



CARNET DEMATERIALISE

PROTOCOLES D'UTILISATION PARENTS



CONNEXION VIA LE TELEPHONE PORTABLE



- ▶ Télécharger Pronote - Index Education
- ▶ Vous connecter avec vos codes parents
- ▶ Vous aurez accès au cahier de textes, aux notes, compétences, vie scolaire...
- ▶ Vous pourrez prévenir ou justifier une absence

En cas d'absence: vous devez :

- ▶ Contacter la vie scolaire par Pronote (**le compte Vie Scolaire**)
- ▶ Ou par Mail: vie-scolaire1.0070029u@ac-grenoble.fr
- ▶ Si vous souhaitez contacter une CPE, veuillez vous adresser à la CPE référente de la classe(récapitulatif dans la diapositive p11)



Prévenir d'une absence
par téléphone ou par
Pronote

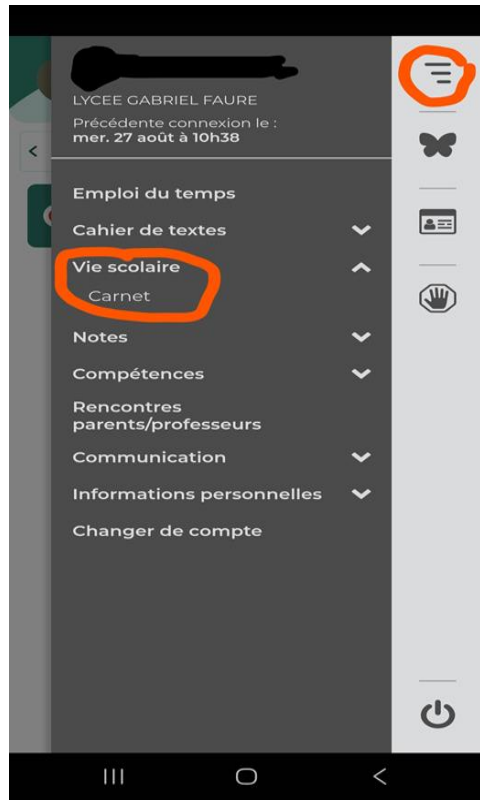


Par téléphone

- ▶ Quand votre enfant est absent , la vie scolaire doit être prévenue au plus tôt.
- ▶ Le bureau de la vie scolaire est ouvert tous les jours à partir de 7h30 .
- ▶ Bureau vie scolaire : 04 75 08 96 97
- ▶ Ligne lycée : 04 75 08 21 33
- ▶ Dans ce cas là, au retour de votre enfant vous devez justifier l'absence sur Pronote(obligation d'une trace écrite) via discussion (**à destination exclusivement de la vie scolaire**) . L'absence sera alors réglée administrativement .

Par Pronote :

- ▶ Aller sur l'onglet Vie Scolaire , Carnet



- ▶ Cliquer sur + en bas à droite





- ▶ Saisir la date, l'heure de début et l'heure de fin, la raison avec obligation de laisser un commentaire en détaillant le motif
- ▶ Valider
- ▶ Dans ce cas là , l'absence est réglée administrativement .

The screenshot shows a mobile application interface for reporting an absence. At the top, there is a dark header with a profile picture, a search bar, and the word "Carnet". Below the header is a modal window titled "Prévenir d'une absence" with a close button (X). The form contains the following fields:

- Début:** A date picker set to "Aujourd'hui" and a time dropdown set to "08h00".
- Fin:** A date picker set to "Aujourd'hui" and a time dropdown set to "18h00".
- Raison*:** A dropdown menu with the placeholder text "Choisissez une raison".
- Ajouter un justificatif*:** A button with a document icon.
- Commentaire*:** A text input field with the placeholder "Ajouter un commentaire" and a character count "0/200".

At the bottom of the form, there are two buttons: "Annuler" (green) and "Valider" (grey). Below the buttons, a small note reads: "*Champs obligatoire selon la raison sélectionnée". The bottom of the screen shows a standard Android navigation bar with three icons: a home button, a circle, and a back arrow.



Justifier une absence

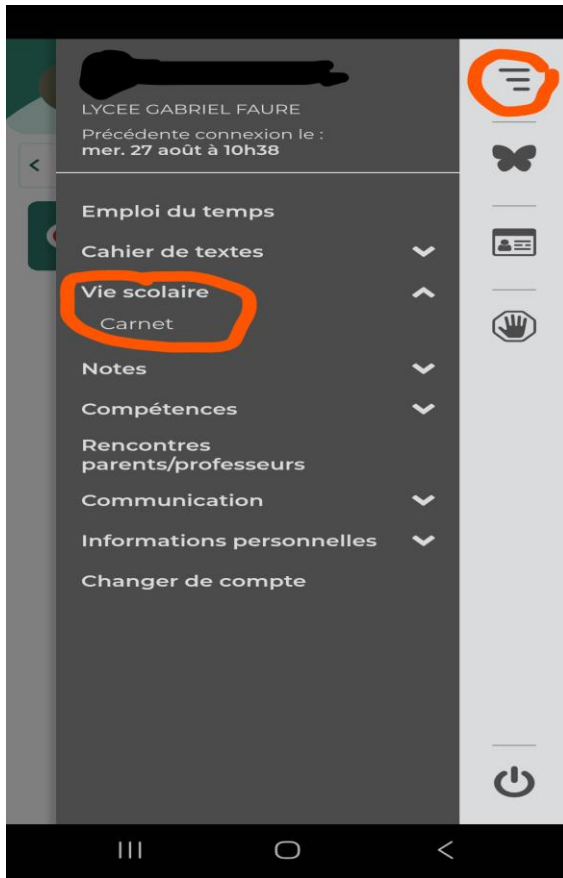
Si l'absence a été signalée par le professeur et que vous avez reçu un message téléphonique de la vie scolaire. Vous devez justifier l'absence par écrit .

Rappel: Seule la justification écrite réglera administrativement l'absence.



PROCEDURE DE JUSTIFICATION D'ABSENCE PAR PRONOTE

- ▶ Aller dans Vie Scolaire, Carnet



- ▶ Cliquer sur Absences aux cours





- ▶ Cliquer sur justifier

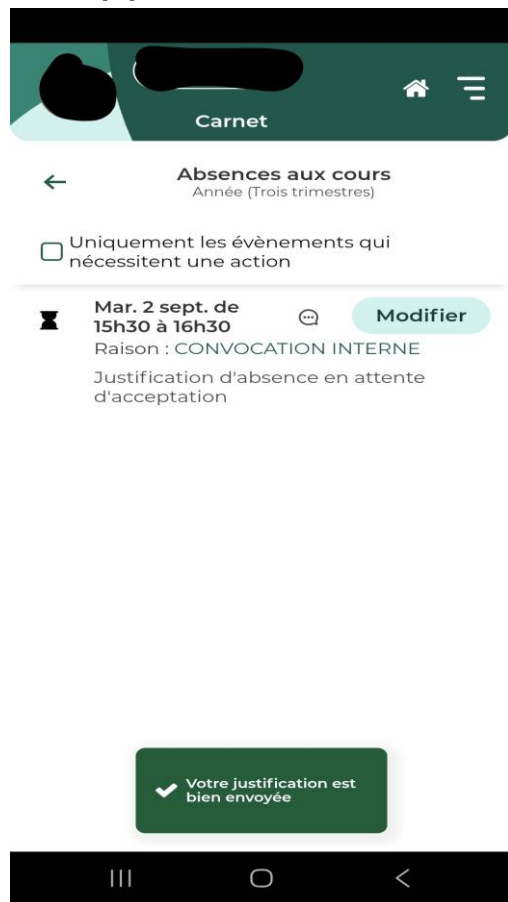


- ▶ Saisir le motif ainsi qu'un commentaire détaillant le motif
- ▶ Valider





- ▶ Une fenêtre verte apparait en bas de l'écran et indique que la justification a été envoyée





CPE Référentes

Mme PERRIER BEGOT	Mme LIOTIER	Mme BLANCHET
1G1	2°1	1G4
1G2	2°2	1G5
1G3	2°3	1TECH1
1TECH3	2°4	1TECH2
1TECH4	2°5	1CA
1AEPA	2°6	TG3
TG1	2°7	TG4
TG2	2°8	TTECH1
TCA	2°9	TTECH2
SP3S1	2AEPA	TTECH3
SP3S2	2MRC	CI1
	TAEPA	CI2

Rappel: installation Pronote

Mis à jour le 02/09/2025



Bienvenue dans votre Espace Parents
Un Espace Web + une application mobile

Restez Informé

- Emploi du temps
- Absences, punitions, etc.
- Notes, compétences, etc.
- Vie de l'établissement
- Cantine

Impliquez-vous

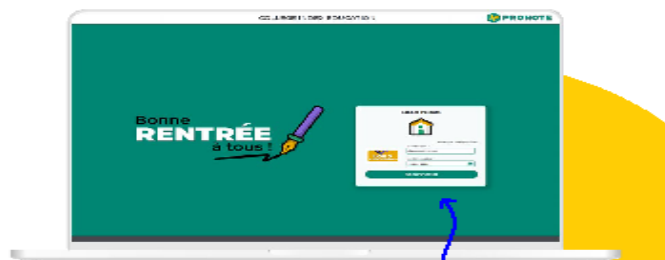
- Cahier de textes
- Énoncés / corrigés
- QCM proposés aux élèves
- Ressources pédagogiques
- Prise de rendez-vous
- Stages

Communiquez

- Discussions
- Sondages / élections
- Fiche d'orientation
- Documents à télécharger
- Rencontres parents/ professeurs

Depuis un ordinateur

Connectez-vous à votre Espace avec l'adresse, l'identifiant et le mot de passe fournis par l'établissement.



Depuis un téléphone

Installez l'application PRONOTE sur votre mobile depuis votre store habituel, puis configurez votre compte à l'aide du bouton + :

- soit avec un **QR code** fourni par l'établissement ou généré depuis votre Espace Web *dans Mes données > Compte*.
- soit avec la **géolocalisation** qui permet d'identifier tous les établissements à proximité.
- soit avec l'**url** fournie par l'établissement





Gérer plusieurs comptes depuis un même téléphone

La gestion multicompte est utile dans 3 cas :

- Si vous avez deux enfants dans deux établissements différents ;
- Si vous êtes à la fois professeur et parent ;
- Si votre enfant n'a pas de téléphone et que vous voulez qu'il puisse accéder à son Espace depuis le vôtre.

Depuis le menu de l'appli, au démarrage, choisissez **Gestion des comptes** et cliquez sur le bouton **+** pour **Ajouter un compte**.

Remarque : la gestion multicompte est également utile si vous avez des enfants dans deux établissements différents, ou encore si vous êtes à la fois professeur et parent.



Saisir ses Informations

Si l'établissement vous y autorise, depuis **Informations personnelles > Compte / Compte enfant**, vous pouvez :

- renseigner vos coordonnées ;
- modifier vos préférences de contact ;
- saisir les informations médicales (coordonnées du médecin traitant, autorisation d'hospitalisation) ;
- signaler les allergies de votre enfant ;
- interdire l'utilisation de sa photo dans les trombinoscopes ;
- indiquer un régime alimentaire particulier ;
- modifier l'autorisation de sortie ;
- transmettre les documents demandés (attestation d'assurance par exemple).



Paramétrer ses notifications

Au démarrage de l'appli, choisissez **Préférences** dans le menu pour activer ou désactiver les notifications.

Vous êtes notifié quand vous recevez un message (information, sondage, discussion) et quand un professeur met un mot dans le carnet.



Pratique à la rentrée



Imprimez l'emploi du temps annuel : depuis **Vie scolaire > Emploi du temps**, cliquez sur le bouton **PDF**, choisissez l'option **Année scolaire**, puis imprimez le PDF généré.



Téléchargez le certificat de scolarité : depuis **Informations personnelles > Documents > À télécharger**, cliquez sur le PDF **Certificat de scolarité**.