

# Utiliser la messagerie Pronote

## PARTIE 1 : OUVRIR LA MESSAGERIE PRONOTE

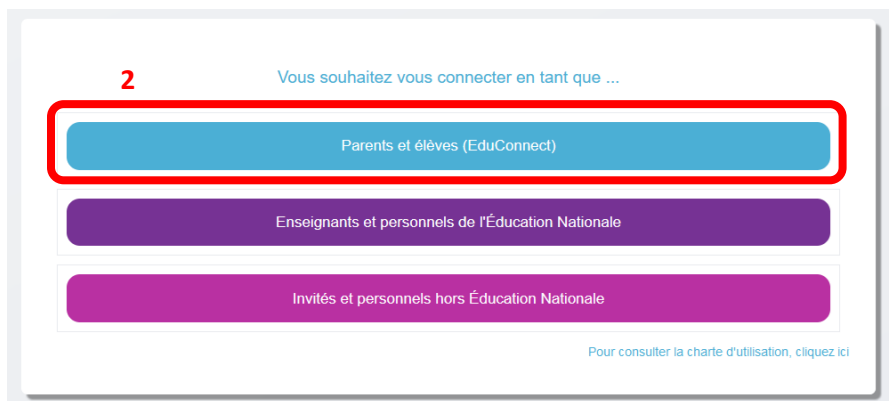
### JE RETIENS :

Pour ouvrir la messagerie Pronote :

- 1) Sur le site internet du collège, je clique sur l'onglet « ENT04 »
- 2) Je sélectionne « Parents et élèves (EduConnect) »



1



- 3) Je renseigne l'identifiant et le mot de passe donnés en début d'année.

- 4) Arrivé sur la page d'accueil de l'ENT Neo, je clique sur le bouton « Applications » en haut à droite.



4

- 5) Dans la liste d'applications proposée, je clique sur « Pronote collège Itard ».



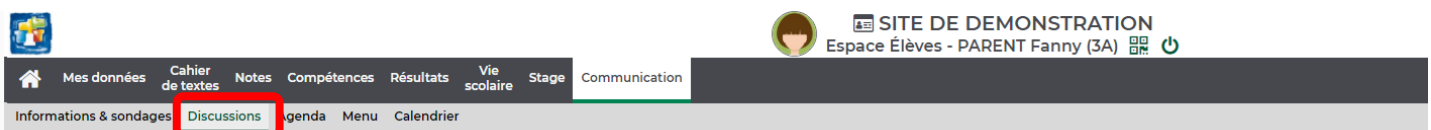
5

- 6) Une fois l'application « Pronote » ouverte, je clique sur l'onglet « Communication » en haut à gauche



6

- 7) Je clique ensuite sur l'onglet « Discussions ».

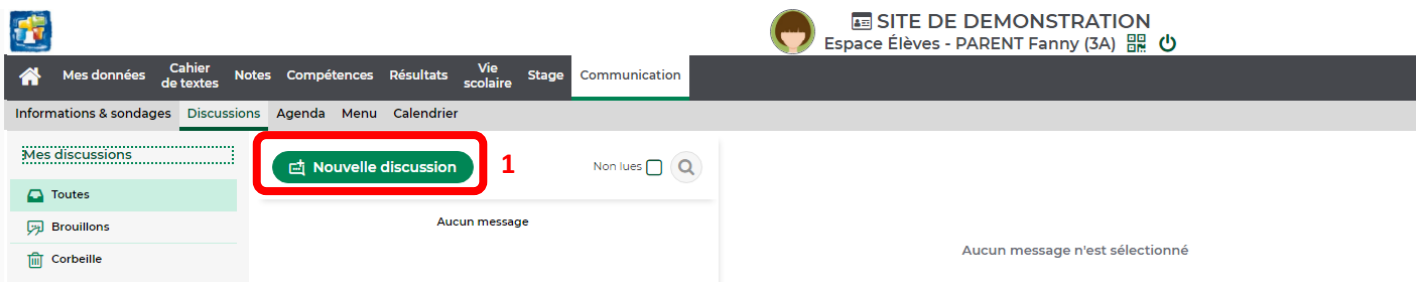


7

## PARTIE 2 : ENVOYER UN MAIL

### JE RETIENS :

1) Pour envoyer un nouveau message, je clique sur « Nouvelle discussion ».



2) Dans la nouvelle fenêtre qui s'ouvre, je choisis d'abord le destinataire de mon message. Pour cela, si je veux envoyer un message à un professeur, je clique sur le bouton « ... » à côté de « Professeurs ».

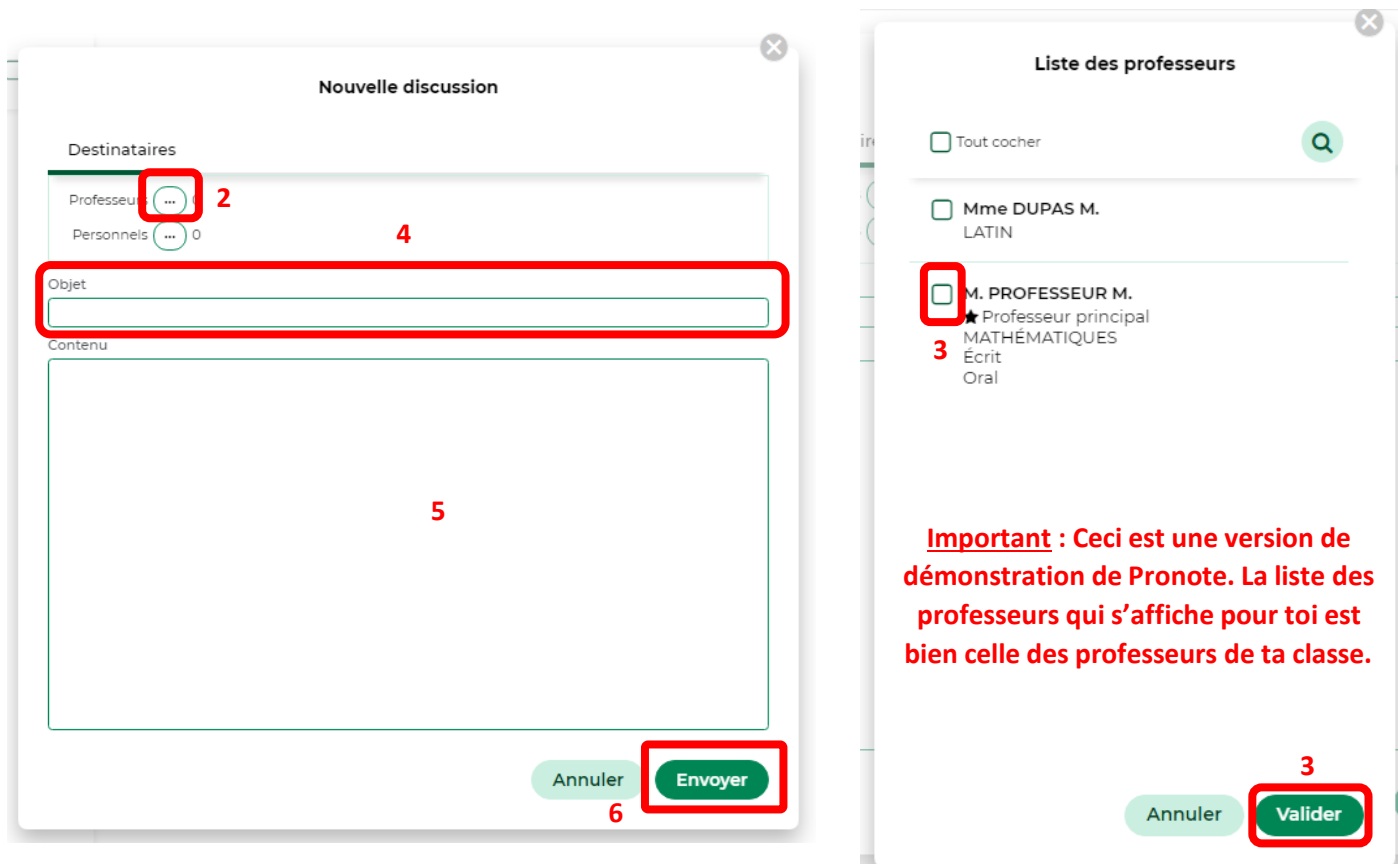
Si je veux envoyer un message à un autre personnel (Mme BARÉ, la CPE ou à l'infirmière par exemple), je clique sur le bouton « ... » à côté de « Personnels ».

3) Dans la liste qui s'affiche, je coche le nom du professeur auquel je veux envoyer mon message, puis je clique sur « Valider ».

4) Je renseigne ensuite dans la partie « Objet » l'objet du message, c'est-à-dire la raison pour laquelle j'envoie un message.

5) Je remplis ensuite le corps du message dans la partie « Contenu ».

6) Quand je me suis relu, je clique sur « Envoyer » pour envoyer mon message.



## PARTIE 3 : LES RÈGLES À RESPECTER LORSQU'ON ENVOIE UN MAIL

### UN MAIL DOIT :

- Être adressé au bon **destinataire**.
- Avoir un **objet** (de quoi parle mon mail ?)
- Commencer par une **formule d'appel** (« Bonjour Monsieur » ou « Bonjour Madame »)
- Être **poli** : pas d'emojis, de gros mots ou d'expressions familières
- Être terminé par une **formule de politesse** (« Cordialement »)
- Avoir une **signature**

Nouvelle discussion

Destinataires

Professeurs ( ... ) 0

Personnels ( ... ) 0

Objet

Question sur le contrôle

Contenu

Bonjour Monsieur,

Je vous écris parce que

Cordialement.

Antoine 6°B

Annuler Envoyer

### UN MAIL NE DOIT PAS :

- Être **inutile** : bien regarder sur mon agenda ou sur Pronote si la réponse à ma question ne s'y trouve pas déjà.
- Être écrit dans sa totalité dans la partie « **objet** ».
- Être **envoyé trop tard**. En effet, pour un mail envoyé un soir de semaine, une réponse avant le lendemain matin n'est pas certaine. De même, pour un mail envoyé le week-end, une réponse avant le lundi matin n'est pas certaine.
- Avoir un **vocabulaire familier**, des gros mots, des emojis, ... On n'écrit pas de la même façon un mail à un adulte qu'un message à un ami sur les réseaux sociaux...
- Être **irrespectueux**. Une trace de tout mail est conservée. Tout abus pourra être sanctionné.