

# PRONOTE

## À l'usage des parents

POUR LE SECONDAIRE (Collège – Lycée)

Chers Parents,

Cette année le carnet de correspondance est numérique grâce à Pronote.

Pronote permet à la vie scolaire de vous communiquer en temps réel et par mail, les absences, retards, sanctions... de vos enfants.

C'est un outil de communication essentiel entre les parents et l'ensemble des membres de la communauté éducative. Il est accessible grâce à un identifiant et mot de passe dont dispose chacun des parents et élèves du secondaire.

Nous vous invitons à utiliser en priorité ce canal pour toutes vos communications. Le téléphone reste bien-sûr d'usage pour des échanges qui nécessitent un rapport immédiat.

Afin de mieux comprendre l'étendue des possibilités de Pronote, voici une liste de tout ce qui est réalisable pour les parents :

#### Consultation du cahier de texte

- Travail à faire de l'élève
- Contenu des cours
- Ressources pédagogiques

#### Notes

- Dernières notes
- Relevé de notes
- Bulletin de l'élève
- Bulletin de classe

#### Bilans

- Bilan périodique de l'élève
- Bilan périodique de la classe
- Livret scolaire
- Suivi pluriannuel
- Fiche Brevet

#### Vie scolaire

- Emploi du temps
- Récapitulatif absences et retards
- Equipe pédagogique
- Remplacements

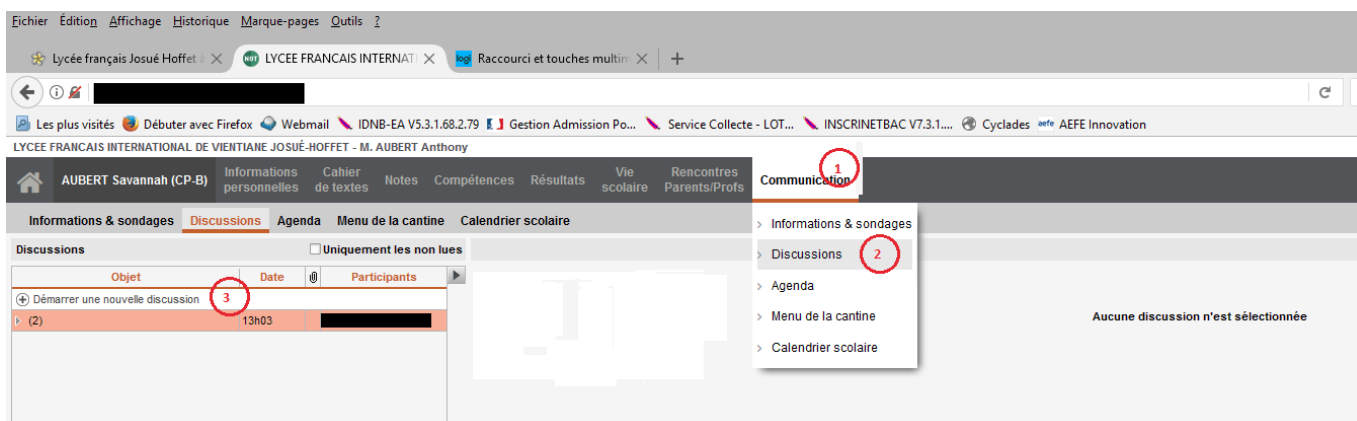
#### Communication

- Informations et sondages
- Discussions
- Agendas
- Menu de la cantine
- Calendrier scolaire

## Comment envoyer un message à la vie scolaire

Dans un premier temps connectez-vous à Pronote via le site du lycée avec votre identifiant et mot de passe donné à la rentrée (certains d'entre vous ont téléchargé l'application sur leur smartphone).

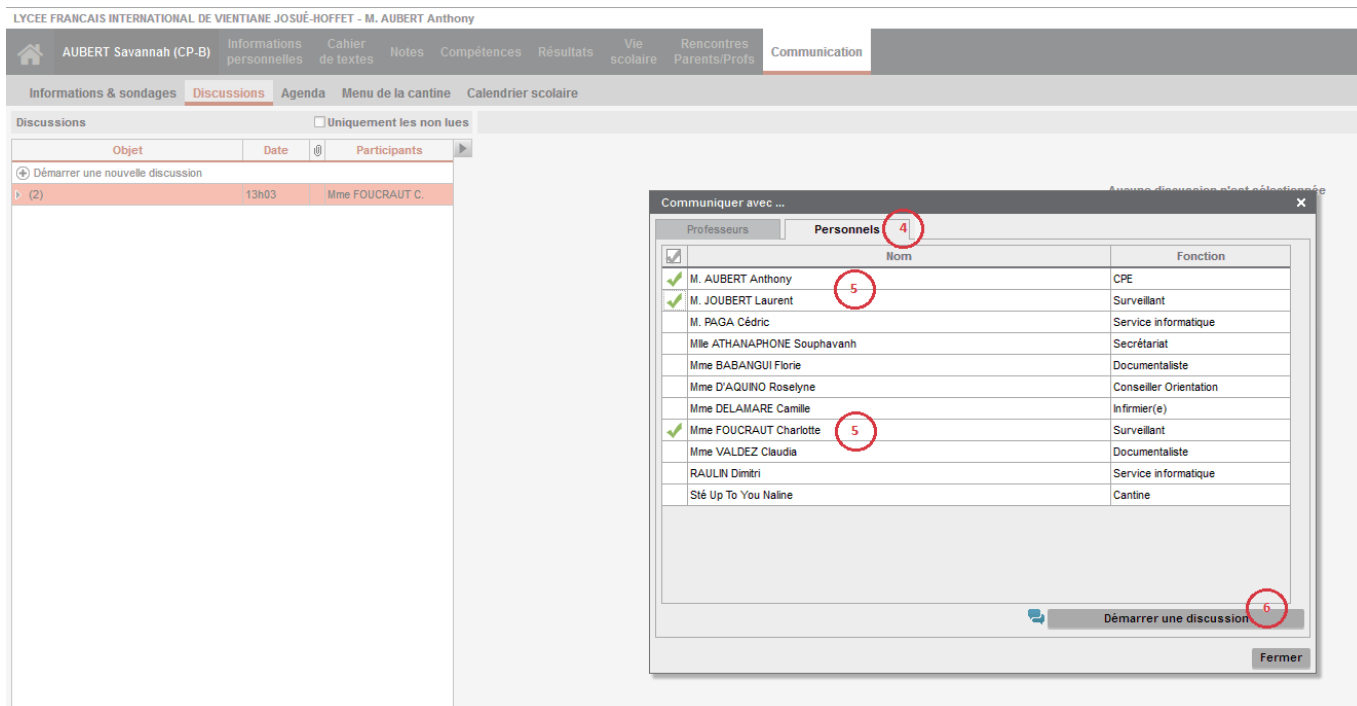
1. Aller sur l'onglet communication
2. Cliquer sur discussion dans le menu déroulant
3. Cliquer « + » pour démarrer une discussion



The screenshot shows the Pronote interface for M. AUBERT Anthony. The 'Communication' menu is open, with 'Discussions' selected. The 'Discussions' table is visible, with a '+' icon in the first row circled in red (3). The 'Communication' menu is also circled in red (1), and the 'Discussions' option within it is circled in red (2).

Objet	Date	@	Participants
+ Démarrer une nouvelle discussion			
(2)	13h03		

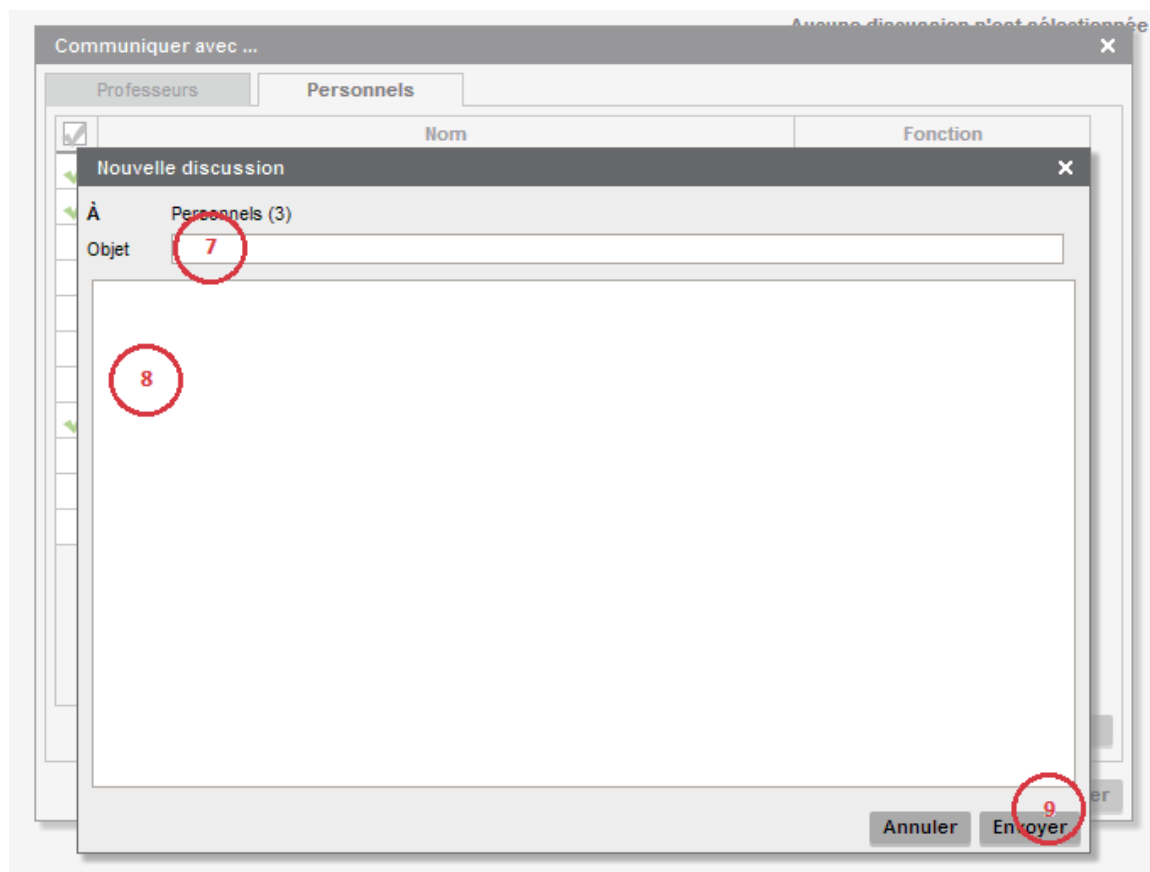
4. Cliquer sur Personnel
5. Sélectionner Mme FOUCRAUT Charlotte, M. JOUBERT Laurent et M. AUBERT Anthony
6. Cliquer sur « Démarrer une discussion »



The screenshot shows the 'Personnels' selection dialog box. The 'Personnels' tab is selected, and the list of staff members is visible. The 'Personnels' tab is circled in red (4). The 'M. JOUBERT Laurent' and 'Mme FOUCRAUT Charlotte' entries are circled in red (5). The 'Démarrer une discussion' button at the bottom right is circled in red (6).

Nom	Fonction
<input checked="" type="checkbox"/> M. AUBERT Anthony	CPE
<input checked="" type="checkbox"/> M. JOUBERT Laurent	Surveillant
<input type="checkbox"/> M. PAGA Cédric	Service informatique
<input type="checkbox"/> Mlle ATHANAPHONE Souphavanh	Secrétariat
<input type="checkbox"/> Mme BABANGUI Florie	Documentaliste
<input type="checkbox"/> Mme D'AQUINO Roselyne	Conseiller Orientation
<input type="checkbox"/> Mme DELAMARE Camille	Infirmier(e)
<input checked="" type="checkbox"/> Mme FOUCRAUT Charlotte	Surveillant
<input checked="" type="checkbox"/> Mme VALDEZ Claudia	Documentaliste
<input type="checkbox"/> RAULIN Dimitri	Service informatique
<input type="checkbox"/> Sté Up To You Naline	Cantine

7. Indiquer l'objet du message (absence, retard, demande de rdv...)
8. Ecrire son message
9. Taper « envoyer »



La procédure est la même pour vous adresser à un professeur en choisissant ledit onglet au lieu de personnel.