

Gestion des sanctions avec Pronote

Ce document va vous expliquer comment gérer les punitions et tout ce qui est relatif à la vie scolaire dans Pronote.

ATTENTION : Chaque étape doit être faite, à la fois pour bien informer les parents et les élèves, mais également pour avoir un bon suivi au niveau de la vie scolaire.

DONNER UN DEVOIR SUPPLÉMENTAIRE DEPUIS L'ONGLET « SANCTIONS »

The screenshot shows the Pronote software interface. At the top, there is a menu bar with various options. Below it, a sub-menu is open, showing 'Punitions' as the selected option. On the left, a list of students is displayed, with columns for 'Élève' and 'Classe'. On the right, a window titled 'Sofiane ABIDI - Récapitulatif des punitions' is visible, showing a table with columns for 'Date', 'Punition', and 'Motif'. Red arrows point from text boxes to specific elements in the interface:

- Etape 1 :** Cliquer sur l'onglet SANCTIONS (points to the 'Sanctions' tab in the top menu).
- Etape 2 :** Cliquer sur l'onglet PUNITIONS (points to the 'Punitions' sub-menu item).
- Etape 3 :** Choisir l'élève concerné. (Vous pouvez trier par classe ou par groupe) (points to a student in the list).
- Etape 4 :** Cliquer pour créer une punition. Une fenêtre apparaîtra pour vous demander de choisir quelle punition vous souhaitez (points to the 'Créer une punition' button in the right window).

NB : si vous souhaitez mettre **la même punition** à plusieurs élèves en même temps, vous pouvez sélectionner les différents élèves en maintenant la touche CTRL enfoncée.

Après l'étape 4, une fenêtre va s'ouvrir.

Etape 5 :
Choisir DEVOIR SUPPLÉMENTAIRE

Etape 6 :
Choisir le(s) motif(s) de la punition, puis cliquer sur VALIDER

Etape 7 :
Remplir tous les champs de la partie « circonstances »

Etape 8 :
Compléter la partie « suite donnée » en indiquant la date de restitution de la punition ainsi que le travail à effectuer

Etape 9 :
Cocher la 1ère case de la partie « prévenir les responsables »

Etape 10 :
A la date de restitution de la punition, indiquer si la punition a été réalisée ou non

Une fois que la punition a bien été programmée, elle apparaît dans la colonne centrale (« récapitulatif des punitions ») avec le symbole  à côté.

Si la punition a été programmée pour un cours suivant, un symbole sera présent à côté du nom de l'élève dans la grille d'appel. Il sera alors possible de valider la réalisation de la punition directement depuis cette grille d'appel en cliquant sur le symbole.

METTRE UNE RETENUE DEPUIS L'ONGLET « SANCTIONS »

Etape 1 :
Cliquez sur l'onglet SANCTIONS

Etape 2 :
Cliquez sur l'onglet PUNITIONS

Etape 3 :
Choisissez l'élève concerné. (Vous pouvez trier par classe ou par groupe)

Etape 4 :
Cliquez pour créer une punition. Une fenêtre s'ouvrira.

NB : Comme pour les devoirs supplémentaires, si vous souhaitez mettre **la même retenue** à plusieurs élèves en même temps, vous pouvez sélectionner les différents élèves en maintenant la touche CTRL enfoncée.

Après l'étape 4, une fenêtre va s'ouvrir.

Etape 5 :
Choisissez RETENUE

Etape 6 :
Choisissez la durée de la retenue

Etape 7 :
Choisissez le(s) motif(s) de la retenue puis validez

Fichier Éditer Extraire Paramètres Assistance

Ressources Cahier de textes OCM Notes Compétences Bulletins Résultats Absences **Sanctions** Stages Communication

Punitions Mesures Conservatoires Sanctions Incidents Récapitulatif par élève

Élèves

Classes

Toutes les classes

Élève	Classe	Régime	Autorisations de sortie
1 ABDI Sofiane	4B	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	Aux horaires habituels
AES Valentine	4B	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	Aux horaires habituels
ALPHONSE Pauline	6A	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	Aux horaires habituels
APPERT Thibaut			
BAR Les			
BARBER Sandy			
BÉCARD Cyril			
BIGORNE Cyril			
BILLOR Baptiste			
BILLOR Justine	3A	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	Aux horaires habituels
BISIAUX Marianne	3D	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	Aux horaires habituels
BLONDIAUX Gabin			
BOUTIAUX Corentin			
BOURDIN Vincent			
BOURGEAIS Thibaut			
BRICOUT Amandine			
BRICOUT Dylan			
CAFFIN Orélia			
CAMBAY Clément			
CANDONNE Simon			
CARLEZ Guillaume			
CARON Thomas			
CARRÉ Melody	6D	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	Aux horaires habituels
CATTIAUX Manon	4D	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	Aux horaires habituels
CAVRO Nala			
CHADURFAUX Timothée			
CHASTRI Maxence			
CLOEZ Kevin			
CORDEY Corentin			
COUTELARD Eva			
COUVREUR Thomas			
CROMBEZ Cleo			
DALLEZ Eva			
DAUMONT Léa			
DAVID Christophe	3D	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	Aux horaires habituels
DE MEYER Axelle	4D	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	Aux horaires habituels
DE RIDER Laura	4B	EXTERIE LIBRE	Aux horaires habituels
DE RYCKE Kevin	3D	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	Aux horaires habituels
DE SOUSA MONTERO F			
DEBOUIT Johann			
DEBRABANT Ophélie			

Sofiane ABDI - Récapitulatif des punitions

Retenue de ABDI Sofiane - 4B - DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT

• Circonstances

Demandeur DEBOUT P. Date 30/07/2016 Heure

Motifs Absence de travail

Détails des circonstances

Travail non fait à plusieurs reprises

• Suite donnée

Retenue de 1h00

Travail à faire

Remettre ses cours à jour

• Programmée le

Une séance

Date 02/09/2016 Heure 14h30

Reportée

Surveillant DEBOUT (Professeur) Durée 1h Salle s106

• Réalisation

Réalisée le / / Non réalisée

Commentaire

• Prévenir les responsables

Publier le dossier dans les dossiers de la vie scolaire sur l'Espace Parents

Publier la punition dans le récapitulatif de la vie scolaire sur l'Espace Parents

Lettre type

• Diffuser l'information dans l'établissement

Inform l'équipe pédagogique de l'élève et les CPE

Etape 8 :
Remplir tous les champs de la partie « circonstances »

Etape 9 :
Compléter la partie « suite donnée » en vérifiant que la durée de la retenue soit correcte ainsi que le travail à effectuer

Etape 10 :
Programmer la retenue en indiquant la date, l'heure, qui surveillera l'élève et dans quelle salle (voir ci-dessous)

Etape 11 :
Cocher la 1ère case de la partie « prévenir les responsables »

Etape 12 :
Une fois que la retenue a été effectuée, cocher « réalisée » et indiquer la date. Cocher « non réalisée » dans le cas contraire

Report d'une retenue

Si vous souhaitez reporter la retenue, cocher la case « reportée ». La date initiale sera notée. Il vous faudra alors programmer la nouvelle date directement avec les champs disponibles à gauche et en dessous de la case « reportée »

Il existe plusieurs possibilités pour mettre un élève en retenue :

- Vous souhaitez prendre l'élève pendant que vous avez cours et le surveiller : dans ce cas, il faudra remplir la programmation comme indiqué à l'étape 10. Mettre votre nom et la salle dans laquelle vous aurez cours.
- Vous souhaitez que l'élève soit pris en charge par la Vie Scolaire pendant sa retenue : dans ce cas, ne pas mettre de date ni d'heure, choisir Vie Scolaire pour le surveillant et choisir Salle de permanence pour la salle.

NB : Si l'élève est pris en charge par la Vie Scolaire, c'est elle qui validera la retenue et qui vous transmettra le travail effectué par l'élève.


Si un élève est mis en retenue **plus d'une heure**, dans la partie « programmation », il faudra alors choisir « plusieurs séances » et programmer chaque heure depuis la colonne à gauche. Le principe sera le même que pour la programmation d'une retenue d'une heure.

Par conséquent, si vous mettez un élève en retenue plus d'une heure et que l'élève doit être pris en charge par la Vie Scolaire, pour chaque heure de retenue, ne pas mettre de date ni d'heure. Choisir Vie Scolaire pour le surveillant et choisir Salle de permanence pour la salle.

Si la durée totale de la retenue ne correspond pas à la durée saisie lors de la création de cette retenue, dans la partie « suite donnée », la partie « retenue de » sera en rouge. Il suffira de corriger et d'indiquer la bonne durée.

Pour programmer la retenue d'un élève, vous pouvez le faire manuellement (comme expliqué précédemment) ou à l'aide de l'emploi du temps de l'élève.

Si vous souhaitez utiliser l'emploi du temps de l'élève, il suffit de cliquer sur le crayon qui se trouve tout à droite de la partie programmation.

☒ Programmée le
 ☒ Une séance
 ☐ Plusieurs séances
 

Une fenêtre s'ouvre avec l'emploi du temps de l'élève.

Sofiane ABIDI - Programmes de la punition du 30/07/2016 (1h00)

	juillet	août	septembre	octobre	novembre	décembre	janvier	février	mars	avril	mai
08h15											
09h10											
10h25											
11h20											
12h15											
13h35											
14h30											
15h35											
16h30											
17h25											
00h00											

Après 00h00

Avec le pinceau, sélectionner le créneau horaire pendant lequel l'élève est libre et pendant lequel vous souhaitez le mettre en retenue.

NB : les créneaux horaires sont divisés en **quarts d'heure**. Il faut donc veiller à bien prendre un créneau d'une heure. Vous pouvez vérifier que tout est correct dans la ligne en dessous, dans la colonne « durée »

Durée	Date et heure	Surveillant	Salle	Reportée	Date report	Heure report
1h00	02 septembre 2016 - 14h30	P. DEBOUT (Professeur)	s106			

Depuis cette ligne, vous pouvez terminer votre programmation en indiquant votre nom et la salle dans laquelle vous surveillerez l'élève.

Fermer

NB : dans cette fenêtre, l'emploi du temps de l'élève est actualisé en temps réel. Si un déplacement de cours est prévu, celui-ci sera indiqué. Il en est de même pour une retenue qui aurait déjà été mise sur un créneau.

Si un cours est annulé, vous aurez la possibilité de programmer votre retenue sur ce créneau.

Si vous souhaitez mettre une retenue de plus d'une heure, vous pouvez sélectionner les différents créneaux depuis cette fenêtre. Dans la partie inférieure de la fenêtre, une ligne sera créée pour chaque créneau sélectionné afin de pouvoir programmer chaque heure de la retenue.

INDIQUER L'EXCLUSION D'UN ÉLÈVE DEPUIS L'ONGLET « SANCTIONS »

Etape 1 : Cliquer sur l'onglet SANCTIONS

Etape 2 : Cliquer sur l'onglet PUNITIONS

Etape 3 : Choisir l'élève concerné. (Vous pouvez trier par classe ou par groupe)

Etape 4 : Cliquer pour créer une punition. Une fenêtre s'ouvrira.

Etape 5 : Choisir EXCLUSION DE COURS

Etape 6 : Indiquer l'heure et cliquer sur valider

Etape 7 : Choisir le(s) motif(s) puis valider

Etape 8 : Remplir tous les champs de la partie « circonstances »

Etape 9 : Compléter la partie « suite donnée » en indiquant le nom de l'élève accompagnateur ainsi que le travail à effectuer

Etape 10 : Cocher la 1ère case de la partie « prévenir les responsables »

NB : Il faut remplir cette partie avant d'exclure l'élève. En effet, quand celui-ci arrivera à la vie scolaire, le travail lui sera aussitôt donné. De plus, une lettre indiquant l'exclusion sera automatiquement imprimée et envoyée aux parents.

SAISIR UNE PUNITION DEPUIS LA GRILLE D'APPEL

Depuis la grille d'appel (onglet « ABSENCES »), il est possible de saisir plusieurs types de punitions :

- Retenues et devoirs supplémentaires (colonne « Punitions »)
- Exclusions de cours
- Observations aux parents
- Défauts de carnet
- Affaires oubliées
- Oubli de matériel
- Travail non fait

Pour chacune de ces rubriques, il suffit de cliquer dans la case qui correspond à l'élève concerné.

Pour la colonne « punitions » (devoirs supplémentaires et retenues) et « exclusions », après avoir cliqué, une fenêtre s'ouvre pour remplir les informations nécessaires. Les informations à donner sont les mêmes que celles décrites dans les parties précédentes.

NB : si vous saisissez une retenue, un devoir supplémentaire ou une exclusion depuis la grille d'appel, la première case de la rubrique « Prévenir les responsables » ne sera pas cochée. Il faudra donc le faire manuellement depuis l'onglet SANCTIONS.

Les rubriques « affaires oubliées », « oubli de matériel » et « travail non fait » vous permettent d'avoir un décompte spécifique à votre matière. En cliquant sur la case grisée d'une de ces colonnes, vous aurez le récapitulatif daté.

Par défaut, le décompte se fait pour l'année complète. Cependant, si vous souhaitez avoir un décompte mensuel ou trimestriel, il vous suffit de choisir la bonne période dans le menu déroulant qui se trouve juste au dessus (« suivi depuis »).

RÉDIGER UN RAPPORT D'INCIDENT

La rédaction d'un rapport d'incident se fait depuis l'onglet « SANCTIONS »

Etape 1 :
Cliquer sur l'onglet SANCTIONS

Etape 2 :
Cliquer sur l'onglet INCIDENTS

Etape 3 :
Cliquer sur « signaler un nouvel incident »

Etape 4 :
Indiquer la date et l'heure de l'incident

Etape 5 :
Choisir le(s) motif(s)

Etape 6 :
Indiquer l'auteur/les auteurs de l'incident, la ou les victimes, le ou les témoins.

Etape 7 :
Indiquer le lieu de l'incident. Les autres rubriques sont automatiquement remplies suite aux étapes 4 et 5.

Etape 8 :
Taper le rapport d'incident. Ajouter une pièce jointe si nécessaire en cliquant sur le trombone.

Etape 9 :
Cliquer sur l'icône pour prévenir qu'un rapport d'incident a été créé. (voir ci-dessous)

Après avoir cliqué sur l'icône à l'étape 9, une fenêtre s'ouvre. Il s'agit d'informer de la création du rapport de cette manière :

- Dans la partie « Destinataires » pour les professeurs, **ne laisser que le Professeur Principal** de l'élève qui a commis l'incident (cliquer sur la case à côté de « Professeurs » et décocher tous les professeurs à l'exception du Professeur Principal). **Ne pas toucher aux personnels** (le CPE sera averti).
- Vous pouvez décocher l'accusé de réception si vous le souhaitez
- Pour la période, mettre un délai d'une semaine **à compter de la date de création du rapport d'incident**. Si l'incident a lieu **le dernier jour d'une période scolaire, mettre un délai plus long** afin que le CPE puisse en prendre connaissance à la rentrée (mettre un délai de 3 semaines par exemple).

Une fois que le CPE aura pris connaissance du rapport d'incident, il pourra indiquer la sanction donnée directement dans le rapport qui a été créé. Il avertira alors l'ensemble de l'équipe pédagogique de la classe.

VÉRIFIER SI VOS SANCTIONS SONT A JOUR

Il faudra veiller à ce que vos sanctions soient à jour dans Pronote.

Il est possible que la Vie Scolaire vous envoie un message pour vous demander de mettre à jour une ou des sanctions qui ne le seraient pas. **Dans ce cas, merci de le faire dès que possible afin que les listes de sanctions soient à jour au niveau de la Vie Scolaire.**

Pour suivre vos sanctions dans Pronote, il existe une icône « LISTE DES PUNITIONS ». Il est préférable de demander la liste des sanctions sur une période supérieure à une semaine. En effet, la période d'affichage par défaut est la semaine en cours. Les sanctions données avant n'apparaissent donc pas. Il faut donc choisir, par exemple, « mois en cours » ou le trimestre en cours, voire l'année complète pour les punitions encore plus anciennes.

Etape 1 : Cliquer sur l'onglet SANCTIONS

Etape 2 : Cliquer sur l'icône LISTE DES PUNITIONS

Etape 3 : Choisir « mois en cours » ou le trimestre en cours ou l'année complète

Classe	Elève	Date	Punition
4B	ABDI Sofiane	04/08/2016	Retenue
4B	ABDI Sofiane	12/08/2016	Devoir supplé
4B	ABDI Sofiane	12/08/2016	Retenue

Vous verrez alors la liste complète des sanctions données.

Il suffit de regarder les indications qui sont données dans la colonne **ETAT**

	Indique que la sanction est programmée
	Indique que la sanction est réalisée et validée
	Indique qu'aucune action n'est nécessaire si elle est liée à une exclusion de cours. Si elle est liée à une retenue ou à une punition, l'icône indique que celle-ci n'a pas été réalisée.
	Indique qu'il y a un problème avec cette sanction : elle n'a pas été validée. Il faut donc la mettre à jour en la validant (ou non)
	Si la case est vide et grisée, c'est que la programmation de la sanction n'a pas été faite. Il faut donc programmer la sanction

Pour mettre à jour les sanctions qui posent problème (case vide et grisée ou icône n°4 du tableau), vous avez plusieurs possibilités.

Toutes ces possibilités sont accessibles en cliquant sur la sanction puis en faisant un clic droit.

Il sera alors possible de :

- Changer la date de programmation
 - Indiquer que la punition / retenue a été réalisée en précisant la date
 - Reporter la retenue. Dans ce cas, il faut double cliquer dans la case « REPORT » dans la partie programmation **et ne pas oublier de saisir la nouvelle programmation**
- Dans ce cas, la retenue apparaîtra avec l'icône de programmation (icône n°1 du tableau), et vous verrez un ✓ qui vous indiquera qu'il y a un report.

Si une punition ou une retenue n'a pas été faite, il faudra indiquer qu'elle est « non réalisée ». On utilisera une fois de plus l'onglet « SANCTIONS »

Etape 1 : Cliquer sur l'onglet SANCTIONS

Etape 2 : Cliquer sur l'onglet PUNITIONS

Etape 3 : Choisir l'élève concerné. (Vous pouvez trier par classe ou par groupe)

Etape 4 : Choisir la punition ou la retenue qui n'a pas été réalisée

Etape 5 : Cocher la case « non réalisée »