

Communication



1. Partager un document via le casier numérique	103
2. Diffuser une information	104
3. Diffuser un sondage	106
4. Participer à une discussion.....	108
5. Utiliser les listes de diffusion	110
6. Saisir un événement dans l'agenda	111
7. Envoyer un e-mail	113
8. Envoyer un message instantané à la vie scolaire.....	113
9. Déclencher une alerte PPMS.....	114



La plupart des actions détaillées dans ce chapitre sont soumises à autorisation. Pour voir les vôtres, rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Mes données* > *Mon profil d'autorisations* depuis un Client PRONOTE. L'établissement peut de surcroît choisir d'activer ou non les discussions de la messagerie interne.

Coché par défaut	Détail des autorisations	Disponible dans
	Communication	
✓	Voir les informations et les sondages	Client - Web
✓	Diffuser des informations / Effectuer des sondages	Client - Web
✓	Voir l'agenda de l'établissement	Client - Web
	Saisir des événements dans l'agenda	Client - Web
✓	Télécharger l'agenda au format iCal	Web
✓	Voir les menus de la cantine	Client - Web
✓	Voir les vacances	Web
✓	Déposer des documents dans les casiers numériques	Client - Web
✓	Contacteur la vie scolaire	Client - Web
	Lancer des alertes	Client - Web
✓	Partager ses listes de diffusion	Client - Web
	Communiquer avec toutes les classes	Client - Web
	Utiliser le service Maileva	Client

1. Partager un document via le casier numérique

The screenshot shows the 'Casier numérique' interface with a navigation bar at the top containing 'Mes données', 'Outils pédagogiques', 'Cahier de textes', 'Notes', 'Bulletins', 'Compétences', 'Résultats', 'Vie scolaire', 'Emploi du temps', and 'Communication'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Réception' and 'Envoi'. The 'Envoi' tab is active, displaying a table of documents to be shared.

Nom du document	Catégorie	Mémo	Destinataires			Date
			Personnels	Professeurs	Maître de st.	
+ Déposer un document						
Projet-pedagogique-anglais6e.pdf	Pédagogie			2		09/12/2019
Voyage-Rome-proposition.odt	Autres types de do	Proposition pour l'hébergement et les visites. A compléter	1	3		09/12/2019

Cliquez ici pour sélectionner un document à déposer. La taille maximale peut être portée jusqu'à 2048 Ko par l'administrateur.

On vous demande de préciser la catégorie à des fins de classement. De nouvelles catégories peuvent être créées par l'administrateur.

Le casier numérique permet d'échanger des documents entre collègues. Si vous souhaitez récupérer des copies d'élèves, saisissez depuis le cahier de textes du travail à déposer dans l'Espace Étèves (p. 40).

Indiquez avec qui vous souhaitez partager le document : ces personnes seront notifiées de ce document non lu par le chiffre à côté des onglets *Communication* et *Casier numérique*.

The dialog box 'Cocher les professeurs' shows a list of names with checkboxes. The names are: Mme FAVIER Elodie, M. GALLET Benjamin, Mme GAUDIN Florence (checked), Mme GENET Mathilde, Mme JOLY Andrea, M. LACAZE Hugo, Mme LEFEVRE Aurélie, Mme LEVY Giovanni (checked), and Mme MONIER Céline. There are 'Annuler' and 'Valider' buttons at the bottom.

✓ Modifier un document chargé dans le casier

Depuis l'affichage des envois, faites un clic droit sur le document concerné et choisissez *Mettre à jour* pour télécharger le document qui l'annule et le remplace.

The screenshot shows the 'Envoi' interface with a table of documents. A right-click context menu is open over the document 'Voyage-Rome-proposition.odt.pdf', showing options: 'Télécharger', 'Supprimer', and 'Mettre à jour'.

En supprimant un document du côté *Envoi*, vous le supprimez pour l'ensemble des personnes avec qui il est partagé.

✓ Consulter les documents déposés à votre intention

Cliquez sur un document pour le télécharger (la suppression est disponible sur le clic droit).

The screenshot shows the 'Réception' interface with a table of received documents. The table has columns for 'Nom du document', 'Mémo', 'Déposé par', and 'Date'. The documents listed are: 'Règlement intérieur.gif' (Administration) and 'Epreuves du brevet.odf' (Pédagogie), both deposited by 'Proviseur - M. Superviseur' on '28/10/2019'.

Par défaut, les documents sont triés par ordre alphabétique au sein de chaque catégorie. Cliquez sur *Date* pour les trier par ordre chronologique.

2. Diffuser une information

Placez-vous du côté *Diffusion*.

L'information permet une diffusion en masse, sans réponse attendue.

Seuls les professeurs et personnels des équipes pédagogiques (telles que définies par l'établissement) sont pris en compte. Vous pouvez ajouter d'autres destinataires depuis l'onglet *Destinataires à titre individuel*.

Sélectionnez les classes concernées en cliquant sur ce bouton puis cochez les destinataires.

La taille maximale des pièces jointes est définie par l'établissement et ne peut excéder 2048 Ko.

Pour savoir par qui l'information a été lue.

Définissez la période pendant laquelle l'information restera accessible, ou bien archivez-la comme brouillon.

The screenshot shows the 'Diffuser une information' window with the following details:

- Navigation:** Casier numérique > Informations & sondages > Diffusion
- Buttons:** Diffuser une information, Effectuer un sondage
- Destinataires:** Destinataires liés aux classes (4) / groupes (0), Destinataires à titre individuel (0)
- Options:**
 - Prendre en compte les élèves rattachés
 - Responsables
 - Éèves
 - Personnels
 - Un envoi par élève
 - Professeurs
 - Maîtres de stage
 - Un envoi par responsable
- Titre:** Voyage à Rome, réunion d'information
- Text Content:**

Bonjour,

Une réunion d'information sera organisée le mardi 14 janvier à 19h à propos du voyage scolaire à Rome proposé aux élèves 4e latinistes (et non latinistes dans la mesure des places disponibles). Le voyage aura lieu du 9 au 19 mars.

Cordialement,
Mme Doucet, référente pour l'organisation du voyage
- Options:**
 - avec accusé de réception
 - Brouillon: Publié à partir du: 16/12/2019 jusqu'au: 14/01/2020
- Buttons:** Annuler, Valider

✓ Savoir si une information a été lue

Informations & sondages Réception Diffusion Toutes

Voyage à Rome, réunion d'information
Divers

Destinataires
4 Classes (prise en compte des élèves rattachés)
Élèves - Responsables > Un envoi par élève - Professeurs - Personnels

Bonjour,

Une réunion d'information scolaire à Rome. Places disponibles.

Cordialement,
Mme Doucet, n

J'ai pris connaissance de cette information

Voir les réponses

Afficher uniquement les personnes ayant répondu Afficher le nombre de réponses

Destinataires	AR reçu
▶ Élèves (106)	10%
▶ Professeurs (11)	27%
Mme ALVAREZ S.	✓
M. DALJAOUI K.	
M. DEJEAN Y.	
Mme GRANGE S.	
Mme JOLY A.	
Mme LEFEVRE A.	
Mme LEVY G.	✓
Mme MOREAU C.	
M. PUJOL P.	
Mme VERNET M.	✓
Mme ZIMMERMANN S.	
▶ Responsables des élèves (106)	11%

Si vous avez coché l'option avec accusé de réception lors de la création de l'information, vous pouvez voir qui l'a ou non lue.

✓ Gérer les informations reçues

Informations & sondages Réception Diffusion Toutes

Uniquement les non lus

Stage en entreprise 3e
Administration - M. Superviseur (Proviseur)

Bonjour à tous,

Les stages en entreprise des 3e auront lieu cette année du 9 au 13 décembre. De fait, les compte-rendus du conseil de classe n'auront lieu qu'à partir du 16 du même mois.

Cordialement

J'ai pris connaissance de cette information

Modifier
Marquer comme lu
Supprimer
Démarrer une discussion

Cochez cette case pour accuser réception d'une information.

Marquer comme non lu n'efface pas l'accusé de réception, mais permet de retrouver l'information lorsque vous affichez *Uniquement les non lus*.

L'information ne justifie pas a priori de réponse. Vous pouvez néanmoins engager une discussion si vous souhaitez y réagir.

3. Diffuser un sondage

i
Le sondage permet de récolter des réponses, libres ou prédéfinies, auprès d'un grand nombre d'utilisateurs, de manière nominative ou anonyme.

Placez-vous du côté *Diffusion*.

Par défaut le sondage est nominatif, mais vous pouvez préférer un sondage anonyme (les destinataires sauront si le sondage est anonyme ou non avant d'y répondre).

Seuls les professeurs et personnels des équipes pédagogiques (telles que définies par l'établissement) sont pris en compte. Vous pouvez ajouter d'autres destinataires depuis l'onglet *Destinataires à titre individuel*.

Sélectionnez les classes concernées en cliquant sur ce bouton puis cochez les destinataires.

Créez autant de questions que vous le souhaitez et utilisez les flèches pour en modifier l'ordre.

Définissez la période pendant laquelle les destinataires pourront répondre au sondage, ou bien archivez-le comme brouillon.

Trois types de questions sont disponibles, dont une réponse libre (réponse à saisir).

✓ Consulter les résultats d'un sondage

Casier numérique | Informations & sondages | Discussions | Listes de diffusion | Agenda | Menu | Calendrier

Informations & sondages | Réception | Diffusion | Toutes

Diffuser une information | Effectuer un sondage

Hier

Voyage scolaire à Rome
Divers | Brouillon | Publié | du 10/12/2019 au 13/12/2019
Ce sondage est nominatif | Editer | Voir les réponses

Destinataires
4 Classes
Professeurs - Personnels

Question 1
Quand le voyage peut-il se faire en vous dérangeant le moins dans vos progressions pédagogiques ?
 En mars
 En mai
 Pas de préférence

Question 2
Le voyage
 Latinistes
 Enseignants

Voir les réponses

Afficher uniquement les personnes ayant répondu | Afficher le nombre de réponses

Ce sondage est nominatif

Question	répondu	En mars	En mai	Pas de pré...
Question 1				
Question 2				

Destinataires	répondu	En mars	En mai	Pas de pré...
Professeurs (21)	24%	20%	40%	40%
Mme ALVAREZ S.	✓		✓	
M. DALIAOUI K.	✓			✓
M. DEJEAN Y.	✓		✓	
Mme DOUCET L.				
Mme FAVIER É.				
M. GALLET B.				
Mme GAUDIN F.	✓	✓		
Mme GRANGE S.				
Mme JOLY A.				
Mme LEFEVRE A.				
Mme LEVY G.	✓			✓
Mme MILLOT P.				
Mme MONIER C.				
Mme MOREAU C.				
M. PUJOL P.				
M. RAMON S.				
M. REBOUL G.				
Mme SIMON A.				

Partager les résultats du sondage | Fermer

Si le sondage est nominatif, cliquez sur la première ligne pour voir dans le détail les réponses des participants.

Par défaut, seule la personne à l'origine du sondage peut en consulter les résultats. Cliquez sur ce bouton pour les partager avec l'ensemble des répondants.

4. Participer à une discussion

Lorsque vous initiez une discussion, prenez garde à rester en comité restreint : tout le monde peut répondre à tout le monde.

Sélectionnez un fil de discussion pour voir tous les messages et y répondre.

Il est possible d'ajouter un destinataire à la discussion en cours (mais pas d'en retirer).

The screenshot shows the 'Discussions' section of a software interface. On the left, there's a sidebar with 'Mes discussions' and a list of categories (Bleu, Rouge, Vert, Brouillons, Corbeille). The main area shows a list of discussion threads. A callout points to the 'Nouvelle discussion' button, stating that when starting a discussion, one should be careful to keep it restricted. Another callout points to a selected thread, explaining that clicking on it allows viewing all messages and replying. A third callout points to the 'Envoyer' button, noting that recipients can be added to the current discussion but not removed. Below the screenshot, a yellow box explains that starting a conversation should be done with a small group, and a white box explains that hovering over a recipient icon allows viewing the conversation details.

Avancez d'initier une conversation, gardez à l'esprit que tous les participants peuvent y répondre : veillez à rester en petit comité, et préférez la diffusion d'une information pour toucher une plus large audience.

Passez le curseur sur l'icône pour voir dans le détail qui participe à la conversation.

✓ Répondre à une seule personne

Pour répondre au message d'une seule personne dans un fil de discussions qui en comporte plusieurs, faites un clic droit sur le message et choisissez *Répondre*, ou bien dépliez le fil de la conversation pour sélectionner le message en question.

Vous pouvez alors répondre à un seul interlocuteur.

This screenshot shows a specific message in a discussion thread. The message is from 'M. LACAZE H.' and says 'Tu nous ramènes les bonnes chouquettes de la dernière fois ?'. Below the message, there are two buttons: 'Envoyer à tous' and 'Envoyer à M. LACAZE H.'. A callout explains that to reply to a specific person in a multi-participant thread, one should right-click on the message and choose 'Répondre', or expand the thread to select the message. Another callout points to the 'Envoyer à M. LACAZE H.' button, stating that this allows replying to a single recipient.

✓ Classer les discussions

Cliquez sur le + pour éditer les catégories.

Un clic sur une catégorie affiche tous les messages classés.

Sélectionner les catégories

Nom	Abrév.
Créer une nouvelle catégorie	
Admin	V
Important / à traiter	!
Parents	P

Une fois le message classé, il s'affiche avec l'icône correspondante dans la liste des messages en cours.

✓ Archiver, clôturer ou supprimer une discussion

Archiver une discussion pour la conserver sans la voir apparaître dans le fil des discussions en cours.

Supprimer une discussion supprime uniquement les messages sur votre compte. Les auteurs participants conservent les messages.

Mettre fin à la discussion empêche les participants d'envoyer de nouveaux messages. Seul celui qui a initié la discussion peut y mettre fin.

La corbeille est automatiquement vidée au bout d'un délai défini par l'établissement (par défaut 45 jours).

✓ Signaler un message inapproprié

Faites un clic droit et choisissez Signaler un contenu inapproprié : l'établissement pourra supprimer le message de manière à ce qu'il ne soit plus visible par aucun participant.

Prochain cours de soutien - 20 participants

GRONDIN Aurelien (3A) → mer. 09/10/19 11h33

Signaler à Superviseur un contenu inapproprié dans le message

5. Utiliser les listes de diffusion

Une liste de diffusion vous permet de pré-sélectionner des destinataires pour ne pas avoir à les ressaisir à chaque nouvelle information / sondage / discussion.

Casier numérique | Informations & sondages | Discussions | **Listes de diffusion** | Agenda | Menu | Calendrier

Listes de diffusion Uniquement mes listes Voyage à Rome - Composition de la liste

Nom	Auteur	
+ Créer une nouvelle liste de diffusion		
Collègues d'anglais	Moi	
Collègues de LVE	Moi	
Voyage à Rome	Moi	<input checked="" type="checkbox"/>

Cliquez dans cette colonne pour partager votre liste avec le reste de l'établissement (vous seul pourrez la modifier).

Cliquez sur le + pour ajouter des personnes à la liste.

Vous pouvez ajouter les élèves et les responsables par classes entières ou nommément.

Voyage à Rome - Composition de la liste

- + Élèves
- + Responsables
- + Maîtres de stage
- + Professeurs 3
 - Mme ALVAREZ Sabrina
 - Mme BROWN Julie
 - Mme GENET Mathilde
- + Personnels 1
 - CPE (CPE)
- + Inspecteurs pédag

Cocher les responsables

Classer par : Classe

<input checked="" type="checkbox"/>	Nom
<input type="checkbox"/>	> 3C
<input type="checkbox"/>	> 3D
<input checked="" type="checkbox"/>	> 4A
<input checked="" type="checkbox"/>	< 4B
<input checked="" type="checkbox"/>	Mme ALLARD FATIMA
<input type="checkbox"/>	M. et Mme ALLARD MOHAMMED
<input type="checkbox"/>	M. et Mme AUBERT Abdellatif
<input type="checkbox"/>	Mme AUBERT ZOHRA
<input checked="" type="checkbox"/>	Mme BERTHET Isabelle
<input type="checkbox"/>	M. et Mme BERTHET Jean
<input type="checkbox"/>	Mme BIDAULT CATHERINE
<input type="checkbox"/>	M. et Mme BIDAULT HUGUES
<input type="checkbox"/>	Mme BONNET Christine

Annuler Valider

✓ Sélectionner une liste de diffusion lors d'un envoi

Lors de la publication d'une information, d'un sondage, d'une discussion ou d'un événement dans l'agenda, cliquez sur ce bouton pour sélectionner tous les destinataires de votre liste.

Diffuser une information

Destinataires liés aux classes (0) / groupes (0) Destinataires à titre individuel (0)

Classes Groupes Prendre en compte les élèves rattachés

Responsables Élèves Personnels

Un envoi par élève Professeurs Maîtres de stage

Un envoi par classe

Sélectionnez une liste de diffusion

Uniquement mes listes

- Collègues d'anglais
- Collègues de LVE
- Voyage à Rome

Annuler Valider

6. Saisir un événement dans l'agenda

Casier numérique | Informations & sondages | Discussions | Listes de diffusion | **Agenda** | Menu | Calendrier

Agenda de l'établissement | **Vue chronologique** | Vue hebdomadaire

Nouvel événement

Nouvel événement

Titre: Sortie théâtre Le Misanthrope

Catégorie: **Sorties**

Debut: 17/12/2019 18 : 00 Sans horaire

Fin: 17/12/2019 22 : 00

Commentaire: RDV devant le collège à 18h. Départ en car et retour vers 22h

Partagé avec *

Destinataires liés aux classes (2) / groupes (0) Destinataires à titre individuel (3)

Classes Groupes Prendre en compte les élèves rattachés

Responsables Éièves Personnels

Un envoi par élève Professeurs Maîtres de stage

Un envoi par responsable

* : Les utilisateurs du groupe « Administration » voient automatiquement tous les événements partagés, dans leur agenda.

Les catégories sont créées par l'établissement.

La taille maximale des pièces jointes est définie par l'établissement et ne peut excéder 2048 Ko.

Pour que l'événement soit visible de vous seul, décochez **Partagé avec**.

Pour partager l'événement, sélectionnez les classes concernées en cliquant sur ce bouton puis cochez les destinataires.

(À partir du moment où un événement est partagé avec au moins une personne, il devient visible par tous les utilisateurs du groupe « Administration ».)

Seuls les professeurs et personnels des équipes pédagogiques (telles que définies par l'établissement) sont pris en compte. Vous pouvez ajouter d'autres destinataires depuis l'onglet *Destinataires à titre individuel*.

Les utilisateurs avec qui vous partagez un événement le voient sur leur agenda, mais ne reçoivent pas de notification (mieux vaut en ce cas envoyer une information).

✓ Modifier un événement

Agenda de l'établissement | Vue chronologique | **Vue hebdomadaire** | du 16 déc. au 20 déc.

16 Lun. Déc.	17 Mar. Déc.	18 Mer. Déc.	19 Jeu. Déc.
	<p>Partagé</p> <p>Sortie théâtre Le Misanthrope</p> <p>le 17 décembre de 18h00 à 22h00</p> <p>RDV devant le collège à 18h. Départ en car et retour vers 22h.</p> <p>Créé par Mme DOUCET</p> <p>Éditer</p>		

Dupliquer l'événement

Modifier l'événement sélectionné

Supprimer l'événement

Pour modifier un événement, cliquez dessus pour le déplier puis choisissez **Éditer > Modifier l'événement sélectionné**.

✓ Récupérer l'agenda PRONOTE dans son agenda électronique personnel

Export au format iCal

Semaines à prendre en compte

- Toutes les semaines publiées
- Uniquement les semaines sélectionnées

2 modes de récupération de l'agenda

- Cliquez sur le lien ci-dessous pour télécharger le fichier iCal de l'agenda tel qu'il est actuellement (il ne sera pas mis à jour automatiquement)
- Copiez l'adresse ci-dessous dans votre "gestionnaire d'agenda" pour le synchroniser avec PRONOTE (votre agenda sera mis à jour en temps réel)

[5E9916D05E7E176DA5&version=2019.02.7¶m=66683d31266f3d31](https://calendar.google.com/calendar/ical/5E9916D05E7E176DA5&version=2019.02.7¶m=66683d31266f3d31)

Vous pouvez aussi utiliser le code ci-dessous pour récupérer l'adresse

Fermer

Pour retrouver les événements et leurs modifications en temps réel dans votre agenda, cliquez sur le bouton iCal et utilisez ce lien.

Mes calendriers

- Renommer ce groupe
- Supprimer ce groupe
- Supprimer tous les calendriers
- Nouveau groupe de calendriers
- Ajouter un calendrier
 - À partir du carnet d'adresses...
 - Depuis la liste des salles...
 - À partir d'Internet...
 - Ouvrir le calendrier partagé...
- Organiser par nom
- Actualiser la disponibilité
- Monter

S'abonner à l'agenda

- Créer un agenda
- Parcourir les agendas susceptibles de vous intéresser
- À partir de l'URL
- Importer

L'endroit où coller l'URL transmise par PRONOTE varie d'un agenda à un autre, mais il faut généralement chercher à ajouter un calendrier.

7. Envoyer un e-mail

COLLEGE INDEX EDUCATION
Espace Professeurs - M. PROFESSEUR Maxime

Bulletins Compétences Résultats Vie scolaire Stage Rencontres Parents/Profs Emploi du temps Communication 2

Discussions Listes de diffusion Agenda Menu Calendrier

L'envoi d'e-mail est possible depuis n'importe quel affichage.

Communiquer avec ...

Equipe pédagogique | Elèves | **Professeurs** | Personnels | Responsables

3D Matières

<input type="checkbox"/>	Mme LEVY G.	ACC langues ITALIEN LV2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Mme MONIER C.	ARTS PLASTIQUES EPI (métamorphoses) GREC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Mme MOREAU C. (Prof. principal)	ACC hist-géo HISTOIRE-GEO HISTOIRE-GÉOGRAPHIE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	M. PROFESSEUR M.	EPI (développement durable) MATHÉMATIQUES MATHS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	M. PUJOL P.	ARTS PLASTIQUES ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE EPI (big data) EPI (danse) ESPAGNOL LV2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Rédiger un e-mail

Démarrer une discussion

Afficher les discussions communes

Donner une information

Effectuer un sondage

Déposer un document dans le casier

Fermer

Cochez le ou les destinataires et cliquez sur *Rédiger un e-mail* (la commande est grisée si l'utilisateur n'a pas donné son e-mail).

8. Envoyer un message instantané à la vie scolaire

COLLEGE INDEX EDUCATION
Espace Professeurs - M. PROFESSEUR Maxime

Bulletins Compétences Résultats Vie scolaire Stage Rencontres Parents/Profs Emploi du temps Communication 2

Discussions Listes de diffusion Agenda Menu Calendrier

Au moins un contact doit être connecté à PRONOTE pour que le bouton soit actif.

Ce mode de communication est à privilégier pour les situations appelant une réponse immédiate. Les échanges ne sont pas conservés.

Si plusieurs contacts sont connectés, vous pouvez choisir à qui envoyer le message en cliquant sur ce bouton.

Contacter la vie scolaire

Aa Bonjour,
L'intervenant s'est perdu dans le quartier. Pourriez-vous venir surveiller la classe 5 minutes le temps que j'aille le chercher ?

2 contacts de la vie scolaire ... Envoyer

Fermer

Une fois le message envoyé, il s'affiche dans la fenêtre du destinataire, qui peut alors poursuivre l'échange.