

Communiquer à l'aide de Pronote



Pronote met à disposition des outils de communication spécifiques qui se distinguent d'une messagerie électronique. Il convient toutefois de les utiliser à bon escient au risque d'en rendre la pratique pénible à l'ensemble des usagers. Ce document présente rapidement l'outil Informations et l'outil Discussions.



Les outils **Informations** et **Discussions** sont accessibles dans Pronote depuis la page d'accueil :

The screenshot displays the Pronote interface with two main sections highlighted:

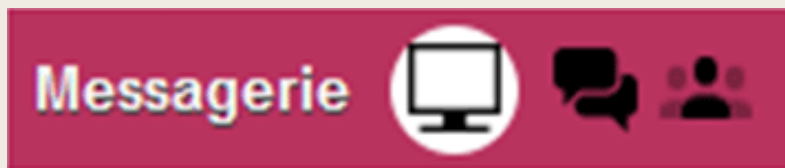
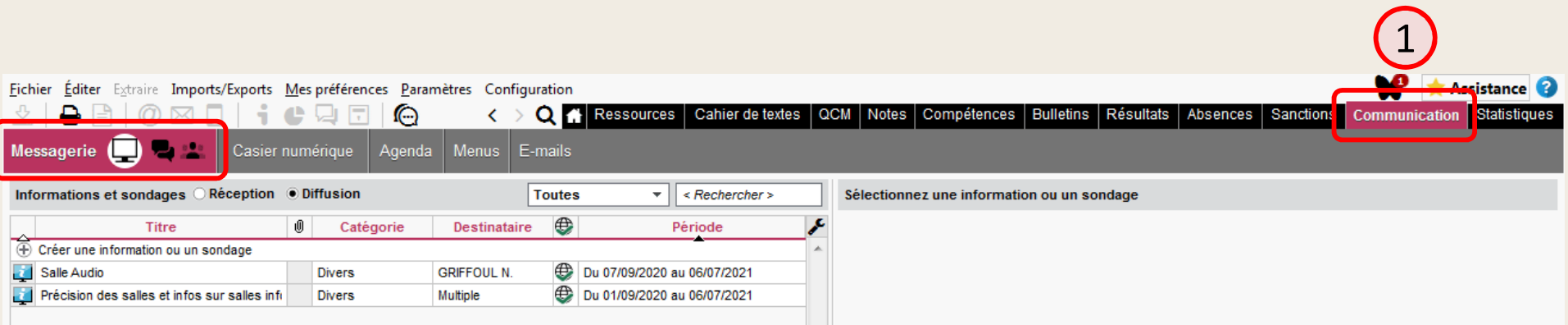
- Informations et sondages**: *Toutes les informations et tous les sondages ont été lus*
- Discussions**: *Tous les messages ont été lus*

Red arrows point from the upward-pointing arrow icons in these sections to a red box at the bottom of the image containing the text: **Cliquez sur la flèche souhaitée.**

Cliquez sur la flèche souhaitée.



Ces outils peuvent également être atteints en navigant avec les onglets :



Informations

3



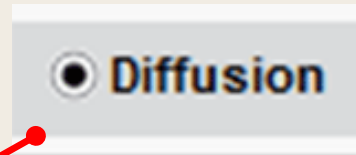
Discussions



L'outil **Informations** permet de diffuser un message à un ou plusieurs destinataires.

Cet outil est à sens unique : les destinataires ne peuvent pas répondre !

Pour diffuser un nouveau message, sélectionner *Diffusion* :

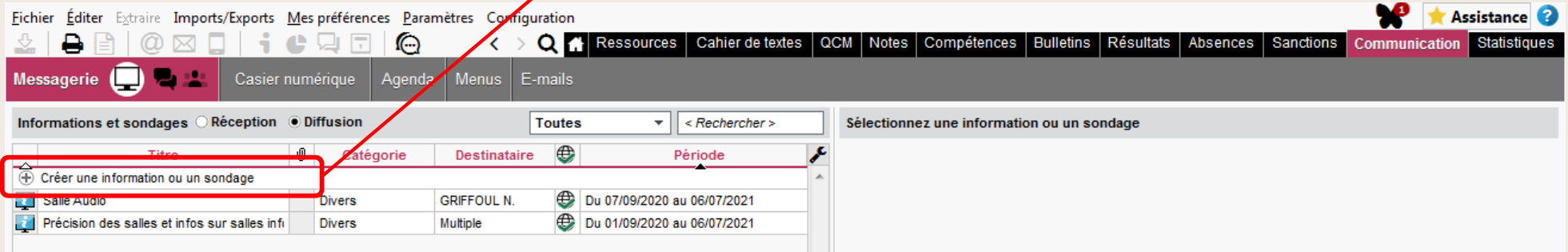
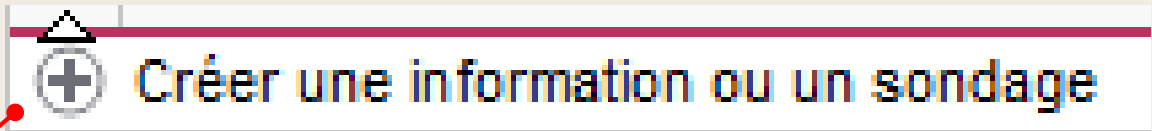


The screenshot shows the Pronote software interface. At the top, there is a menu bar with options like 'Fichier', 'Éditer', 'Extraire', 'Imports/Exports', 'Mes préférences', 'Paramètres', and 'Configuration'. Below this is a navigation bar with tabs for 'Messagerie', 'Casier numérique', 'Agenda', 'Menus', and 'E-mails'. The 'Informations et sondages' section is active, and the 'Diffusion' radio button is selected. A table below shows a list of information items:

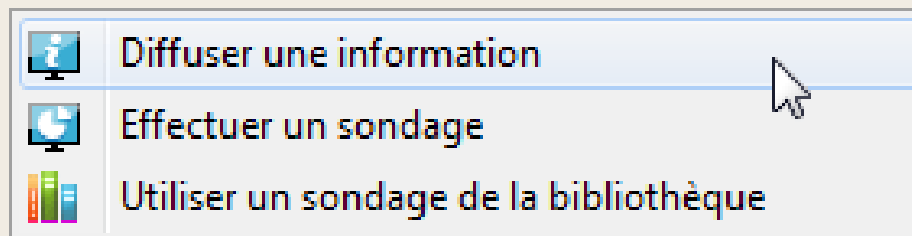
Titre	Catégorie	Destinataire	Période
Créer une information ou un sondage			
Salle Audio	Divers	GRIFFOUL N.	Du 07/09/2020 au 06/07/2021
Précision des salles et infos sur salles infi	Divers	Multiple	Du 01/09/2020 au 06/07/2021



Cliquer ensuite sur *Créer une information ou un sondage* :



puis choisir *Diffuser une information* :





La boîte de dialogue suivante apparaît :

NOT Diffuser une information [X]

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

Classes/Groupes ...

Responsables Élèves Personnels
 Un envoi par élève Professeurs Maîtres de stage
 Un envoi par responsable

Titre [] Divers [v] ...

[U] [B] [I] [U] [≡] [≡] [≡] [≡] Arial 13px [✂] [📄] [📄] [📄]

[📄] [v] [—] [I_x] [≡] [≡] [≡] [≡] [↶] [↷] [A] [v] [🖋] [v] [x₂] [x²] [Ω] [🔗] [🔗] [fx]

avec accusé de réception

Brouillon Publier à partir du 17/11/2020 [📅] jusqu'au 06/07/2021 [📅]

Annuler Valider



Communiquer à l'aide de Pronote

1

NOT Diffuser une inform

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

Classes/Groupes ...

Responsables Éèves Personnels

Un envoi par élève Professeurs Maîtres de stage

Un envoi par responsable

Sélectionner le ou les destinataires (1/2)

L'onglet de gauche est adapté à un envoi à tous les élèves d'une classe et/ou à tous les profs d'une classe et/ou à tous les responsables des élèves d'une classe.

Pour cela, cliquer sur le bouton *Classes/Groupes* et sélectionner la ou les classes concernées. Ensuite, cocher Responsables et/ou Éèves et/ou Professeurs.

Annuler Valider



Communiquer à l'aide de Pronote

1

Diffuser une information

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

Élèves ... 0
Professeurs ... 0

Responsables ... 0
Personnels ... 0

Maîtres de stage ... 0
Inspecteurs ... 0

Sélectionner le ou les destinataires (2/2)

L'onglet de droite permet de sélectionner individuellement le ou les destinataires, indépendamment des classes et des groupes.

avec accusé de réception

Brouillon Publier à partir du 17/11/2020 jusqu'au 06/07/2021

Annuler Valider



Communiquer à l'aide de Pronote

NOT Diffuser une information [X]

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

Classes/Groupes ...

Responsables Élèves Personnels
 Un envoi par élève Professeurs Maîtres de stage
 Un envoi par responsable

Titre | **2** | Divers ▼ ...

Il est important de saisir un titre au message car sinon celui-ci ne pourra pas être sélectionné par le destinataire sur la page d'accueil de Pronote.
Sans titre, seul le nom de l'expéditeur apparaît. (Et il n'est pas cliquable !)

avec accusé de réception

Brouillon Publier à partir du 17/11/2020 [calendar] jusqu'au 06/07/2021 [calendar]

Annuler Valider



Communiquer à l'aide de Pronote

NOT Diffuser une information [X]

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

Classes/Groupes ...

Responsables Éèves Personnels
 Un envoi par élève Professeurs Maîtres de stage
 Un envoi par responsable

Titre [] Divers [v] ...

B *I* U [align] [font-size: Arial 13px] [copy] [paste] [link]

[undo] [redo] [bold] [italic] [underline] [list] [link] [fx]

3 [Red box containing the text: Saisir le corps du message.]

avec accusé de réception

Brouillon [] Publier à partir du 17/11/2020 [] jusqu'au 06/07/2021 []

[Annuler] [Valider]



Communiquer à l'aide de Pronote

NOT Diffuser une information

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

Classes/Groupes ...

Responsables Élèves Personnels

Un envoi par élève Professeurs Maîtres de stage

Un envoi par responsable

Titre [] Divers

B I U Arial 13px

avec accusé de réception **4**

Brouillon [] Publier à partir du 17/11/2020 jusqu'

Lorsque la case *avec accusé de réception* est cochée, le message est suivi d'une case à cocher.

NOT Informations et sondages

Le titre du message

Le contenu du message

J'ai pris connaissance de cette information

Fenêtre affichée au destinataire

Fermer



Communiquer à l'aide de Pronote

NOT Diffuser une information [X]

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

Classes/Groupes ...

Responsables Éèves Personnels
 Un envoi par élève Professeurs Maîtres de stage
 Un envoi par responsable

Titre [] Divers [v]

B I U [align icons] Arial 13px [font size icons] [copy icons] [undo icons] [text color icon] [background color icon] [math icons] [link icon] [fx icon]

avec accusé de réception

Brouillon Publier à partir du 17/11/2020 [calendar icon] jusqu'au 06/07/2021 [calendar icon]

Annuler [5] Valider

Enfin, valider pour envoyer le message.



Une fois envoyé, le message apparaît dans la liste de gauche. La partie droite de la fenêtre propose deux onglets. Le second, intitulé *Retours*, permet de suivre les accusés de réception.

The screenshot displays the Pronote interface. The top navigation bar includes icons for various functions and a menu with options: Rsc., Cah., QCM, Not., Cpt., Bul., Res., Abs., Snt., Com., and Stat. The main interface is divided into several sections:

- Informations et sondages**: Includes tabs for Réception and Diffusion, a dropdown menu set to 'Toutes', and a search field labeled '< Rechercher >'. Below this is a table with columns: Titre, Catégorie, Destinataire, and Période.
- Le titre du message**: Contains two tabs, 'Aperçu' and 'Retours', with 'Retours' highlighted by a red box.
- Destinataires**: A list of recipients for the selected message, with a red box highlighting the status 'AR reçu' and '100%' next to 'Professeurs (1)'. A green checkmark is visible below the status.

Titre	Catégorie	Destinataire	Période
Créer une information ou un sondage			
Le titre du message	Divers	M. TRETON P.	Du 17/11/2020 au 06/07
Salle Audio	Divers	GRIFFOUL N.	Du 07/09/2020 au 06/07
Précision des salles et infos sur salles infi	Divers	Multiple	Du 01/09/2020 au 06/07



L'outil **Discussions** permet de créer un échange de messages entre deux ou plusieurs destinataires. Son fonctionnement est similaire à celui d'un forum de discussion.



Pour lancer une discussion, cliquer sur le bouton
Nouvelle discussion :

The screenshot displays the Pronote web interface. At the top, there is a navigation bar with icons for various functions and a menu with items like 'Ressources', 'Cahier de textes', 'QCM', 'Notes', and 'Compétences'. Below this is a secondary navigation bar with 'Messagerie', 'Casier numérique', 'Agenda', 'Menus', and 'E-mails'. The main area is titled 'Discussions' and features a search bar with the text '< Rechercher >'. A checkbox labeled 'Uniquement les non lues' is checked. Below the search bar is a row of action buttons: 'Nouvelle discussion' (highlighted with a red circle), 'Archiver', 'Mettre à la corbeille', 'Purger les messages', 'Classer', 'Transférer', 'Mettre fin', and 'Autres actions'. At the bottom, a table header is visible with columns for 'Objet', 'Date', 'Participants', and 'Cat'.



La boîte de dialogue suivante apparaît :

The screenshot shows a dialog box titled "Nouvelle discussion" with a close button (X) in the top right corner. The dialog is divided into several sections:

- Destinataires:** A list of recipient categories with corresponding counts and a trash icon on the left:
 - Élèves ... 0
 - Professeurs ... 1
 - Personnels ... 0
 - Responsables ... 0
- Objet:** A text input field containing "Objet de la discussion".
- Contenu de la discussion:** A rich text editor toolbar with icons for bold (B), italic (I), underline (U), bulleted list, numbered list, decrease indent, increase indent, font face (Arial), font size (13px), text color (A), background color (brush), link, unlink, strikethrough (I~~x~~), and spell check (ABC). Below the toolbar is a large text area for the message content.
- Buttons:** At the bottom right, there are two buttons: "Annuler" and "Envoyer".



Communiquer à l'aide de Pronote

NOT Nouvelle discussion ✕

Destinataires

Élèves ... 0

Professeurs ... 1

Personnels ... 0

Responsables ... 0

Objet

B I U Arial 13px

Contenu de la discussion

1

Sélectionner le ou les destinataires



Communiquer à l'aide de Pronote

NPT Nouvelle discussion

Destinataires

- Élèves ... 0
- Professeurs ... 1
- Personnels ... 0
- Responsables ... 0

Objet **2**

B I U [align icons] Arial

Contenu de la discussion

Annuler Envoyer

Préciser un objet

S'il n'y en a pas, les destinataires ne pourront pas cliquer dessus dans la page d'accueil pour en lire le contenu. (C'est le même problème que celui décrit pour les informations.)



Communiquer à l'aide de Pronote

NOT Nouvelle discussion ✕

Destinataires

- Élèves ... 0
- Professeurs ... 1
- Personnels ... 0
- Responsables ... 0

Objet

B *I* U Aria

Contenu de la discussion

3

4

**Saisir le corps du message
puis l'envoyer**

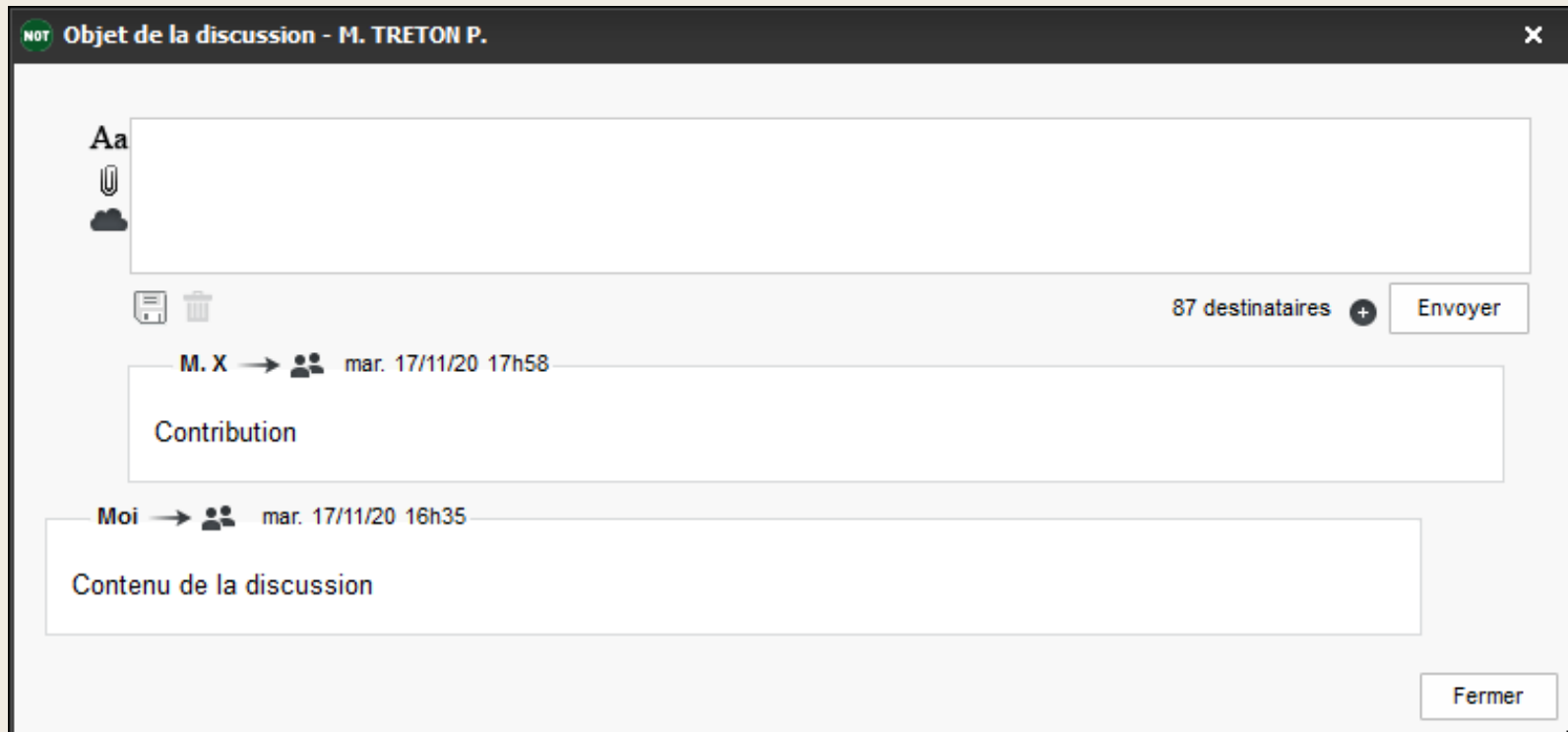


À éviter :

- les discussions fourre-tout où le thème n'est pas clairement défini ;
- le recyclage des discussions, qui consiste à relancer les échanges dans une discussion déjà existante mais sur un thème qui n'est plus celui d'origine. Le risque est que des informations utiles, voire essentielles, se trouvent perdues parmi d'autres.



Une fois envoyée, un lien vers la discussion apparaît sur la page d'accueil des destinataires.
Un clic sur son titre fait apparaître cette fenêtre :





Contribuer consiste à alimenter la discussion en envoyant un message à l'ensemble des destinataires initiaux.

Objet de la discussion - M. TRETON P.

Aa
📎
☁️

📄 🗑️

87 destinataires + Envoyer

M. X → 👤 mar. 17/11/20 17h58

Contribution

Moi → 👤 mar. 17/11/20 16h35

Contenu de la discussion

Fermer



Communiquer à l'aide de Pronote

Pour contribuer

Saisir du texte dans la zone vide, puis cliquer sur le bouton *Envoyer*.

The screenshot shows a discussion window titled "Objet de la discussion - M. TRETON P.". At the top left, there are icons for text formatting (Aa), attachments (paperclip), and a cloud icon. Below these is a large empty text input field. To the right of this field, there are icons for saving and deleting, and a button labeled "Envoyer" which is highlighted with a red box. Below the input field, there is a message from "M. X" dated "mar. 17/11/20 17h58" with the text "Contribution". Below that is a message from "Moi" dated "mar. 17/11/20 16h35" with the text "Contenu de la discussion". At the bottom right, there is a "Fermer" button. A red arrow points from the empty text input field to the "Envoyer" button.



Il est cependant également possible de cibler un destinataire en s'adressant exclusivement à l'auteur de l'un des messages de la discussion. Cette possibilité permet un échange d'à-côtés sans polluer la discussion principale.



Communiquer à l'aide de Pronote

Envoyer un message ciblé (1/2)

Positionner le pointeur de la souris au dessus de la contribution souhaitée. Deux flèches apparaissent. Cliquer sur celle de gauche.

The screenshot shows a web interface for a discussion. At the top, there is a header with a 'NOT' logo and the text 'Objet de la discussion - M. TRETON P.' and a close button 'X'. Below the header is a text input area with a 'Aa' icon, a paperclip icon, and a cloud icon. To the right of the input area are icons for a document and a trash can, followed by the text '87 destinataires' and a plus sign, and an 'Envoyer' button. The main content area shows a message thread. The first message is from 'M. X' to a group of people, dated 'mar. 17/11/20 17h58', with the subject 'Contribution'. The second message is from 'Moi' to a group of people, dated 'mar. 17/11/20 16h35', with the subject 'Contenu de la discussion'. A red box highlights the 'Répondre au message' button, which is circled with a '1'. A red arrow points from the text box above to the button. At the bottom right, there is a 'Fermer' button.



Communiquer à l'aide de Pronote

Envoyer un message ciblé (2/2)

La fenêtre change alors d'aspect et seul l'auteur du message sélectionné sera destinataire de la réponse envoyée.

