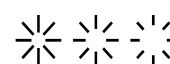


Manuel utilisateur Pronote – Parents

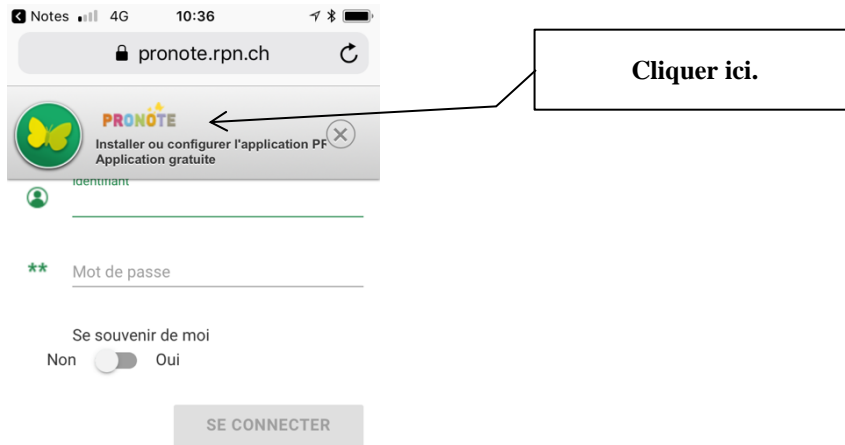
Table des matières

Table des matières	1
1. Connexion sur smartphone.....	2
2. Connexion sur ordinateur.....	4
3. Gestion des absences sur ordinateur - uniquement pour les élèves 8 - 11.....	5
4. Gestion des absences sur smartphone - uniquement pour les élèves 8 - 11	6
5. Lire les communications sur ordinateur	7
6. Lire les communications sur smartphone.....	8
7. Lire et répondre à un sondage	9
8. Renseigner votre adresse de messagerie	10
9. Suivi de l'agenda – uniquement pour les élèves 8 - 11	11



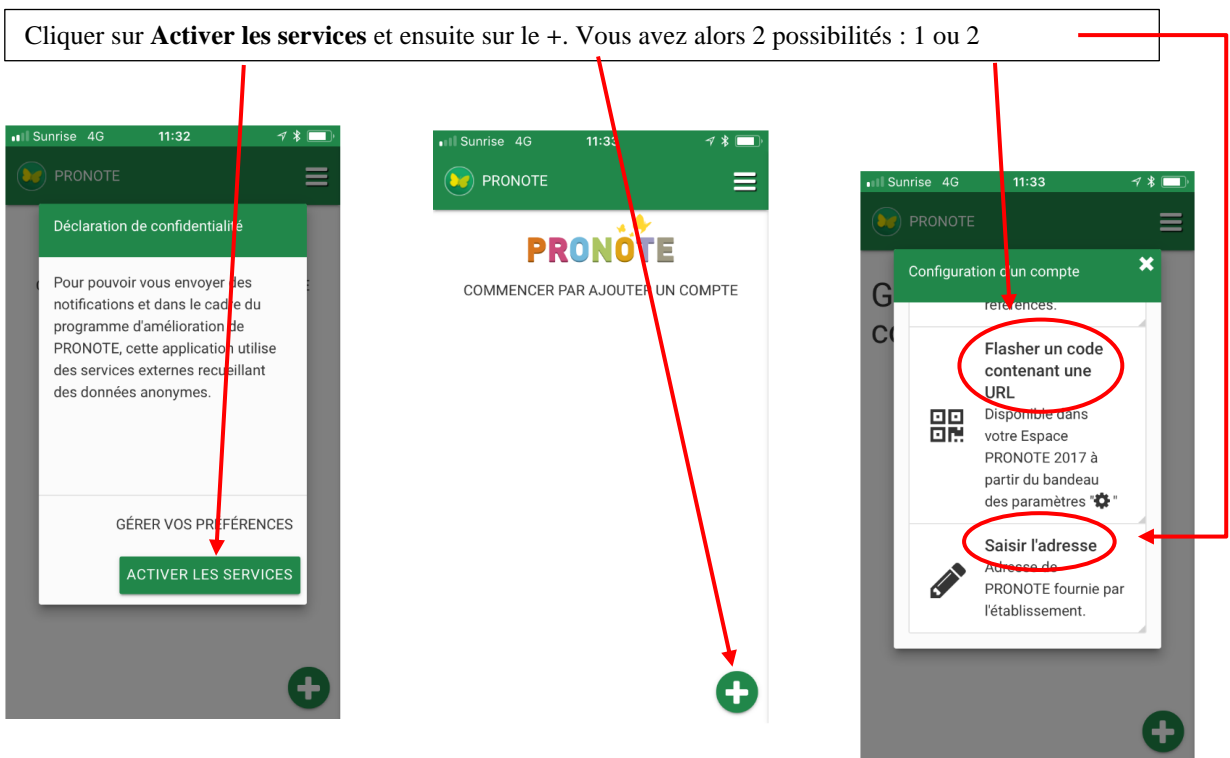
1. Connexion sur smartphone

Télécharger l'application sur son smartphone depuis la page internet de PRONOTE (<https://pronote.rpn.ch/cescole/>)



Ou télécharger directement depuis l'App Store (Apple) ou encore Play Store (Android).

Ouvrir l'application.



1. Cliquer sur **Flasher un code contenant une URL** et flasher le code ci-dessous.



2. Cliquer sur **Saisir l'adresse** et taper l'adresse suivante : <https://pronote.rpn.ch/cescole/>

**Cliquer sur « Espace parents » et
entrer les données fournies.**



2. Connexion sur ordinateur

Connexion à l'aide d'un ordinateur fixe, portable ou d'une tablette.

Se connecter via le navigateur Internet en entrant l'adresse <https://pronote.rpn.ch/cescole/> (attention pas de www.)

The diagram illustrates the connection process for the 'Espace Parents' on a computer. It consists of two main parts:

- Step 1:** A vertical menu on the left with five options: 'Direction', 'Professeurs', 'Parents', 'Accompagnants', and 'Élèves'. An arrow points from a box labeled '1. Choisir « Espace Parents ».' to the 'Parents' option.
- Step 2:** A login form titled 'Espace Parents'. It features a circular icon of a family, a grid of dots, and two input fields: 'Identifiant' and 'Mot de passe'. An arrow points from a box labeled '2. Entrer les données fournies.' to the 'Mot de passe' field. Below the fields is a 'Se connecter' button.

3. Gestion des absences sur ordinateur - uniquement pour les élèves 8 - 11

Sur un ordinateur, une absence est signalée sur la page d'accueil.

1. Choisir "Tout voir".

The dashboard shows several sections: 'Prochaines évaluations de compétences', 'Absences, punitions ...', 'Agenda', 'Travail à faire', and 'Dernières ressources pédagogiques'. The 'Absences, punitions ...' section is highlighted with a callout box.

2. Double-cliquer sur l'absence à justifier.

3. Choisir une raison

4. Préciser le motif de l'absence dans le commentaire.

5. Cliquer sur Valider.

Date	H. Cour	1/2j. Bul	Raison des parents/Motif	Justificatif	Commentaire	RA
Le 29 mars de 10h14 à 13h30	3h30	0.7	Choisissez une raison			✓
Le 16 mars de 11h01 à 15h15	3h00	0.93	MALADIE sans certificat			✓
Du 13 fév. à 13h30 au 14 fév. à 11h50	9h00	1.63	Congé (CO)			✓
Du 12 fév. à 13h30 au 13 fév. à 11h50	7h00	1.47	Congé (CO)			✓
Le 12 fév. de 7h39 à 11h24	4h30	0.75	Congé (CO)			✓

Le 29 mars 2018

Absence non justifiée le 29 mars de 10h14 à 13h30

Votre raison : Choisissez une raison

Justificatif :

Votre commentaire (max 200 c.) :

3h30 de cours manqués
0.7 demi-journée bulletin

Valider

Si votre enfant possède **un certificat médical**, celui-ci peut être remis au format PDF en ajoutant un justificatif.

ATTENTION, l'absence ne sera pas validée si la raison et le motif ne sont pas renseignés !

4. Gestion des absences sur smartphone - uniquement pour les élèves 8 - 11

Sur l'application et sur le site mobile, l'absence est signalée sur la page d'accueil.

The image consists of three screenshots of a smartphone interface for the Pronote application, illustrating the process of justifying an absence. The screenshots are annotated with numbered instructions in white boxes with black text and arrows pointing to the relevant UI elements.

- 1. Choisir "Tout voir".** Points to the "Tout voir" link in the "Absence Hier de 9h10 à 10h15" section of the home screen.
- 2. cliquer ici et choisir l'absence à justifier.** Points to the "Absences aux cours" section in the list of notifications, which shows "Non justifiée(s) : 1" and "15h00 de cours manqué".
- 3. Choisir une raison.** Points to the "Choisissez une raison" dropdown menu in the justification form.
- 4. Insérer un commentaire.** Points to the "Votre commentaire (max 200 c.)" text input field in the justification form.
- 5. cliquer sur la croix pour terminer** Points to the close button (X) in the top right corner of the justification form.

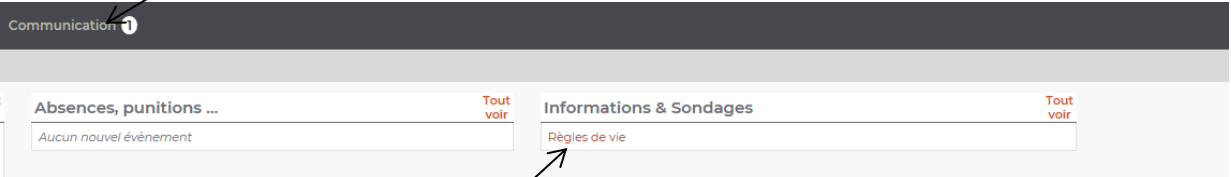
Si votre enfant possède **un certificat médical**, celui-ci peut être remis au format PDF en ajoutant un justificatif.

ATTENTION, l'absence ne sera pas validée si la raison et le motif ne sont pas renseignés !

5. Lire les communications sur ordinateur

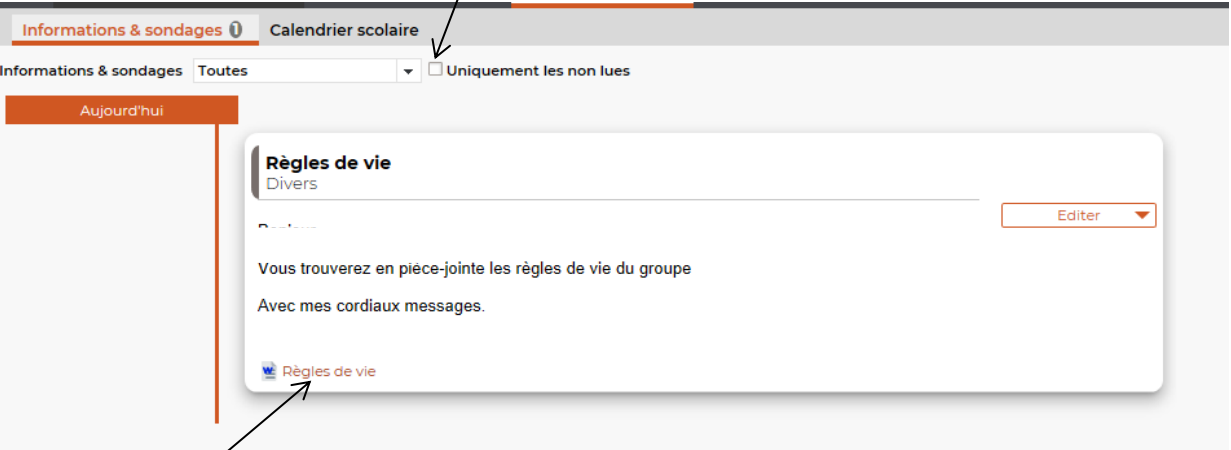
Les enseignants ou le secrétariat ont la possibilité de vous envoyer des informations et des pièces jointes via l'onglet Informations et sondages.

1. Cliquer sur l'onglet « Communication ».



2. Cliquer ici.

3. Pour retrouver une information déjà lue, décocher la case « Uniquement les non lues ».



4. Cliquer ici pour télécharger une pièce jointe.

Si l'information demande une confirmation de lecture, ne pas oublier de cocher en bas de message :

J'ai pris connaissance de cette information

6. Lire les communications sur smartphone

1. Cliquer ici.

2. Cliquer sur le petit triangle vert.

3. Cliquer sur Informations et sondages

4. Puis sur le message

5. Pour retrouver une information déjà lue, décocher la case « Uniquement les non lues ».

6. Cliquer ici pour télécharger une pièce-jointe.

Si l'information demande une confirmation de lecture, ne pas oublier de cocher en bas de message :

J'ai pris connaissance de cette information

7. Lire et répondre à un sondage

Les enseignants ou la direction ont la possibilité de vous envoyer des sondages, remplaçant la circulaire avec coupon-réponse, via l'onglet informations et sondages.

Veillez suivre le même chemin que pour lire une information.

Compléter un sondage
Divers -
Ce sondage est nominatif

Bonjour,
Veillez répondre aux questions suivantes:

Question 1
Choix unique
 Oui
 Non

Question 2
Réponse à saisir
Saisissez votre réponse ici !

Nous vous remercions d'avoir complété ce sondage.

Valider

1. Répondre aux questions :

- **Choix unique**
- **Choix multiple**
- **Réponse à saisir**

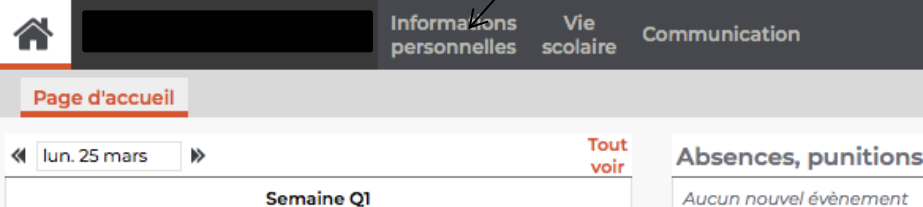
2. Valider le sondage en cliquant sur valider.

8. Renseigner votre adresse de messagerie

Merci de renseigner votre adresse électronique en suivant la procédure ci-après.

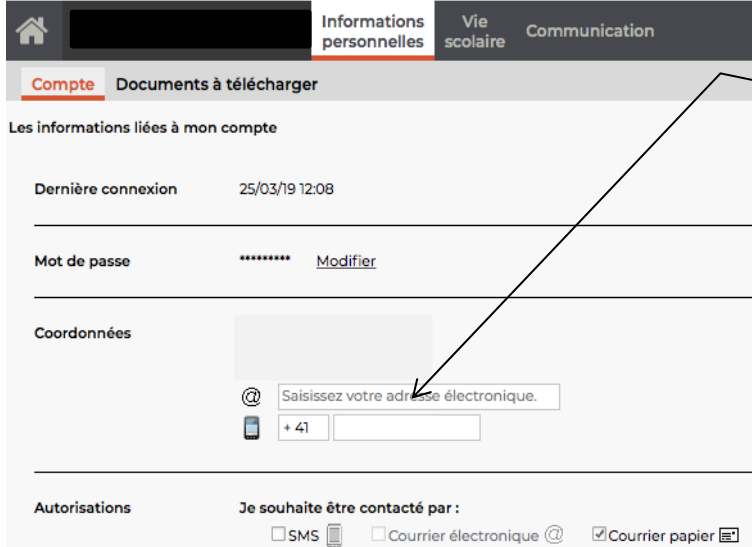
Attention, cela n'est possible que depuis un ordinateur en se rendant sur l'adresse :
<https://pronote.rpn.ch/cescole/>

1. Cliquer sur « Informations personnelles »



The screenshot shows the Pronote home page. At the top, there is a navigation bar with a home icon, a user profile picture, and three menu items: 'Informations personnelles', 'Vie scolaire', and 'Communication'. Below this is a 'Page d'accueil' section with a date selector showing 'lun. 25 mars' and a 'Semaine Q1' indicator. To the right, there is a 'Tout voir' link and a box for 'Absences, punitions' with the text 'Aucun nouvel évènement'.

2. Saisir son adresse email.



The screenshot shows the 'Compte' page in Pronote. The navigation bar is the same as in the previous screenshot. Below it, the 'Compte' section is active, showing 'Documents à télécharger'. Under 'Les informations liées à mon compte', there are fields for 'Dernière connexion' (25/03/19 12:08), 'Mot de passe' (masked with asterisks and a 'Modifier' link), and 'Coordonnées'. The 'Coordonnées' section has an email input field with the placeholder text 'Saisissez votre adresse électronique.' and a phone number input field with '+41' and a small input box. At the bottom, there is an 'Autorisations' section with the heading 'Je souhaite être contacté par :' and three checkboxes: 'SMS' (unchecked), 'Courrier électronique' (unchecked), and 'Courrier papier' (checked).

9. Suivi de l'agenda – uniquement pour les élèves 8 - 11

Les informations, remarques et annotations ne seront dorénavant plus notées dans l'agenda mais uniquement sur Pronote.

Par conséquent, en plus des absences, nous vous remercions de prendre connaissance quotidiennement, au minimum une fois par semaine, des annotations en page d'accueil et de cocher dès que vous en avez pris connaissance.

1. Choisir "Tout voir".

3. Prendre connaissance des événements.

2. Choisir la rubrique.

Date	Saisie par	Matière	Commentaire
Devoirs non faits (3)			
Le 17 juin à 12h05	M. BOREL J.	SOUTIEN SPORTS-ARTS-ETUDES	<input type="checkbox"/> J'ai pris connaissance de cette information
Le 29 mars à 12h05	M. BOREL J.	SOUTIEN PEDAGOGIQUE	<input type="checkbox"/> J'ai pris connaissance de cette information
Le 25 mars à 10h25	X	MATHEMATIQUES niv. 1	<input type="checkbox"/> J'ai pris connaissance de cette information
Oubli(s) (3)			
Le 15 juin à 12h05	M. BOREL J.	SOUTIEN PEDAGOGIQUE	<input type="checkbox"/> J'ai pris connaissance de cette information
Le 30 mars à 12h05	M. BOREL J.	SOUTIEN PEDAGOGIQUE	<input type="checkbox"/> J'ai pris connaissance de cette information
Le 19 mars à 12h05	M. BOREL J.	SOUTIEN SPORTS-ARTS-ETUDES	<input type="checkbox"/> J'ai pris connaissance de cette information

4. Cocher la case afin de valider.

5. Vous pouvez aussi valider depuis la page d'accueil en cliquant sur l'évènement.

Liens utiles

- Démo de l'espace parent : <https://www.index-education.com/fr/pronote-info191-demo-des-espaces-web-et-mobile.php>
- Site du cercle : www.cescole.ch



- Tutoriels vidéo :



- <https://www.index-education.com/fr/tutoriels-video-pronote-713-6-configurer-l-application-mobile-espace-parents.php>
- <https://www.index-education.com/fr/tutoriels-video-pronote-685-46-voir-le-travail-a-faire-espace-eleves-et-parents.php>
- <https://www.index-education.com/fr/tutoriels-video-pronote-687-26-justifier-une-absence-espace-parents.php>