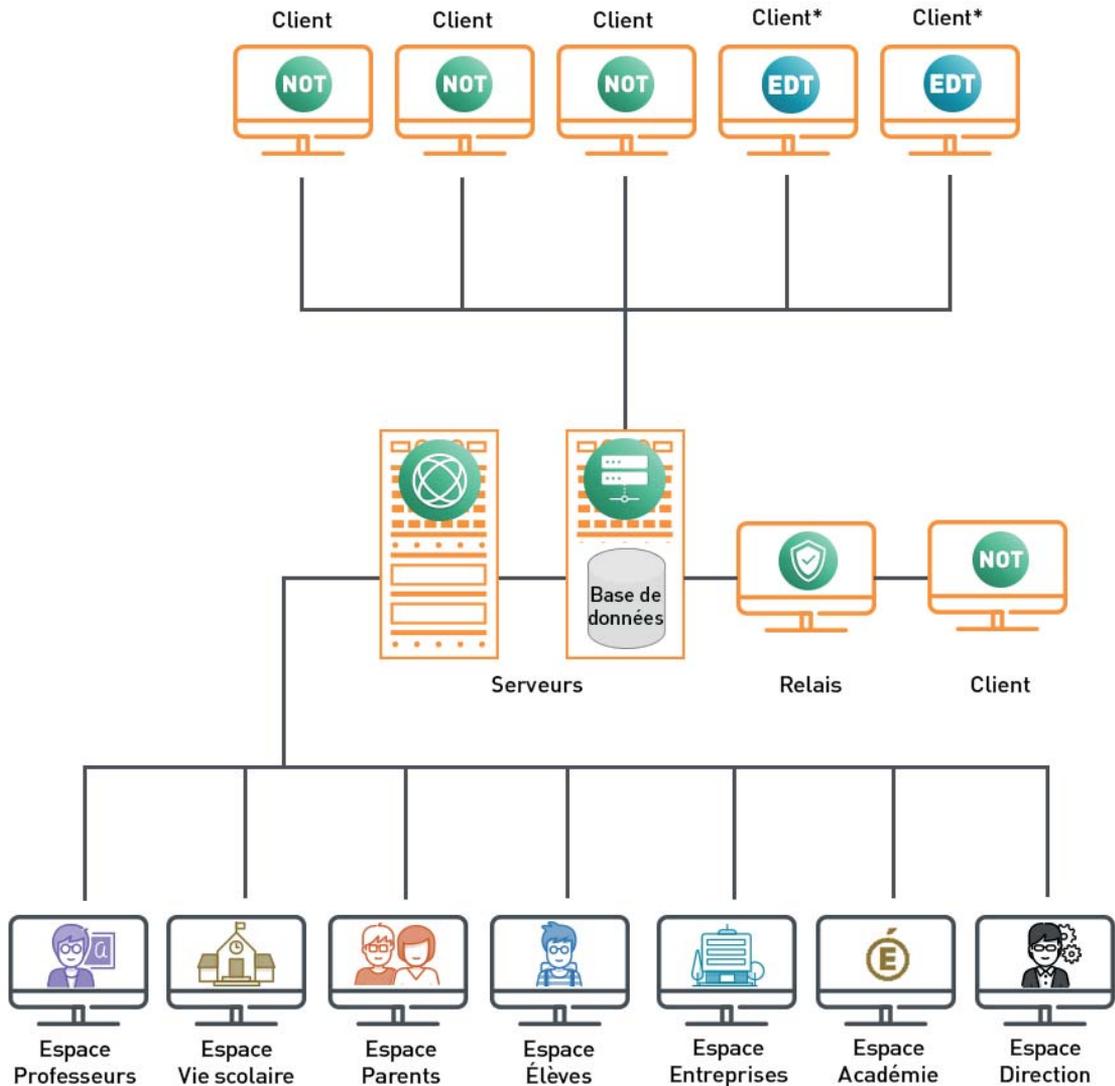


## → Les Espaces pour tous

Les parents, les élèves, les maîtres de stage et les inspecteurs académiques accèdent à leurs données depuis les Espaces publiés avec PRONOTE.net (p. 21). Seul un navigateur est nécessaire !

Les utilisateurs administratifs, les personnels de vie scolaire et les enseignants qui ne souhaitent pas installer le Client, ou qui n'ont pas accès au poste sur lequel est installé le Client, peuvent également accéder à leurs données depuis leur Espace sur Internet.

# INSTALLATION DES APPLICATIONS EN MODE NON HÉBERGÉ



Nécessite l'installation d'une application

\*Nécessite le droit de connexion EDT/PRONOTE

## → Où télécharger les applications ?

Toutes les applications sont téléchargeables sur le site :

<http://www.index-education.com/fr/telecharger-pronote.php>

## → Une machine puissante pour le Serveur



Le **Serveur PRONOTE<sup>?</sup>** rend la base accessible aux utilisateurs. Il doit être installé sur une machine suffisamment puissante et récente (Windows Server 2016 conseillé), de préférence sur une partition dédiée (différente de la partition système) dans un dossier non partagé.

## → PRONOTE.net sur la même machine ?



**PRONOTE.net<sup>?</sup>** sert à diffuser des informations sur Internet (via les Espaces Professeurs, Parents, etc.). Dans la mesure du possible, installez PRONOTE.net sur une machine dédiée (Windows Server 2016 conseillé), de préférence sur une partition dédiée (différente de la partition système). Si vous l'installez sur la même machine que le Serveur PRONOTE, il faut impérativement faire 3 partitions (la partition système, la partition pour le Serveur PRONOTE et la partition pour PRONOTE.net).

## → Le Relais : dans quel cas l'utiliser ?



Le **Relais<sup>?</sup>** est une application optionnelle. Vous l'installez si, pour des raisons de **sécurité<sup>?</sup>**, il est préférable que les Clients ne se connectent pas directement au Serveur (s'ils sont installés sur des postes extérieurs à l'établissement par exemple). Le Relais doit bien évidemment être installé sur une machine différente de celle du Serveur PRONOTE.

## → Tout piloter depuis son poste



Les applications pour **administrer à distance<sup>?</sup>** permettent à ceux qui le souhaitent de piloter le Serveur, PRONOTE.net et le Relais depuis leur poste de travail. Utile si les postes sur lesquels sont installés le Serveur, PRONOTE.net ou le Relais sont difficilement accessibles.

## → Le Client sur chaque poste utilisateur

Le Client est une application qui permet aux utilisateurs administratifs, aux personnels de vie scolaire et aux enseignants de consulter et modifier les données liées à :

- la vie scolaire (si c'est un **Client PRONOTE<sup>®</sup>**),
- l'emploi du temps (si c'est un Client **EDT<sup>®</sup>**).

Vous pouvez autoriser les professeurs et les personnels à le télécharger depuis leur Espace (Espace Professeurs / Espace Vie scolaire) et le paramétrer : il faut alors leur fournir l'adresse IP et le port TCP du Serveur ou du Relais (voir ci-après).

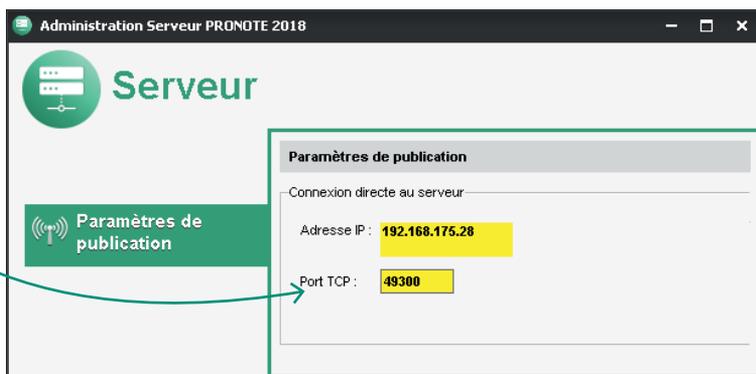
## → Les Espaces pour tous

Les parents, les élèves, les maîtres de stage et les inspecteurs académiques accèdent à leurs données depuis les Espaces publiés avec **PRONOTE.net<sup>®</sup>** (p. 21). Seul un navigateur est nécessaire !

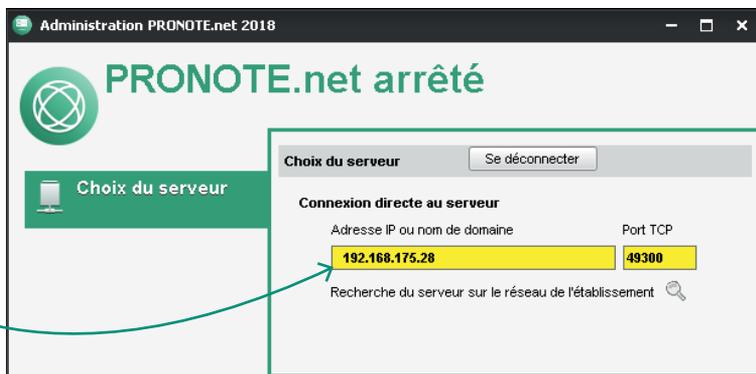
Les utilisateurs administratifs, les personnels de vie scolaire et les enseignants qui ne souhaitent pas installer le Client ou qui n'ont pas accès au poste sur lequel est installé le Client peuvent également accéder à leurs données depuis leur Espace sur Internet.

## → Paramétrer les applications pour qu'elles puissent être connectées

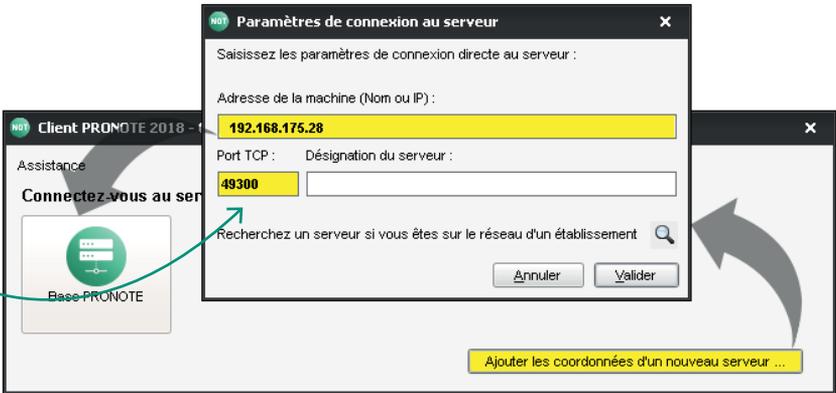
Notez l'adresse IP et le port TCP du Serveur.



Reportez-les dans PRONOTE.net. La connexion sera possible lorsqu'une base sera en service.



Reportez-les dans chaque Client. La connexion sera possible lorsqu'une base sera en service.

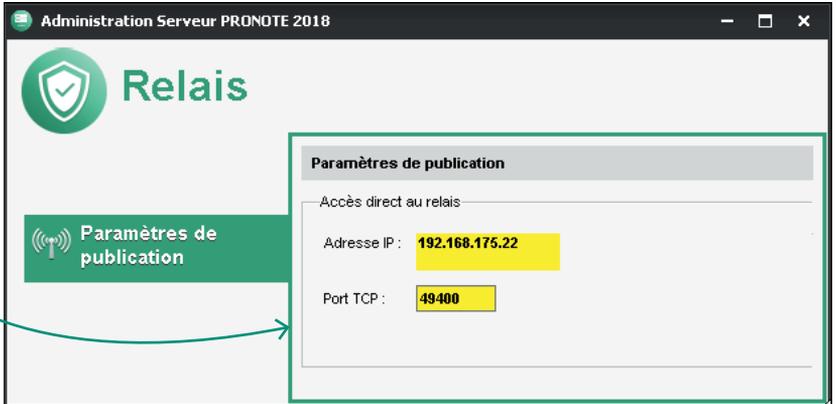


➔ Et si j'ai choisi d'utiliser le Relais ?

Reportez l'adresse IP et le port TCP du Serveur dans le Relais.



Notez l'adresse IP et le port TCP du Relais pour le reporter dans les Clients concernés.





# BASE DE DONNÉES

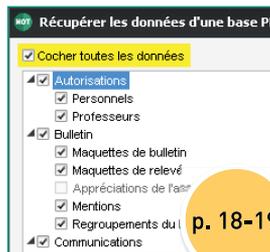


p. 16

Créer une nouvelle base de données vide

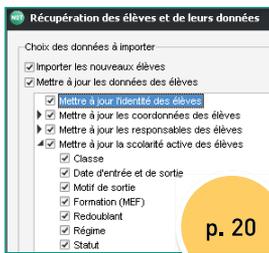
p. 17

Initialiser la base avec les données d'EDT



p. 18-19

Récupérer les données de l'an passé



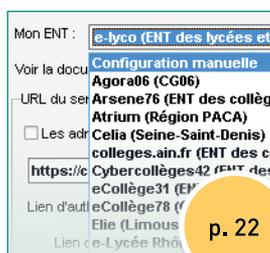
p. 20

Mettre à jour les données depuis SICLE/STSWB

	Publié
Page commune	✓
Espace Direction	✓
Espace Professeurs	✓
Espace Vie scolaire	✓
Espace Parents	✓
Espace Élèves	✓
Espace Entreprise	✓

p. 21

Pублиer les données sur Internet



p. 22

Intégrer les Espaces dans un ENT



p. 20

Protéger les données personnelles

# CRÉER UNE NOUVELLE BASE DE DONNÉES VIDE

## → Une nouvelle base chaque année

Chaque année, avant la rentrée, vous créez une nouvelle **base** vide. Vous pouvez ensuite rapidement la remplir en récupérant les données d'EDT et certaines données PRONOTE de l'année précédente, notamment les utilisateurs et les paramètres (voir pages suivantes).

## → Comment faire en mode hébergé ?

La création de la base est automatique. Par défaut, une nouvelle base est créée lors de la sortie de la nouvelle version de PRONOTE entre le 21 et le 24 août (sauf si une nouvelle base 2018-2019 a déjà été mise en service par vos soins).

Si vous souhaitez avancer la création de la base, vous pouvez :

- soit la créer et la mettre en service manuellement depuis la console dans le volet **Serveur PRONOTE** ;
- soit avancer la création en demandant l'installation de la préversion (début juillet) depuis la console dans le volet **Mon compte > Changement de version**.



Une base de données PRONOTE est un fichier **.not** qui vaut pour une année scolaire.

## → Comment faire en mode non hébergé ?

Avant de créer une nouvelle base, pensez à créer le fichier de préparation de rentrée à partir de la base 2017-2018 : c'est dans ce fichier que vous pourrez aller piocher les éléments que vous souhaitez récupérer (maquettes, lettres types, motifs, etc.). Pour cela, depuis un Client connecté à la base de données 2017-2018, allez dans le menu **Fichier** puis utilisez la commande **Préparer l'année suivante**. Conservez le fichier **.zip** généré dans un dossier.

Créez ensuite une nouvelle base vide depuis le Serveur PRONOTE :

1. Dans le menu **Fichier**, choisissez la commande **Nouvelle base**.
2. Laissez les paramètres par défaut de la grille horaire : ils seront initialisés à partir de la grille horaire d'EDT.
3. Cliquez sur le bouton **Mettre en service** pour rendre la base accessible aux Clients.

# INITIALISER LA BASE AVEC LES DONNÉES D'EDT

## → Les données d'EDT sont-elles prêtes ?

Pour une utilisation optimale des données d'EDT et une mise en route rapide de PRONOTE, veuillez vérifier les points suivants dans EDT avant d'exporter le fichier pour PRONOTE.

Liste des cours				
Matière	Professeur	Personnel	Classe	Perm.
CDI	Documentaliste		<4D> Permanence_4	✓
CDI	Documentaliste			✓
Permanence		OLIVERA Guillaume	<4A> Permanence_1	✓
Permanence		SABY Noémie	<5B> Permanence_2	✓
Permanence		OLIVERA Guillaume	<4A> Permanence_3	✓
Permanence		SABY Noémie	<6A> Permanence_3	✓
Permanence		OLIVERA Guillaume	<3A> Permanence_1	✓

Les cours de permanence et d'information documentation ont été créés.

Liste des cours				
Matière	Professeur	Classe	R	Co-...
LV2 - Langue vivante 2	ALVAREZ Sabrina, LEVY Giovanni,	3A, 3B, 3C, 3D	P	✓
LV2 - Langue vivante 2	ALVAREZ Sabrina, LEVY Giovanni,	4A, 4B, 4C, 4D	P	✓
LV2 - Langue vivante 2	ALVAREZ Sabrina, LEVY Giovanni,	5A, 5B, 5C, 5D	P	✓
AP - Accompagnement pe	BACHELET Marine, GENET Mathilde	5A, 5D	P	✓
AP - Accompagnement pe	BACHELET Marine, DALIAOUI Karim	3A, 3B, 3C, 3D	P	✓
AP - Accompagnement pe	LACAZE Hugo, LEFEVRE Aurélie, M	6A, 6B	P	✓
AP - Accompagnement pe	DALIAOUI Karim, DOUCET Laure, G	6C, 6D	S	✓
SC - Sciences	LEFEVRE Aurélie, WEISS Jérémy	6A	SQ	✓
SC - Sciences	LEFEVRE Aurélie, WEISS Jérémy	6B	SQ	✓
EPI - EPI (développement)	LACAZE Hugo, SIMON Thomas	5C		✓
EPI - EPI (développement)	DÉJEAN Yannick, LEFEVRE Aurélie, SIF	5D		✓

Liste des groupes	
Nom	Nb. élève
⊕ Créer un groupe	
▷ 6DP.1	14
▷ 6BP.1	15
▷ 4AESPGR.1	19
▷ 4ALLGR.1	19
▷ 3ALLGR.1	20

Les élèves sont affectés aux groupes.

Liste des élèves		
Nom	Classe	Classe de rattachement
⊕ Créer un élève		
DUBOIS	ULIS	6A
DUMONT	ULIS	6C
FOUQUET	ULIS	5C
SAMSON	ULIS	5B
TOUSSAINT	ULIS	3A

Les élèves en inclusion (ULIS, SEGPA, etc.) ont une classe de rattachement.

Les cours sont suffisamment précisés pour PRONOTE (retrouvez ceux qui ne le sont pas avec la commande **Extraire > Extraire les cours insuffisamment définis pour PRONOTE**) : les cours de co-enseignement doivent être déclarés comme tels et les cours complexes doivent être précisés, sans quoi il ne sera pas possible de faire l'appel et de saisir le cahier de textes pour ces cours.

## → 1. Exporter les données d'EDT

Depuis EDT<sup>2</sup>, lancez la commande **Imports/Exports > PRONOTE > Enregistrer les données** et conservez le fichier **.zip** généré dans un dossier.

## → 2. Importer les données dans PRONOTE

Depuis un Client PRONOTE connecté à la nouvelle base 2018-2019, lancez la commande **Fichier > Nouvelle base > À partir d'EDT 2015/2016/2017/2018** et désignez le fichier **.zip** généré.

**Attention : cette commande écrase toutes les données présentes sur la base ; assurez-vous de la lancer sur une base vide.**

# RÉCUPÉRER LES DONNÉES DE L'AN PASSÉ

## → Comment faire en mode hébergé ?

Une archive contenant toutes les données réutilisables d'une année sur l'autre est générée automatiquement en fin d'année scolaire.

1. Depuis un Client PRONOTE connecté à la nouvelle base 2018-2019, allez dans le menu **Imports/Exports** et utilisez la commande **PRONOTE > Récupérer les données d'une base PRONOTE**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez l'année précédente.
3. Dans la fenêtre de récupération des données, cochez toutes les données que vous souhaitez récupérer (voir l'illustration à droite).

## → Cas particulier des utilisateurs

Pour récupérer les utilisateurs administratifs, depuis un Client PRONOTE connecté à la nouvelle base 2018-2019, allez dans le menu **Fichier > Administration des utilisateurs**, cliquez sur le bouton **Récupérer les utilisateurs** et désignez le fichier de préparation de rentrée.



## → Comment faire en mode non hébergé ?

À la fin de l'année, il faut générer un fichier de préparation de rentrée qui contient toutes les données réutilisables d'une année sur l'autre.

1. Depuis un Client PRONOTE connecté à la base 2017-2018, allez dans le menu **Fichier** et choisissez la commande **Préparer l'année suivante**. Conservez le fichier **.zip** généré dans un dossier.
2. Depuis un Client PRONOTE connecté à la nouvelle base 2018-2019, allez dans le menu **Imports/Exports** et choisissez la commande **PRONOTE > Récupérer les données d'une base PRONOTE**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez **Choisir un fichier de préparation de rentrée...** et désignez le **.zip** généré à l'étape précédente.
4. Dans la fenêtre de récupération des données, cochez toutes les données que vous souhaitez récupérer (voir l'illustration à droite).

Pour tout cocher / décocher en une seule fois.

D'un clic sur la flèche, affichez ou masquez le détail d'une rubrique.

Si des éléments sont grisés, c'est que la base dont est issu le fichier de préparation de rentrée ne contenait pas ce type de données.

Récupérer les données d'une base PRONOTE

Cocher toutes les données

- Autorisations
  - Personnels
  - Professeurs
- Bulletin
  - Maquettes de bulletin
  - Maquettes de relevé
  - Appréciations de l'assistant de saisie
  - Mentions
  - Regroupements du bulletin
- Communications
  - SMS types
  - Lettres types
  - Modèles d'e-mail
  - Messages archivés
- Compétences
  - Composantes du socle commun et compétences personnalisées
  - Évaluations des élèves
  - Niveaux de maîtrise des élèves dans les items et les compétences
  - Certificats (ASSR, PSC1, ...)
  - Éléments du programme
  - Documents des casiers numériques
- E-mail
  - Elèves
  - Inspecteurs
  - Maîtres de stages
  - Personnels
  - Professeurs
  - Responsables
- Établissement
  - En-têtes
  - Identité
- Identifiants et mots de passe de PRONOTE
  - Identifiants ENT/CAS
  - i-Manuels Nathan
  - Inspecteurs pédagogiques
  - Liste des aliments
  - Modèles d'alertes PPMS
- Notations
  - Coefficient des services
  - Jeux des coefficients
  - Périodes de notation personnalisées
  - Simulations
- Orientations
  - Parcours éducatifs des élèves
  - Photos
  - Portails e-sidoc
  - Progressions
  - QCM
- Ressources pédagogique
  - Partagées aux élèves
  - Partagées aux professeurs
- Stage
  - Entreprises et maîtres de stages
  - Offres de stage
  - Stages
- Suivi pluriannuel
- Vie scolaire
  - Motifs d'absences et retards
  - Sanctions avec sursis en cours
  - Motifs de sanctions et de punitions
  - Actes et Symptômes médicaux
  - Autorisations de sortie
  - Dossier de vie scolaire
  - Mémos de la vie scolaire
  - Infos médicales

Annuler Valider

# METTRE À JOUR LES DONNÉES DEPUIS SIECLE / STSWEB

## → Mettre à jour les élèves depuis SIECLE

Dans le menu *Imports/Exports*, choisissez **SIECLE** > **Récupérer les données des élèves**. Vous pouvez alors choisir les données à mettre à jour, et désigner les fichiers *.xml* récupérés depuis **SIECLE**<sup>?</sup>.

Laissez cette option cochée pour ne pas récupérer des élèves qui seraient enregistrés comme « sortis de l'établissement » dans PRONOTE.

Désignez les fichiers *.xml* de SIECLE ou passez par NetSynchro.

Choix des données à importer

- Importer les nouveaux élèves
- Mettre à jour les données des élèves
  - Mettre à jour l'identité des élèves
  - Mettre à jour les coordonnées des élèves
  - Mettre à jour les responsables des élèves
  - Mettre à jour la scolarité active des élèves
    - Classe
    - Date d'entrée et de sortie
    - Motif de sortie
    - Formation (MEF)
    - Redoublant
    - Régime
    - Statut
    - Options
    - Adhésion au transports
    - Droit aux bourses
  - Mettre à jour la scolarité précédente des élèves
- Ne pas mettre à jour ni importer les élèves dont la date de sortie est antérieure ou égale au
- Alimenter les groupes depuis SIECLE
- Mettre à jour les MEF des classes et réinitialiser leurs services

Choix de la méthode d'import

- Depuis l'export SIECLE
- Depuis NetSynchro pour l'année 2017-2018

Gérer le certificat pour NetSynchro

Annuler Importer

## → Récupérer les données depuis STSWEB

Dans le menu *Imports/Exports*, choisissez **STSWEB** > **Récupérer des données**. Vous pouvez alors choisir les données à importer, et désigner les fichiers *.xml* récupérés depuis **STSWEB**<sup>?</sup>.

# PUBLIER LES DONNÉES SUR INTERNET

## → Comment faire en mode hébergé ?

La publication des données à travers les Espaces Professeurs, Parents, etc., est automatique.

L'adresse à laquelle les utilisateurs se connectent est (en remplaçant RNE par le RNE de l'établissement) :

<https://RNE.index-education.net/pronote/>

## → Décider de ce qui est publié ou non

Le paramétrage des Espaces se fait depuis le Client dans l'onglet **Communication > PRONOTE.net**.

Les autorisations spécifiques à chaque type d'utilisateur sont décrites dans des fiches dédiées :

- les utilisateurs administratifs (p. 34),
- les personnels de vie scolaire (p. 36),
- les professeurs (p. 38),
- les responsables (p. 40),
- les élèves (p. 42) ;
- les maîtres de stage (p. 44),
- les inspecteurs académiques (p. 45).

## → Comment faire en mode non hébergé ?

Pour publier les données à travers les Espaces Professeurs, Parents, etc., il faut publier la base avec l'application **PRONOTE.net**.

Une fois les coordonnées du Serveur PRONOTE saisies (p. 12), cliquez sur le bouton **Se connecter**, puis **Publish**.



Pour que PRONOTE.net soit opérationnel à travers l'adresse IP fixe de votre installation, un paramétrage du routeur est nécessaire. Généralement, les services techniques académiques qui ont la responsabilité du réseau des établissements sont seuls habilités à réaliser ce paramétrage.

Les adresses nécessaires pour la redirection se trouvent dans le volet **Paramètres de publication** de PRONOTE.net.

## → Suspendre la publication

Le plus simple pour suspendre la publication est de désactiver les Espaces concernés depuis un Client. Pour cela, allez dans l'onglet **Communication > PRONOTE.net** et décochez les Espaces.

Choisissez l'espace à paramétrer	Paramètres communs		
	Publié	PRONOTE.net	Publié sur la version mobile
Page commune	✓	Images PRONOTE	✓
Espace Direction	✓	Images PRONOTE	✓
Espace Professeurs	✓	Images PRONOTE	✓
Espace Vie scolaire	✓	Images PRONOTE	
Espace Parents	✓	Images PRONOTE	✓
Espace Élèves	✓	Images PRONOTE	✓
Espace Entreprise		Images PRONOTE	
Espace Académie		Images PRONOTE	

# INTÉGRER LES ESPACES DANS UN ENT

## → Dans quel cas ?

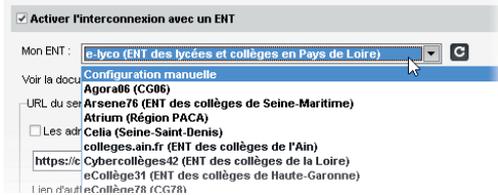
Vous intégrez les Espaces dans l'**ENT** si vous souhaitez que les utilisateurs accèdent à leur Espace via l'ENT sans avoir à s'authentifier une seconde fois. Il faut alors déléguer l'authentification aux Espaces au serveur CAS de l'ENT.

## → Comment faire en mode hébergé ?

Depuis la console, activez l'interconnexion avec l'ENT dans le volet **PRONOTE.net** > **Intégration dans un ENT** puis choisissez votre ENT dans le menu déroulant. S'il n'y figure pas, consultez l'aide en ligne pour suivre la procédure de configuration manuelle.

## → Identifier les éventuels problèmes

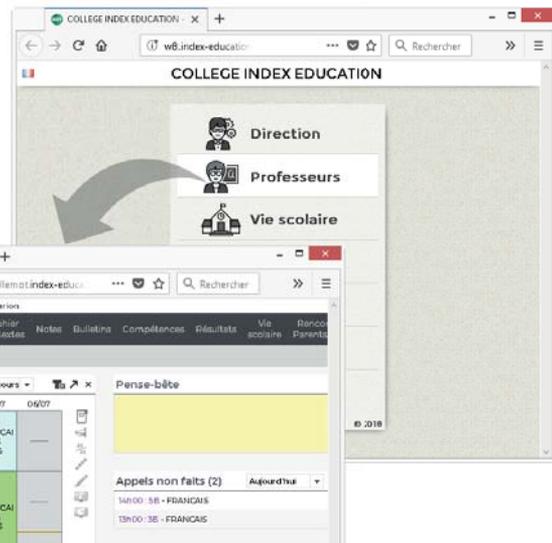
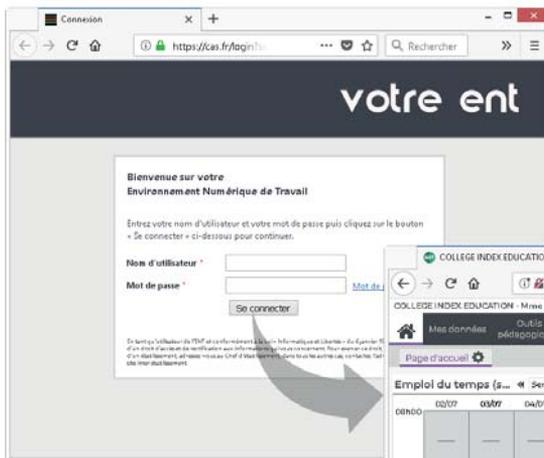
Depuis un Client, allez dans l'onglet **Communication** > **Gestion des identités** : PRONOTE liste les problèmes liés à la configuration dans l'affichage **Résolution des échecs d'interconnexion** et ceux liés à l'identification dans l'affichage **Délégation d'authentification**. Dans ce dernier affichage, il est possible de rapprocher manuellement un utilisateur PRONOTE de son identifiant CAS.



## → Comment faire en mode non hébergé ?

Depuis l'application PRONOTE.net arrêtée, activez l'interconnexion avec l'ENT dans le volet **Intégration dans un ENT** > **Interconnexion CAS** puis choisissez votre ENT dans le menu déroulant. S'il n'y figure pas, consultez l'aide en ligne pour suivre la procédure de configuration manuelle.

Pour que les utilisateurs des Espaces qui passent par l'ENT puissent aussi y accéder depuis la page d'accueil PRONOTE sans se connecter à l'ENT, cochez l'option **Autoriser l'authentification directe par PRONOTE.net** lors du paramétrage.



# PROTÉGER LES DONNÉES PERSONNELLES

## → Quelles sont les données personnelles ?

Une base de données PRONOTE peut contenir un grand nombre de « données personnelles » : nom, prénoms, date de naissance, commune et département de naissance, identité des responsables légaux, nombre d'enfants, lien de parenté, situation familiale, situation scolaire actuelle et précédente, statut, vœux d'affectation, événements de la vie scolaire, notes et compétences, taux et montant des bourses, etc.

Une liste plus complète est disponible dans la fiche de registre exemple disponible dans notre FAQ sur notre site internet (voir [RGPD](#) dans l'aide en ligne).

## → Bonnes (et simples) pratiques

1. Ne pas négliger la définition des [autorisations](#) des utilisateurs administratifs (p. 34), des personnels de vie scolaire (p. 36) et des professeurs (p. 38). C'est cette étape qui vous permet de garantir qui voit quoi.
2. Vérifier que chaque personnel / professeur a un compte personnel ([mot de passe et identifiant](#)). Vous ne pouvez pas garantir la traçabilité des accès si un compte est utilisé par plusieurs personnes.
3. Transmettre les identifiants et mots de passe directement aux destinataires : ne donnez pas les mots de passe des responsables aux élèves, par exemple.
4. Ne pas baisser le niveau de sécurité des mots de passe : par défaut, le niveau défini correspond aux recommandations de la CNIL.
5. Faire des [sauvegardes](#) régulières sur des supports stockés dans un autre lieu physique.

## → Quelles sont mes obligations ?

En tant que chef d'établissement, vous êtes responsable du traitement des données. Vous êtes tenu de tenir une fiche de registre par base de données : dans celle-ci sont consignées les catégories des données traitées et la finalité du traitement. De plus, cette fiche doit détailler les mesures prises pour garantir la sécurité du traitement, comme :

- la sécurité physique du serveur où le traitement est effectué,
- la protection des données qui ne doivent être accessibles qu'aux personnes habilitées,
- la sécurité des systèmes de communication informatiques et électroniques,
- la capacité à rétablir la disponibilité du serveur dans des délais appropriés en cas d'incident.

## → Et si j'ai choisi le mode hébergé ?

En choisissant le mode hébergé, vous restez le seul responsable du traitement des données ; vous devez veiller aux bonnes pratiques et vous êtes tenus de tenir une fiche de registre, mais vous avez la garantie :

- **du cloisonnement des données** : une machine virtuelle par établissement et une adresse IP unique par établissement ;
- **de la sécurité physique et numérique** : mise à jour automatique des nouvelles versions, protection des logiciels (antivirus, système de détection d'intrusion, filtrage réseau, confinement dans un VLAN, routage et transfert virtuel), protection physique des locaux et des équipements (vidéo-surveillance, alarme avec barrière périphérique infrarouge, local blindé anti-feu, services internet sécurisés avec le protocole TLS) ;
- **de la disponibilité des données** : sauvegarde automatique toutes les deux heures (12 sauvegardes conservées), archivage tous les jours (30 archives conservées), stockage full-flash entièrement redondé ;
- **d'avoir une adresse PRONOTE.NET protégée avec le protocole HTTPS.**

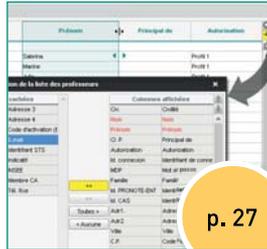


# ERGONOMIE



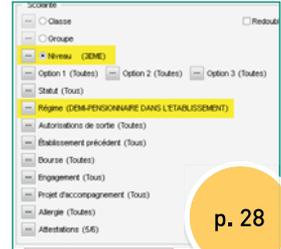
p. 26

Naviguer  
dans le logiciel



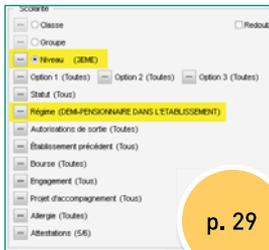
p. 27

Travailler  
avec les listes



p. 28

Travailler  
en multisélection



p. 29

Effectuer  
une recherche

# NAVIGUER DANS LE LOGICIEL

Fichier Éditer Egraire Imports/Exports Mes préférences Paramètres Serveur Assistance Menu INDEX

Ressources Cahier de textes QCM Notes Compétences Bulletins Résultats Absences Sanctions Stages Communication Statistiques

Planning de Classes du 03/09/2016 (Semaine)

	08h00	09h00	10h00	11h...	12h00	13h30	14h30	15h30	16h30	1...	18h00
3A	1 2 ES...	FR...	HIS...	M...		SC...	AN...	ED...			
3B	1 2 AL...	FRANCAIS	HIS...			AN...	HIS...	M...			
3C	1 2 IT...	HIS...	FRANCAIS			AR...	TE...	GR...			
3D	1 2 3 M...	PH...	FR...			AN...	AR...	GR...			
4A	LA...	AN...	MATHÉM...			TE...	EPL...	HIS...			
4B	LA...	RE...	HIS...	ED...		FR...	AN...	EPL...	SC...		
4C	MATHÉM...	PH...	TE...			HIS...	ÉDUCATIO...				
4D	LA...	AN...	MATHÉM...			FR...	HIS...	AR...			
5A	FR...	DU...	HIS...	AR...		IT...	M...				
5B		HIS...	AN...	FR...		1 2 ES...	MU...	VE...			
5C		AN...	M...	FR...		1 2 AL...	SC...	LE...			
5D	AR...	PH...	TE...	AN...		1 2 3 AL...	M...	SC...			
6A	M...	PR...	FR...	AN...	1 2	ÉDUCATIO...					
6B	M...	AR...	FR...	HIS...		AN...	1 2 DO...	PH...			
6C	HIS...	FR...	RE...	ÉDUCATIO...		M...	AN...	DO...			
6D		HIS...	1 2	ÉDUCATIO...		M...	MU...	AN...			
ULIS	1 2 3 AN...	1 2 3	MATHÉM...								AC... M...

■ Pense-bête

■ Cours non assurés des profes Du 3 sept. au 9 sept.

■ Absences des personnels Du 3 sept. au 9 sept.

■ Incidents (2) Du 3 sept. au 9 sept.

■ Données de la vie scolaire Du 3 sept. au 9 sept.

	lun. 3	mar. 4	mer. 5	jeu. 6	ven. 7
Absents	0	0	1	2	2
Retardataires	1	1	1	2	0
Passages à l'infirmerie	0	0	0	0	0

■ Données des professeurs Du 3 sept. au 9 sept.

	lun. 3	mar. 4	mer. 5	jeu. 6	ven. 7
Appels non faits (%)	0	0	0	0	0
Cah. de textes non saisis (%)	0	0	0	0	0
Nombre de devoirs	0	0	0	0	0

■ Connexions en cours

Administratifs	0	1	(il reste 4 licences disponibles)
Professeurs	0	1	
Vie scolaire	0	0	
Responsables	0	-	

■ Demandes de travaux (2)

Demandé par Superviseur le 4 sept.	102	Entretien
Problème store de la fenêtre du fond		
Demandé par Superviseur le 4 sept.	Gymnase	Réparation
2 Vitres brisées		

■ Interconnexion avec l'ENT

■ Agenda (1)

■ Informations et sondages

■ Discussions

■ Casier numérique (3)

■ Menu

Depuis la page d'accueil, utilisez les raccourcis vers les interfaces dédiées.

Revenez sur les affichages précédents avec les flèches.



Trouvez un affichage avec la loupe.

Ressources Cahier de textes QCM Notes Compétences Bulletins Résultats Absences **Sanctions** Stages Communication Statistiques

Punitions Mesures Conservatoires Sanctions Incidents Récapitulatifs par élève

Et toujours, trois clics maximum pour accéder à un affichage :

- onglet thématique,
- onglet données,
- affichage.

# TRAVAILLER AVEC LES LISTES

Un clic sur le titre d'une colonne trie la liste sur cette colonne.

Les colonnes peuvent être redimensionnées et déplacées à un autre endroit par cliquer-glisser.

Cliquez sur la clé plate pour afficher une colonne qui ne figure pas dans la liste.

**Professeurs**

Civilité	Nom	Prénom	Principal de	Autorisation
+	Créer un professeur			
Mme	ALVAREZ	Sabrina		Profil 1
Mme	BACHELET	Marine		Profil 1
Mme	BROWN	Julie		Profil 1
M.	DALIAOUI			
M.	DEJEAN			
Mme	DOUCET			
Mme	DUPAS			
Mme	FAVIER			
M.	GALLET			
Mme	GAUDIN			
Mlle	GENET			
Mme	JOLY			
M.	LACAZE			
Mme	LEFEVRE			
Mme	LEVY			
Mme	MARTIN			
Mme	MARTINEZ			
Mme	MILLOT			
Mme	MONIER			
Mme	MOREAU			
Mme	NGUYEN			
M.	PROFESS			
M.	PUJOL			
M.	REBOUL			

**Personnalisation de la liste des professeurs**

Colonnes cachées		Colonnes affichées	
Adr3.	Adresse 3	Civ.	Civilité
Adr4.	Adresse 4	Nom	Nom
Code ENT	Code d'activation (t	Prénom	Prénom
E-mail	E-mail	Cl. P.	Principal de
Id STS	Identifiant STS	Autorisation	Autorisation
+xx	Indicatif	Id. connexion	Identifiant de conne
INSEE	INSEE	MDP	Mot de passe
Membre CA	Membre CA	Famille	Famille
Tél. fixe	Tél. fixe	Id. PRONOTE-ENT	Identifiant PRONOTI
		Id. CAS	Identifiant CAS
		Adr1.	Adresse 1
		Adr2.	Adresse 2
		Ville	Ville
		C.P.	Code Postal
		Province	Province
		Pays	Pays
		Port.	Tél. portable
		Parents	Accepte les infos c
		D.SMS	Destinataire SMS
		dis. él.	discussion élèves
		dis. par.	discussion parents

0 34 / 34 <

Largeurs par défaut des colonnes Fermer

# TRAVAILLER EN MULTISÉLECTION

Classes **Trimestre 1** du 3 septembre 2018 au 25 novembre 2018

Nom	Effectif	Niveau	Filière	Notation	Pos. LSU
+ Créer une classe					
3A	27	3EME		Trimestrielle	Avec notes
3B	27	3EME		Trimestrielle	Avec notes
3C	22	3EME		Trimestrielle	Avec notes
3D	22	3EME		Trimestrielle	Avec notes
4A	28	4EME		Trimestrielle	Avec notes
4B	28	4EME		Trimestrielle	Avec notes
4C	28	4EME		Trimestrielle	Avec notes
4D	28	4EME		Trimestrielle	Avec notes
5A	28	5EME		Trimestrielle	Avec notes
5B	27	5EME		Trimestrielle	Avec notes

Gagnez du temps en faisant une multisélection (de classes, de professeurs, d'élèves, etc.) avant de faire une modification, lancer un publipostage, etc.

Professeurs

Civilité	Nom	Discipline	Prénom
+ Créer un professeur			
M.	CECCACI		Thomas
Mme	MONIER	ARTS PLASTIQUES	Céline
Mme	FAVRE	E. P.S	Élodie
M.	PUJOL	E. P.S	Philippe
Mme	ROUSSEL	E. P.S	Nawal
M.	WAZEM	E. P.S	Nicolas
M.	GALLET	FRANÇAIS	Benjamin
Mlle	GENET	FRANÇAIS	Mathilde
M.	REBOUL	FRANÇAIS	Guillaume

Élèves **Niveaux** Tous les élèves

Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe	Classe
+ Créer un élève				
ALLARD	Abdeljallil	10/01/2003	G	4B
ALVES	Jordan	14/03/2004	G	6C
AMIOT	Théophile	11/12/2004	G	5B
ANTOINE	Benjamin	17/06/2005	G	6D
ARMAND	Armand	10/03/2002	G	4D
ARNAL	Arnal-Baptiste	10/06/2004	G	5B
ARNOUX	Geoffrey	09/08/2004	G	5D
ASTER	Lucie	02/11/2004	F	5D
AUBERT	Nesrine	22/12/2003	F	4B
AUBIN	Nadia	28/10/2003	F	4A

# EFFECTUER UNE RECHERCHE

## → Recherche par mot-clé

Nom	Prénom	Né(e) le	S	Classe	Prj. d'acc.	julie	
BILLET	Julien	22/04/2002	G	3B			BILLET
BOIS	Julie	16/03/2002	F	3D			BOISJ
FERNANDEZ	Juliette	16/05/2002	F	3B			FERNA
LAUNAY	Julie	06/03/2005	F	5C			LAUNA
PELLETIER	Julie	28/12/2003	F	4A			PELLET
ROBIN	Julien	27/09/2002	G	4C			ROBIN
THEVENET	Julien	18/11/2002	G	3A			THEVEI
TOURNIER	Julien	26/05/2003	G	4C			TOURN
VANNIER	Juliette	01/09/2005	F	6C			VANNIE

Cliquez sur le bouton loupe  pour effectuer une recherche : PRONOTE réduit la liste  et surligne le mot recherché.

## → Recherche multi-critères

Depuis la liste des élèves, rendez-vous dans le menu **Extraire > Définir une extraction** pour **extraire des données**  selon un ensemble de critères à choisir.

PRONOTE affiche dans la liste uniquement les données souhaitées. Pour retrouver ensuite la liste complète, rendez-vous dans le menu **Extraire > Tout extraire [Ctrl + T]**.

Ici, on cherche tous les élèves de 3<sup>e</sup> demi-pensionnaires inscrits à l'atelier informatique (une famille  de données propre à l'établissement).



# UTILISATEURS

---



A screenshot of a dashboard interface. It features a table with columns for 'Niveau de maturité', 'Niveau de risque', 'Niveau de performance', and 'Niveau de satisfaction'. The table contains several rows of data with green checkmarks and orange stars. To the right of the table, there are two circular charts: one with a green bar and one with an orange bar. Below the table, there is a yellow circle containing the text 'p. 32-33'.

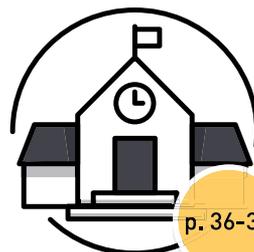
p. 32-33

Comment ça marche ?



p. 34-35

Utilisateurs  
administratifs



p. 36-37

Personnels  
de vie scolaire



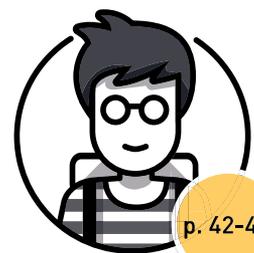
p. 38-39

Professeurs



p. 40-41

Responsables



p. 42-43

Élèves



p. 44

Maîtres de stage



p. 45

Inspecteurs  
académiques

---

# Comment ça marche ?

## LES DIFFÉRENTS UTILISATEURS ET LEURS ACCÈS

	Connexion à PRONOTE	Nécessite d'installer un logiciel	Étendue des fonctionnalités	Version smartphone	Nombre d'utilisateurs simultanés
Client PRONOTE	Mode administratif	✓	● ● ● ● ●		4 maximum (licence par défaut)
	Mode vie scolaire	✓	● ● ●		illimité
	Mode Enseignant	✓	● ● ● ●		30, 50, 80 ou illimité selon la licence
Espaces en ligne	Espace Direction	⊘	● ●	version mobile	illimité
	Espace Vie scolaire	⊘	● ●	⊘	illimité
	Espace Professeurs	⊘	● ● ●	version mobile + application	30, 50, 80 ou illimité selon la licence
	Espace Parents	⊘	● ●	version mobile + application	illimité
	Espace Élèves	⊘	● ●	version mobile + application	illimité
	Espace Entreprises	⊘	●	⊘	illimité
	Espace Académie	⊘	●	⊘	illimité

Directeur/directrice,  
Infirmier/infirmière, CPE...

Assistants  
d'éducation



Utilisateurs  
administratifs

Personnels de la  
vie scolaire

Professeurs

Parents

Élèves

Maîtres  
de stage

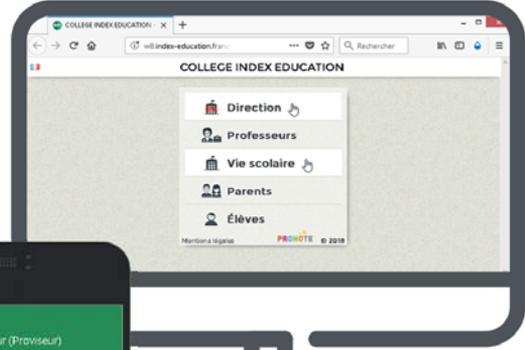
Inspecteurs



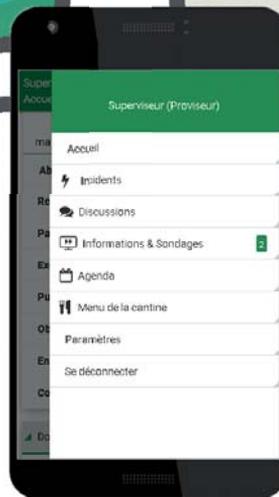
# UTILISATEURS ADMINISTRATIFS



Pour accéder à un maximum de fonctionnalités, les utilisateurs administratifs choisissent le *Mode administratif* du Client PRONOTE.



Depuis un poste où il n'y a pas PRONOTE, les utilisateurs administratifs peuvent se connecter via Internet à l'*Espace Vie scolaire* ou à l'*Espace Direction* s'ils font partie du groupe *Administration* (voir page suivante).



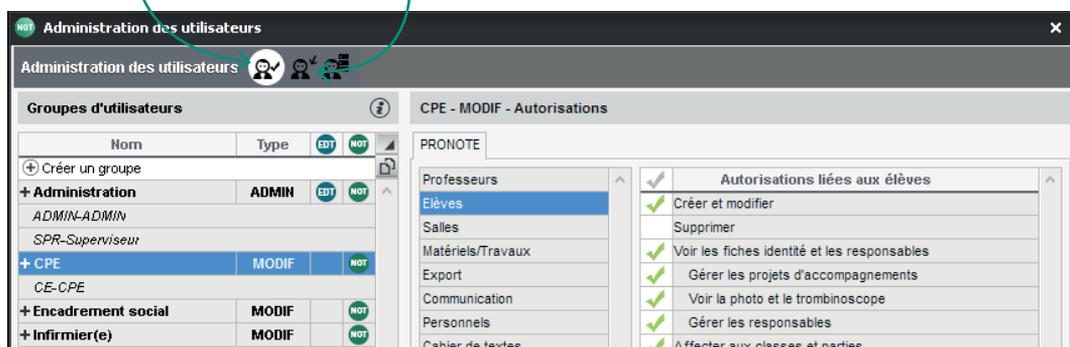
Sur leur smartphone, à la même adresse, ils disposent d'une version optimisée de l'Espace.

## → Définir des groupes d'utilisateurs

Les autorisations d'un utilisateur administratif dépendent de son groupe. Dans le menu *Fichier > Administration des utilisateurs*, plusieurs **groupes d'utilisateurs** assortis d'une série d'autorisations classées par logiciel (EDT ou PRONOTE) et par thème sont proposés par défaut : vous pouvez cocher / décocher des autorisations (sauf pour le groupe *Administration*) et créer de nouveaux groupes si nécessaire.

Premier affichage :  
les autorisations.

Deuxième affichage :  
les utilisateurs.



## → Récupérer les utilisateurs de l'an dernier

Dans le menu *Fichier > Administration des utilisateurs*, cliquez sur le bouton *Récupérer les utilisateurs* et désignez le fichier de préparation de rentrée généré depuis la base 2017-2018 (p. 18) : vous récupérez les utilisateurs et leurs autorisations.

## → Créer les utilisateurs

Dans le menu *Fichier > Administration des utilisateurs*, rendez-vous sur le deuxième affichage. Sélectionnez le groupe de l'utilisateur (celui dont il aura les autorisations) et saisissez à droite son identifiant de connexion, son nom et un mot de passe provisoire (à personnaliser à la première connexion).

Vous retrouvez les utilisateurs créés dans l'onglet *Ressources > Personnels > Liste*.

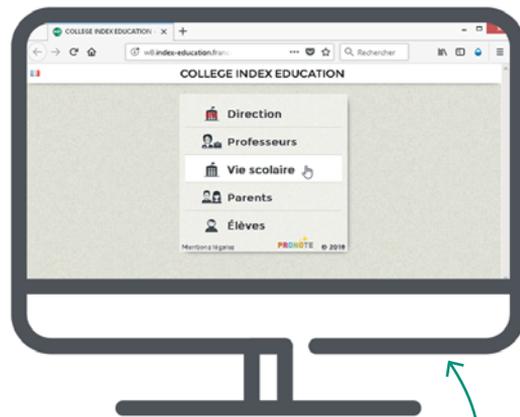
## → Transmettre les infos de connexion

Les informations de connexion peuvent être envoyées par e-mail, courrier papier ou SMS.

1. Personnalisez la **lettre type** ou le **SMS type Connexion des personnels** dans l'onglet *Communication > Courriers / SMS > Édition des lettres* (p. 86) / *SMS types* (p. 89) : les balises **mot de passe et identifiant** seront remplacées par l'identifiant et le mot de passe provisoire généré automatiquement par PRONOTE.
2. Sélectionnez les personnels de vie scolaire dans l'onglet *Ressources > Personnels > Liste*, cliquez sur le bouton  ou  dans la barre d'outils et choisissez la lettre / le SMS *Connexion des personnels*.



Depuis un Client PRONOTE, les personnels de vie scolaire se connectent en *Mode vie scolaire* et accèdent à une sélection de fonctionnalités autour de la vie scolaire (emplois du temps, absences des élèves, mesures disciplinaires, réservation de salle, outils de communication, etc.).



Depuis un poste où il n'y a pas PRONOTE, les personnels de vie scolaire peuvent se connecter via Internet à l'*Espace Vie scolaire*.

## → Créer les personnels

Dans l'onglet *Ressources* > *Personnels* > *Liste*, cliquez sur la ligne de création, sélectionnez *Créer un personnel se connectant uniquement en mode vie scolaire* et saisissez son nom et prénom.

## → Récupérer les personnels de l'an dernier

Dans le menu *Fichier* > *Administration des utilisateurs*, cliquez sur le bouton *Récupérer les utilisateurs* et désignez le fichier de préparation de rentrée généré depuis la base 2017-2018. Pour récupérer leurs autorisations, procédez comme pour les autres données (p. 18) en cochant *Autorisations* > *Personnels* dans la fenêtre de récupération.

## → Définir des profils d'autorisations

Les autorisations d'un **personnel** de vie scolaire dépendent de son profil. Dans l'onglet **Ressources > Personnels > Profils d'autorisations**, un **profil des personnels** assorti d'une série d'autorisations classées par thème est proposé par défaut.

1. Cochez / décochez les autorisations de votre choix et créez de nouveaux profils si nécessaire.
2. Rendez-vous ensuite dans l'onglet **Ressources > Personnels > Liste** et modifiez les profils des personnels, soit directement dans la colonne **Autorisation**, soit en multisélection via la commande **Modifier > Profil**.

Profil 1 - Détail des autorisations en mode vie scolaire

Modes de saisie autorisés

Avec le client PRONOTE (Mode Vie scolaire)  Dans PRONOTE.net (Espace Vie scolaire)

<Rechercher une autorisation>

Autorisations		Dispo. dans
<input checked="" type="checkbox"/>	▶ Généralités	
<input checked="" type="checkbox"/>	▶ Éèves	
<input checked="" type="checkbox"/>	▲ Absences et retards	
<input checked="" type="checkbox"/>	Autoriser la saisie des absences et retards depuis la feuille d'appel des enseignants	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
	Saisir à partir des boîtes à cocher uniquement	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Autoriser la saisie des absences et retards sur la grille	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
	Créer des motifs d'absence et de retard	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Saisir des absences aux repas	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Saisir des absences à l'internat	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

Dans le profil par défaut, les deux modes de saisie sont autorisés.

Certaines fonctionnalités ne sont pas disponibles dans les deux modes, vous pouvez savoir lesquelles en regardant cette colonne.

## → Transmettre les infos de connexion

Les informations de connexion peuvent être envoyées par e-mail, courrier papier ou SMS.

1. Personnalisez la **lettre type** ou le **SMS type Connexion des personnels** dans l'onglet **Communication > Courriers / SMS > Édition des lettres** (p. 86) / **SMS types** (p. 89) : les balises **mot de passe et identifiant** seront remplacées par l'identifiant et le mot de passe provisoire généré automatiquement par PRONOTE.

2. Sélectionnez les personnels de vie scolaire dans l'onglet **Ressources > Personnels > Liste**, cliquez sur le bouton  ou  dans la barre d'outils et choisissez la lettre / le SMS **Connexion des personnels**.



## → Mettre à jour les données depuis STSWEB

Si vous ne l'avez pas déjà fait depuis EDT, dans le menu **Imports/Exports**, choisissez **STSWEB > Récupérer des données**. Sélectionnez alors les professeurs dans les données à mettre à jour, et désignez les fichiers **.xml** récupérés depuis **STSWEB**.

## → Créer un nouveau professeur

Généralement, vous récupérez les **professeurs** d'EDT ou STSWEB. Vous pouvez créer ceux qui manquent ou arrivent en cours d'année directement dans la liste de l'onglet **Ressources > Professeurs > Liste**.

## → Définir des profils d'autorisations

Les autorisations d'un professeur dépendent de son profil. Dans l'onglet **Ressources > Professeurs > Profils d'autorisations**, trois profils des professeurs sont proposés par défaut, assortis d'une série d'autorisations classées par thème :

- **Profil 1** : standard (affecté par défaut à tous les professeurs),
- **Profil 2** : plus de fonctionnalités que le profil 1, peut convenir aux professeurs principaux,
- **Professeur documentaliste** : avec notamment l'autorisation de voir tous les élèves.

1. Cochez / décochez les autorisations de votre choix et créez de nouveaux profils si nécessaire.
2. Rendez-vous ensuite dans l'onglet **Ressources > Professeurs > Liste** et modifiez les profils des professeurs, soit directement dans la colonne **Autorisation**, soit en multisélection via la commande **Modifier > Profil**.

Les autorisations (**Prof. principal**) concernent uniquement les professeurs désignés comme **professeur principal** d'une classe.

Certaines fonctionnalités ne sont pas disponibles pour les deux types de saisie ; vous pouvez savoir lesquelles en regardant cette colonne.

Dans les profils par défaut, les deux types de saisie sont autorisés (Client PRONOTE et Espace Professeurs).

Profil 1 - Détail des autorisations		
Saisie autorisée		
<input checked="" type="checkbox"/>	Avec le client PRONOTE (Mode enseignant)	
<input checked="" type="checkbox"/>	Dans PRONOTE.net (Espace Professeurs)	
Détail des autorisations		
Dispo. dans		
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>▲ Généralités</b>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Modifier ses informations personnelles (identité)	NOT EDT
<input type="checkbox"/>	Accéder au mode conseil de classe (Prof. Principal)	NOT
<input type="checkbox"/>	Envoyer des e-mails à l'établissement (Définis dans Communication > PRONOTE.net >	NOT EDT
<input checked="" type="checkbox"/>	Télécharger le client PRONOTE	NOT EDT
<input checked="" type="checkbox"/>	Activer les i-Manuels Nathan	NOT EDT
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>▲ Étèves</b>	
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>▲ Services et Notations</b>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Créer des sous-services	NOT EDT
<input type="checkbox"/>	Voir les services des autres professeurs	NOT EDT

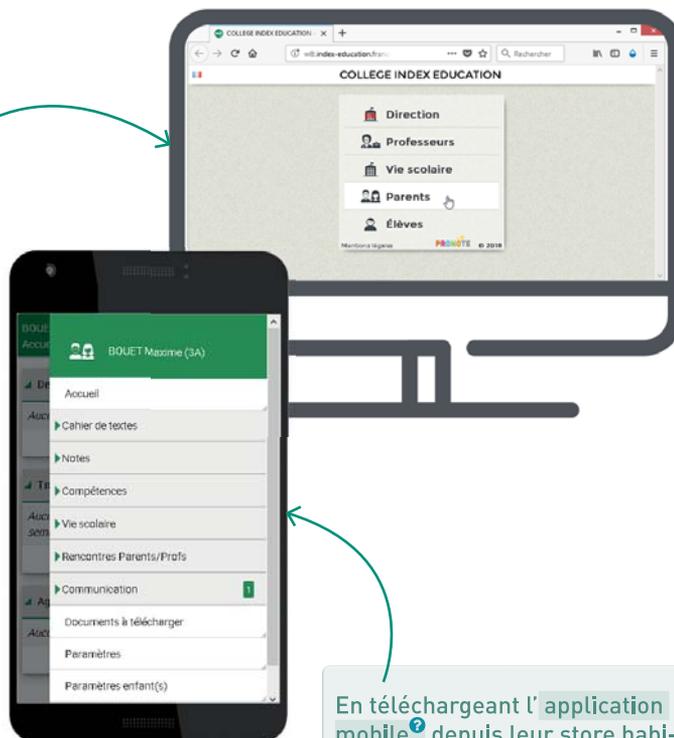
## → Transmettre les infos de connexion

Les informations de connexion peuvent être envoyées par e-mail, courrier papier ou SMS.

1. Personnalisez la **lettre type** ou le **SMS type Connexion des professeurs** dans l'onglet **Communication > Courriers / SMS > Édition des lettres** (p. 86) / **SMS types** (p. 89) : les balises **mot de passe et identifiant** seront remplacées par l'identifiant et le mot de passe provisoire généré automatiquement par PRONOTE.

2. Sélectionnez les professeurs dans l'onglet **Ressources > Professeurs > Liste**, cliquez sur le bouton ou dans la barre d'outils et choisissez la lettre / le SMS **Connexion des professeurs**.

Les responsables se connectent via Internet à l' Espace Parents, accessible depuis n'importe quel navigateur : ils peuvent entre autres y consulter les modifications d'emploi du temps, les devoirs à faire, les résultats et les informations de vie scolaire de leurs enfants ainsi que les informations plus générales liées à la vie de l'établissement.



En téléchargeant l' application mobile depuis leur store habituel, ils accèdent à une version de leur Espace optimisée pour la consultation sur smartphone.

## ➔ Mettre à jour les données depuis SIECLE

Lorsque vous mettez à jour les données SIECLE (via la commande du menu **Imports/Exports** > **SIECLE** > **Récupérer les données des élèves**), vous pouvez récupérer les responsables en cochant l'option **Mettre à jour les responsables des élèves**. Il faut alors désigner les fichiers .xml correspondants, préalablement récupérés depuis SIECLE.

## ➔ Désigner le responsable préférentiel

L'un des responsables est proposé par défaut comme « préférentiel » ; il s'affiche en première position. Si vous souhaitez qu'un autre responsable soit le responsable préférentiel, allez dans l'onglet **Ressources** > **Élèves** > **Dossier élève** > **Responsables**, ouvrez sa fiche en édition et cochez **Forcer comme préférentiel**.

## → Paramétrer l'Espace Parents

Dans l'onglet *Communication* > *PRONOTE.net*, sélectionnez *Espace Parents* dans le menu déroulant et cochez les rubriques à faire figurer. Certaines rubriques comportent un paramétrage supplémentaire qui apparaît sur le volet de droite. Vous pouvez notamment :

- autoriser la récupération, par e-mail, des mots de passe oubliés dans les *Options générales* (pour que la récupération soit possible en mode non hébergé, il est indispensable que les **paramètres de connexion (e-mails)** soient renseignés - voir p. 88) ;

- autoriser les parents à justifier les absences en choisissant un motif dans *Vie scolaire* > *Récapitulatif* ;
- autoriser le téléchargement du certificat de scolarité / des attestations dans *Informations personnelles* > *Documents à télécharger* ;
- modifier la date de publication des résultats dans *Notes* > *Relevé de notes*, *Notes* > *Bulletins* > *Bulletin de l'élève*, *Compétences* > *Bilan périodique* > *Bilan périodique de l'élève*.

Les options disponibles s'affichent quand la rubrique est sélectionnée.

## → Donner l'accès aux deux parents

Pour être sûr que tous les responsables aient un accès à l'*Espace Parents*, rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Responsables*, lancez la commande *Réinitialiser l'accès à l'Espace Parents* du menu *Éditer* et choisissez l'option à *tous les autres responsables légaux ou en charge* avant de valider.

## → Envoyer un seul courrier par foyer

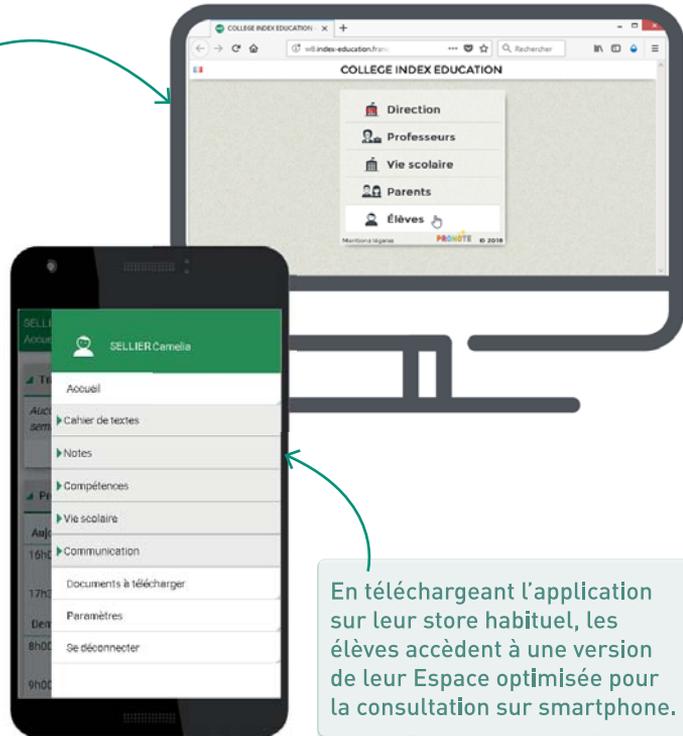
Pour ne pas envoyer deux courriers aux responsables qui résident à la même adresse, rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Responsables*, lancez la commande *Éditer* > *Réinitialiser tous les destinataires* > *Bulletin et courrier* et validez : un seul courrier sera envoyé quand les responsables habitent à la même adresse, deux courriers seront envoyés quand ils habitent à une adresse différente.

## → Transmettre les infos de connexion

Les informations de connexion peuvent être envoyées par e-mail, courrier papier ou SMS.

1. Personnalisez la **lettre type** ou le **SMS type** *Connexion des responsables* dans l'onglet *Communication* > *Courriers / SMS* > *Édition des lettres* (p. 86) / *SMS types* (p. 89) : les balises **mot de passe et identifiant** seront remplacées par l'identifiant et le mot de passe provisoire généré automatiquement par PRONOTE.
2. Sélectionnez les responsables dans l'onglet *Ressources* > *Responsables* > *Liste*, cliquez sur le bouton  ou  dans la barre d'outils et choisissez la lettre / le SMS *Connexion des responsables*.

Les élèves<sup>?</sup> se connectent via Internet à l' Espace Élèves<sup>?</sup>, accessible depuis n'importe quel navigateur : ils peuvent entre autres y consulter les modifications d'emploi du temps, leurs résultats, leurs absences, les informations liées à la vie de leur classe et de l'établissement. Ils peuvent aussi accéder à leurs ressources numériques (si la base de données est hébergée chez Index Éducation), y rendre des devoirs et répondre en ligne aux QCM proposés par leurs professeurs.



En téléchargeant l'application sur leur store habituel, les élèves accèdent à une version de leur Espace optimisée pour la consultation sur smartphone.

## ➔ Mettre à jour les données depuis SIECLE

Rendez-vous dans le menu **Imports/Exports** > **SIECLE** > **Récupérer les données des élèves**. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les données à mettre à jour et désignez les fichiers **.xml** récupérés depuis **SIECLE**<sup>?</sup>.

## ➔ Mettre les élèves dans les groupes

Les **groupes d'élèves**<sup>?</sup> peuvent être gérés depuis EDT ou PRONOTE (mieux vaut gérer l'affectation aux groupes depuis le même logiciel si vous ne travaillez pas sur une base commune aux deux). Si vous ne l'avez pas déjà fait depuis EDT, ajoutez les élèves à leurs groupes depuis l'onglet **Ressources** > **Groupes** > **Liste** ou donnez aux professeurs l'autorisation de le faire.

## → Paramétrer l'Espace Élèves

Dans l'onglet **Communication** > **PRONOTE.net**, sélectionnez **Espace Élèves** dans le menu déroulant et cochez les rubriques à faire figurer. Certaines rubriques comportent un paramétrage supplémentaire qui apparaît sur le volet de droite. Vous pouvez notamment :

- **autoriser la récupération, par e-mail, des mots de passe oubliés** dans les **Options générales** (pour que la récupération soit possible en mode non hébergé, il est indispensable que les **paramètres de connexion (e-mails)** soient renseignés) ;
- **autoriser la modification des coordonnées** dans **Mes données > Compte** ;
- modifier la date de publication des résultats dans **Notes > Relevé de notes, Notes > Bulletins > Bulletin de l'élève, Compétences > Bilan périodique > Bilan périodique de l'élève**.

## → Renseigner les informations manquantes

Depuis l'onglet **Ressources > Élèves > Dossiers**, onglet **Identité**, il faut renseigner pour chaque élève :

- son **régime** (demi-pensionnaire, externe, etc.) pour pouvoir saisir les absences à la demi-pension ;
- son **autorisation de sortie** (les parents peuvent le faire depuis leur Espace si vous les y autorisez) pour que les feuilles d'appel des permanences en tiennent compte ;
- les éventuels **projets d'accompagnement** (PAI, PAP, etc.) pour que toute l'équipe pédagogique puisse y avoir accès.

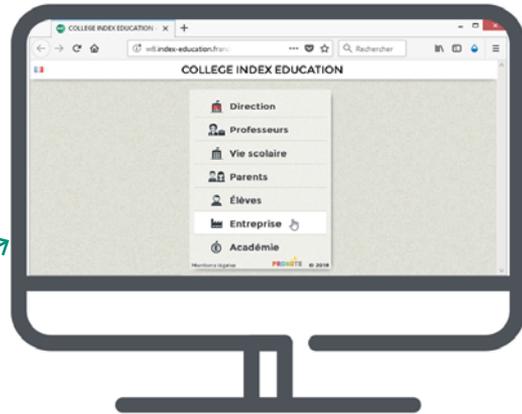
Pensez à utiliser la multisélection (p. 28) pour gagner du temps.

## → Transmettre les infos de connexion

Les informations de connexion des élèves sont disponibles dans l'**Espace Parents**, rubrique **Compte enfant**. Elles peuvent également être imprimées et distribuées ou envoyées par e-mail, courrier papier, SMS.

1. Personnalisez la **lettre type** ou le **SMS type Connexion des élèves** dans l'onglet **Communication > Courriers / SMS > Édition des lettres** (p. 86) / **SMS types** (p. 89) : les balises **mot de passe et identifiant** seront remplacées par l'identifiant et le mot de passe provisoire généré automatiquement par PRONOTE.
2. Sélectionnez les élèves dans l'onglet **Ressources > Élèves > Liste**, cliquez sur le bouton  ou  dans la barre d'outils et choisissez la lettre / le SMS **Connexion des élèves**.

Le maître de stage<sup>?</sup> se connecte via Internet à l' **Espace Entreprise<sup>?</sup>**, accessible depuis n'importe quel navigateur : il peut entre autres y saisir des offres de stage et consulter l'emploi du temps, les résultats et la vie scolaire de ses stagiaires.



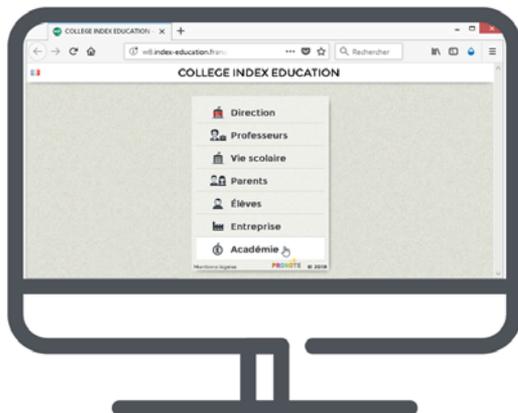
## → Paramétrer l'Espace Entreprises

Choisissez les données à publier dans l' **Espace Entreprise<sup>?</sup>** depuis l'onglet **Communication** > **PRONOTE.net** : sélectionnez **Espace Entreprise** dans le menu déroulant et cochez les rubriques à faire figurer. Certaines rubriques comportent des options supplémentaires, notamment l'autorisation d'envoi d'e-mails à l'établissement dans la rubrique **Options générales**.

## → Transmettre les infos de connexion

Les informations de connexion peuvent être envoyées par e-mail, courrier papier ou SMS.

1. Personnalisez la **lettre type<sup>?</sup>** ou le **SMS type<sup>?</sup>** **Connexion des entreprises** dans l'onglet **Communication** > **Courriers / SMS** > **Édition des lettres** (p. 86) / **SMS types** (p. 89) : les balises **mot de passe et identifiant<sup>?</sup>** seront remplacées par l'identifiant et le mot de passe provisoire généré automatiquement par PRONOTE.
2. Sélectionnez les maîtres de stage dans l'onglet **Stages** > **Maîtres de stage** > **Liste**, cliquez sur le bouton  ou  dans la barre d'outils et choisissez la lettre / le SMS **Connexion des entreprises**.



L'inspecteur<sup>?</sup> se connecte via Internet à l' Espace Académie<sup>?</sup> depuis n'importe quel navigateur : il peut y consulter l'emploi du temps et le cahier de textes des professeurs qu'il inspecte.

## → Paramétrer l'Espace Académie

Choisissez les données à publier dans l' **Espace Académie<sup>?</sup>** depuis l'onglet **Communication** > **PRONOTE.net** : sélectionnez **Espace Académie** dans le menu déroulant et cochez les rubriques à faire figurer.

À savoir : pour qu'un inspecteur accède aux cahiers de textes d'un professeur, il faut cocher **Autorise la consultation des cahiers de textes** dans l'onglet **Ressources** > **Professeurs** > **Fiche**.

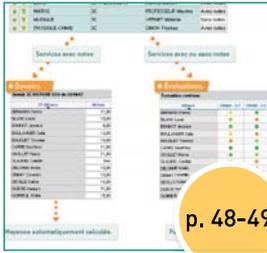
## → Transmettre les infos de connexion

Les informations de connexion peuvent être envoyées par e-mail, courrier papier ou SMS.

1. Personnalisez la **lettre type<sup>?</sup>** ou le **SMS type<sup>?</sup>** **Connexion des inspecteurs** dans l'onglet **Communication** > **Courriers / SMS** > **Édition des lettres** (p. 86) / **SMS types** (p. 89) : les balises **mot de passe et identifiant<sup>?</sup>** seront remplacées par l'identifiant et le mot de passe provisoire généré automatiquement par PRONOTE.
2. Sélectionnez les inspecteurs dans l'onglet **Ressources** > **Inspecteurs** > **Liste**, cliquez sur le bouton  ou  dans la barre d'outils et choisissez la lettre / le SMS **Connexion des inspecteurs**.

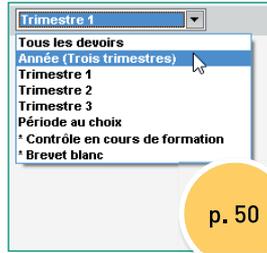


# ÉVALUATION



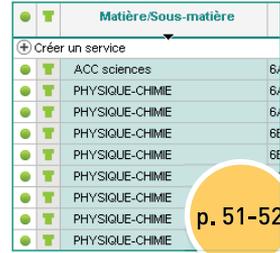
p. 48-49

Comment ça marche ?



p. 50

Saisir les dates des périodes



p. 51-52

Vérifier les services classe par classe

27 élèves	Notes
BERNARD Fanny	11,00
BLANC Louis	10,00
BONNOT Jessica	8,00
BOULANGER Celia	12,00
BOUQUET Thomas	10,00
CARRE Geoffrey	11,00
CHOLLET Pierre	11,00
CLAUDEL Camille	Abs
DELORME Anaïs	
DEMARY Corentin	
DEVILLE Coline	
DUBOIS Amaury	

p. 53

Paramétrer la saisie des notes et le calcul des moyennes

Élèves	FRAN - 3.2	FRAN - 5.8
BERNARD Fanny	●	●
BLANC Louis	●	●
BONNOT Jessica	●	●
BOULANGER Celia	●	●
BOUQUET Thomas	●	●
CARRE Geoffrey	●	●
CHOLLET Pierre	●	●
CLAUDEL Camille	●	●
DELORME Anaïs	●	●
DEMARY Corentin	●	●
DEVILLE Coline	●	●
DUBOIS Amaury	●	●
DUBREUIL Emilie	●	●

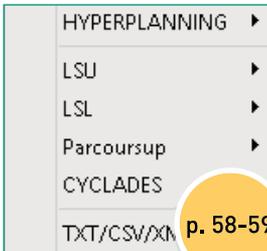
p. 54-55

Paramétrer la saisie des compétences

Matières	Compétences évaluées	Détail des évaluations	Plus
MORSEAU	Rechercher des informations dans différents supports écrits (livres, documents, sites et ressources numériques) ;		
LEVY	Mettre en voix son discours par la prononciation, l'intonation et le rythme ;		
VERNET	Analyser des données musicales en utilisant un logiciel ;		

p. 56-57

Préparer l'édition des relevés / bilans / bulletins



p. 58-59

Exporter les données vers les applications nationales

# Comment ça marche ?

## ÉVALUATION PAR NOTES ET COMPÉTENCES

### \* Services de notation

#### 3C - Services de notation

		Matière/Sous-matière	Classe > Groupe	Professeur	Mode
+	Créer un service				
●	T	ANGLAIS LV1	3C	BROWN Julie	Avec notes
●	T	ARTS PLASTIQUES	3C	MONIER Céline	Avec notes
●	T	EPS	3C	ROUX Nawal	Avec notes
●	T	ESPAGNOL LV2	3C > 3ESPGR.2	MARTINEZ Laura	Avec notes
●	T	FRANCAIS	3C	GALLET Benjamin	Sans notes
●	T	HISTOIRE-GEO	3C	MOREAU Camille	Avec notes
●	T	ITALIEN LV2	3C > 3ITAGR.1	LEVY Giovanni	Avec notes
●	T	LATIN	3C > 3LATINGR.1	DUPAS Marion	Avec notes
●	T	MATHS	3C	PROFESSEUR Maxime	Avec notes
●	T	MUSIQUE	3C	VERNET Mélanie	Sans notes
●	T	PHYSIQUE-CHIMIE	3C	SIMON Thomas	Avec notes

Services avec notes

Services avec ou sans notes

### \* Devoirs

#### Devoir 3C HISTOIRE-GEO du 03/10/17

27 élèves	Notes
BERNARD Fanny	11,00
BLANC Louis	10,00
BONNOT Jessica	8,00
BOULANGER Celia	12,00
BOUQUET Thomas	10,00
CARRE Geoffrey	11,00
CHOLLET Pierre	11,00
CLAUDEL Camille	Abs
DELORME Anaïs	10,00
DEMAY Corentin	10,00
DEVILLE Coline	14,00
DUBOIS Amaury	11,00
DUBREUIL Emilie	15,00

Moyenne calculée automatiquement

### \* Évaluations

#### Évaluation continue

Élèves	FRAN - 3.2	FRAN - 5.8
BERNARD Fanny	●	●
BLANC Louis	●	●
BONNOT Jessica	●	+
BOULANGER Celia	●	●
BOUQUET Thomas	●	●
CARRE Geoffrey	+	+
CHOLLET Pierre	●	●
CLAUDEL Camille	●	●
DELORME Anaïs	●	●
DEMAY Corentin	●	●
DEVILLE Coline	●	●
DUBOIS Amaury	●	●
DUBREUIL Emilie	●	●

Positionnement saisi ou calculé

## \* Bilan par domaine

Matière	Synthèse des évaluations
<b>D1.1 - Langue française à l'oral et à l'écrit</b>	
<b>ARTS PLASTIQUES - Mme MONIER</b>	
S'exprimer, analyser sa pratique, celle de ses pairs	1 ●
<b>EPI (big data) - M. DE JEAN/Mme TESSIER</b>	
Produire, communiquer, partager des informations	2 ●
<b>FRANCAIS - M. GALLET</b>	
S'exprimer à l'oral	6 ● 3 ●
Comprendre et s'exprimer à l'oral	3 ●
Écrire	3 ●
<b>HISTOIRE-GEO - Mme MOREAU</b>	
Pratiquer différents langages en histoire et en géographie	2 ●
<b>MUSIQUE - Mme VERNET</b>	
Écouter, comparer, construire une culture musicale commune	1 ● 1 ●
<b>D1.2 - Langues étrangères et régionales</b>	
<b>ANGLAIS LV1 - Mme BROWN</b>	
Écouter et comprendre	1 ●
Parler en continu	1 ● 1 +
<b>ESPAGNOL LV2 - Mme MARTINEZ</b>	
Parler en continu	1 ●
Écrire	1 ●
Réagir et dialoguer	1 ●

Les évaluations réalisées dans les différentes matières sont regroupées par domaines de compétences.

## \* Bilan par matière

Matières	Compétences évaluées	Détail des évaluations	Pos.	Appréciations
<b>HISTOIRE-GEO</b> Mme MOREAU	Rechercher des informations dans différents médias (presse écrite, audiovisuelle, web) et ressources documentaires. Apprécier la fiabilité des informations recueillies en croisant différentes sources. Situier un fait dans une époque ou une période donnée. Poser et se poser des questions à propos de situations historiques ou géographiques. S'approprier et utiliser un lexique spécifique en contexte.		3	Bons résultats.
<b>ITALIEN LV2</b> Mme LEVY	Mettre en voix son discours par la prononciation, l'intonation et la gestuelle adéquates. Rédiger un texte court et construit sur un sujet connu Communiquer de façon simple		2	Ensemble correct.
<b>MUSIQUE</b> Mme VERNET	Analyser des œuvres musicales en utilisant un vocabulaire précis.		4	11,00lent travail.

Un positionnement peut être saisi ou calculé en fonction des évaluations et figurer sur le bilan par matière.

## \* Bulletin

Matières	Moyennes				Travail
	Élève	Clas.	-	+	
<b>HISTOIRE-GEO</b> Mme MOREAU	12,50	11,41	7,50	16,00	Bons résultats.
<b>ITALIEN LV2</b> Mme LEVY	13,50	10,52	6,00	15,50	Ensemble correct.
<b>MATHS</b> M. PROFESSEUR	11,00	11,07	6,50	17,50	Ensemble moyen.
<b>MUSIQUE</b> Mme VERNET	4				Excellent travail.

Le bulletin de notes affiche les moyennes automatiquement calculées. Il est possible de faire apparaître le positionnement pour les services sans notes.

# SAISIR LES DATES DES PÉRIODES

## → À quoi correspond une période ?

Une période de notation<sup>2</sup> correspond à un trimestre ou un semestre mais aussi à n'importe quelle période pour laquelle vous souhaitez calculer une moyenne (bac blanc, par exemple) ou éditer un bilan de compétences (bilan mensuel, par exemple). Une note ou une évaluation compte toujours au moins pour une période, parfois pour plusieurs (par exemple, pour le trimestre 2 et pour le bac blanc).

## → Dates des trimestres et des semestres

Par défaut, les dates des périodes officielles (trimestres, semestres) sont utilisées pour initialiser les dates de publication des relevés, des bulletins et des bilans sur les Espaces. Vous pouvez modifier les dates des périodes dans le menu **Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Périodes officielles** ou définir d'autres dates de publication sur les Espaces dans l'affichage **Communication > PRONOTE.net**.

## → Clôture des périodes

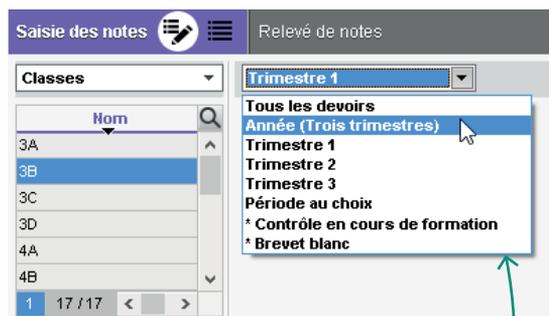
Dans l'affichage **Ressources > Classes > Clôture**, vous pouvez saisir, pour chaque classe, la date à partir de laquelle les enseignants ne pourront plus saisir de notes, d'évaluations et d'appréciations pour la période. Il est également conseillé de clôturer les périodes futures pour empêcher toute erreur de saisie.

## → Notation trimestrielle ou semestrielle

Par défaut, une classe a une notation trimestrielle. Le type de notation peut se changer en amont dans le menu **Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Périodes officielles** ou directement dans la liste des classes en mono ou multisélection (clic droit + commande **Modifier > Notation**).

## → Périodes personnalisées

Si vous souhaitez calculer une moyenne ou éditer un bulletin / bilan pour une période non officielle, il faut créer cette période dans le menu **Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Périodes personnalisées**.



Lors de l'évaluation, les professeurs peuvent choisir parmi les périodes officielles et les périodes personnalisées (avec les astérisques).

# VÉRIFIER LES SERVICES CLASSE PAR CLASSE

## → Qu'entend-t-on par service ?

Un **service de notation** correspond à une matière enseignée par un professeur pour un public donné (classe ou groupe).

Si vous avez initialisé votre base avec EDT, un service est automatiquement généré pour chaque cours récupéré d'EDT : vous retrouvez tous les services par classe ou professeur dans l'onglet **Ressources > Classes / Professeurs > Services**.

	Matière/Sous-matière	Classe > Groupe	Professeur
+ Créer un service			
	ACC sciences	6ACC SCGR.1	WEISS Jéméry
	PHYSIQUE-CHIMIE	6AP.1	WEISS Jéméry
	PHYSIQUE-CHIMIE		WEISS Jéméry
	PHYSIQUE-C		WEISS Jéméry
	PHYSIQUE-CI		WEISS Jéméry
	PHYSIQUE-CH		WEISS Jéméry
	PHYSIQUE-CH		WEISS Jéméry
	PHYSIQUE-CH		WEISS Jéméry

Un professeur doit avoir tous ses services actifs, et rien que ses services.

## → Pourquoi vérifier les services... ?

Des services dépend l'organisation des bulletins et bilans. Chaque service actif se traduit par une ligne sur le bulletin. À vous de créer les services qui manquent, désactiver les services que vous ne voulez pas voir figurer et créer des sous-services si vous souhaitez avoir deux moyennes distinctes pour une même matière.

## ... et pourquoi en début d'année ?

Les services sont indispensables à la saisie des notes et des évaluations. Sans service, aucune saisie n'est possible.

Dès que les professeurs accèdent à leur Espace, ils peuvent saisir des notes / des évaluations pour tous les services actifs. Mieux vaut vérifier les services activés par défaut avant que les professeurs commencent à évaluer, plutôt que d'avoir à corriger les services et transférer les devoirs / les évaluations en fin de trimestre.

## → Compléter la liste des matières

Dans l'onglet **Ressources > Matières > Liste**, vous retrouvez toutes les **matières** utilisées pour les cours dans EDT. Ajoutez celles qui vous manquent pour pouvoir créer des services qui ne correspondent à aucun cours (par exemple une matière suivie par le CNED). Précisez également :

- pour les matières d' **EPI**, la thématique correspondante dans la colonne **Thématique EPI** ;
- quelles sont les matières d' **accompagnement personnalisé** en cochant la colonne **Acc. Pers.** ;
- quelles sont les matières de **LVE** en double-cliquant dans la colonne **LVE**.

	Code	Libellé	LVE	Thématique EPI	Acc. Pers.
+ Créer une matière					
	ACC SC	ACC sciences			✓
	ANG	ANGLAIS LV1	LVE		
	EPI (B)	EPI (big data)		Sciences, technologie et société	
	EPI	EPI (danse)		Culture et création artistiques	
	ESP	ESPAGNOL LV2	LVE		

## → Créer les services manquants

Dans l'onglet **Ressources > Classes / Professeurs > Services**, un clic sur la ligne **Créer un service** permet de créer manuellement de nouveaux services qui ne correspondraient pas à des cours (note de comportement, enseignement suivi à distance, etc.).

	Matière/Sous-matière	Classe > Groupe	Professeur	Mode
+ Créer un service				
	CHINOIS	4C-chinois	CNED	Avec notes

Pour ce service, on a créé au préalable la matière **Chinois**, un professeur **CNED** et un groupe contenant uniquement l'élève qui suit des cours de chinois à distance.

## → Désactiver les services inutiles

Si vous souhaitez qu'un service ne soit pas utilisé et ne figure pas sur le bulletin / le bilan périodique, désactivez-le en double-cliquant sur la puce verte.

<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	SVT	3A	LEFEVRE Aurélie
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	TECHNO	3A	DEJEAN Yannick
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Vie de classe	3A	LEFEVRE Aurélie

Un service désactivé s'affiche avec une puce grise.

## → Rattacher les services en groupe

Si le professeur voit les élèves en groupes, plusieurs services sont générés. Pour calculer une moyenne sur l'ensemble des élèves, il faut rattacher les services en groupe à celui en classe entière. Pour cela, créez le service en classe entière s'il n'existe pas, puis faites un clic droit sur le service en groupe et choisissez **Rattacher le service en groupe**.

<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	▲EPS	3B	PUJOL Philippe
		EPS	3B > 3BP.1	PUJOL Philippe
		EPS	3B > 3BP.2	PUJOL Philippe

## → Créer des sous-services

Pour pouvoir distinguer des notes et calculer plusieurs moyennes pour un même service (par exemple oral et écrit en LV2, histoire et géographie en histoire-géo...), il faut créer des **sous-services de notation**.

## → Vérifier le mode d'évaluation

Pour qu'un professeur puisse noter ET évaluer les compétences, il faut que son service soit **Avec notes**. Si un professeur ne doit pas noter ses élèves, il faut choisir le mode d'évaluation **Sans notes** ; il pourra alors uniquement saisir des évaluations de compétences.

À savoir : une classe peut avoir des services **Avec notes** et des services **Sans notes**. Pour la remontée vers **LSU**, en revanche, il faut choisir un seul mode d'évaluation et, si nécessaire, générer des notes ou des positionnements d'équivalence (p. 58).

## → Permettre à un co-enseignant de noter

Pour que les notes et les évaluations saisies en **co-enseignement** puissent être distinguées, il faut que chacun ait son propre sous-service : si un seul enseignant figure sur le service, faites un clic droit sur le service et choisissez la commande **Modifier les services sélectionnées > Ajouter un co-enseignant**.

<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	▲EPI (danse)	 3B	2 co-enseignants
		EPI (danse)	3B	PUJOL Philippe
		EPI (danse)	3B	VERNET Mélanie

Pour cela, faites un clic droit sur le service et choisissez **Créer un sous-service**. Pour déléguer la création des sous-services aux professeurs, donnez-en leur l'autorisation dans **Ressources > Professeurs > Profil d'autorisations** (rubrique **Services et notations**, cochez **Créer des sous-services**).

<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	▲ANGLAIS LV1	3B	BROWN Julie
		Écrit	3B	BROWN Julie
		Oral	3B	BROWN Julie

# PARAMÉTRER LA SAISIE DES NOTES ET LE CALCUL DES MOYENNES

## → Modifier le barème par défaut

Tous les niveaux (6<sup>e</sup>, 5<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup>, etc.) ont un **barème** par défaut sur 20. Vous pouvez le modifier dans le menu **Paramètres > GÉNÉRAUX > Niveaux**. Cela n'empêche pas les enseignants de modifier le barème pour un devoir s'ils le souhaitent.

## → Moyenne d'un service

La **moyenne** d'un service prend en compte les **coefficients** affectés aux devoirs par les enseignants, ainsi que le mode de calcul, les arrondis, **pondérations** et **bonus** / malus définis pour le service dans l'onglet **Ressources > Classes > Services**.

Pour laisser les professeurs paramétrer le calcul de leurs moyennes comme ils le souhaitent, donnez-leur l'autorisation dans l'onglet **Ressources > Professeurs > Profils d'autorisations**, rubrique **Services et notations**.

## → Moyenne générale

Par défaut, chaque service a un coefficient de 1 pour le calcul de la **moyenne** générale. Les coefficients peuvent être modifiés dans l'onglet **Ressources > Classes > Services**, colonne **Coeff. Stand**.

Si les coefficients varient en fonction des élèves dans la même classe, il faut créer des jeux de **coefficient**.

Les moyennes générales peuvent être arrondies depuis l'onglet **Résultats > Classes > Tableau de moyennes**. Elles peuvent être masqués à l'écran ou lors des impressions dans le menu **Paramètres > ÉVALUATION > Options**.

Sur le relevé de notes, chacun peut avoir le détail du calcul d'une moyenne en double-cliquant dessus.

The screenshot shows a gradebook for 'Fanny PARENT' in 'Trimestre 1'. The table lists subjects and their average scores. A callout box points to the 'ANGLAIS LV1' row, indicating that double-clicking on the average score (16,00) opens a calculation window.

Matière	Enseignant	Moy.	Abs.	14,50	15,50	14,00
ANGLAIS LV1	Mme BROWN	16,00	Abs	14,50	15,50	14,00
ARTS PLASTIQUES	Mme MONIER	12,00	Abs	12,00	10,00	
ÉDUCATION PHYSIQUE ET	Mme ROUX	16,00				
ESPAGNOL LV2	Mme MARTINEZ	15,00				
FRANCAIS	M. GALLET	18,00				
HISTOIRE-GÉOGRAPHIE	Mme MOREAU	15,00				
MATHÉMATIQUES	M. PROFESSEUR	17,00				
		16,00	16,00			

**Méthode de calcul de la moyenne**

Calcul de la moyenne nette de PARENT Fanny :

$$\frac{14,00 \times 2,00 + 15,50 + (14,50 - 10,00)}{2,00 + 1,00 + 0} = 16,00$$

Paramètres définis sur les devoirs  
Facultatif comme un bonus : seuls les points supérieurs à la moyenne sont comptabilisés

Fermer

# PARAMÉTRER LA SAISIE DES COMPÉTENCES

## → Sur quels référentiels ?

Des référentiels par défaut sont proposés dans l'onglet **Compétences > Référentiels** :

- **par domaine** : ce sont les référentiels du socle commun de **compétences** ;
- **par matière** : ce sont des référentiels constitués des compétences travaillées des programmes publiées dans le BO ainsi qu'un référentiel **Compétences transversales** commun à toutes les matières.

## → Imposer un référentiel

Par défaut, les enseignants et les personnels peuvent utiliser les deux types de référentiels. Si vous souhaitez qu'un seul référentiel soit utilisé par les professeurs, modifiez leurs autorisations dans l'onglet **Ressources > Professeurs > Profils d'autorisations**. Pour restreindre les droits des personnels en vie scolaire, allez dans l'onglet **Ressources > Personnels > Profils d'autorisations**.

Par défaut, les deux référentiels sont utilisables lors de la création d'une évaluation.

✓	Nb.	Compétences	Domaines
		<b>▲ Se repérer dans le temps : construire des repères historiques</b>	<b>D2, D5</b>
		Situer un fait dans une époque ou une période donnée.	D5
		Extraire les dates essentielles d'un texte	D2
		Créer une frise chronologique	D2
		Ordonner des faits les uns par rapport aux autres.	D2, D5
		Mettre en relation des faits d'une époque ou d'une période donnée.	D2, D5
		Identifier des continuités et des ruptures chronologiques pour s'approprier	D2, D5
		<b>▲ Se repérer dans l'espace : construire des repères géographiques</b>	<b>D1.3, D2, D5</b>
		Nommer et localiser les grands repères géographiques.	D1.3, D2, D5
		Nommer, localiser et caractériser un lieu	D1.3, D2, D5
		Situer des lieux et des espaces	D1.3, D2, D5
		Nommer, localiser et caractériser des espaces	D1.3, D2, D5

## → Modification des référentiels

Par défaut, les enseignants peuvent créer de nouveaux référentiels et ils peuvent ajouter ou enlever des items aux référentiels existants sauf à ceux du socle commun. Les référentiels modifiés le sont pour tous. Vous pouvez révoquer cette autorisation dans l'onglet **Ressources > Professeurs > Profils d'autorisations**, rubrique **Compétences**.

## → Vérifier les classes évaluées

Si le **Niveau** des classes (visible dans l'onglet **Ressources > Classes > Liste**) est correct, les classes évaluées ont été automatiquement désignées en fonction du cycle (2, 3 ou 4). Vous pouvez vérifier et faire des corrections si nécessaire dans les onglets **Compétences > Référentiels > Référentiels par domaine** et **Référentiels par matière**.

Vérifiez pour chaque cycle les classes évaluées...

Référentiels par matière		Cycle 4	HISTOIRE-GÉOGRAPHIE - Compétences travaillées		
Libellé	Classes évaluées		Libellé	Domaines du socle	Élément signifiant associé dans les bilans
+ Ajouter un référentiel			+ Saisir un élément		
ENSEIGNEMENT MORAL ET CIV	3EME(4/4), 4EME(4/4), 5EME(4/4)		+ <b>Se repérer dans le temps : construire des repères D2, D5</b>		
FRANÇAIS	3EME(4/4), 4EME(4/4), 5EME(4/4)		Situer un fait dans une époque ou une période donnée.	D5	Situer et se situer dans le temps et l'espace
HISTOIRE-GÉOGRAPHIE	3EME(4/4), 4EME(4/4), 5EME(4/4)		Extraire les dates essentielles d'un texte	D2	Rechercher et traiter l'information et sélectionner les sources
HISTOIRE DES ARTS	3EME(4/4), 4EME(4/4), 5EME(4/4)		Créer une frise chronologique	D2	Mobiliser des outils numériques pour la recherche et la production
LANGUES ET CULTURES DE L'ÉTRANGER	3EME(4/4), 4EME(4/4), 5EME(4/4)				

... et les domaines du socle rattachés pour chaque matière.

## → Paramétrer les niveaux de maîtrise

Définissez les niveaux de maîtrise qui peuvent être utilisés dans le menu **Paramètres > ÉVALUATION > Niveaux de maîtrise**. Laissez uniquement cochés les niveaux à utiliser sachant que les niveaux **Toujours actifs** ne peuvent être décochés.

Vous pouvez également :

- modifier l'intitulé des niveaux ;
- modifier les points utilisés dans le calcul automatique du positionnement ;
- remplacer les pastilles par des lettres pour tous.

Niveaux de maîtrise				
	Pts	Code	Niveau	Compétences
<input checked="" type="checkbox"/>	50	A+	Très bonne maîtrise	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	40	A	Maîtrise satisfaisante	<input checked="" type="checkbox"/> Toujours actif
<input checked="" type="checkbox"/>	33	B	Presque maîtrisé	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	25	C	Maîtrise fragile	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	18	D	Début de maîtrise	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	10	E	Maîtrise insuffisante	<input checked="" type="checkbox"/> Toujours actif
<input type="checkbox"/>	Abs	Abs	Absent	<input checked="" type="checkbox"/> Toujours actif
<input type="checkbox"/>	N.Ev	Ne	Non évalué	
<input checked="" type="checkbox"/>	Disp	Dsp	Dispensé	<input checked="" type="checkbox"/>

Chaque utilisateur peut choisir d'afficher les codes à la place des pastilles dans le menu **Mes préférences > AFFICHAGE > Générales**.

# PRÉPARER L'ÉDITION DES RELEVÉS / BILANS / BULLETINS

## → Quels documents peuvent être édités ?

- Un **relevés de notes** avec toutes les notes saisies par service : à paramétrer dans l'onglet **Notes > Relevés de notes**.
- Un **bulletin** de notes avec la moyenne de chaque service et éventuellement un positionnement pour les services non notés : à paramétrer dans l'onglet **Bulletins**.
- Un **bilan périodique** de compétences par matière avec les évaluations et un positionnement par matière (et éventuellement une note) : à paramétrer dans l'onglet **Compétences > Bulletins**.
- Un bilan de compétences par domaine avec les évaluations et un positionnement par domaine du socle : à paramétrer dans l'onglet **Compétences > Bilans par domaine**.

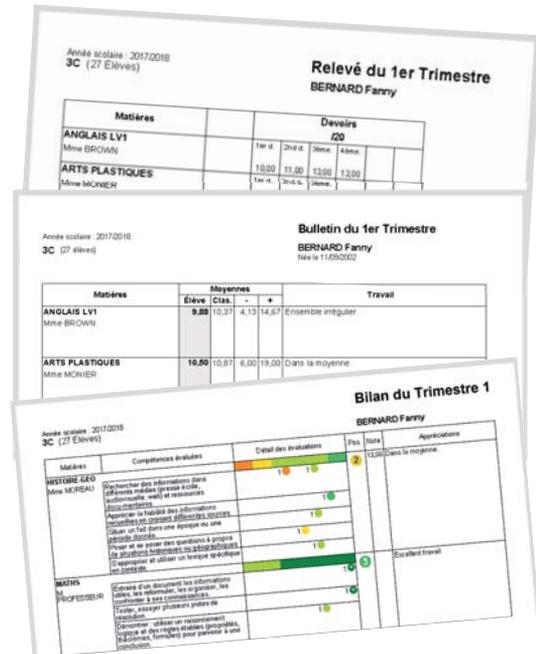
## → Services : on vous avait prévenu !

Si les **services de notation** ont été vérifiés avant la saisie des notes et des évaluations (p. 51), ça va aller vite ! Si les enseignants ont saisi des notes ou des évaluations pour les « mauvais » services, il faut apporter les corrections nécessaires.

Pour transférer les devoirs ou les évaluations sur un autre service, depuis l'affichage **Notes > Saisie des notes > Liste** ou **Compétences > Évaluations > Liste**, sélectionnez les devoirs ou les évaluations concernés, faites un clic droit et lancez la commande **Changer de service les devoirs / les évaluations sélectionnés**.

Enfin, pour ne pas imprimer les services non utilisés, vous pouvez au choix :

- les désactiver (p. 52) ;
- préciser au moment de l'impression que vous souhaitez imprimer uniquement les bulletins avec une note / un positionnement, une appréciation, etc. (dans l'onglet **Bulletins > Impression** ou dans l'onglet **Compétences > Bulletins > Impression**).



	Matière/Sous-matière	Classe > Groupe	Professeur
+	Créer un service		
● T	ANGLAIS LV1	3C	BROWN Julie
● T	ARTS PLASTIQUES	3C	MONIER Céline

Matières	Moyennes				Travail
	Élève	Clas.	-	+	
ANGLAIS LV1 Mme BROWN	14,67	10,37	4,13	14,67	Bon trimestre.
ARTS PLASTIQUES Mme MONIER	12,00	10,87	6,00	19,00	Ensemble moyen.

## → Maquetter le bulletin de notes

Dans l'onglet **Bulletins > Maquettes > Définition**, cochez tous les éléments que vous souhaitez faire apparaître dans le **bulletin** et choisissez leur présentation.

Vous pouvez créer plusieurs maquettes et indiquer à l'avance laquelle doit être utilisée en fonction de la classe et de la période dans l'onglet **Bulletins > Maquettes > Affectation par période et par classe**.

Dans l'onglet **Bulletins > Maquettes > Personnalisation des matières par classe**, vous pouvez, pour chaque classe, regrouper et ordonner les matières, choisir la présentation des services avec sous-services, etc.

## → Faire saisir les appréciations

Les **appréciations** sont les mêmes pour le bilan périodique et pour le bulletin de notes.

Les enseignants peuvent saisir les appréciations tant que la période n'est pas clôturée pour la saisie des appréciations (dans **Ressources > Classes > Clôture**).

Le nombre d'appréciations à saisir dépend de ce qui a été choisi dans la maquette. La taille maximale des appréciations se modifie dans le menu **Paramètres > ÉVALUATION > Bilans périodiques**.

S'ils figurent sur les maquettes et si les enseignants sont habilités à les saisir, les enseignants peuvent aussi saisir :

- les **éléments de programme**,
- les **parcours éducatifs**.

## → Maquetter le bilan périodique

Dans l'onglet **Compétences > Bulletins > Paramétrage des maquettes**, cochez tous les éléments que vous souhaitez faire apparaître dans le **bilan périodique** et choisissez leur présentation.

Vous pouvez créer plusieurs maquettes et choisissez laquelle utiliser en fonction de la classe.

L'ordre des matières, la présentation des services avec sous-services, etc., sont les mêmes que ceux définis pour le bulletin dans l'onglet **Bulletins > Maquettes > Personnalisation des matières par classe**.

## → Calculer un positionnement

Dans l'onglet **Compétences > Bulletins > Synthèse et saisie des appréciations par service**, il est possible d'attribuer un positionnement de 1 à 4 (et éventuellement une note) aux élèves dont les compétences ont été évaluées. Il faut que ces éléments (positionnement, note) soient cochés sur la maquette.

Deux solutions :

- le positionnement est directement saisi ;
- le positionnement est automatiquement calculé en fonction des points attribués aux niveaux de maîtrise et du choix de l'enseignant par rapport aux évaluations à prendre en compte (dernières évaluations, coefficient progressif, etc.).

Le positionnement s'affiche dans le bilan périodique par matière et sur le bulletin de notes - à la place de la note - s'il s'agit d'un service sans notes. Si une note a été saisie, elle peut figurer sur le bilan périodique et sera utilisée si nécessaire pour la remontée vers LSU.

# EXPORTER LES DONNÉES VERS LES APPLICATIONS NATIONALES

## → Export vers LSU

L'export vers **LSU** se fait via le menu **Imports/Exports > LSU > Exporter les bilans périodiques vers LSU**.

LSU accepte un seul système d'évaluation par classe : **Avec notes** ou **Sur une échelle de 1 à 4** ou **Par objectif d'apprentissage**. Le type de positionnement doit être le même dans LSU et dans PRONOTE ; il faut le préciser dans la colonne **Positionnement LSU** de la liste des classes.

Si certaines classes sont « mixtes » (certains services sont évalués par notes, d'autres uniquement par compétence), il faut choisir l'un des positionnements et saisir ou laisser PRONOTE calculer la note ou le positionnement équivalent.

Dans l'onglet **Bulletins > Vers LSU**, vérifiez que tous les élèves ont une flèche verte ↑ ! Si ce n'est pas le cas, positionnez le curseur sur la flèche jaune ↕ ou rouge ↓ pour savoir ce qu'il manque.

Les données exportées sont les suivantes (en gras, les données qui bloquent l'export si elles sont manquantes) :

- l'identifiant **SIECLE**,
- **pour chaque matière** : l'identifiant **SIECLE** + le professeur + une note ou un positionnement (en fonction du positionnement LSU de la classe) + une appréciation + les éléments du programme travaillés,
- le nombre d'absences justifiées et injustifiées + le nombre de retards,
- la date du conseil de classe,
- l'appréciation du conseil de classe,
- les parcours éducatifs,
- les thématiques EPI et les appréciations,
- les accompagnements personnalisés et les appréciations,
- les modalités spécifiques d'accompagnement,
- les données administratives liées à l'élève et aux responsables.

LSU	Nom Prénom	Identifiant	Projet	Niveau	Classe
↑	BOUET Maxime	1516001		3EME	3A
↑	DELHAYE Tony	1515971		3EME	3A
↑	DESCAMPS Manon	1515937		3EME	3A
↑	DUBOS Amandine	1515961		3EME	3A
↑	FREMONT Alicia	1515885		3EME	3A
↑	GRONDIN Aurelien	1515927		3EME	3A
↑	<b>CORRE Frederic</b>	<b>2545278</b>		<b>3EME</b>	<b>3A</b>
↑	LAPEYRE Aline	1515845		3EME	3A
↑	LAVALD Anaïs	1515893		3EME	3A
↑	MATHIS Faustine	2121590		3EME	3A
↑	OGER Ameline	1516021		3EME	3A
↑	PARIS Melanie	1515925		3EME	3A
↑	PAUL Allison	1515871		3EME	3A
↑	PAULIN Maxime	1515911		3EME	3A
↑	SALLE Maxime	1515993		3EME	3A
↑	SCHMIDT Justine	1515999		3EME	3A
↑	SCHWARTZ Marine	1515997	PPS	3EME	3A
↑	TERRIER Loïc	1515967		3EME	3A
↑	THEVENET Julien	1646133		3EME	3A
↑	THIBAUT Meggy	1516065		3EME	3A
↑	TORRES Marine	1516025		3EME	3A
↑	TOUSSAINT Leandro	2318527		3EME	3A

Bilan des acquis scolaires de l'élève - période du 01/09/2016 au 01/12/2016				
Frederic CORRE				
Professeur principal : MME LEFEVRE Classe : 3A				
Suivi des acquis de l'élève				
Discipline	Éléments du programme travaillés durant la période (connaissances/compétences)	Acquisitions, progrès, difficultés éventuelles	Moy. élève	Moy. classe
FRANCAIS (MME GENET)	- Comprendre et interpréter des messages et des discours oraux complexes. - S'exprimer de façon maîtrisée en s'adressant à un auditoire.	Bon trimestre	13.4/20	12.9/20
ANGLAIS LV1 (MMEJOLY)	- Savoir lire des documents vidéo et savoir mettre en relation images et documents sonores - Se familiariser aux réalités sonores de la langue, et s'entraîner à la mémorisation. - Comprendre des messages oraux et des documents sonores de nature et de complexité variables. - Repérer des indices pertinents, extralinguistiques ou linguistiques, pour identifier la situation d'énonciation et déduire le sens d'un message. - Comprendre des documents écrits de nature et de difficultés variées issus de sources diverses.	Niveau moyen	7.33/20	10.9/20

## → Export vers LSL

L'export vers **LSL** se fait via le menu *Imports/Exports > LSL > Exporter les livrets scolaires vers LSL*.

Vous pouvez vérifier au préalable les livrets depuis l'onglet *Résultats > Livret scolaire > Récapitulatif des livrets scolaires*.

Dans la colonne *Exportable*, vous repérez les livrets pour lesquels des données sont manquantes : ils s'affichent avec une flèche rouge . PRONOTE affiche les éléments manquants.

## → Export vers SIECLE

L'export vers **SIECLE** se fait via le menu *Imports/Exports > SIECLE > Exporter les élèves*. Seuls les établissements privés l'utilisent.

## → Export vers Parcoursup

L'export vers **Parcoursup** se fait via le menu *Imports/Exports > Parcoursup > Exporter les données vers Parcoursup*.

Il se déroule en trois étapes :

- décembre : exports des résultats de terminale (premier trimestre),
- mars : exports des résultats de terminale (deuxième trimestre),
- juin : export des résultats de première.

Lancez l'export avec le menu *Imports/Exports > Parcoursup > Exporter les données vers Parcoursup* : une fois les classes désignées, PRONOTE vous indique si des informations sont manquantes.

## → Export vers CYCLADES

L'export vers **CYCLADES** se fait via le menu *Imports/Exports > CYCLADES > Exporter les candidats*. Seuls les lycées agricoles et les établissements français à l'étranger l'utilisent.



# PÉDAGOGIE



Comment ça marche ?

A screenshot of a software interface showing a table of courses. The table has three columns: 'Course', 'Contenu de la séance', and 'A faire par'. The rows contain course details such as 'REVUE GEO SC', 'FRANÇAIS SC', 'MATHS SC', 'ANGLAIS LV1 SC', and 'FRANÇAIS SC'. A yellow circular callout with the text 'p. 64' is overlaid on the bottom right of the screenshot.

Paramétrer  
le cahier de textes

A screenshot of a software interface showing a table with two columns: 'Titre' and 'Kiosque'. The table lists various titles and their corresponding kiosques. A yellow circular callout with the text 'p. 65' is overlaid on the bottom right of the screenshot.

Titre	Kiosque
Cahier numérique IParcours Maths 3ème	GEN5
FRANÇAIS Étude de la langue 6e	GEN5
Cahier numérique IParcours Maths 6ème	GEN5
Manuel numérique IParcours Maths 5ème	GEN5
Cahier numérique IParcours Maths 6ème	GEN5
Cahier numérique IParcours Maths 5ème	GEN5
Cahier numérique IParcours Français 6e	GEN5
Manuel numérique IParcours Maths 6ème	GEN5
Cahier numérique IParcours Maths 4	GEN5

Gérer les manuels  
numériques

# Comment ça marche ?

## CAHIER DE TEXTES ET RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

### \* Les outils du cahier de textes

13/26

Individualisation des travaux à faire, en désignant les élèves concernés



QCM à inventer, partager entre enseignants et proposer aux élèves

15mn  
Moyen

Indication de difficulté et temps estimé pour que l'élève organise son travail



Ajouts de documents en pièce jointe et d'adresses de sites web



Consultation à tout moment de la charge de travail

### \* Vision élève

Les élèves consultent le contenu des cours et le travail à faire depuis leur Espace.

The screenshot shows a calendar interface with a vertical timeline on the left and task cards on the right. The tasks are:

- mar. 16 oct.**: HISTOIRE-GÉOGRAPHIE. Donnée le 12/10 [4 jours]. 30mn. Non fait.  Fait. Compléter la carte (USA) distribuée en classe.
- lun. 15 oct.**: FRANCAIS. Donnée le 12/10 [3 jours]. Non fait.  Fait. Rédaction : imaginez la réaction de Yassine quand il découvre les lettres cachées par sa soeur (référence manuel : page 44).
- jeu. 11 oct.**: ANGLAIS LVI. Donnée le 10/10 [1 jour]. 15mn. Non fait.  Fait. Chanson Beatles à lire (et chanter !).
- Aujourd'hui**: MATHÉMATIQUES. Donnée le 08/10 [1 jour]. 15mn. Non fait.  Fait. Exercices n°12, 15 page 36. [Voir le contenu concerné](#)

### RÉSERVÉ AU MODE HÉBERGÉ



Accès au cloud de l'enseignant et partage de documents (mode hébergé)



Accès aux manuels numériques et partage de liens (mode hébergé)

## \* Progressions

REFERENCE : B.O. spécial 11 du 26-11- 2015

MATHS 6E

Titre : Calcul en ligne : utiliser des parenthèses dans des situations très simples

Catégorie : Cours

Trebuchet MS 14px

Objectif : connaître les règles d'usage des parenthèses.  
Contenu du cours dans le PDF ci-joint.

A2\_L5\_Calcul\_en\_ligne.pdf

Les professeurs peuvent préparer des progressions avec tout le contenu de leurs cours, et les utiliser pour alimenter le cahier de textes.

Le cahier de textes peut être récupéré sous forme de progression pour l'année suivante.

## \* Cahier de textes

lundi 08 oct. 2018 - 6A - MATHÉMATIQUES

Publié

Contenus précédents 1

Contenus du lundi 08 oct. 2018

Titre : Calcul en ligne : utiliser des parenthèses dans des situations très simi

Catégorie : Cours

Objectif : connaître les règles d'usage des parenthèses.  
Contenu du cours dans le PDF ci-joint.

A2\_L5\_Calcul\_en\_ligne.pdf

Éléments du programme travaillés

Travail à effectuer

Description	Pour le	Mode de rendu	Élèves	Documents join	Durée	Niveau
Nouveau						
Exercices n°12, 15 page 36	mar. 9 oct.	Aucun rendu prévu	18/26		15mn	Facile
Exercices n°14, 18 page 36	mar. 9 oct.	Aucun rendu prévu	8/26		15mn	Moyen

Le cahier de textes se saisit à partir des cours récupérés d'EDT.

Tous les documents joints au cahier de textes se retrouvent dans les ressources pédagogiques, consultables par les élèves.

Document	Déposé le
Nombres et calculs - Additionner des nombres décimaux	08/10/18
A2_L5_Calcul_en_ligne.pdf	08/10/18
A2_Corrige_DS_Calcul_Nombres_Entiers.docx	08/10/18
A2_Sujet_DS_Calcul_Nombres_Entiers.docx	08/10/18
A2_L4_Calcul_mental.pdf	25/09/18
A2_L3_Verifier_vraisemblance_resultat.pdf	21/09/18
A2_L2_Elaborer_ou_choisir_strategies.pdf	18/09/18
A2_L1_Memoriser_faits_numeriques.pdf	10/09/18

# PARAMÉTRER LE CAHIER DE TEXTES

## → Pré-requis : les cours d'EDT

Les contenus et les travaux à faire sont saisis à partir d'une séance de cours. Pour saisir les **cahiers de textes**, il est donc impératif d'avoir récupéré les cours depuis EDT et d'avoir au préalable apporté les précisions nécessaires aux cours complexes et aux cours de co-enseignement (p. 17).

## → Récupérer les données de l'an passé

Les **progressions** (ensemble de contenus organisés) et les **ressources pédagogiques** peuvent être sauvegardées en fin d'année puis récupérées en début d'année par chaque enseignant. Vous pouvez aussi faire une récupération globale depuis le fichier de préparation de rentrée de la même manière que les autres données (p. 18).

- Parcours éducatifs des élèves
- Portails e-sidoc
- Progressions
- Ressources pédagogique
  - Partagées aux élèves
  - Partagées aux professeurs
- Stage
- Vie scolaire

## → Ouvrir le cahier de textes à un co-enseignant

Pour qu'un autre enseignant puisse accéder au cahier de textes, il faut l'ajouter comme co-enseignant au cours depuis EDT (et indiquer qu'il s'agit d'un cours de **co-enseignement**).

## → Autoriser la consultation par l'inspecteur

Pour qu'un **inspecteur** puisse accéder au cahier de textes d'un enseignant, il faut autoriser la consultation de son cahier de textes dans sa fiche à partir de l'onglet **Ressources > Professeurs > Fiche**.

**Identité**

**Mme ALVAREZ Sabrina**



12 rue du moulin  
13013 Marseille  
PACA (13)  
France

Professeur principal de : 3A

**Les cahiers de textes sont consultables du 12/03/2018 au 16/03/2018**

Informez le professeur 

## → Limiter la taille des pièces jointes

Par défaut, la taille des **pièces jointes** est limitée à 5 Mo. Vous pouvez modifier cette limite dans les profils d'autorisation depuis l'affichage **Ressources > Professeurs > Profils d'autorisations**.

Détail des autorisations		Dispo. dans
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Cahier de textes</b>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Saisir le cahier de textes	 
<input checked="" type="checkbox"/>	Ajouter des pièces jointes	 
5	Taille maximum autorisée de chaque pièce jointe (en Mo)	 

## → Viser le cahier de textes

Vous apposez le **visa** aux cahiers de textes depuis l'onglet **Cahier de textes > Tableau de contrôle**.

Heures	Cours		Visa	
	Matière	Professeur	CE	IPR
<b>Le lundi 4 septembre 2017</b>				
de 08h00 à 09h30	ESPAGNOL LV2	Mme ALVAREZ Sabrina		
de 08h00 à 09h30	ITALIEN LV2	Mme LEVY Giovanni		
de 09h30 à 10h30	MATHS	M. DALIAOUI Karim		
de 10h30 à 11h30	FRANCAIS	M. GALLET Benjamin		
de 11h30 à 12h30	LATIN	Mme DUPAS Marion		

# GÉRER LES MANUELS NUMÉRIQUES

## → Quels sont les pré-requis ?

Pour accéder aux **manuels numériques**<sup>2</sup>, il faut :

- avoir choisi le mode hébergé ;
- avoir renseigné le numéro RNE de l'établissement dans le menu **Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Identité**.

## → Mettre à jour la bibliothèque

Dans l'onglet **Ressources > Manuels numériques**, cliquez sur le bouton **Mettre à jour le catalogue de l'établissement**.

## → Attribuer les manuels

Dans l'onglet **Ressources > Manuels numériques**, vous pouvez :

- soit affecter manuellement les manuels en désignant les élèves et les professeurs concernés pour le manuel sélectionné ;
- soit cliquer sur le bouton **Attribution automatique** : dans ce cas, l'attribution se fait en fonction des codes SIECLE des matières et des codes SIECLE des formations des élèves.

## → Quels sont les éditeurs interconnectés ?

La liste peut être mise à jour en cours d'année. En juin 2018, les éditeurs interconnectés sont les suivants :



Tableau de gestion		COLLEGE INDEX EDUC	Mettre à jour le catalogue de l'établissement		
Titre	Kiosque	Éditeur	Professeurs	Élèves	
Cahier numérique IParcours Maths 3ème	GEN5	Génération 5	2	101	
FRANÇAIS Étude de la langue 6e	GEN5	Génération 5	1	107	
Cahier numérique IParcours Maths 6ème	GEN5	Génération 5	1	107	
Manuel numérique IParcours Maths 5ème	GEN5	Génération 5	2	108	
Cahier numérique IParcours Maths 6ème	GEN5	Génération 5	1	107	
Cahier numérique IParcours Maths 5ème	GEN5	Génération 5	2	108	
Cahier numérique IParcours Français 6è	GEN5	Génération 5	2	107	
Manuel numérique IParcours Maths 6ème	GEN5	Génération 5	1	107	
Cahier numérique IParcours Maths 4ème	GEN5	Génération 5	3	108	

Génération 5 - Cahier numérique IParcours Maths 5ème	
Personnes ayant accès au manuel	
Attribution automatique	
Professeurs	Élèves
+ Ajouter des professeurs M. GAUDIN B. M. SERGENT M.	+ Ajouter des élèves AMIOT Mathieu ARNAL J-baptiste ARNOUX Geoffrey ASTIER Lucie AUFFRET Lyes BERTIN Tayeb BERTON Kenza BESNIER Charles BODIN Carolane





# Comment ça marche ?

## LES AFFICHAGES CLÉS

### \* Feuille d'appel

	28 élèves	Absence	Retard	Infirmierie	Punition
FRANCAIS 5A 206	BERTIN Tayeb				
	BERTON Kenza				
	BESNIER Marie				
	BLANCHARD Valentin	✓			
	BOSSARD Damien				
	BOUCHARD Maxime				
	BOULAY Emilie			5'	
	CHOPIN Pauline				
	DARRAS Selene				
	DELATRE Kelly				
	DEVAUX Martin				
	DIDIER Elliot				✓
	DUJARDIN Deborah				
	DURIEUX Ali				
	FAIVRE Nicolas	✓			
	JAMET Angele				
	LAURET Simon				
LEBRETON Yohann			5'		
LEGAL Marina					
MARTEL Fredy					
MATHIEU Sonia					
OLLIVIER Clement					

Encouragements, dispense, exclusion, travail oublié... d'autres colonnes sont disponibles.



Et aussi :  
l'appel à la cantine,  
l'appel en permanence,  
la saisie des absences prévues à l'avance.

EN TEMPS RÉEL

\* Tableau de bord

	Absences		Retards	Infirmerie
	RA	Non RA		
09h00 - 09h00				
09h00 - 10h00		2	2	1
10h00 - 11h00		2		
11h00 - 12h00				
12h00 - 13h00				
DP (mi)				
13h00 - 14h00				
14h00 - 15h00				
15h00 - 16h00				
16h00 - 17h00				
21 juin 18	2	2	1	

Absences non réglées entre 09h00 et 10h00

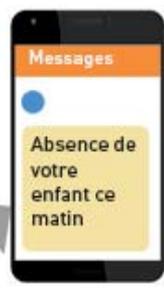
Élève	Date	Matrice
BLANCHARD Valentin	jeu. 21.06.18 de 09h00 à 10h30 - STANCAIC	
FAIVRE Nicolas		

- Convocations
- Publipostage
- Certificat médical

\* Espace Parents

Détail de l'évènement

Absence non justifiée Aujourd'hui de 9h00 à 10h30  
1h30 de cours manqué



+ L'infirmier/infirmière est prévenu(e) des départs pour l'infirmerie.

RÉGULIÈREMENT

\* Publipostage

Publipostage à tous les responsables

Élèves	Classe	Date
BLANCHARD Valentin	5A	le 21.06/18 de 09h00 à 10h30
BOULLAY Emilie	5A	jeu. 21.06-09h00
FAIVRE Nicolas	5A	mer. 20.06-10h00
FAIVRE Nicolas	5A	le 21.06/18 de 09h00 à 10h30
LEBR		

- Cocher les courriers
- Décocher les courriers
- Régler administrativement les dossiers
- Modifier l'échéance des courriers
- Modifier la lettre type de la sélection



Signalment (parents & académie)



Suivi du décrochage scolaire

EN FIN DE PÉRIODE

\* Récapitulatif des absences

Récapitulatif absences et retards

Absence	Date	Motif	Travaux	52	RA
de 14h00 à 09h00 au 15.05.18 19:00		MALADE AVEC CERTIFICAT	13:00	4	
de 21.06 de 09h00 à 19:30		(Matrison encore comu)	14:00	1	
Total			14:00	5	

Retards	Date	Heure	Date	Matrice	Motif	Justifié	RA
Mer. 06/06	10h00	30mn	ARTS PLASTIQUES	PROBLEME DE B		NON	
Mer. 07/06	10h00	30mn	ARTS PLASTIQUES	PROBLEME DE B		NON	
Mer. 08/06	10h00	30mn	T.P.ANCOU.L.V.S	PROBLEME DE B		NON	
Jeu. 09/06	10h00	30mn	FRANCAIS	PROBLEME DE B		NON	
Mer. 20/06	10h00	30mn	T.P.ANCOU.L.V.S	PROBLEME DE B		NON	

Nombre total de retards : 8

\* Bulletin

M. PROFESSOR	Écrit	9,00	10,00	Ensemble un peu juste, quelques difficultés... Mais de la bonne volonté.
MUSIQUE	Oral	9,00	10,00	
Mme VERNET		13,00	13,00	Bons résultats.
PHYSIQUE-CHIMIE		9,30	10,74	Ensemble un peu juste.
M. SIMON				

Absences : 7 demi-journées - Retards : 8

# PRÉPARER LA SAISIE DES ABSENCES ET RETARDS

## → Paramétrer la feuille d'appel

Par défaut :

- les anniversaires du jour sont affichés ;
- un **mémo** saisi par un personnel ou un professeur peut être lu pendant trois jours ;
- un sifflet signale une **convocation** à la vie scolaire ;
- la durée des **retards** par défaut est de 5 minutes, etc.

Pour modifier ces options et en découvrir d'autres, allez dans le menu **Paramètres > ABSENCES ET APPELS > Options**. Vous pouvez également créer des rubriques personnalisées depuis le menu **Paramètres > ABSENCES ET APPELS > Rubriques de la feuille d'appel**.

27 élève(s)	Absences	Retards	Infirmierie	Punitions
BERNARD Fanny				
BLANC Louis				
BONNOT Jessica	✓ 1			
BOULLANGER Celia				
BOUQUET Thomas				
CARRE Geoffrey				
CHOLLET Pierre	✓ 1			
CLAUDEL Camille	1			
DELORME Anais				
DEMAY Corentin		5'	1	
DEVILLE Coline				
DUBOIS Amaury				
DUBREUIL Emilie				
DUPOUY Melina				
DURET Irene				

D'un clic sur la clé plate, les professeurs autorisés peuvent afficher les rubriques personnalisées définies par l'administrateur.

## → Vérifier les profils d'autorisation

Dans les onglets **Ressources > Professeurs / Personnels > Profils d'autorisations**, vous pouvez notamment :

- laisser le choix entre les deux feuilles d'appel (**Appel** ou bien **Appel et suivi**, feuille plus complète et disponible depuis un smartphone) ou imposer un usage en désactivant l'une des deux ;
- bloquer la saisie de la feuille d'appel un certain temps après la fin du cours.

## → Définir les seuils de signalement

Dans le menu **Paramètres > ABSENCES ET APPELS > Options**, vous pouvez modifier les seuils de signalement qui vous permettent de retrouver rapidement les élèves ayant plus de X absences dans l'onglet **Absences > Tableaux de bord > Tableau de signalement des absences**.

## → Choisir les motifs possibles

Dans le menu **Paramètres > ABSENCES ET APPELS > Motifs d'absence** et **Motifs de retard**, vous pouvez ajouter ou supprimer des motifs<sup>2</sup>. Précisez dans la colonne **Re** s'ils sont recevables ou non : ainsi les absences et retards pourront rapidement être triés entre justifiés / non justifiés.

Motif recevable.

Motifs d'absence		Re	RA	HE	Sa	Bul	Publ.	Parents
+	Nouveau							
<input type="checkbox"/>	MNC Motif non encore connu			✓		✓	O	
<input checked="" type="checkbox"/>	99 INFIRMERIE	✓			✓	✓	O	
<input checked="" type="checkbox"/>	MA MALADIE AVEC CERTIFICAT	✓		✓	✓	✓	O	✓
<input checked="" type="checkbox"/>	ML MALADIE SANS CERTIFICAT	✓		✓	✓	✓	O	✓
<input checked="" type="checkbox"/>	TR PROBLEME DE TRANSPORT	✓		✓		✓	O	✓
<input checked="" type="checkbox"/>	RF RAISON FAMILIALE	✓		✓		✓	O	✓
<input checked="" type="checkbox"/>	RA RDV ASSISTANTE SOCIALE	✓	✓				N	
<input checked="" type="checkbox"/>	RM RDV MEDICAL EXTERIEUR	✓		✓	✓	✓	O	
<input checked="" type="checkbox"/>	RP RDV Psychologue E.N.	✓	✓				N	

Peut être utilisé comme justification sur l'Espace Parents.

N'est pas publié sur l'Espace Parents et n'apparaît pas sur le bulletin.

## → Quelles absences sur le bulletin ?

- Dans la maquette du bulletin<sup>2</sup> ou du bilan, vous choisissez d'afficher ou non les absences justifiées / injustifiées.
- Par défaut, PRONOTE affiche sur le bulletin le nombre de demi-journées brutes d'absence (1 heure d'absence = 1 demi-journée brute). Dans le menu **Paramètres > ABSENCES ET APPELS > Options**, vous pouvez choisir d'afficher les demi-journées calculées (1 heure d'absence = 1/4 de demi-journée).
- Si certaines absences ne doivent pas être comptabilisées pour le bulletin, décochez la colonne **Bul.** du motif qui leur est associé dans le menu **Paramètres > ABSENCES ET APPELS > Motifs d'absence**.

## → Comment informer les parents ?

Sauf si le motif est signalé comme ne devant pas être publié dans le menu **Paramètres > ABSENCES ET APPELS > Motifs d'absence**, les absences saisies dans PRONOTE sont immédiatement publiées sur l'Espace Parents, mais les parents ne reçoivent pas de message : ils en prennent connaissance lorsqu'ils se connectent à leur Espace.

Pour les prévenir sans attendre, les utilisateurs administratifs et les personnels de vie scolaire peuvent envoyer un SMS (si l'établissement est inscrit au service) ou un e-mail.

## → Autoriser la justification en ligne

Vous pouvez autoriser les parents à justifier l'absence de leur enfant depuis leur Espace. Dans ce cas, il faut :

- aller dans l'affichage **Communication > PRONOTE.net** : pour l'Espace Parents, sélectionnez **Vie scolaire > Récapitulatif** et cochez **Autoriser les parents à justifier les absences** ;
- cocher les motifs qui peuvent être utilisés par les parents dans le menu **Paramètres > ABSENCES ET APPELS > Motifs d'absence** et **Motifs de retard**.

# PRÉPARER LA SAISIE DES MESURES DISCIPLINAIRES

## → Définir les mesures possibles

Dans le menu *Paramètres > SANCTIONS > Punitions / Sanctions*, vous pouvez enrichir la liste de nouvelles mesures en précisant :

- pour une **punition** si une programmation (P) est associée (pour avoir une fiche de suivi) ;
- pour une **sanction** si une exclusion (E) est associée (pour pouvoir saisir une date et une durée).

## → Vérifier les profils d'autorisations

Dans les onglets *Ressources > Professeurs / Personnels > Profils d'autorisations*, vous pouvez notamment autoriser les enseignants et les personnels de vie scolaire à :

- saisir des punitions ;
- saisir des incidents ;
- saisir des défauts de carnet de correspondance ;
- publier la mesure sur l'Espace Parents ;
- envoyer des courriers, e-mails, etc.

## → Comment informer les parents ?

Une punition saisie dans PRONOTE est publiée automatiquement sur l'Espace Parents :

- si la colonne **Publier** est cochée pour le motif associé dans *Paramètres > SANCTIONS > Motifs* ;
- ou si, dans la fiche descriptive de la mesure, l'utilisateur coche l'option **Publier sur l'Espace Parents**.

## → Définir les motifs possibles

Dans le menu *Paramètres > SANCTIONS > Motifs*, vous pouvez supprimer, modifier les motifs d'incident, punition, sanction proposés par défaut et en créer de nouveaux. Les motifs pour lesquels la colonne **Dossier** est cochée entraînent la création d'un dossier de vie scolaire.

## → Habilitier des utilisateurs à sanctionner

- Pour habilitier un utilisateur administratif à donner une sanction, cochez l'option **Autorisé à donner des sanctions** dans sa fiche.
- Pour habilitier des professeurs à donner une sanction, cochez **Accéder aux sanctions > Saisir** dans leur profil.

Si vous souhaitez avoir un accusé de lecture des punitions, cochez la colonne **AR** dans le menu *Paramètres > SANCTIONS > Punitions*.

Les parents ne reçoivent pas de message : ils en prennent connaissance lorsqu'ils se connectent à leur Espace. Pour les prévenir sans attendre, les utilisateurs peuvent envoyer un SMS (si l'établissement est inscrit au service) ou un e-mail.

The image shows two parts of the PRONOTE interface. On the left, a section titled "Prévenir les responsables" contains a checked checkbox "Publier la punition dans le récapitulatif de la vie scolaire sur l'Espace Parents" with a globe icon. Below it are input fields for "Lettre type" and "SMS type", each with an icon (envelope and mobile phone). A curved arrow points from this section to a modal window on the right titled "Détail de l'évènement". The modal window shows a warning icon and the text "Punition Aujourd'hui", "Retenue (Non programmé(e))", "Punition demandée par Superviseur (Proviseur)", and "Incivisme". At the bottom, there is a checkbox "J'ai pris connaissance de cette punition" with a hand cursor icon over it.

# PARAMÉTRER LA GESTION DE LA RESTAURATION COLLECTIVE

## → Vérifier les régimes de SIECLE

Dans le menu **Paramètres > GÉNÉRAUX > Régimes**, vérifiez les régimes récupérés de SIECLE et indiquez s'ils concernent le repas du midi, du soir ou l'internat.

Régimes				
Code	Libellé	R. midi	R. soir	Int.
+ Créer un nouveau régime				
DP	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	✓		
EX	EXTERNE LIBRE			
IN	INTERNE DANS L'ETABLISSEMENT	✓	✓	✓

## → Désigner les demi-pensionnaires

Désigner les élèves demi-pensionnaires est indispensable pour la saisie des absences à la cantine. Dans l'onglet **Ressources > Élèves > Dossiers élèves**, sélectionnez les élèves puis sélectionnez à droite leur régime. Décochez éventuellement les jours où ils ne déjeunent pas (si le service de demi-pension n'est pas assuré certains jours de la semaine, indiquez-le dans le menu **Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Demi-pension**).

Élèves		Élèves de 3C		Identité	Responsables	Vie scolaire	Carnet	Parcours é
Nom	Prénom			Régimes				
+ Créer un élève				DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT				
BLANC	Louis	Jour	Midi	Soir				
BONNOT	Jessica	lundi	✓					
BOULANGER	Celia	mercredi	✓					
BOUQUET	Thomas	jeudi	✓					
CARRE	Geoffrey	vendredi	✓					
CHOLLET	Pierre							
CLAUDEL	Camille							
DELORME	Anais							
DEMAI	Corentin							

La modification des jours vaut pour toute la sélection.

## → Programmer le décompte automatique

Le décompte automatique permet de soustraire les élèves absents du nombre de repas à préparer. Dans le menu **Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Demi-pension**, vous pouvez modifier :

- l'heure à partir de laquelle la saisie d'absences n'est plus prise en compte (heure du décompte) ;
- l'heure à partir de laquelle l'absence implique un repas non pris (heure limite du repas).

## → Autoriser le décompte manuel

Un élève peut être manuellement inscrit ou désinscrit à la **demi-pension** depuis la feuille d'appel ou la grille de saisie des absences.

Il faut pour cela avoir activé le décompte automatique et autoriser les utilisateurs à **Inscrire / désinscrire un élève aux repas** dans l'onglet **Ressources > Professeurs / Personnels > Profils d'autorisations**.

29 élève(s)	Absences	Retards	Infirmierie	Repas
BLANDIN Marine				ⓘ
BONNEFOY Sofiane	✓	1		ⓘ
BOULET Quentin				ⓘ
CARRE Tanguy				ⓘ

D'un double-clic, l'élève absent est décompté des repas à préparer.

## → Publication des menus

Les **menus de la cantine** peuvent être saisis jour par jour dans l'onglet **Communication > Menus** ou importés depuis un fichier texte (du type Excel). Vérifiez que la personne en charge de ce travail a les autorisations nécessaires dans **Ressources > Personnels > Profils d'autorisations** (personnel de vie scolaire) ou **Fichier > Administration des utilisateurs** (utilisateur administratif).

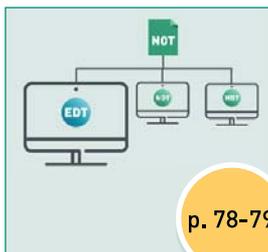


# EMPLOI DU TEMPS

A complex grid representing a school timetable with various colored blocks for subjects like 'FRANCAIS', 'MATHS', 'HISTOIRE-GEO', and 'ANGLAIS'.

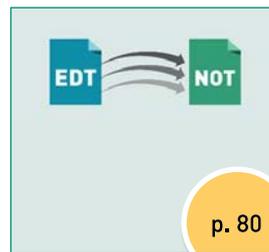
p. 76-77

Comment ça marche ?



p. 78-79

Travailler sur une base commune



p. 80

Travailler sur deux bases en transférant les données

Salles	
Nom	Réservable par
Amphi	ALVAREZ Sabrina, BACHELET Me
Atelier arts plastiques	BACHELET Marine, JOLY Andrea,
CDI	Aucun professeur, Aucun person
▲ Gymnase	PUJOL Philippe, ROUX Naval, VA
Gymnase 1	PUJOL Philippe (Gr.), ROUX Navva
Gymnase 2	PUJOL Philippe (Gr.), ROUX Navva
Labo langues	ALVAREZ Sabrina
▲ Laboratoires scien	DALJAQUI Kier
Labo 1	DALJAQUI Kier
Labo 2	DALJAQUI Kier
Labo 3	DALJAQUI Kier

p. 81

Permettre la réservation des salles et des matériels

# Comment ça marche ?

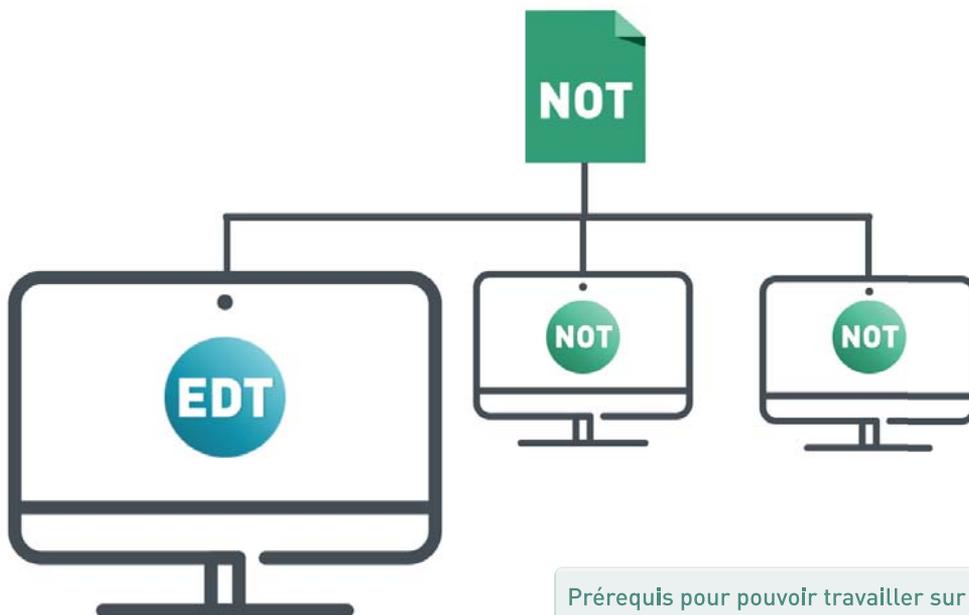
## RÉCUPÉRER LES DONNÉES D'EDT DANS PRONOTE

### \* À la rentrée



Initialisez la base de données PRONOTE avec les données d'EDT (p. 17).

### \* Après la rentrée



Faites les modifications d'emploi du temps directement dans la base PRONOTE (p. 78).

Prérequis pour pouvoir travailler sur une base commune :

- vous avez EDT et PRONOTE dans la même version et pour le même nombre de professeurs ;
- vous avez le droit de connexion d'EDT à PRONOTE (inclus par défaut dans EDT Réseau ; à acquérir en sus si vous avez EDT Monoposte).

## \* Avantages

Des emplois du temps actualisés en temps réel : personnels de vie scolaire, élèves et parents informés, feuilles d'appel des permanences et de la cantine mises à jour, etc.

« lun. 13 sept. » »

08h00	<b>Cours annulé</b>
09h00	SVT LEFEVRE A. Labo 3

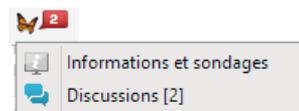
Des données uniques sans risque de doublon.

Nom	Prénom	Né(e) le
+ Créer un élève		
BONIN	Louis	02/02/2004
BONNIN	Louis	02/02/2004

Des fonctionnalités exclusives comme la réservation des salles et des matériels par les professeurs, la saisie en ligne des desiderata pour les rencontres, etc.

	Rencontres		
	Facultative	Souhaitée	Prioritaire
		✓	
		✓	
			✓
	✓		
		✓	

Les messages, informations, etc., envoyés depuis une application (EDT ou PRONOTE) peuvent être lus depuis les deux applications (EDT et PRONOTE).



## \* Alternative

Si vous ne souhaitez pas travailler directement sur la base PRONOTE, vous pouvez transférer régulièrement les données d'une base à l'autre. Le transfert peut se faire manuellement ou être programmé à la fréquence désirée.



# TRAVAILLER SUR UNE BASE COMMUNE

## → Installer le Client EDT

Si vous n'avez pas déjà le Client **EDT**, téléchargez-le sur notre site Internet et installez-le.

## → Connecter le Client EDT au Serveur PRONOTE

- **Mode non hébergé** : les informations de connexion sont visibles depuis le Serveur PRONOTE, volet *Paramètres de publication*.
- **Mode hébergé** : l'adresse est *RNE.index-education.net* et le port TCP *49300*.

Reportez l'adresse IP et le port TCP du Serveur PRONOTE (ce sont les mêmes que dans votre Client PRONOTE).

EDT Paramètres de connexion au serveur

Saisissez les paramètres de connexion directe au serveur :

Adresse de la machine (Nom ou IP) : Adresse-IP-Serveur-PRONOTE

Port TCP : 49500 Désignation du serveur : Base commune

Recherchez un serveur si vous êtes sur le réseau d'un établissement

Annuler Valider



Astuce pour les utilisateurs d'EDT Réseau : outre le libellé, après la première connexion, la couleur vous permet de distinguer le Serveur PRONOTE (en vert) du Serveur EDT (en bleu).

## → Éviter la connexion par erreur au Serveur EDT

Si vous avez EDT Réseau, éteindre le Serveur EDT ou supprimer le raccourci du Client vers ce Serveur est un bon moyen d'éviter les confusions : vous ne risquez pas ainsi de vous connecter par mégarde à la base EDT utilisée pour le calcul de l'emploi du temps.



## → Remanier l'emploi du temps sur une copie de la base

Si vous travaillez sur une base commune, il se peut que vous souhaitiez modifier l'emploi du temps, en prenant le temps de vérifier vos modifications avant de les partager, et sans empêcher les autres utilisateurs de travailler.

Cette configuration se présente souvent en début d'année quand les emplois du temps ne sont pas définitifs, et parfois en cours d'année, si l'emploi du temps doit être entièrement remanié le temps d'un voyage scolaire.

### Étape 1 : créer une copie de la base PRONOTE

Depuis un Client EDT connecté à la base PRONOTE, lancez la commande *Fichier > Créer une copie de la base*.



### Étape 2 : modifier les emplois du temps sur la copie de la base

Travaillez sur la copie de la base avec EDT Monoposte. Si vous n'avez pas EDT Monoposte, téléchargez-le sur le site d'Index Éducation et choisissez *Version d'évaluation* lors de l'installation : le logiciel détectera que la copie a été réalisée avec une version enregistrée et débloquera les fonctionnalités d'export. Vous disposez alors de 8 semaines pour effectuer vos modifications.



### Étape 3 : récupérer dans la base PRONOTE les emplois du temps modifiés

Depuis un Client EDT connecté à la base PRONOTE, lancez la commande *Imports/Exports > EDT > Importer les emplois du temps des classes* (les emplois du temps des professeurs et des autres ressources seront mis à jour en même temps) et désignez la base *.edt* sur laquelle vous avez effectué vos modifications. Suivez les étapes de l'assistant d'import. Si vous êtes dans le cas d'un voyage scolaire et souhaitez importer les emplois du temps pour une période limitée, dans l'onglet *Choix des périodes*, sélectionnez *Importer une nouvelle période*.



# TRAVAILLER SUR DEUX BASES EN TRANSFÉRANT LES DONNÉES

## → Programmer l'export depuis EDT

- **Mode hébergé** : depuis EDT, lancez la commande *Imports/Exports > PRONOTE > Enregistrement automatique des données vers hébergés* : activez l'enregistrement automatique, choisissez la fréquence de l'enregistrement et saisissez votre numéro d'hébergement.
- **Mode non hébergé** : depuis EDT, lancez la commande *Imports/Exports > PRONOTE > Enregistrement automatique des données* : activez l'enregistrement automatique, choisissez la fréquence de l'enregistrement et notez bien le dossier dans lequel le fichier avec les données EDT va être exporté.

## → Programmer l'import depuis PRONOTE

- **Mode hébergé** : depuis un Client PRONOTE lancez la commande *Imports/Exports > EDT > Récupération automatique des données* : activez la récupération automatique et choisissez les options.
- **Mode non hébergé** : depuis le Serveur PRONOTE, lancez la commande *Fichier > EDT > Récupération automatique des données* : activez la récupération automatique, choisissez les options et assurez-vous que le dossier dans lequel PRONOTE va chercher les fichiers est bien le même que celui indiqué dans EDT.

## → Transférer les données manuellement

- Depuis EDT, lancez la commande *Imports/Exports > PRONOTE > Enregistrer les données* et enregistrez le fichier *.zip*.
- Depuis le Client PRONOTE, lancez la commande *Imports/Exports > EDT > Récupérer des données* et désignez le fichier *.zip* généré depuis EDT. Importez à la date du jour, en cochant a minima la case *Mettre à jour les emplois du temps, les absences professeurs et les remplacements*, puis mettez en correspondance les données qui doivent l'être.

# PERMETTRE LA RÉSERVATION DES SALLES ET DES MATÉRIELS

## → Ai-je accès à cette fonctionnalité ?

La réservation de **salles** et **matériels** via PRONOTE est disponible si l'établissement possède EDT Réseau ou a acquis le droit de connexion du Client EDT à PRONOTE.

## → Quels utilisateurs ?

- Utilisateurs administratifs : dans *Fichier* > *Administration des utilisateurs*, rubriques *Salles* et *Matériels*.
- Personnel de vie scolaire : dans l'onglet *Ressources* > *Personnels* > *Profils d'autorisations*, cochez *Réserver des salles et des matériels pour de nouveaux cours*.
- Professeurs : dans l'onglet *Ressources* > *Professeurs* > *Profils d'autorisations*, cochez *Réserver des salles et des matériels pour ses cours et/ou de nouveaux cours*.

## → Prévoir un délai minimal

Si les réservations de salles / matériels effectuées au dernier moment pose des soucis d'organisation, indiquez dans la colonne **Nb. jours** jusqu'à combien de jours avant le cours la salle / le matériel peut être réservé.

## → Chercher une salle / un matériel

Il est possible de réserver une salle / un matériel depuis la fiche d'un cours existant (seuls les salles et les matériels disponibles sont alors affichés) ou bien de chercher une salle / un matériel et un créneau pour un nouveau cours dans l'onglet *Ressources* > *Salles / Matériels* > *Recherche multicritères*.

## → Double autorisation

Pour qu'un utilisateur puisse réserver une salle / du matériel, il faut qu'il soit autorisé à effectuer des réservations et que la salle / le matériel soit ouvert à la réservation. Vous pouvez ainsi préciser qui peut réserver quelles salles / quels matériels.

## → Quelles salles et quels matériels ?

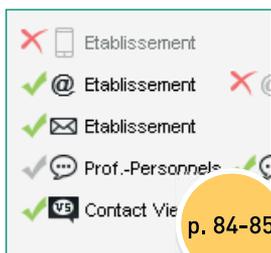
Seuls les salles et les matériels ouverts à la réservation peuvent être réservés par les utilisateurs autorisés. Dans l'onglet *Ressources* > *Salles* > *Emploi du temps* ou *Ressources* > *Matériels* > *Liste*, indiquez dans la colonne **Réservable par** les utilisateurs autorisés à réserver ces salles.

Salles		
Nom	Réservable par	Nb. Jours
Amphi	ALVAREZ Sabrina, BACHELET Marine, BRO	4
Atelier arts plastiques	BACHELET Marine, JOLY Andrea, Aucun pe	
CDI	Aucun professeur, Aucun personnel	
▲ <b>Gymnase</b>	PUJOL Philippe, ROUX Nawal, WALTER Nicc	1
<i>Gymnase 1</i>	PUJOL Philippe (Gr.), ROUX Nawal (Gr.), W	1
<i>Gymnase 2</i>	PUJOL Philippe (Gr.), ROUX Nawal (Gr.), W	1
Labo langues	ALVAREZ Sabrina, BROWN Julie, LACAZE I	
▲ <b>Laboratoires scien</b>	DALIAOUI Karim, DUPAS Marion, GENET Mar	3
<i>Labo 1</i>	DALIAOUI Karim (Gr.), DUPAS Marion (Gr.),	3
<i>Labo 2</i>	DALIAOUI Karim (Gr.), DUPAS Marion (Gr.),	3
<i>Labo 3</i>	DALIAOUI Karim (Gr.), DUPAS Marion (Gr.),	3
▲ <b>Permanence</b>	Aucun professeur, Assistant d'éducation, C	
<i>Permanence 1</i>	Aucun professeur, Assistant d'éducation (C	
<i>Permanence 2</i>	Aucun professeur, Assistant d'éducation (C	
Salle de musique	Aucun professeur, Aucun personnel	
Salle de réunion	Tous les professeurs, Tous les personnels	2
Salle informatique	Tous les professeurs, Aucun personnel	3
▲ <b>Salles banalisées</b>	Tous les professeurs, Aucun personnel	1
101	Tous les professeurs, Aucun personnel	1
102	Tous les professeurs, Aucun personnel	1
103	Tous les professeurs, Aucun personnel	1

Vous pouvez donner les autorisations nommément ou par groupe (tous les professeurs, les utilisateurs administratifs d'un groupe, etc.).



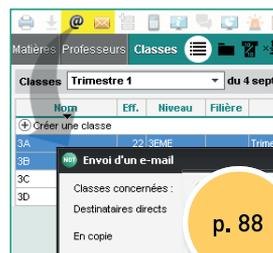
# COMMUNICATION



Coordonnées et préférences de contact



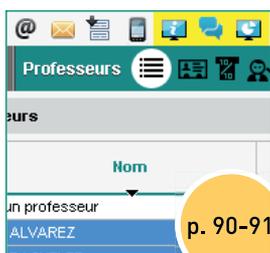
Publiposter des courriers



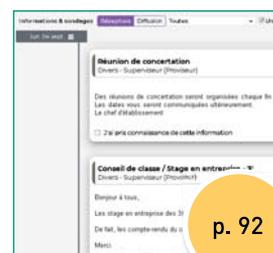
Envoyer des e-mails



Envoyer des SMS



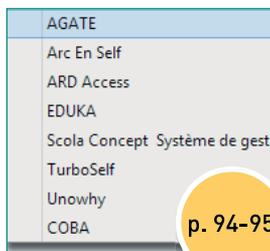
Utiliser la messagerie interne



Utiliser les autres outils de communication interne



Communiquer dans le cadre du PPMS



Échanger avec les applications partenaires

# COORDONNÉES ET PRÉFÉRENCES DE CONTACT

## → Fiche identité et coordonnées

Les **adresses postales, e-mail** et les numéros de **téléphone**, s'ils sont renseignés dans STSWEB et SIECLE, sont récupérés dans PRONOTE lors des mises à jour depuis ces applications. Il est également possible de les importer depuis EDT ou depuis un fichier **Excel**, ou encore d'éditer manuellement les **fiches identité** dans les onglets **Ressources > Professeurs / Élèves / Responsables / Personnels > Fiche et Stages > Maîtres de stage > Liste**.

## → Préférences de contact

Les **préférences de contact** des utilisateurs se renseignent depuis leur fiche. Pour gagner du temps, procédez en multisélection.

Le format du numéro de téléphone et l'indicatif par défaut est modifiable dans le menu **Paramètres > COMMUNICATION > Courriers/SMS/Messagerie**.

Cliquez sur le crayon pour éditer la fiche.

**Personnels de l'établissement**

Nom	Prénoms
+	Créer un personnel
ADMIN	Marine
Assistant d'éducati	
Conseil de classe	
Conseiller d'orientat	
CPE	
DUPONT	Myriam
<b>GUERIN</b>	<b>Johanna</b>
Infirmier(e)	
JULLIARD	Jessica
Médecin scolaire	
MORAND	Pierre
OLIVERA	Guillaume
Psychologue E.N.	
SABY	Noémie
Superviseur	
Surveillants	
Tellier	Déborah

**Identité**

**Mme GUERIN Johanna**

10 rue du Moulin  
Marseille  
France

(+33) 06 96 96 96 96

johanna.guerin@fournisseur.fr

**Communication**

- Etablissement
- @ Etablissement
- Etablissement
- Prof.-Personnels
- Contact Vie Scol.
- Responsables
- @ Responsables
- Responsables
- Eleves

Autorisation **Profil 1**

Identifiant de connexion **GUERIN**

Mot de passe ○○○○

Si un personnel accepte d'être un contact de la vie scolaire, il reçoit les messages de la messagerie instantanée (quand les utilisateurs cliquent sur le bouton **Contact la vie scolaire**).



# PUBLIPOSTER DES COURRIERS

## ➔ Personnaliser les lettres types

Hormis les lettres relatives aux stages, qui peuvent être éditées par les professeurs si vous les y autorisez, seuls les utilisateurs administratifs ont accès aux **lettres types**.

Dans l'onglet **Communication > Courriers > Édition des lettres types**, sélectionnez une lettre type existante pour la personnaliser ou créez-en une nouvelle.

Pour ajouter un **logo** dans l'en-tête, rendez-vous dans le menu **Paramètres > ÉTABLISSEMENT > En-têtes**.

Les **variables** insérées seront remplacées par les données concernant chaque destinataire lors de l'envoi.

**Lettres types**

Toutes les lettres types

Libellé	Catégorie	Suiu.	Délai (jours)	Défaut
➤ Créer une lettre type				
<b>Destinées à l'académie</b>				
Dossier individuel	Signalement			✓
Signalement Académique	Signalement			
<b>Destinées aux élèves</b>				
Certificat de scolarité	Divers			✓
Certificat de scolarité (x2)	Divers			
Connexion des élèves	Divers			
Connexion ENT	Divers			
Attestation de stage	Stage			✓
<b>Destinées aux entreprises</b>				
Absences stagiaire	Absences			✓
Taxe Apprentissage	Divers			✓
Connexion des entreprises	Maître de stage			✓
Convention stage CLG	Stage			✓
Convention stage LP	Stage			✓
<b>Destinées aux inspecteurs</b>				
Connexion des inspecteurs	Divers			✓
<b>Destinées aux personnels</b>				
Connexion des personnels	Divers			✓
<b>Destinées aux professeurs</b>				
Connexion des professeurs	Divers			
Connexion ENT	Divers			✓
Ordre de mission	Stage			✓
Liste des stagiaires	Stage > Référé			✓
<b>Destinées aux responsables</b>				
1er envoi-Absence	Absences			✓
1er renvoi-Absence	Absences			

1 45 / 45 <

Dupliquer la sélection

Récupérer des lettres types

Insérez votre logo

«CivEle» «PrenomEle» «NomEle»  
«AdrLigne1Ele»  
«AdrLigne2Ele»  
«AdrLigne3Ele»  
«AdrLigne4Ele»  
«CodePostalEle» «VilleEle»  
«PaysEle»

**Objet : Consultation sur internet**

«CivEle» «PrenomEle» «NomEle» ,

Afin de vous informer à tout moment et simplement, nous publions sur internet différentes informations concernant notre établissement.

Pour profiter de ces services, vous devez vous connecter par internet à l'adresse suivante : **«AdresseSiteInternet»**

Vous saisissez votre identifiant :  
**«IdentifiantEle»**,  
puis votre mot de passe :  
**«MotDePasseEle»**.  
La saisie du mot de passe doit respecter les minuscules et majuscules.

Ces codes sont obligatoires lors de la première connexion, vous pourrez, par la suite, facilement les personnaliser.

Le Chef d'Établissement

La catégorie d'une lettre détermine les affichages depuis lesquels la lettre peut être envoyée. Placez le curseur pour afficher la liste dans une infobulle.

Les **signatures scannées** et le **cachet** de l'établissement, chargés depuis le menu **Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Signatures / Cachet**, peuvent être insérés en tant que balises.

## → Lancer le publipostage

Vous pouvez autoriser les professeurs à publiposter les **courriers** de punition et/ou sanction, ainsi que les absences aux maîtres de stage dans l'onglet **Ressources > Professeurs > Profils d'autorisations**, rubriques **Punitions et sanctions** et **Stages**.

Les utilisateurs administratifs peuvent être autorisés à publiposter des courriers à l'intention des élèves et/ou des responsables dans **Fichier > Administration des utilisateurs**, rubrique **Communication**.

L'envoi d'une lettre type se fait via ce bouton ou la commande **Publiposter** du menu contextuel (clic droit).

Maileva est un service de La Poste pour externaliser la mise sous pli et l'envoi. Si vous choisissez d'y souscrire, il vous faudra en activer la gestion dans **Paramètres > COMMUNICATION > Maileva**.

Vous pouvez lancer directement l'impression, générer un PDF ou envoyer le courrier par e-mail (dans le corps d'e-mail et/ou en pièce jointe).

**Envoi de courriers**

Envoi d'un courrier pour les élèves

sélectionnés (0)  des classes sélectionnées (99)  des classes extraites (424)

Prendre en compte les élèves rattachés (1)

**Type de sortie :**  Imprimante  PDF  E-mail  Maileva

Nom : OKI-CP10-320AB8 ✕

Nb. de copies :   Copies triées

Impression en noir et blanc  
 Un document par ressource

Libellé	Catégorie
<b>▲ Destinées aux élèves</b>	
Certificat de scolarité	Divers
Certificat de scolarité (x2)	Divers
Connexion des élèves	Divers
Connexion ENT	Divers
<b>▲ Destinées aux responsables</b> <input type="checkbox"/> Seulement pour les responsables délégués	
Certificat de scolarité	Divers
Certificat de scolarité (x2)	Divers
Décharge	Divers

7 < >

Imprimer les étiquettes correspondantes 🖨️

## → Quelle application envoie les e-mails ?

- **Mode hébergé** : par défaut, c'est le Serveur qui envoie les e-mails en utilisant un service fourni dans le cadre de l'hébergement. C'est le moyen le plus efficace (envoi en masse possible, e-mails non considérés comme spams) mais vous pouvez en décider autrement dans le menu *Serveur > Paramètres d'envoi par e-mail*.
- **Mode non hébergé** : par défaut, chaque Client envoie les e-mails en prenant en compte les paramètres de connexion du menu *Assistance > Paramètres e-mails et SMS*, mais vous pouvez déléguer l'envoi au Serveur ; c'est même indispensable si vous souhaitez envoyer des notifications (p. 91). Pour cela, depuis le Serveur, allez dans le volet *Paramètres d'envoi des e-mails*. L'adresse SMTP est en général celle de votre serveur académique.

## → Que peut-on envoyer par e-mail ?

On distingue quatre types d'envoi par e-mail :

-  les lettres types lors d'un publipostage : il faut cocher *E-mail* comme *Type de sortie* ;
-  les documents (bulletins, récapitulatifs d'absence, etc.) lors d'une « impression » : il faut cocher *E-mail* comme *Type de sortie* ;
-  les e-mails sans variables, à la volée, en cliquant sur le bouton arobase de la barre d'outils ;
-  les notifications automatiques aux enseignants et personnels (p. 91).

## → Tester l'envoi d'e-mails

- **Mode hébergé** : cliquez sur le bouton de test dans le menu *Serveur > Paramètres d'envoi par e-mail*.
- **Mode non hébergé** : si vous avez délégué l'envoi d'e-mails, cliquez sur le bouton de test dans le volet *Paramètres d'envoi des e-mails* du Serveur.
- Chacun peut tester l'envoi d'e-mails depuis son poste dans le menu *Assistance > Paramètres e-mails et SMS*.

Tester l'envoi d'e-mails

## → Autoriser l'envoi d'e-mails

Seuls les utilisateurs administratifs peuvent envoyer des e-mails. Vous pouvez cocher ou non cette autorisation dans le menu *Fichier > Administration des utilisateurs*, rubrique *Communication*.

## → Conserver une copie des envois

Chaque utilisateur peut conserver une copie des e-mails envoyés. Pour cela, il doit cocher l'option *Conserver une copie des e-mails envoyés dans la boîte mail* et renseigner une adresse e-mail dans le menu *Assistance > Paramètres e-mail et SMS*.

La liste des lettres types envoyées par e-mail sont également disponibles dans l'onglet *Communication > Courriers > Historique des envois*.

## → S'inscrire au service

Pour pouvoir envoyer des SMS<sup>?</sup> deus PRONOTE, il faut s'inscrire au service, après avoir pris connaissance des coûts d'envoi. Le formulaire, à retourner à Index Éducation, peut être téléchargé depuis le site Internet ou depuis le logiciel, via le menu *Fichier > Imprimer le formulaire d'inscription pour l'envoi de SMS*. Une fois la **licence**<sup>?</sup> mise à jour (délai maximum de 48h après l'inscription), rendez-vous dans le menu *Assistance > Paramètres e-mails et SMS* pour tester l'envoi.

## → Envoyer des SMS

The screenshot shows the PRONOTE interface. At the top, there is a navigation bar with 'Matières' and 'Professeurs'. Below it is a table of teachers with columns for 'Civilité', 'Nom', and 'Principal de'. A list of teachers is shown below the table, including 'Mme ALVAREZ' and 'Mme BACHELET'. A dialog box titled 'Édition et envoi de SMS' is open, showing options for sending SMS to 'sélectionnés (12)', 'extraits (12)', or 'tous (34)'. The dialog has two main sections: 'Destinés aux professeurs' and 'Connexion des professeurs - Rédaction des SMS types'. The 'Destinés aux professeurs' section has a table with 'Libellé' and 'Catégorie' columns, listing 'Bonne rentrée' and 'Connexion des professeurs'. The 'Connexion des professeurs' section has a text area for the message content and a 'Longueur du SMS type' indicator. At the bottom of the dialog are buttons for 'Annuler', 'Enregistrer', 'Enregistrer et envoyer', and 'Envoyer'.

## → Autoriser l'envoi de SMS

- Par défaut, seuls les utilisateurs du groupe **Administration** peuvent envoyer des SMS. Vous pouvez autoriser les autres utilisateurs administratifs à le faire dans *Fichier > Administration des utilisateurs*, rubriques **Communication**, **Absences Élèves** et **Punitions/Sanctions**.
- Pour **Permettre l'envoi des SMS prédéfinis** aux personnels de la vie scolaire, rendez-vous dans *Ressources > Personnels > Profils d'autorisations*, rubriques **Absences et retards** et **Punitions**.

Comme pour les lettres types, l'utilisateur peut insérer des **variables**<sup>?</sup>, dont le contenu sera adapté à chaque destinataire.

Si certains destinataires n'ont pas de numéro de portable renseigné ou n'acceptent pas les SMS, PRONOTE l'indique.

Si le message dépasse 160 caractères, il sera envoyé en plusieurs SMS.

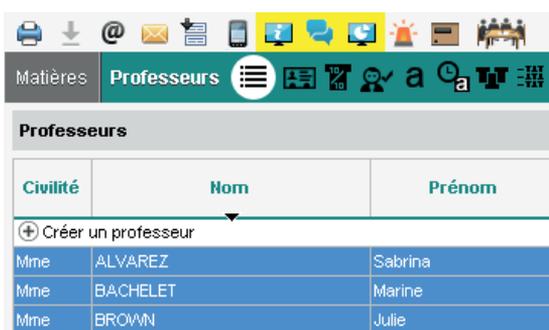
Attention certains messages (5) ne peuvent pas être envoyés, les destinataires n'acceptent pas de recevoir les SMS.

Retrouvez les SMS envoyés dans l'onglet *Communication > SMS > Liste des SMS envoyés*.

# UTILISER LA MESSAGERIE INTERNE

## → Choisir l'outil approprié

- La **discussion** permet d'échanger rapidement et simplement. Tous les participants peuvent se répondre les uns aux autres : pensez à rester en petit comité.
- L'**information** est une communication à sens unique, qui permet une large diffusion ; aucune réponse n'est attendue, mais une coche permet aux destinataires d'accuser réception.
- Le **sondage** permet de récolter les réponses obtenues à une ou plusieurs questions, de manière anonyme ou nominative.



The screenshot shows a software interface for internal messaging. At the top, there is a navigation bar with icons for various functions like printing, downloading, and sending. Below this, a header identifies the current group as 'Professeurs'. A table lists individual teachers with columns for 'Civilité', 'Nom', and 'Prénom'. A '+ Créer un professeur' button is located above the table.

Civilité	Nom	Prénom
Mme	ALVAREZ	Sabrina
Mme	BACHELET	Marine
Mme	BROWN	Julie

## → Qui participe aux discussions ?

Pour qu'une discussion ait lieu, il faut que l'initiateur ait l'autorisation de participer aux discussions, et que les destinataires acceptent de converser avec ce type de destinataire.

- En modifiant les **préférences de contact** (p. 84) dans la fiche des uns et des autres, vous pouvez déterminer qui a le droit de participer aux discussions.
- La fonctionnalité peut être activée ou désactivée pour l'ensemble des utilisateurs dans le menu **Paramètres > COMMUNICATION > Courriers / SMS / Messagerie**. Si la fonctionnalité est active, tous les personnels et professeurs peuvent discuter entre eux. Pour interdire les discussions à des élèves / des parents, décochez l'option **Discussions** dans leurs préférences de contact.
- Pour que les élèves et/ou les parents autorisés à prendre part aux discussions ne puissent pas contacter certains professeurs ou personnels, décochez **Discussion avec les responsables** et / ou **Discussions avec les élèves** dans la fiche des professeurs et personnels concernés.

## → Modérer les discussions

- Un élève ou un responsable peut à tout moment être interdit de discussion : il suffit de décocher les **Discussions** de ses préférences de contact.
- Les débordements peuvent être signalés au SPR, qui peut alors supprimer définitivement le message, de sorte que plus personne ne puisse le consulter.
- L'initiateur d'une discussion peut y mettre fin : les messages échangés resteront visibles pour tous les participants, mais plus personne ne pourra répondre.
- Les utilisateurs peuvent supprimer les messages de leur boîte de réception comme ils le souhaitent. Les discussions placées dans la corbeille sont supprimées après la durée définie par l'administrateur dans **Paramètres > COMMUNICATION > Courriers / SMS / Messagerie**.



## → Informations & sondages

Par défaut, le personnel et les professeurs peuvent diffuser des informations et sondages à l'ensemble des utilisateurs. Ces droits peuvent si besoin leur être retirés depuis l'onglet **Ressources > Professeurs / Personnels > Profils d'autorisations**, rubrique **Communication**.



## → Listes de diffusion

Vous pouvez créer et partager des **listes de diffusion** depuis l'onglet **Communication > Messagerie > Listes de diffusion**. La plupart du temps, cependant, sélectionner une classe, un groupe ou une extraction de ressources suffit à cibler les destinataires souhaités.

## → Pièces jointes

La taille maximale des **pièces jointes** peut être modifiée dans le menu **Paramètres > COMMUNICATION > Courriers / SMS / Messagerie**.

## → Notifications

- Les utilisateurs consultent leur messagerie via le Client PRONOTE et / ou leur Espace en ligne lorsqu'ils s'y connectent.
- Pour que les professeurs et les personnels soient informés par e-mail d'un nouveau message, d'une nouvelle information, d'un nouveau document, il faut déléguer l'envoi d'e-mails au Serveur (p. 88) et activer l'envoi de **notifications** dans le menu **Serveur > Paramètres d'envoi des e-mails**. De leur côté, les professeurs et personnels qui souhaitent recevoir des notifications par e-mail doivent l'indiquer depuis le Client dans le menu **Mes préférences > COMMUNICATION > Messagerie** ou depuis depuis le compte de l'Espace.

Mes données		Outils pédagogiques	Cahier de textes	Notes	Bulletins	Compétences	Résultats
Emploi du temps	Services	Classes/élèves	Enseignants	Personnels	Compte		
Identifiant	DUPAS	Modifier					
Mot de passe	*****	Modifier					
Coordonnées	Mme DUPAS Marion 12 rue du moulin 13013 Marseille PACA (13)						
	@	marion.dupas@fournisseur.fr					
	☎	+596 06 96 96 96 96					
Autorisations	Je souhaite être contacté par :		Messagerie				
	<input type="checkbox"/>	SMS		<input type="checkbox"/> Accepte les discussions avec :			
	<input checked="" type="checkbox"/>	Courrier électronique		<input checked="" type="checkbox"/> Les parents			
	<input type="checkbox"/>	De l'établissement		<input type="checkbox"/> Les élèves			
	<input checked="" type="checkbox"/>	Des parents d'élèves		<input checked="" type="checkbox"/> Les professeurs et personnels			
	<input checked="" type="checkbox"/>	Courrier papier					
Notifications	<input checked="" type="checkbox"/> Être notifié par courrier électronique à la réception d'un nouvel élément (message, information et sondage, document du casier)						
	Délai de temporisation		15 min				

- Dès la rentrée, un système de notifications sur mobile permettra aux parents, élèves et professeurs d'avoir une notification sur leur téléphone à l'arrivée d'un nouveau message ou d'une nouvelle information.

# UTILISER LES AUTRES OUTILS DE COMMUNICATION INTERNE

## → Casier numérique

Le **casier numérique**<sup>2</sup> constitue une bonne alternative à l'envoi d'informations avec pièce jointe : cet outil qui permet aux professeurs et personnel de déposer des documents à l'intention de leurs collègues et des maîtres de stage (la remise des copies par les élèves se fait de manière distincte par le biais des devoirs).

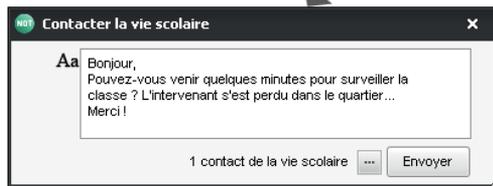
Les destinataires retrouvent les documents déposés à leur intention dans l'onglet **Communication** > **Casier numérique** > **Mon casier numérique**.

Pour empêcher l'utilisation du casier numérique, rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Professeurs / Personnels** > **Profils d'autorisations**, rubrique **Communication**.



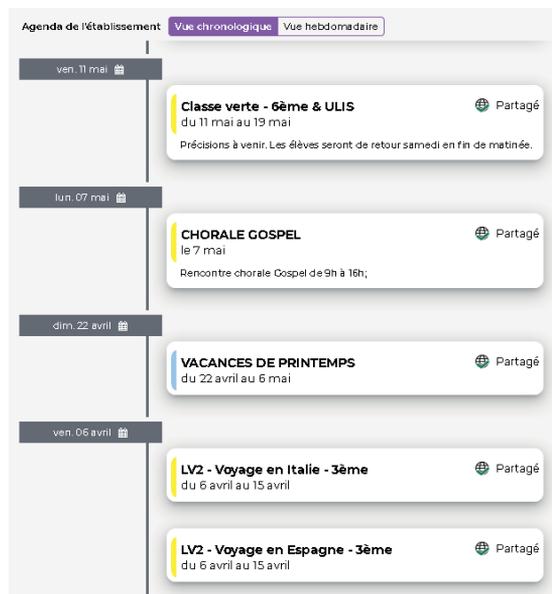
## → Canal direct entre professeurs et vie scolaire

Cette fonctionnalité permet aux professeurs et aux personnels de **contacter la vie scolaire**<sup>2</sup> (notification sur l'écran), plus exactement un ou plusieurs personnels identifiés comme « contacts de la vie scolaire » dans leur fiche (p. 84). Le message envoyé s'affiche sur l'écran des contacts désignés.



## → Agenda

L'**agenda**<sup>2</sup> permet aux professeurs et personnels de publier des événements sur les agendas des personnes concernées.



# COMMUNIQUER DANS LE CADRE DU PPMS

## → Qui peut lancer une alerte ?

Par défaut, seuls les utilisateurs du groupe **Administration** peuvent lancer une alerte. Ce droit peut être ajouté aux profils des professeurs et des personnels de vie scolaire depuis l'onglet **Ressources > Professeurs / Personnels > Profils d'autorisations**, rubrique **Communication**.

## → Quels messages s'affichent ?

Les messages peuvent être personnalisés dans le menu **Paramètres > GÉNÉRAUX > PPMS** et s'affichent sur les vignettes suivantes :

**ALERTE CONFINEMENT**



Gardez votre calme !  
Suivez les consignes mises en place par l'établissement.  
**N'oubliez pas de fermer portes et fenêtres.**

Lancée le 22/06 à 16h38 par Superviseur. [Ouvrir la discussion](#)

**ALERTE INONDATION**



Quittez le bâtiment dans le calme en suivant les flèches vertes.  
Regroupez-vous au point de rassemblement prévu.  
**Ne criez pas - Ne courez pas.**

Lancée le 22/06 à 16h39 par Superviseur. [Ouvrir la discussion](#)

**ALERTE INCENDIE**



Quittez le bâtiment dans le calme en suivant les flèches vertes.  
Regroupez-vous au point de rassemblement prévu.  
**Ne criez pas - Ne courez pas.**

Lancée le 22/06 à 16h39 par Superviseur. [Ouvrir la discussion](#)

**ALERTE NUCLÉAIRE**



Gardez votre calme !  
Suivez les consignes de confinement mises en place par l'établissement.  
**N'oubliez pas de fermer portes et fenêtres.**

Lancée le 22/06 à 16h40 par Superviseur. [Ouvrir la discussion](#)

## → Comment ça marche

Depuis un Client PRONOTE ou depuis l'Espace Professeurs / Vie scolaire, il faut cliquer sur le bouton **Alerte** de la barre d'outils et choisir un type d'événement. Tous les utilisateurs connectés à PRONOTE voient alors le message correspondant s'afficher sur leur écran.



## → Comment faire un exercice ?

Lancez l'alerte et cochez l'option **Indiquer qu'il s'agit d'un exercice**. La mention EXERCICE apparaîtra sur les vignettes.

**ALERTE INCENDIE**



Quittez le bâtiment dans le calme en suivant les flèches vertes.  
Regroupez-vous au point de rassemblement prévu.  
**Ne criez pas - Ne courez pas.**

**EXERCICE**

Lancée le 22/06 à 16h50 par Superviseur. [Ouvrir la discussion](#)

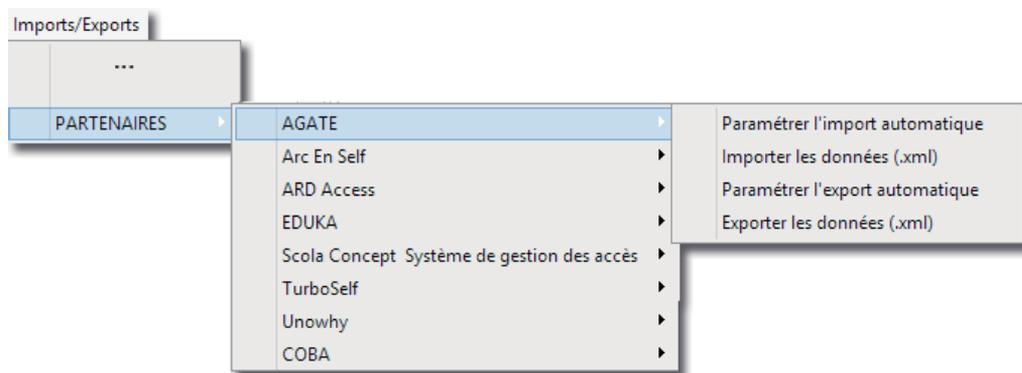
# ÉCHANGER AVEC LES APPLICATIONS PARTENAIRES

→ Liste des partenaires en septembre 2018 (mise à jour sur notre site internet)

Partenaire	Type d'échanges	Accès SSO
AGATE <sup>?</sup>	Échange de données administratives, financières et liées à la restauration	✓ + widget
Arc En Self <sup>?</sup>	Échange de données administratives, financières et liées à la restauration, aux absence des élèves à la demi-pension, à l'emploi du temps	✓ + widget
ARD-GEC <sup>?</sup>	Échange de données administratives, financières et liées à la restauration	✓ + widget
ARD Access <sup>?</sup>	Export des données liées aux emplois du temps	
EDUKA <sup>?</sup>	Échange de données administratives et financières	
Scola Concept <sup>?</sup>	Export des données liées aux emplois du temps	
TURBOSELF <sup>?</sup>	Échange de données administratives, financières et liées à la restauration, aux absence des élèves à la demi-pension, à l'emploi du temps	✓ + widget
Unowhy <sup>?</sup> / SQOOL	Export des données liées aux emplois du temps	
COBA <sup>?</sup>	Échange de données administratives et liées aux absence des élèves à la demi-pension	
E-sidoc <sup>?</sup> / BCDI	Recherche sur le portail documentaire et affichage de l'historique des emprunts	✓ + widget
Maileva <sup>?</sup>	Dématérialisation et envoi de courrier avec La Poste	
Génération 5	Accès aux <b>manuels numériques<sup>?</sup></b> et partage de liens granulaires intelligents entre un professeur et ses élèves	✓ + widget
Encyclopaedia	Accès aux manuels numériques et partage de liens granulaires intelligents entre un professeur et ses élèves	✓ + widget
lelivrescolaire.fr	Accès aux manuels numériques et partage de liens granulaires intelligents entre un professeur et ses élèves	✓ + widget
CNS - nathan	Accès direct aux contenus en ligne des manuels numériques	✓ + widget
EduLib	Accès direct aux contenus en ligne des manuels numériques	✓ + widget
Educ'Arte	Accès direct aux contenus en ligne des manuels numériques	✓ + widget
KNE Hachette	Accès direct aux contenus en ligne des manuels numériques	✓ + widget

## → Faire un import /export

Toutes les commandes d'imports/exports se trouvent dans le menu **Imports/Exports > PARTENAIRES**. Certains imports/exports peuvent être automatisés.



## → Paramétrer l'accès SSO

La mise en place d'un accès SSO (single sign-on) avec un partenaire est possible uniquement pour les établissements en mode hébergé. Il permet à l'utilisateur de se connecter depuis PRONOTE à son espace partenaire sans avoir à s'authentifier à nouveau.

Cet accès se paramètre :

- pour les partenaires de gestion administrative et financière : dans l'onglet **Communication > Partenaires > Partenaires liés à la gestion financière**,
- pour les portails documentaires : dans l'onglet **Communication > Partenaires > Partenaires liés aux solutions documentaires**,
- pour les partenaires de restauration scolaire : dans l'onglet **Communication > Partenaires > Partenaires liés à la restauration**.
- pour les manuels numériques : dans l'onglet **Ressources > Manuels numériques** (p. 65).

À l'exception des manuels numériques, un paramétrage doit être réalisé afin de récupérer les identifiants uniques des utilisateurs par rapprochement des identités.

Les informations personnelles fournies par le partenaire s'affichent dans un widget dédié sur la page d'accueil PRONOTE de l'utilisateur.





# ANNEXES



## Liste des mots-clés de l'aide en ligne

Vous trouverez les entrées suivantes dans l'aide en ligne.

### → A

[Absences \(élèves\)](#)<sup>?</sup>

[Absences \(professeurs\)](#)<sup>?</sup>

[Absentéisme](#)<sup>?</sup>

[Accès à la base suspendu](#)<sup>?</sup>

[Accompagnement personnalisé \(groupes\)](#)<sup>?</sup>

[Accompagnement personnalisé \(service de notation\)](#)<sup>?</sup>

[Accueil](#)<sup>?</sup>

[ADFS](#)<sup>?</sup>

[Administrer à distance](#)<sup>?</sup>

[Adresse IP](#)<sup>?</sup>

[Adresse postale / e-mail](#)<sup>?</sup>

[AGATE](#)<sup>?</sup>

[Agenda](#)<sup>?</sup>

[Alerte PPMS \(Plan Particulier de Mise en Sécurité\)](#)<sup>?</sup>

[Allergie](#)<sup>?</sup>

[Ancienne version de PRONOTE](#)<sup>?</sup>

[Année précédente](#)<sup>?</sup>

[Anniversaire des élèves](#)<sup>?</sup>

[Application mobile](#)<sup>?</sup>

[Appréciations](#)<sup>?</sup>

[Arc En Self](#)<sup>?</sup>

[Archive](#)<sup>?</sup>

[ARD-GEC](#)<sup>?</sup>

[ARD Access](#)<sup>?</sup>

[Assistance](#)<sup>?</sup>

[Authentification](#)<sup>?</sup>

[Autorisation d'hospitalisation](#)<sup>?</sup>

[Autorisation de sortie](#)<sup>?</sup>

[Autorisations](#)<sup>?</sup>

[Avis du chef d'établissement](#)<sup>?</sup>

### → B

[Bac blanc \(brevet blanc, etc.\)](#)<sup>?</sup>

[Barème](#)<sup>?</sup>

[Base](#)<sup>?</sup>

[Bilan de cycle](#)<sup>?</sup>

[Bilan périodique](#)<sup>?</sup>

[Bonus](#)<sup>?</sup>

[Boursier](#)<sup>?</sup>

[Brevet](#)<sup>?</sup>

[Bulletin](#)<sup>?</sup>

### → C

[Cachet de l'établissement](#)<sup>?</sup>

[Cahier de textes](#)<sup>?</sup>

[Calendrier](#)<sup>?</sup>

[Carnet de correspondance / liaison](#)<sup>?</sup>

[Casier numérique](#)<sup>?</sup>

[CDI](#)<sup>?</sup>

[Certificat](#)<sup>?</sup>

[Charge de travail](#)<sup>?</sup>

[Classe](#)<sup>?</sup>

[Classe sans notes](#)<sup>?</sup>

[Client PRONOTE](#)<sup>?</sup>

[Cloud](#)<sup>?</sup>

[CNED](#)<sup>?</sup>

[CNIL](#)<sup>?</sup>

[COBA](#)<sup>?</sup>

[Coefficient](#)<sup>?</sup>

[Co-enseignement](#)<sup>?</sup>

[Communication](#)<sup>?</sup>

[Compétences](#)<sup>?</sup>

[Configuration conseillée](#)<sup>?</sup>

[Conseil de classe \(mode\)](#)<sup>?</sup>  
[Contacter la vie scolaire](#)<sup>?</sup>  
[Convention de stage](#)<sup>?</sup>  
[Convocation](#)<sup>?</sup>  
[Copie cachée](#)<sup>?</sup>  
[Copie de la base](#)<sup>?</sup>  
[Correcteur orthographique](#)<sup>?</sup>  
[Corrigé d'un devoir ou d'une évaluation](#)<sup>?</sup>  
[Couleur](#)<sup>?</sup>  
[Courrier](#)<sup>?</sup>  
[Cours non exploitable](#)<sup>?</sup>

## → D

[Déconnexion des utilisateurs](#)<sup>?</sup>  
[Décrochage scolaire](#)<sup>?</sup>  
[Demi-journée](#)<sup>?</sup>  
[Demi-pension](#)<sup>?</sup>  
[Devoir](#)<sup>?</sup>  
[Discussion](#)<sup>?</sup>  
[Dispense](#)<sup>?</sup>  
[Dossier de l'élève](#)<sup>?</sup>  
[Dossier de vie scolaire](#)<sup>?</sup>  
[Droit de connexion d'EDT au Serveur PRONOTE](#)<sup>?</sup>

## → E

[ECTS](#)<sup>?</sup>  
[EDT](#)<sup>?</sup>  
[EDUKA](#)<sup>?</sup>  
[Éléments du programme](#)<sup>?</sup>  
[Élève](#)<sup>?</sup>  
[Élève sorti de l'établissement](#)<sup>?</sup>  
[E-mail](#)<sup>?</sup>

[Emploi du temps](#)<sup>?</sup>  
[Engagements de l'élève](#)<sup>?</sup>  
[Enregistrer](#)<sup>?</sup>  
[ENT](#)<sup>?</sup>  
[En-tête](#)<sup>?</sup>  
[Entreprise](#)<sup>?</sup>  
[EPI](#)<sup>?</sup>  
[Équipe pédagogique](#)<sup>?</sup>  
[E-sidoc](#)<sup>?</sup>  
[Espace Académie](#)<sup>?</sup>  
[Espace Direction](#)<sup>?</sup>  
[Espace Élèves](#)<sup>?</sup>  
[Espace Entreprises](#)<sup>?</sup>  
[Espace Parents](#)<sup>?</sup>  
[Espace Professeurs](#)<sup>?</sup>  
[Espace Vie scolaire](#)<sup>?</sup>  
[Étiquette](#)<sup>?</sup>  
[Excel \(export\)](#)<sup>?</sup>  
[Excel \(import\)](#)<sup>?</sup>  
[Exclusion](#)<sup>?</sup>  
[Extraire des données](#)<sup>?</sup>

## → F

[Famille](#)<sup>?</sup>  
[Feuille d'appel](#)<sup>?</sup>  
[Fiche identité](#)<sup>?</sup>

## → G

[Graphe](#)<sup>?</sup>  
[Grille horaire](#)<sup>?</sup>  
[Groupe d'élèves](#)<sup>?</sup>  
[Groupe d'utilisateurs](#)<sup>?</sup>

## → H

Hébergement<sup>?</sup>

HyperNotes<sup>?</sup>

## → I

ICal<sup>?</sup>

Imprimer<sup>?</sup>

Incident<sup>?</sup>

Infirmier / infirmière<sup>?</sup>

Information<sup>?</sup>

Inspecteur<sup>?</sup>

Internat<sup>?</sup>

## → J

Journal des opérations<sup>?</sup>

## → L

Langue de l'application / des Espaces<sup>?</sup>

Lettre type<sup>?</sup>

Licence<sup>?</sup>

Linux<sup>?</sup>

Liste<sup>?</sup>

Liste de diffusion<sup>?</sup>

Logo de l'établissement<sup>?</sup>

LSL<sup>?</sup>

LSU<sup>?</sup>

LVE<sup>?</sup>

## → M

Mac<sup>?</sup>

Maileva<sup>?</sup>

Maître de stage<sup>?</sup>

Manuels numériques<sup>?</sup>

Matériel<sup>?</sup>

Matière<sup>?</sup>

Médecin scolaire<sup>?</sup>

Médecin traitant<sup>?</sup>

Mémo de la vie scolaire<sup>?</sup>

Mémo sur le cours<sup>?</sup>

Menus de la cantine<sup>?</sup>

Messagerie électronique<sup>?</sup>

Messagerie interne<sup>?</sup>

Mesure conservatoire<sup>?</sup>

Mise à jour<sup>?</sup>

Mode de connexion (administratif, enseignant, vie scolaire)<sup>?</sup>

Mode Usage exclusif<sup>?</sup>

Mot de passe et identifiant<sup>?</sup>

Motifs d'absence<sup>?</sup>

Motifs d'incident, punition, sanction<sup>?</sup>

Motifs de retard<sup>?</sup>

Moyenne<sup>?</sup>

Multisélection<sup>?</sup>

## → N

NetSynchro<sup>?</sup>

Notation<sup>?</sup>

Notification<sup>?</sup>

Numéro national de l'élève<sup>?</sup>

Numéro RNE (Répertoire National des Établissements)<sup>?</sup>

## → O

Orientation<sup>?</sup>

## → P

Paramètres de connexion (e-mails et SMS) <sup>?</sup>

Parcours éducatifs <sup>?</sup>

Parcoursup <sup>?</sup>

Parents <sup>?</sup>

PDF <sup>?</sup>

Permanence <sup>?</sup>

Personnels <sup>?</sup>

Photos <sup>?</sup>

Pièce jointe <sup>?</sup>

Police <sup>?</sup>

Pondération <sup>?</sup>

Préférences de contact <sup>?</sup>

Professeur <sup>?</sup>

Professeur documentaliste <sup>?</sup>

Professeur principal <sup>?</sup>

Profil des personnels <sup>?</sup>

Profil des professeurs <sup>?</sup>

Progression <sup>?</sup>

Projet d'accompagnement <sup>?</sup>

PRONOTE.net <sup>?</sup>

Punition <sup>?</sup>

## → Q

QCM <sup>?</sup>

## → R

Raccourcis clavier <sup>?</sup>

Rang de l'élève <sup>?</sup>

Récupérer les données d'une autre base PRONOTE <sup>?</sup>

Redoublant <sup>?</sup>

Régime des élèves <sup>?</sup>

Relais PRONOTE <sup>?</sup>

Relevé de notes <sup>?</sup>

Remplaçant <sup>?</sup>

Responsables <sup>?</sup>

Ressources pédagogiques <sup>?</sup>

Retard <sup>?</sup>

RGPD <sup>?</sup>

## → S

Salle <sup>?</sup>

Sanction <sup>?</sup>

Sauvegarde <sup>?</sup>

Scola Concept <sup>?</sup>

Sécurité <sup>?</sup>

Semaine A / Semaine B <sup>?</sup>

Serveur PRONOTE <sup>?</sup>

Service de notation <sup>?</sup>

Service Windows <sup>?</sup>

SIECLE <sup>?</sup>

Signature d'e-mail <sup>?</sup>

Signature scannée <sup>?</sup>

SMS <sup>?</sup>

Sondage <sup>?</sup>

Sous-service de notation <sup>?</sup>

SPR <sup>?</sup>

Stage <sup>?</sup>

STSWEB <sup>?</sup>

Suivi pluriannuel <sup>?</sup>

Supprimer <sup>?</sup>

## → T

Tableau de bord de la journée <sup>?</sup>

Taille <sup>?</sup>

Téléphone <sup>?</sup>

[Travaux](#)

[Trombinoscope](#)

[TURBOSELF](#)

→ U

[ULIS](#)

[Unowhy](#)

[Utilisateurs](#)

→ V

[Vacances et jours fériés](#)

[Valorisation](#)

[Variable \(lettre ou SMS type\)](#)

[Verrouillage de l'application](#)

[Version bulletin](#)

[Version d'évaluation](#)

[Version de consultation](#)

[Version Réseau](#)

[Vie scolaire](#)

[Visa \(cahiers de textes\)](#)

## Contrat de licence de l'utilisateur final

Le présent contrat de licence d'utilisation est conclu entre vous, personne physique ou morale, « l'utilisateur final », et INDEX ÉDUCATION S.A. inscrite au RCS de Marseille n° B 384 351 599 dont le siège est situé CS 90001 – 13388 Marseille Cedex 13 – France - créateur, développeur et éditeur du Logiciel.

Les termes du présent contrat s'appliquent à l'installation l'utilisation du Logiciel et de sa Documentation quelle que soit la formule d'acquisition de la licence y compris à des fins d'essai gratuit.

Le présent contrat définit les droits et/ou restrictions que vous acceptez en cochant la proposition « J'accepte les termes du contrat de licence ».

Si vous êtes en désaccord avec les clauses et conditions de ce contrat, vous n'avez pas le droit d'installer ou d'utiliser ce Logiciel.

### → Préambule : protection des données personnelles

Le Logiciel permet, de par sa conception, de stocker, traiter et communiquer des données personnelles en toute sécurité. Il revient au responsable du traitement de vérifier la licéité et la légitimité de ses collectes et traitement de données personnelles selon la législation applicable.

### → Définitions

Par le terme Logiciel, INDEX ÉDUCATION entend toutes les applications Logicielles en version exécutable dont vous avez acquis la licence ainsi que leurs documentations respectives. Par le terme Documentation, INDEX ÉDUCATION entend tous les documents d'exploitation, quelle qu'en soit la forme, concernant le Logiciel.

Par le terme Licencié, on entend la personne physique ou morale qui a légalement acquis la licence d'utilisation du Logiciel.

À condition d'accepter les clauses et termes suivants, INDEX ÉDUCATION vous accorde, en tant que licencié ou utilisateur de la version d'essai, une licence non-exclusive pour utiliser le Logiciel et la documentation conformément à ce qui est indiqué dans le présent contrat.

### → En tant que licencié ou utilisateur de la version d'essai, vous n'êtes pas autorisé à :

- Modifier, traduire, reproduire, démonter, désassembler, ni dériver d'une façon ou d'une autre le code source du Logiciel ou de la documentation qui l'accompagne.
- Utiliser le Logiciel comme base de préparation pour d'autres programmes informatiques ou travaux connexes.

- Vendre, offrir en sous-licence, distribuer, octroyer des droits, rendre disponible en vue d'une utilisation par des tiers la totalité ou une partie du Logiciel.
- Mettre la totalité ou une partie des fichiers du Logiciel à la disposition d'utilisateurs sur une page Internet sous la forme d'un fichier séparé, réutilisable ou transférable.

### → Conformité aux spécifications

INDEX ÉDUCATION garantit que le Logiciel fourni fonctionne conformément aux spécifications du produit. Les concepteurs et programmeurs y ont apporté tous leurs soins. Cela ne saurait exclure que le Logiciel, en raison de sa technicité puisse éventuellement contenir des erreurs de nature à mettre en cause son parfait état de fonctionnement.

INDEX ÉDUCATION s'efforcera de corriger toute erreur qui lui aura été communiquée et qui serait révélatrice d'un défaut de conformité de la version courante et non modifiée du Logiciel aux spécifications annoncées. INDEX ÉDUCATION se réserve le droit de facturer le Client pour toute prestation accomplie par INDEX ÉDUCATION suite à la communication d'une erreur par le Client qui se révélerait par la suite imputable à l'équipement, à un Logiciel non fourni par INDEX ÉDUCATION, ou à une modification du Logiciel.

### → Limitations de responsabilité

À l'exception des actions pour dommages corporels dans la mesure où elles sont fondées sur une faute ou une négligence d'INDEX ÉDUCATION, la responsabilité d'INDEX ÉDUCATION envers le Client pour dommages directs aux termes du présent contrat (quelle que soit la forme de l'action intentée, contractuelle ou délictueuse) ne saurait en aucun cas excéder le montant de la redevance payée par le Client à INDEX ÉDUCATION pour le Logiciel ou les services donnant lieu à l'action intentée. Certaines juridictions et régions n'autorisant pas l'exclusion ou la limitation de dommages accessoires ou indirects, les restrictions incluses dans le présent contrat ne sont pas nécessairement applicables à certains clients.

EN AUCUN CAS INDEX ÉDUCATION NE SAURAIT ÊTRE TENUE RESPONSABLE DE QUELQUE DOMMAGE INDIRECT QUE CE SOIT, EN PARTICULIER, SANS QUE CETTE LISTE SOIT LIMITATIVE, POUR PERTE DE DONNÉES, PERTES DE PROFITS OU AUTRES PERTES SIMILAIRES, QUELLE QU'EN SOIT L'ORIGINE ET CE MÊME SI INDEX ÉDUCATION AVAIT ÉTÉ AVISÉ DE L'ÉVENTUALITÉ DE TELS DOMMAGES.

## → Responsabilité de l'utilisateur

L'utilisateur est seul responsable de la préservation de ses données.

INDEX ÉDUCATION décline toute responsabilité quant à la perte ou le vol du Logiciel, de ces composants ou des données de l'utilisateur.

## → Non-respect des obligations

En cas de manquement du respect des obligations du présent contrat ou de non-paiement s'il existe un dû, la partie non défaillante pourra, après mise en demeure écrite préalable, sans préjudice de ses autres droits, soit suspendre immédiatement l'exécution de ses propres obligations aux termes des présentes, soit résilier le présent contrat, 15 jours après la mise en demeure non suivie d'effet. INDEX ÉDUCATION pourra par ailleurs résilier le présent contrat sans préavis en cas de redressement judiciaire ou liquidation du Client, ainsi que dans tous les cas où le Client viendrait à cesser son activité ou faire l'objet d'une quelconque procédure collective.

## → Résiliation du contrat par le Client

Dans le cas d'une licence à redevance unique (Acquisition ou Mise à jour), le Client ne pourra exiger d'INDEX ÉDUCATION aucun remboursement, quelle que soit la durée d'utilisation du Logiciel.

Dans le cas d'une licence à redevance périodique (Redevance annuelle, Abonnement), la résiliation ne sera possible qu'à la fin de chaque période annuelle. Les seules redevances exigibles sont celles qui resteront dues, sous réserve des éventuels intérêts de retard au titre du retard de règlement, à l'expiration de la période annuelle en cours. La redevance initiale ne fera l'objet d'aucun remboursement et restera acquise à INDEX ÉDUCATION à titre de clause pénale.

## → Transfert

Le Logiciel ainsi que sa documentation sont non-cessibles et non-transmissibles à toute personne physique ou morale.

## → Propriété du Logiciel

Le Logiciel reste la propriété exclusive d'INDEX ÉDUCATION avec tous les droits qui s'y rattachent. Toutes les copies du Logiciel fournies par INDEX ÉDUCATION ou effectuées par le Client ou utilisateur de la version d'essai (que ce soit sous forme lisible par machine ou sous forme imprimée et y compris la documentation, les traductions, les compilations, ainsi que les mises à jour) sont et restent la propriété exclusive d'INDEX ÉDUCATION. Le Client ou utilisateur de la version d'essai reconnaît que le Logiciel contient des informations

confidentielles et des secrets de fabrication d'INDEX ÉDUCATION et s'engage en conséquence à n'utiliser le Logiciel que pour ses propres besoins internes, à ne pas copier le Logiciel autrement qu'à des fins de sauvegarde, à prendre toutes les mesures appropriées à l'égard des personnes y ayant accès, que ce soit par voie d'instructions ou autrement, afin de respecter ses obligations aux termes du présent contrat.

## → Protection de l'utilisateur

Afin d'assurer la protection des utilisateurs en cas de liquidation judiciaire d'INDEX ÉDUCATION sans reprise d'activité, les sources des versions majeures du Logiciel sont régulièrement déposées à l'agence pour la protection des programmes à Paris.

## → Litiges

À l'exception de l'obligation du client de payer INDEX ÉDUCATION, aucune des parties ne sera responsable de quelque manquement que ce soit dans l'exécution de ses obligations trouvant son origine dans des causes en dehors de son contrôle.

Si une disposition quelconque de ce contrat est déclarée invalide pour quelque raison que ce soit par le tribunal d'une juridiction compétente, les autres dispositions n'en demeurent pas moins valides.

Aucune action, quelle qu'en soit la forme, trouvant son origine dans le présent contrat, ne pourra être intentée par l'une ou l'autre des parties plus de deux (2) ans après la survenance de l'événement en constituant le fondement.

### **Pour les versions françaises :**

Le Logiciel peut contenir plusieurs versions du présent contrat de licence d'utilisation, sur différents supports notamment la documentation de l'utilisateur et les mises à jour.

En cas d'ambiguïté ou de contradiction, il faut considérer la version électronique en langue française du contrat de licence d'utilisation incluse dans la dernière version du Logiciel comme la version de référence faisant foi et prévalant sur toute autre version.

### **Pour les versions étrangères :**

Les contrats en langues étrangères sont des traductions : en cas de litige, le contrat qui prévaut est le contrat en langue française.

CE CONTRAT DE LICENCE UTILISATEUR EST SOUMIS AU DROIT FRANCAIS. TOUT LITIGE RELATIF A L'EXÉCUTION OU À L'INTERPRÉTATION DU PRÉSENT CONTRAT DEVRA ÊTRE SOUMIS À LA COMPÉTENCE EXCLUSIVE DU TRIBUNAL DE COMMERCE DE MARSEILLE.

Tous les coûts subis par INDEX ÉDUCATION dans ou en dehors des cours de justice, dans l'éventualité où INDEX ÉDUCATION serait impliqué dans une procédure ou un différent judiciaire avec l'utilisateur, seront à la charge de l'utilisateur.

## Conditions de vente

---

### → Essai gratuit du Logiciel

La version d'essai, nommée version d'évaluation, téléchargeable sur notre site est concédée gratuitement. L'utilisateur dispose d'un nombre de semaines limité, à compter de la création d'une base de données pour essayer les principales fonctionnalités du Logiciel. À l'issue de ce délai, sur envoi de sa commande, il recevra les codes d'enregistrement lui permettant d'utiliser des fonctions supplémentaires (impression, export...) ; les données saisies en phase d'essai seront utilisables. À défaut de commande, la version d'essai ne sera plus utilisable et les données saisies ne seront plus accessibles.

### → Acquisition

L'acquisition de la licence du Logiciel prend effet à la date de son installation par le client et demeure en vigueur pour une durée indéterminée sauf résiliation conformément aux dispositions décrites dans le contrat de licence.

En revanche, l'assistance gratuite est valable uniquement durant l'année qui suit la date d'acquisition de la licence.

### → Abonnement annuel « mise à jour et assistance »

En cas d'acquisition de la licence, le client peut bénéficier d'un service d'Abonnement annuel « mise à jour et assistance ». Ce service permet, lorsqu'il a été souscrit et payé par le client, de bénéficier automatiquement de toutes les mises à jour du Logiciel ainsi que de l'assistance pour chaque année où cet abonnement est souscrit.

Dans le cas où le client ne désire plus souscrire cet abonnement annuel, il lui suffit de renvoyer la demande de renouvellement d'INDEX ÉDUCATION en mentionnant l'annulation. L'abonnement annulé ne pourra en aucun cas être repris, le client voulant acquérir une nouvelle version du Logiciel devra souscrire au service « Mise à jour » décrit ci-dessous.

### → Service « mise à jour »

L'acquisition de la licence permet de bénéficier du service « Mise à jour ». Ce service comprend la mise à jour du produit et de sa documentation ainsi que l'assistance pendant un an. Le tarif de mise à jour dépend de la version d'origine acquise du Logiciel.

### → Licence annuelle

La licence annuelle est une formule qui permet au client l'utilisation de la licence du Logiciel et de sa documentation pour une année. Elle donne accès à l'assistance et à la fourniture de toute mise à jour éditée durant l'année de validité de la licence payée.

### → Livraison

Les frais de livraison sont à la charge du client. INDEX ÉDUCATION s'engage à remplacer tout produit qui aurait pu être détérioré durant le transport, notamment la documentation. Le client dispose de cinq (5) jours pour retourner tout produit détérioré. Au-delà de ce délai, les retours ne seront plus acceptés.

### → Tarifs

Les prix de Licence et de Services ainsi que les frais à payer par le client seront ceux en vigueur à la date d'exigibilité du paiement ainsi qu'ils apparaîtront dans le tarif INDEX ÉDUCATION en vigueur. Toute augmentation de tarif après la date de signature sera notifiée au Client par INDEX ÉDUCATION avec au moins trente (30) jours de préavis. S'il n'accepte pas l'augmentation proposée, le Client aura la possibilité de mettre fin au Service, objet de l'augmentation, à l'expiration de la période annuelle en cours.

### → Paiement et agios de retard

Toutes les sommes dues seront exigibles et devront être payées à réception de la facture dès la livraison du Logiciel ou dès la fourniture des Services. Toute somme impayée, en tout ou en partie, à son échéance portera de plein droit intérêts au taux d'escompte de la Banque de France.

## Assistance

---

Le service d'assistance logiciel d'INDEX ÉDUCATION, ci-après dénommé l'Assistance, est disponible par téléphone et courrier électronique durant les heures ouvrables (9h00-12h00 & 14h00-17h00) du lundi au vendredi.

Il est accessible par le responsable du traitement de données personnelles fait dans le logiciel, ci-après dénommé le Client.

L'assistance peut être contactée par le Client pour obtenir de l'aide à l'utilisation du logiciel ou au contrôle du bon fonctionnement de celui-ci.

## → Durée du contrat

L'Assistance est gratuite pendant l'année suivant l'acquisition de la licence.

## → Sous-traitance de votre traitement de données personnelles

Le Client peut, lors d'une demande d'assistance, sous-traiter à l'Assistance des opérations ponctuelles sur son traitement de données personnelles. Dans le cadre de leurs relations contractuelles, les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable à compter du 25 mai 2018 (ci-après dénommé, « le règlement général sur la protection des données »).

## → Description du traitement pouvant faire l'objet de la sous-traitance

Le Client autorise l'Assistance à traiter pour son compte les données à caractère personnel nécessaires dans le cadre de sa demande d'assistance.

Les natures des opérations réalisées sur les données sont de l'ordre de l'analyse ou de la restauration de leur cohérence.

La finalité des traitements est l'assistance à l'utilisation du logiciel par le Client. Les données à caractère personnel traitées sont, non exhaustivement, des données nominatives, des coordonnées, des événements de vie scolaire et toutes celles contenues dans le logiciel. Les catégories de personnes concernées sont celles contenues dans le logiciel, non exhaustivement, personnels administratifs, enseignants, étudiants, élèves et/ou responsables. Pour l'exécution des prestations d'assistance, le Client peut mettre à la disposition ponctuelle de l'Assistance la base de données de son logiciel sous contrat.

## → Obligations d'INDEX ÉDUCATION vis-à-vis du Client

L'Assistance s'engage à ne traiter les données uniquement pour les seules finalités qui font l'objet du support. L'Assistance s'engage à traiter les données conformément aux instructions documentées du client. Si L'Assistance considère qu'une instruction constitue une violation du règlement européen sur la protection des données ou de toute autre disposition du droit de l'Union ou du droit des Etats membres relative à la protection des données, il en informe immédiatement le Client.

L'Assistance s'engage à garantir la confidentialité des données à caractère personnel traitées dans le cadre du présent contrat et à veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel en vertu du présent contrat :

- s'engagent à respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité ;
- reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel. INDEX ÉDUCATION s'engage à prendre en compte, s'agissant de ses outils, produits, applications ou services, les principes de protection des données dès la conception et de protection des données par défaut.

## → Sous-traitance

INDEX ÉDUCATION s'engage à ne pas sous-traiter ses activités d'assistance.

## → Droit d'information des personnes concernées et exercice des droits des personnes

Il appartient au Client de fournir l'information aux personnes concernées par les opérations de traitement au moment de la collecte des données. Lorsque les personnes concernées exercent auprès de l'Assistance des demandes d'exercice de leurs droits, l'Assistance adressera ces demandes dès réception par courrier électronique au Client.

## → Notification des violations de données à caractère personnel

L'Assistance notifie au Client toute violation de données à caractère personnel dans un délai maximum de quarante-huit (48) heures après en avoir pris connaissance, par voie électronique. Cette notification est accompagnée de toute documentation utile afin de permettre au Client, si nécessaire, de notifier cette violation à l'autorité de contrôle compétente.

## → Mesures de sécurité

INDEX ÉDUCATION s'engage à mettre en œuvre les mesures de sécurité suivantes :

- un protocole sécurisé pour l'envoi de base de données ;
- une méthode de connexion temporaire et sécurisée pour ne pas avoir à partager de secrets de connexion ;
- des tests réguliers pour garantir l'efficacité des mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité des traitements.

## → Sort des données

Au terme de la prestation de support relative au traitement de ces données, l'Assistance s'engage à détruire toutes les données à caractère personnel et toutes les copies existantes dans ses systèmes d'information.

## → Délégué à la protection des données

L'Assistance communiquera au Client, sur demande, le nom et les coordonnées de son délégué à la protection des données.

## → Registre des catégories d'activités de traitement

INDEX ÉDUCATION déclare tenir par écrit un registre de toutes les catégories d'activités de traitement effectuées pour le compte du Client comprenant :

- le nom et les coordonnées du client pour le compte duquel il agit ;
- les catégories de traitements effectuées pour le compte du Client.

## → Obligations du Client vis-à-vis d'INDEX ÉDUCATION

Le Client s'engage à :

- fournir à l'Assistance les moyens nécessaires pour lui apporter le support qu'il demande ;
- documenter par écrit toute instruction concernant le traitement des données par l'Assistance ;
- veiller au respect des obligations prévues par le règlement européen sur la protection des données au même titre que l'Assistance.

## Crédits

---

INDEX EDUCATION utilise les composants suivants dans ses applications :

- Delphi Chromium Embedded Framework (Mozilla Public License 1.1)
- Chromium Embedded Framework (New BSD License)
- TinyMCE (GNU Lesser General Public License, version 2.1)
- jQuery (MIT License)
- jScrollPane (MIT License)
- jQuery MouseWheel (MIT License)
- jQuery UI (MIT License)
- jQuery JSON (MIT License)
- jQuery QR Code (MIT License)
- QR Code Generator (MIT License)
- jQuery Mobile (MIT License)

- jQuery UI Touch Punch (MIT License)
- Forge-JS (New BSD License)
- Pako (MIT License)
- ICU (International Components for Unicode)  
<http://site.icu-project.org/> et  
<http://source.icu-project.org/repos/icu/icu/tags/release-57-1/LICENSE>

## Avertissement

---

Cette documentation n'est pas contractuelle. Les informations contenues dans ce document pourront faire l'objet de modifications sans préavis, et ne sauraient en aucune manière engager la société INDEX ÉDUCATION. Le logiciel (qui comprend tous les fichiers livrés avec) décrit dans ce manuel est soumis à l'octroi d'un contrat de licence d'utilisation exclusivement délivré par la société INDEX ÉDUCATION. Le logiciel ou les bases de données ne peuvent être utilisés, copiés ou reproduits sur quelque support que ce soit que dans le respect des termes de la licence d'utilisation. Aucune partie du manuel, du logiciel et des bases de données ne peut être transmise par quelque moyen que ce soit, électronique ou mécanique, y compris par photocopie ou enregistrement, sans l'autorisation expresse et écrite de la société INDEX ÉDUCATION.

INDEX ÉDUCATION, PRONOTE, PRONOTE.net, ProfNOTE, HYPERPLANNING, EDT, EDTVS sont des marques déposées de la société INDEX ÉDUCATION.

Tous droits de reproduction réservés pour tous les pays, y compris les États-Unis d'Amérique, ainsi que les pays issus de l'ancienne Union des Républiques Soviétiques. MS-DOS, Windows, Windows 95, Windows 98, Windows 2000, Windows XP, Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 10, Windows NT 4, Microsoft Word, Microsoft Excel, Outlook et Outlook Express sont des marques déposées de Microsoft Corporation. Maileva est une marque déposée de La Poste.

Achévé d'imprimer en juillet 2018.

## Informations Éditeur

---

INDEX ÉDUCATION  
CS 90001  
13388 MARSEILLE CEDEX 13  
Téléphone : 04 96 15 21 70  
Fax : 04 96 15 00 06  
E-mail : [info@index-education.fr](mailto:info@index-education.fr)



