

ENT et PRONOTE

Manuel pour le compte Elève

<https://www.colleges-eureliens.fr/>

RÉLIENS

→ Se connecter

Édito

Bienvenue dans votre ENT !

L'accès à l'ENT et à ses services nécessite une authentification,
veuillez sélectionner votre profil :



Personnel de l'éducation nationale



Autre public (personnel de collectivité, entreprise,
utilisateur local, ...)



Entrer dans sa session

J'accède aux services numériques des établissements scolaires

Je simplifie mes accès avec FranceConnect



Qu'est-ce que FranceConnect?

OU

J'utilise mes identifiants EduConnect

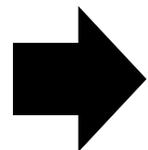
Identifiant

Mot de passe

Se connecter

[Identifiant perdu](#)

[Mot de passe perdu](#)



☰  CLG LOUIS-ARSENE MEUNIER NOGENT-LE-ROU

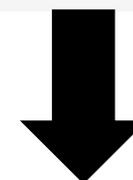
Dernières actualités de l'établissement

Actualités non lues 0

VOIR TOUT

Aide du portail ENT

Premier accès à l'ENT



Espace Vie Scolaire

Accès à l'espace Vie Scolaire de l'établissement

Accès à l'espace Vie Scolaire de l'établissement



Modifier son mot de passe

The screenshot shows a user interface with a top navigation bar containing icons for Home, Mes données, Cahier de textes, Notes, Compétences, Résultats, Vie scolaire, and Communication. Below this is a sub-navigation bar with Compte, Paramètres, and Documents à télécharger. The main content area is titled 'Les informations liées à mon compte' and contains two sections: 'Sécurisation du compte' and 'Coordonnées'. The 'Sécurisation du compte' section shows 'Dernière connexion' as '11/09/21 11:50' and a 'Mot de passe' field with a 'Modifier' button next to it.

- Allez dans « Mes données ».
- Puis « Compte » et « sécurisation du compte ».
- « Modifier ».
- Suivez les consignes
- « Validez »

Voir le travail à faire à la maison

The screenshot shows a school portal interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Mes données', 'Cahier de textes', 'Notes', 'Compétences', 'Résultats', 'Vie scolaire', and 'Communication'. Below this, there is a sub-navigation bar with 'Contenu et ressources' and 'Travail à faire'. The main content area is titled 'Contenu et ressources pédagogiques' and shows a weekly view for the period 'du 06 sept. au 10 sept.'. The schedule is organized into columns for each day of the week:

06 Lun. Sept.	07 Mar. Sept.	08 Mer. Sept.	09 Jeu. Sept.	10 Ven. Sept.
EMI Mme PICALLE M.	ARTS PLASTIQUES Mme MALFON A.	MATHEMATIQUES M. LENGRAND E.		HIST-GEO Mme PEREIRA E.
ANGLAIS LV1 M. RICHARD L.	ANGLAIS LV1 M. RICHARD L.	ANGLAIS LV1 M. RICHARD L.		ANGLAIS LV1 M. RICHARD L.
MUSIQUE Mme CHEVAILLER P.	EPS Mme MARTIN D.			
HIST-GEO Mme PEREIRA E.	MATHEMATIQUES M. LENGRAND E.			
MATHEMATIQUES M. LENGRAND E.	HIST-GEO Mme PEREIRA E.			

- Dans la page d'accueil, cliquez sur l'onglet « cahier de textes », puis « travail à faire ». Cliquez sur la matière désirée.
- **Raccourci** : Sur la page d'accueil, cliquez sur la flèche en haut du cadre central « Travail à faire pour les prochains jours ».
- **Astuce** : Cliquez sur « vue hebdomadaire » pour visualiser toute la semaine en une seule fois.

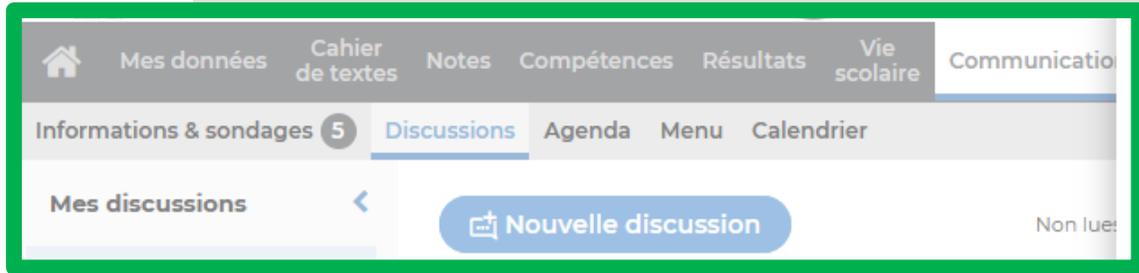
Déposer un travail dans Pronote

The image shows two panels from the Pronote interface. The left panel, titled 'Travail à faire', displays a task 'EMI' with a status of 'Non Fait'. It includes the text 'Donné le sam. 11 sept. [23 jours] Pour le lun. 04 oct.' and 'Exercice fictif à ne surtout pas faire.' A blue button labeled 'Déposer ma copie' is highlighted with a red border. A 'Fermer' button is at the bottom right. A large black arrow points from this button to the right panel. The right panel, titled 'Déposer une copie', shows the same 'EMI' task and instructs the user to 'Cliquez sur le bouton correspondant à la nature de votre fichier'. It offers three options: 'Un seul fichier (*.pdf, *.doc, ...)', 'Une ou plusieurs images (*.png, *.jpg, ...)', and 'Ajouter une image (*.png, *.jpg, ...)' (with a note: 'Si votre appareil ne permet pas la multisélection d'images, insérez les une par une'). An 'Envoyer les images' button is at the bottom right.

- Rendez-vous dans « travail à faire ».
- Retrouvez le cours correspondant.
- Cliquez sur « Déposez ma copie » (rouge).
- Suivez les consignes pour déposer votre travail suivant le type de fichier (pdf ; word ; photo...).



Communiquer avec un professeur



- Onglet « communication » puis « discussions » de la page d'accueil. (vert). Cliquez sur « nouvelle discussion ».
- Dans le nouveau cadre, sélectionnez le ou les professeur(s) voulu(s) en cliquant dans la colonne vide à gauche. Un V doit apparaître. (jaune)
- Cliquez sur « Démarrer une discussion ».
- Tapez votre texte dans le nouveau cadre puis envoyez.

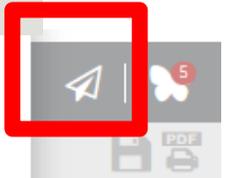
Raccourci (rouge) : Cliquez sur le dessin d'avion en papier.

Communication

Professeurs Personnels

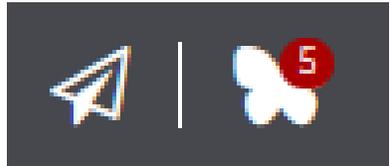
<input type="checkbox"/>	Nom	Matières
<input type="checkbox"/>	Mme AUDEBERT S.	PHYS-CHIM
<input type="checkbox"/>	Mme BACARISSE V.	SVT
<input type="checkbox"/>	Mme CHEVAILLER P.	MUSIQUE
<input type="checkbox"/>	M. HERBE B.	FRANCAIS
<input type="checkbox"/>	M. LENGRAND E.	MATHEMATIQUES
<input type="checkbox"/>	Mme MALFON A.	ARTS PLASTIQUES
<input type="checkbox"/>	Mme MARTIN D. (Prof. principal)	EPS VIE DE CLASSE
<input type="checkbox"/>	Mme PIGALLE M.	HIST-GEO EMI
<input type="checkbox"/>	M. RICHARD L.	TECHNOLOGIE ANGLAIS LV1

Démarrer une discussion



Répondre à une discussion en cours

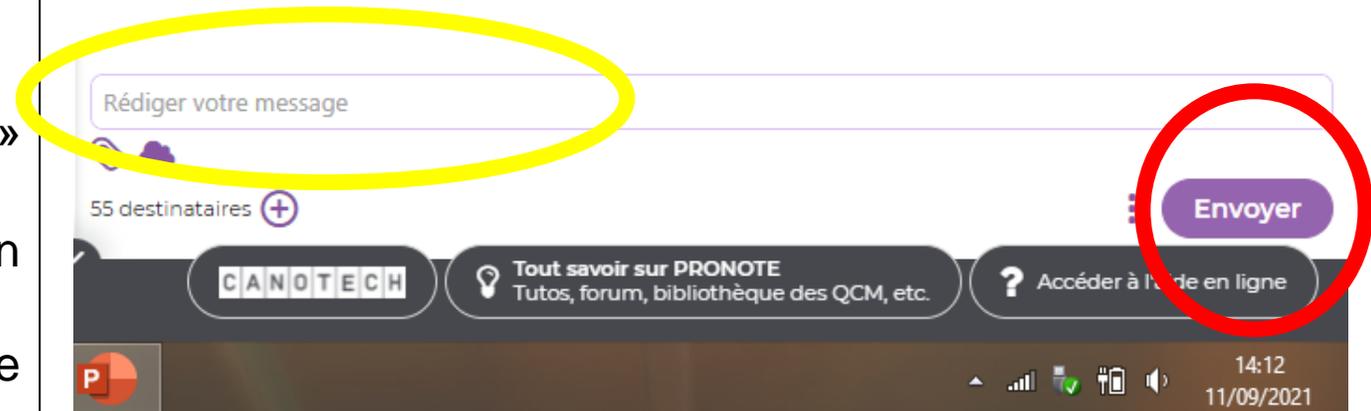
Le chiffre à côté du papillon indique le nombre de messages non lus.



Pour répondre :

- Cliquez sur l'onglet « communication » puis « Discussions ».
- Sélectionnez la discussion voulue en cliquant dessus.
- Tapez votre texte dans la zone « Rédiger votre message ».
- « Envoyer ».

Raccourci : Cliquez sur le papillon pour accéder aux discussions en cours.



Répondre à une seule personne



Attention :

- Certains messages sont envoyés à plusieurs personnes. Exemple, ce message envoyé à 55 personnes.
 - Votre réponse peut n'intéresser que l'expéditeur et non les autres. Dans ce cas, dans le haut droite du premier message, cliquez sur les 3 points et faites « répondre au message ».
 - La case « envoyer » va changer pour devenir « envoyer à) ».
- Vous n'enverrez votre réponse qu'à une seule personne.

