



GUIDE UTILISATEUR WINDOWS ANDROID ET FORGE 2.9.16

Prendre en main CompagnonPP

Ce guide vous accompagne dans CompagnonPP 2.9.16, sur Android, Windows et la Forge : préparer les classes, suivre les élèves, ajouter des notes avec une image, produire les PDF et retrouver vos données grâce à la sauvegarde chiffrée. Les nouvelles procédures de synchronisation expliquent comment choisir entre les versions d'un élément en cas de conflit.

Un guide pour les trois plateformes

Préparer les classes et les documents → organiser le suivi → produire les PDF → synchroniser de façon chiffrée entre Android, Windows et la Forge.

Les captures utilisent des données fictives. Certaines proviennent de versions précédentes : leur disposition peut différer. Suivez les menus et les boutons indiqués dans le texte actualisé.

Procédures actualisées le 18 octobre 2026

Bien démarrer

Point essentiel

CompagnonPP ne récupère pas l'emploi du temps depuis Pronote. Si le CSV ne contient pas de colonne Classe / Division, créez d'abord la classe active (si vous importez la classe 3eA, créer d'abord la classe 3eA). Si cette colonne est présente (généralement, quand on souhaite importer tous les élèves), l'application crée ou réutilise automatiquement les classes et y répartit les élèves.

L'Agenda réunit les rendez-vous, les réunions particulières et les événements créés dans l'application.

Ordre recommandé

1. Créer la classe et vérifier l'année scolaire, ou préparer un CSV contenant une colonne Classe / Division.
2. Importer le fichier CSV : CompagnonPP peut créer ou réutiliser les classes indiquées et y répartir les élèves.
3. Sélectionner la classe, puis importer son trombinoscope Pronote PDF.
4. Importer les bulletins, en PDF regroupé ou en fichiers séparés.
5. Dans Synchronisation, configurez le Nuage, confirmez la mise à jour de vos appareils, testez la connexion puis envoyez votre première sauvegarde.
6. Créer les rendez-vous, les tâches et leurs comptes rendus dans l'Agenda.
7. Ajouter les notes depuis l'onglet Notes, puis renseigner l'orientation et les accompagnements PAP, PPRE, GEVA-Sco et PPS.
8. Suivez les échéances dans Tâches et relances. L'abonnement au calendrier concerne les rendez-vous.
9. Si nécessaire, activer et personnaliser l'onglet Rentrée pour suivre une checklist administrative ou un autre dispositif, comme les stages, voyages...

Fichiers et informations à préparer

Élément	Format ou information	Limite / conseil
Liste d'élèves	CSV ou TXT avec Nom et Prénom	Séparateur « ; » ou « , », l'extraction Pronote est fortement conseillée.
Trombinoscope	PDF créé depuis le client Web PRONOTE : Imprimer > Enregistrer au format PDF	20 Mo maximum
Bulletins regroupés	Un seul PDF contenant tous les élèves	100 Mo maximum
Bulletins séparés	Un PDF par élève	40 Mo maximum par fichier
Nuage	Forge : lien public du dossier CompagnonPP, mot de passe du partage et phrase de chiffrement	Partage limité au dossier ; données chiffrées avant envoi
Chiffrement	Une phrase connue de vous seul	10 caractères minimum

Élément	Format ou information	Limite / conseil
Abonnement au calendrier	Un lien public HTTPS vers le fichier .ics	Abonnement facultatif

Avant les données réelles

Si vous souhaitez verrouiller l'interface, activez un code PIN dans Réglages. Sur Android compatible, vous pouvez ensuite activer l'empreinte digitale. Sur Windows, le PIN reste facultatif. Les données restent disponibles hors connexion ; le Nuage sert à la sauvegarde chiffrée et à la synchronisation.

Nouveautés du guide 2.9.16

Les changements à retrouver dans cette édition

Deux menus distincts : Réglages pour les options de l'application, Synchronisation pour le Nuage et le calendrier.

Les notes peuvent réunir du texte et une photo ou une image. La synchronisation permet de choisir la version Appareil ou Nuage lorsqu'un conflit est détecté.

Où trouver les commandes

Réglages conserve les options de l'application, la gestion des classes, la protection, À propos et la possibilité de supprimer toutes les données de cet appareil. Cette dernière action efface les données locales ; elle ne vide pas le Nuage.

Synchronisation regroupe la configuration du Nuage, Tester la connexion, Envoyer vers Nextcloud, Récupérer depuis Nextcloud, Restauration complète, ainsi que les réglages et les commandes du calendrier.

Sur le tableau de bord, les compteurs élèves, rendez-vous, tâches ouvertes et relances en retard donnent accès aux rubriques correspondantes.

Mettre à jour tous les appareils avant de synchroniser

Installez la même version sur Android et Windows et ouvrez la version à jour de la Forge. Lorsque tous les appareils qui utilisent ce dossier Nuage sont prêts, cliquez sur « Mes appareils sont à jour - activer la synchronisation ».

Cette confirmation est mémorisée sur chaque appareil pour la version concernée. La fenêtre ne revient pas à chaque ouverture. Elle peut être demandée après une nouvelle version, une réinstallation ou un effacement du stockage du navigateur. Il ne s'agit pas d'un contrôle automatique des autres appareils : une ancienne application 2.8.0 ne sait pas respecter ce blocage.

Les mises à jour des plateformes peuvent arriver à des dates différentes. Pendant cette période, conservez les applications anciennes hors synchronisation et attendez que vos appareils soient tous à jour avant de réactiver les échanges. Gardez une copie de sauvegarde avant la migration.

GEVA-Sco intégré aux accompagnements

GEVA-Sco peut être repéré lors de l'import CSV, coché dans la fiche élève, utilisé comme filtre dans la liste et repris dans les synthèses PDF. Les documents associés restent accessibles dans l'onglet Accompagnements.

De nouveaux types de documents d'accompagnement

Les documents peuvent être classés comme GEVA-Sco ou Document professionnel médical, en plus des grilles PAP, PPRE, bilans et autres documents d'accompagnement. Le PDF complète les champs saisis sans les remplacer.

PPS et aménagements pour les examens

La fiche élève accueille désormais un suivi PPS dans l'onglet Accompagnements, juste avant « Devoirs faits ». Il permet d'indiquer les aménagements officiellement prévus pour les examens et la date de dernière mise à jour.

Suivi de classe en trombinoscope

Ce nouvel onglet optionnel conserve une vue en trombinoscope. Après avoir choisi un élève, un appui sur une rubrique ajoute une occurrence datée. Les rubriques sont personnalisables et un bilan individuel peut être créé au format PDF.

Un import CSV qui organise automatiquement les classes

Lorsqu'une colonne Classe ou Division est présente, CompagnonPP crée automatiquement chaque classe absente, réutilise les classes existantes et affecte chaque élève à la bonne division. Sans cette colonne, l'import continue d'utiliser la classe active.

Redoublant et classe d'origine sur la fiche élève

L'import reconnaît désormais les informations Redoublant et Classe d'origine. Elles apparaissent sur la fiche uniquement lorsqu'elles sont renseignées : aucune mention « non redoublant » ni classe vide n'encombre l'affichage.

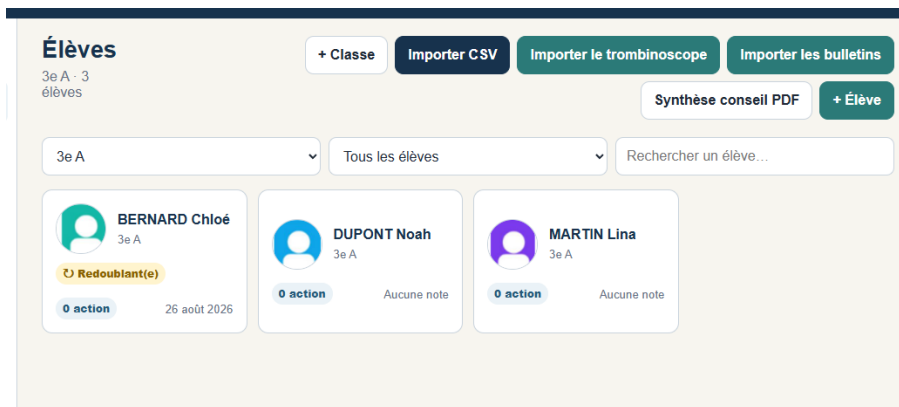


Figure 1 - Information redoublant possible.



Figure 2 - Information sur la division d'origine.

Renommer et réordonner les classes

Dans Réglages > Gestion des classes, vous pouvez renommer une classe et modifier sa position. L'ordre choisi est repris sur l'accueil, dans les sélecteurs et lors de la synchronisation.

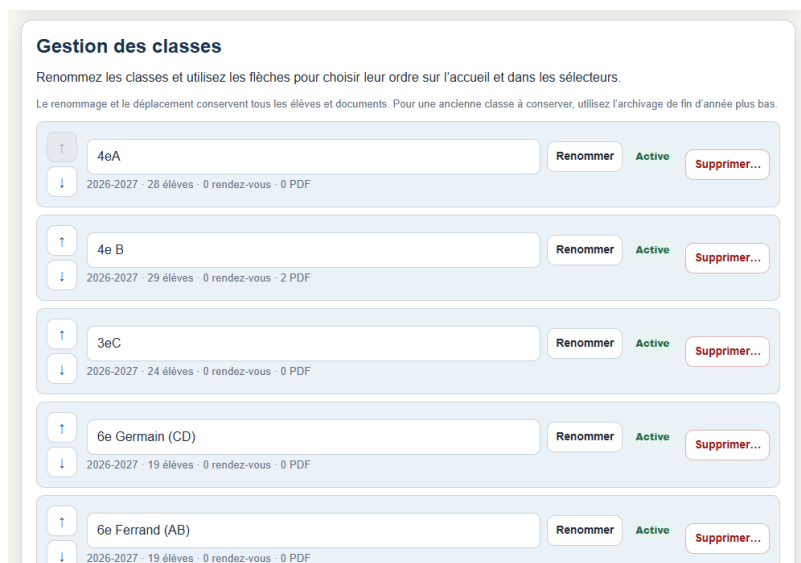


Figure 3 - ordre et suppression possible.

Joindre les grilles PDF aux suivis PAP / PPRE

Un document PDF peut maintenant être attaché directement au suivi PAP / PPRE d'un élève. Les champs texte déjà renseignés restent conservés : la grille officielle et la synthèse saisie dans CompagnonPP se complètent sans se remplacer.

Consulter le guide en ligne

Dans Réglages, choisissez Consulter le guide en ligne. Le guide s'ouvre depuis le site CompagnonPP et nécessite une connexion Internet. Il n'est plus embarqué dans les applications ni conservé dans le cache hors ligne de la PWA. Vous pouvez télécharger personnellement le PDF pour le lire hors connexion.

https://compagnonpp.forge.apps.education.fr/docs/Guide_CompagnonPP.pdf

Fonctions déjà présentes et toujours disponibles

Une suppression possible d'une classe

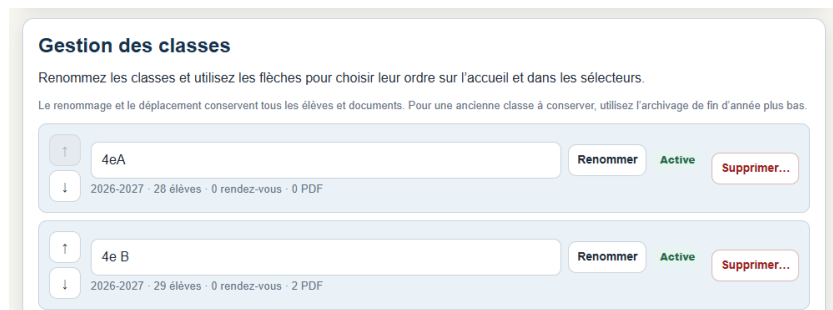


Figure 4 - Suppression possible d'une classe depuis Réglages.

Dans Réglages, vous pouvez supprimer une classe depuis « Gestion des classes ». Deux confirmations successives limitent le risque de suppression accidentelle.

Une check-list qui s'adapte à l'établissement

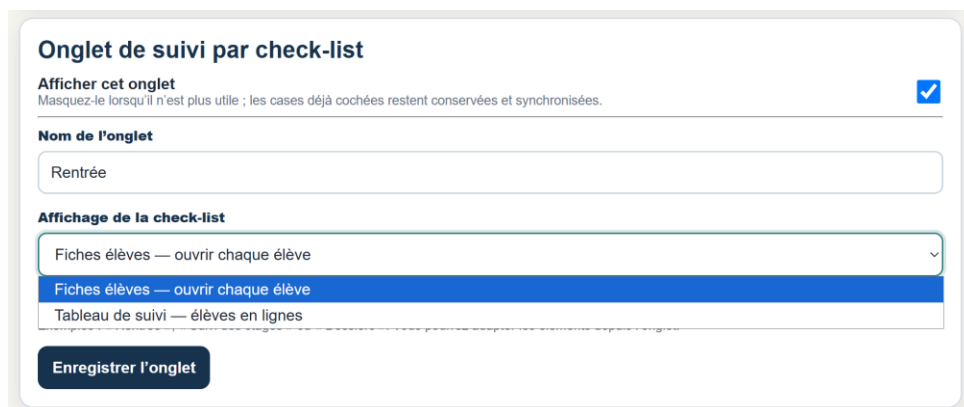


Figure 5 - Configuration de l'onglet personnalisable depuis Réglages.

L'onglet « Rentrée » peut être affiché, masqué, renommé et entièrement personnalisé. Il convient aussi à un suivi de stage, à des documents administratifs ou à tout projet temporaire mené pour la classe. Deux vues possibles (en mode Fiches élèves semblable à un trombinoscope ou en mode Tableau)

Un suivi PsyEN / COP volontairement minimal

Dans Orientation, vous saisissez uniquement la date. Le rendez-vous reste « Prévu » jusqu'au jour indiqué, devient « Effectué » dès le lendemain et peut être marqué « Annulé ». Il n'apparaît jamais dans l'agenda.

« Devoirs faits » seulement lorsqu'il est utile

La rubrique est désactivée par défaut. Une fois activée dans Réglages, elle permet de noter la participation, les créneaux, la période et une courte note de suivi dans l'onglet Accompagnements de l'élève.



Figure 6 - Activation de « Devoirs faits » depuis Réglages.

Android Windows et Forge

Utilisez la même version sur tous les appareils qui partagent une sauvegarde. Conservez le même dossier Nuage et la même phrase de chiffrement ; la configuration de connexion peut différer entre la Forge et les applications installées.

1. Créer la classe

1. Ouvrez l'onglet Élèves.
2. Cliquez sur + Classe.
3. Saisissez le nom de la classe, l'année scolaire et, si vous le souhaitez, une couleur discrète.
4. Validez avec Enregistrer. La nouvelle classe devient la classe active.

Cette création manuelle est facultative si votre CSV contient une colonne Classe ou Division : l'import peut créer les divisions et répartir les élèves automatiquement.

Figure 7 - Création de la classe avant tout import.

Quand créer la classe manuellement

Créez-la avant l'import si votre CSV ne contient pas de colonne Classe / Division, ou si vous souhaitez définir immédiatement son année scolaire et sa couleur. Si cette colonne existe, CompagnonPP crée ou réutilise automatiquement les divisions indiquées.

1 bis. Configurer la check-list « Rentrée »

Facultative, cette check-list propose les mêmes éléments pour toute la classe, puis mémorise l'avancement séparément pour chaque élève.

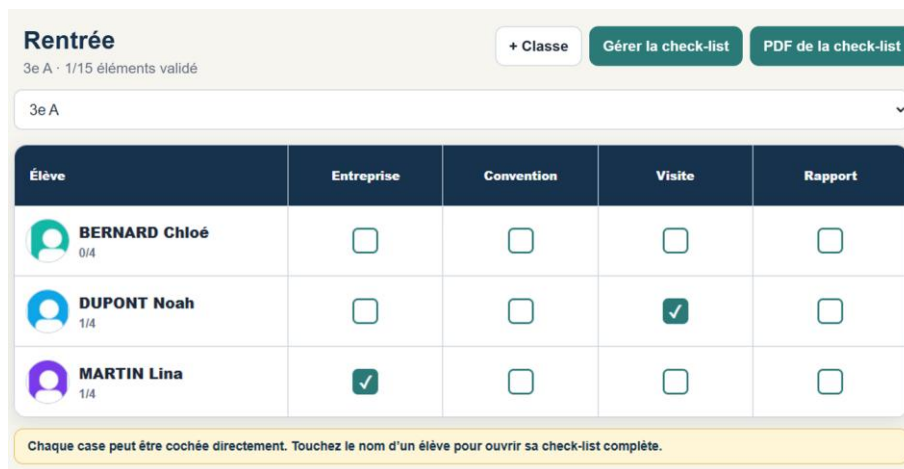
1. Dans Réglages, activez Afficher l'onglet personnalisable.
2. Choisissez le nom visible dans la navigation : « Rentrée », « Suivi des stages », « Dossiers administratifs », etc.
3. Ajoutez, renommez, réordonnez ou supprimez les éléments de la liste avant de commencer le pointage.
4. Dans la liste des élèves, ouvrez l'onglet choisi puis cochez les éléments reçus ou réalisés pour chaque élève.
5. Lorsque la campagne est terminée, masquez l'onglet depuis Réglages : les cases et les éléments restent conservés pour une réactivation ultérieure.

Figure 8 - Affichage, renommage et activation des fonctions depuis Réglages.

Exemple : transformer l'onglet en suivi des stages

Pour une classe de seconde ou de troisième, vous pouvez utiliser les éléments suivants :

1. entreprise trouvée ;
2. convention distribuée, rendue puis signée ;
3. visite ou appel planifié ;
4. rapport et évaluation reçus.



Élève	Entreprise	Convention	Visite	Rapport
BERNARD Chloé 0/4	☐	☐	☐	☐
DUPONT Noah 1/4	☐	☐	☒	☐
MARTIN Lina 1/4	☒	☐	☐	☐

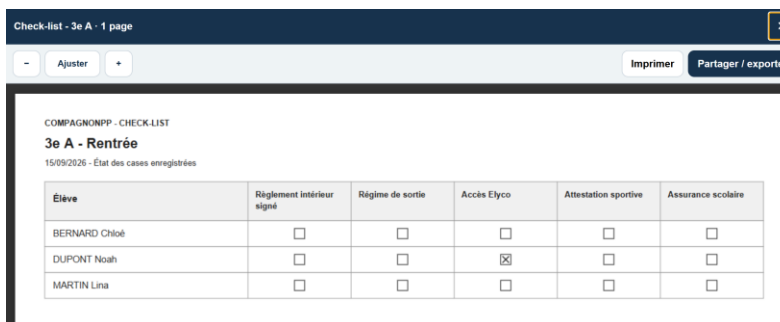
Chaque case peut être cochée directement. Touchez le nom d'un élève pour ouvrir sa check-list complète.

Figure 9 - Aperçu d'une check-list renommée « Suivi des stages ».

Imprimer la check list

Le PDF reprend tous les élèves de la classe sélectionnée. Il est créé au format A4 paysage et peut comporter plusieurs pages si la liste contient beaucoup d'élèves ou de rubriques.

1. Ouvrez l'onglet de check-list, appelé Rentrée ou portant le nom que vous avez choisi.
2. Sélectionnez la classe, puis cliquez sur PDF de la check-list.
3. Choisissez Conserver les cases cochées pour obtenir l'état actuel, ou Cases vides à remplir à la main pour préparer un relevé papier.
4. Cliquez sur Créer le PDF, puis vérifiez l'aperçu et toutes les pages.



Élève	Règlement intérieur signé	Régime de sortie	Accès Elyco	Attestation sportive	Assurance scolaire
BERNARD Chloé	☐	☐	☐	☐	☐
DUPONT Noah	☐	☐	☒	☐	☐
MARTIN Lina	☐	☐	☐	☐	☐

Figure 10 - Aperçu du PDF de la Checklist nommée « Rentrée ».

5. Sur Windows, utilisez Imprimer dans le lecteur PDF ouvert, ou Exporter pour conserver le fichier. Sur Android, utilisez les commandes proposées par le lecteur et le système.

Le choix de cases vierges ne décoche rien dans l'application. Le PDF est un instantané : après une modification de la check-list, créez un nouveau PDF.

Les coches ajoutées sur papier ne sont pas réimportées automatiquement. Reportez-les dans CompagnonPP si vous souhaitez actualiser le suivi numérique.

1 ter. Renommer et réordonner les classes

1. Ouvrez Réglages, puis Gestion des classes.
2. Utilisez Renommer sur la classe concernée, saisissez le nouveau nom puis validez.
3. Déplacez les classes dans l'ordre souhaité à l'aide des commandes prévues à cet effet.
4. Revenez à l'accueil : le même ordre est utilisé dans la liste et dans les sélecteurs de classe.

Le renommage ne supprime ni les élèves ni leurs documents. L'ordre personnalisé est également conservé dans les données synchronisées.

Check-list ou tâche

Utilisez la check-list pour un état simple à cocher pour toute la classe. Utilisez une tâche lorsqu'une action possède une échéance ou un rappel.

1 quater. Activer et utiliser le suivi de classe

Le suivi de classe est optionnel, comme la check-list. Il permet un pointage rapide tout en conservant la date et l'heure de chaque occurrence.

1. Dans Réglages, activez Suivi de classe parmi les fonctionnalités optionnelles.
2. Ouvrez l'onglet Suivi de classe, puis choisissez la classe dans la liste déroulante.
3. Utilisez Gérer les rubriques pour adapter les intitulés aux pratiques de l'établissement.
4. Touchez la carte d'un élève pour ouvrir son pointage individuel.

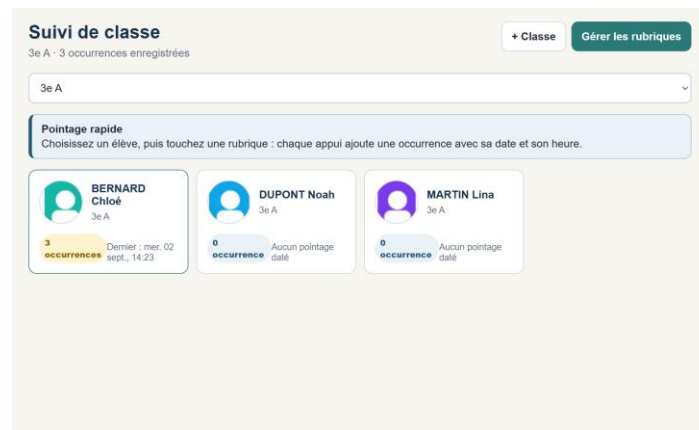


Figure 11 - Vue en trombinoscope du suivi de classe.

Ajouter une occurrence datée

1. Dans la fiche de suivi de l'élève, touchez la rubrique concernée : chaque appui ajoute immédiatement une occurrence.
2. Le total et la dernière date sont actualisés pour la participation, les travaux non faits, les oublis de matériel, les devoirs maison non faits, les bavardages ou toute rubrique personnalisée.
3. Vérifiez le nom et la classe affichés avant le pointage, surtout après un changement de classe.



Figure 12 - Un appui sur une rubrique ajoute une occurrence datée.

Créer le bilan individuel

1. Ouvrez le suivi de l'élève, puis cliquez sur Créer le bilan PDF.
2. Le document récapitule les totaux par rubrique et l'historique daté des occurrences.
3. Enregistrez ou imprimez le PDF depuis la boîte de dialogue proposée par Android ou Windows.

COMPAGNONPP - SUIVI DE CLASSE

BILAN INDIVIDUEL DU SUIVI DE CLASSE

BERNARD Chloé

3e A - 2026-2027

SYNTHÈSE PAR RUBRIQUE

Participation
Total : 0 - 0 occurrence datée

Travaux non faits
Total : 1 - 1 occurrence datée

Outils de matériel
Total : 0 - 0 occurrence datée

Devoirs maison non faits
Total : 1 - 1 occurrence datée

Bavardages
Total : 1 - 1 occurrence datée

HISTORIQUE DATÉ

Travaux non faits
mer. 02 sept., 14:23

Bavardages
mer. 02 sept., 14:23

Devoirs maison non faits
mer. 02 sept., 14:23

Figure 13 - Bilan individuel du suivi de classe, prêt à imprimer ou à enregistrer.

2. Importer la liste des élèves

1. Dans PRONOTE, cliquez sur Ressources, puis Elèves puis le bouton  en haut à droite de la liste.
2. Dans Excel/LibreOffice, faites **[Ctrl + V]** pour coller les données.
3. Enregistrez le fichier au format CSV.
4. Dans CompagnonPP, ouvrez l'onglet Elèves. Sélectionnez la classe concernée seulement si le fichier ne contient pas de colonne Classe / Division.
5. Cliquez sur Importer CSV et choisissez le fichier exporté ou préparé. La fenêtre de sélection se ferme avant l'enregistrement et le rafraîchissement de la liste.
6. Attendez le message récapitulatif : élèves ajoutés, actualisés ou ignorés.
7. Contrôlez rapidement le nombre d'élèves et quelques fiches.

Format minimal conseillé (celui issu de Pronote)

```
Nom;Prénom;Date de naissance;Classe;Classe d'origine;Redoublant;LV1;LV2;Dispositif
MARTIN;Lina;12/05/2012;4e A;5e A;Oui;ANGLAIS LV1;ESPAGNOL LV2;
DUPONT;Noah;03/11/2011;4e B;;;ANGLAIS LV1;ALLEMAND LV2;PAP
```

Colonnes reconnues : Nom, Prénom ou Élève, date de naissance, Classe ou Division, Classe d'origine, Redoublant, responsable, téléphone, options, langues et LV1 à LV3. Les mentions PAP, PPRE, GEVA-Sco et délégué(e) sont également repérées.



Figure 14 - La liste importée ; le bouton Importer CSV est encadré.

2 bis. Vérifier la classe d'origine et le redoublement

1. Ouvrez la fiche de l'élève après l'import.
2. Si l'élève est signalé comme redoublant, une icône ou une mention dédiée apparaît ; sinon, rien n'est affiché.
3. La classe d'origine apparaît seulement si la cellule correspondante du CSV contient une valeur.
4. Si une information manque, corrigez le CSV puis réimportez-le : la fiche existante est actualisée sans créer de doublon dans la même classe.

Réimporter sans tout recommencer

Une classe portant déjà le même nom est réutilisée. Si un élève portant le même nom et le même prénom existe déjà dans cette classe, sa fiche est actualisée au lieu d'être dupliquée. Les lignes sans nom ou prénom exploitable sont ignorées.

3. Importer le trombinoscope Pronote

Le PDF issu de l'impression du client Web PRONOTE reste conseillé pour faciliter la détection des noms et des portraits. Vous pouvez aussi reprendre les cadres manuellement ou régler une grille, y compris sur une page scannée sans noms détectables.

Créer le PDF compatible depuis le client Web PRONOTE

1. Dans le client Web PRONOTE, ouvrez Classes/élèves > Trombinoscope des classes, choisissez la classe, puis cliquez sur l'icône d'impression en haut à droite.

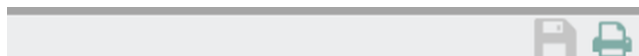


Figure 15 - Utiliser l'icône d'impression du trombinoscope dans le client Web.

2. Dans l'aperçu PRONOTE, cliquez sur Imprimer. N'utilisez pas l'export PDF direct de l'application.



Figure 16 - Cliquer sur « Imprimer » dans l'aperçu PRONOTE.

3. Dans la fenêtre d'impression du navigateur, sélectionnez Enregistrer au format PDF, conservez l'orientation Portrait et Toutes les pages, puis cliquez sur Enregistrer.

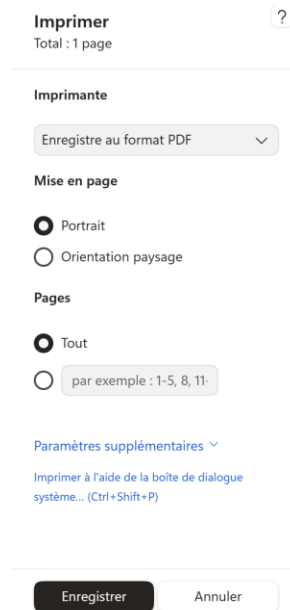


Figure 17 - Choisir « Enregistrer au format PDF », puis « Enregistrer ».

Parcours conseillé

Client Web PRONOTE → Trombinoscope des classes → icône d'impression → Imprimer → Enregistrer au format PDF. Si la détection ne convient pas, utilisez le cadrage guidé décrit ci-après.

Importer ensuite le PDF dans CompagnonPP

1. Dans Élèves, choisissez la classe active.
2. Cliquez sur Importer le trombinoscope.
3. Sélectionnez le PDF Pronote, inférieur à 20 Mo.
4. Attendez l'analyse, puis contrôlez les cadres de chaque page. Ajustez-les si nécessaire avant de vérifier les associations entre photos et élèves.

Trombinoscope — 3e A

3 noms associés sur 3
3 photos sont prêtes à être enregistrées. Vérifiez les propositions avant l'import.

☒  **MARTIN Lina**
Association proposée MARTIN Lina

☒  **DUPONT Noah**
Association proposée DUPONT Noah

☒  **BERNARD Chloe**
Association proposée BERNARD Chloé

Les photos seront incluses dans la sauvegarde Nextcloud chiffrée. Elles ne sont jamais envoyées dans le calendrier Outlook et restent exclues des PDF.

Annuler Importer 3 photos

Figure 18 - Vérification des associations entre portraits et élèves

Ne validez pas mécaniquement

Décochez une image neutre, corrigez un élève non reconnu avec la liste déroulante et vérifiez qu'un même élève ne reçoit pas deux photos.

Ajuster le cadrage du trombinoscope

L'aperçu du PDF permet de vérifier les rectangles avant l'import. Contrôlez chaque page : aucune détection automatique ne dispense de vérifier les visages et les associations.

Utiliser le réglage guidé

1. Dans Grille, indiquez le nombre de lignes et de colonnes de portraits.
2. Cliquez sur Calibrer sur les photos.
3. Tracez le contour de la première photo en haut à gauche.
4. Indiquez le coin supérieur gauche de la photo suivante à droite, puis celui de la photo juste en dessous. Suivez les indications affichées.

5. Vérifiez les cadres calculés. Ajustez un cadre en le déplaçant ou en le redimensionnant ; les réglages fins restent disponibles.

Si une page ne comporte pas les photos voisines nécessaires au calibrage, utilisez la grille et les cadres manuels. Les pages scannées restent utilisables : associez ensuite les portraits aux élèves.

Réutiliser un cadrage

Dans Mes modèles de cadrage, donnez un nom au réglage puis cliquez sur Enregistrer les cadres actuels. Pour un prochain import, choisissez le modèle et cliquez sur Appliquer. Les modèles restent sur cet appareil, sans noms ni photos ; vérifiez de nouveau les associations.

Changer la photo d'un élève

Ouvrez la fiche de l'élève, puis Modifier la fiche. Dans la zone photo, choisissez une nouvelle image, remplacez ou supprimez la photo et enregistrez la fiche. Une annulation conserve la photo précédente.

3 bis Valider les portraits

1. Conservez uniquement les cadres des photos à importer. Retirez les cadres inutiles.
2. Vérifiez chaque association photo / élève. Corrigez les noms manquants ou incorrects ; les doublons bloquent l'import.
3. Validez l'import avec le bouton proposé après le contrôle des associations.
4. Vérifiez les portraits dans la liste des élèves. Annuler avant validation laisse les photos précédentes intactes.

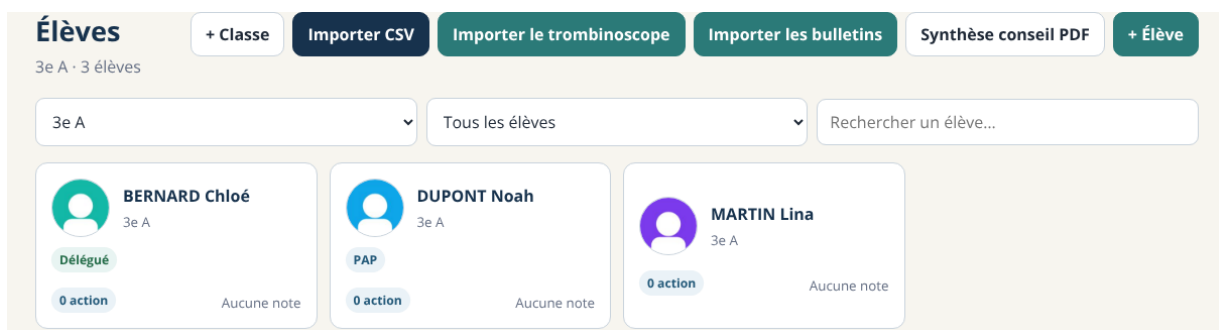


Figure 19 - Les portraits sont maintenant visibles dans la liste des élèves.

Confidentialité des photos

Les photos sont incluses dans la sauvegarde chiffrée et ne sont pas publiées dans le calendrier. Les images jointes aux notes peuvent figurer dans les dossiers PDF : vérifiez leur contenu avant de les partager.

4. Importer les bulletins (Facultatif)

Dans Élèves, sélectionnez la classe puis cliquez sur Importer les bulletins. L'application adapte la procédure au nombre de fichiers choisis.

Votre sélection	Traitement proposé	Contrôle indispensable
Un PDF de plusieurs pages	Reconnaissance des noms, découpage et création d'un PDF par élève	Vérifier chaque groupe de pages
Plusieurs PDF	Association à partir du nom des fichiers	Vérifier chaque élève
Un PDF d'une page	Import comme fichier séparé	Choisir l'élève et la période

Cas A - un PDF regroupé

1. Choisissez le PDF qui contient les bulletins de toute la classe.
2. Sélectionnez la période commune : Bulletin S1, S2, S3, Bilan annuel ou Document de suivi.
3. Contrôlez l'élève proposé pour chaque page ou groupe de pages.
4. Cliquez sur Découper et importer.

Découper un PDF de 3 pages ✕

Période commune

Bulletin S1 ▼

3 pages reconnues sur 3
Vérifiez chaque groupe. Les pages portant le même élève seront réunies dans un seul bulletin individuel.

Page 1
1 page · élève reconnu

MARTIN Lina ▼

Page 2
1 page · élève reconnu

DUPONT Noah ▼

Page 3
1 page · élève reconnu

BERNARD Chloé ▼

Annuler Découper et importer

Figure 20 - Découpage d'un PDF regroupé après reconnaissance des élèves.

Cas B - plusieurs fichiers PDF

1. Sélectionnez tous les PDF individuels en une seule fois.
2. Choisissez la période commune.
3. Vérifiez les associations proposées à partir des noms de fichiers.
4. Associez manuellement les fichiers restants, puis lancez l'import.

Nom de fichier conseillé

DUPONT_Lea_Bulletin_S1.pdf. La présence du nom et du prénom réduit fortement les associations manuelles.

Cas C - ajouter un document à un seul élève

Ouvrez la fiche de l'élève, allez dans Documents, choisissez Ajouter un PDF, puis attribuez une étiquette : Bulletin S1, S2, S3, Bilan annuel ou Document de suivi.

Après l'import

Chaque bulletin apparaît dans l'onglet Documents de l'élève et peut être ouvert, imprimé, partagé ou supprimé. Il est conservé hors ligne dans l'espace privé de l'application, puis chiffré lors de l'envoi vers Nextcloud.

Attention au PDF scanné

Si les pages ne contiennent pas de texte exploitable, la reconnaissance automatique peut échouer. Dans ce cas, attribuez les pages manuellement ou importez des PDF individuels correctement nommés.

5. Configurer la sauvegarde sur le Nuage - version Forge

La version Forge utilise un lien de partage public protégé du seul dossier CompagnonPP. Dans Nextcloud, public signifie que l'accès se fait par un lien de partage : dans cette procédure, ce lien est protégé par un mot de passe.

Avant de commencer

La procédure ci-dessous concerne la connexion de la Forge par partage public protégé. Android et Windows conservent leurs champs de connexion propres. Dans les trois éditions, ouvrez le menu Synchronisation.

Créer ou repérer le dossier CompagnonPP

1. Connectez-vous au Nuage de l'Éducation nationale depuis votre navigateur.
2. À la racine de vos fichiers, créez un dossier nommé CompagnonPP si nécessaire. Si vous utilisiez déjà CompagnonPP, conservez le dossier existant : il contient vos sauvegardes et vos PDF chiffrés.
3. Sélectionnez le dossier puis ouvrez le panneau de partage.



Figure 21 - Le dossier CompagnonPP existant ou créé dans le Nuage.

Créer un lien de partage public

1. Dans le panneau Partage, repérez Partages externes.
2. Cliquez sur Créer un lien de partage public.

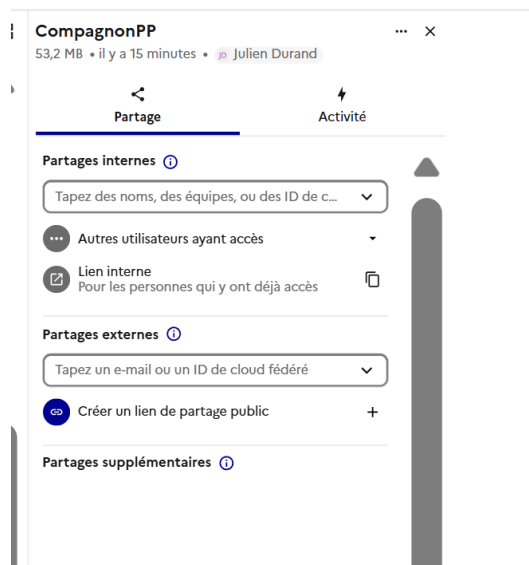


Figure 22 - Création d'un lien de partage public pour le dossier CompagnonPP.

3. Si votre Nuage impose une date d'expiration, choisissez une date autorisée puis cliquez sur Créer un partage. Notez cette échéance : le lien devra être renouvelé avant son expiration.

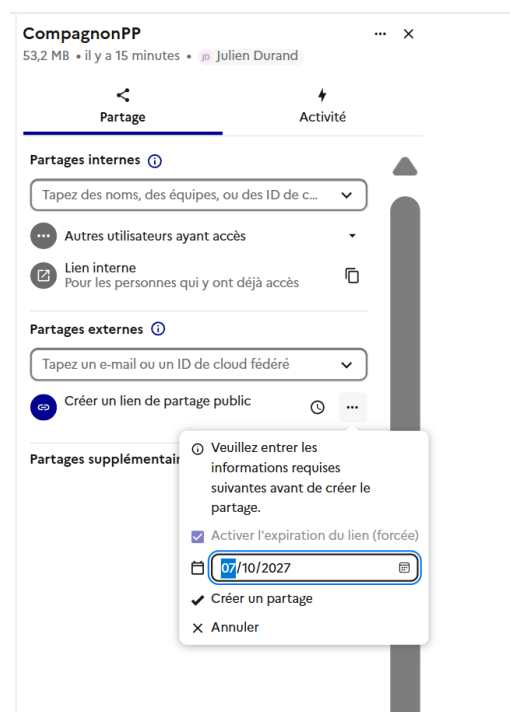


Figure 23 - Lorsque l'expiration est imposée, une date doit être choisie avant la création du lien.

Autoriser l'écriture dans le dossier

CompagnonPP doit pouvoir lire, créer, modifier et supprimer ses propres fichiers chiffrés. Un lien en lecture seule ne suffit donc pas.

1. Ouvrez le menu des droits du lien et choisissez Peut modifier.

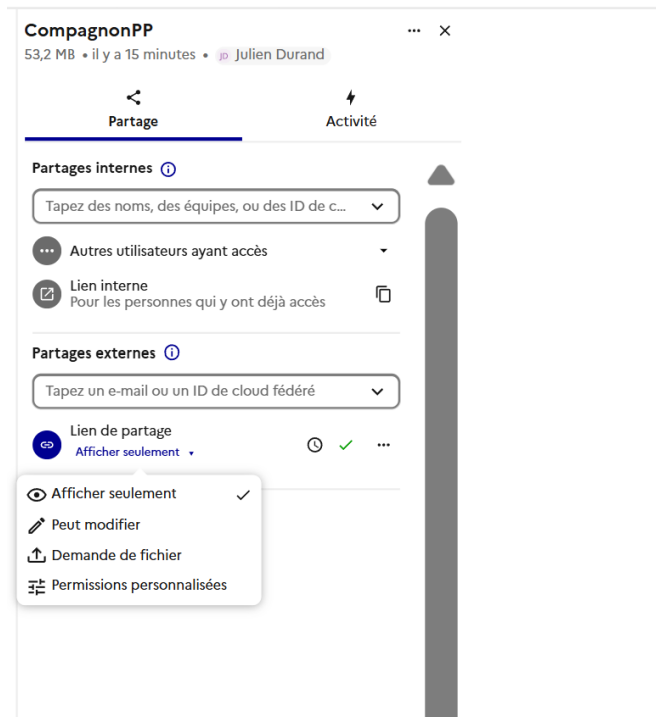


Figure 24 - Le lien doit autoriser la modification du contenu du dossier.

2. Pour contrôler précisément le lien et définir son mot de passe, ouvrez le menu ... puis Personnaliser le lien.

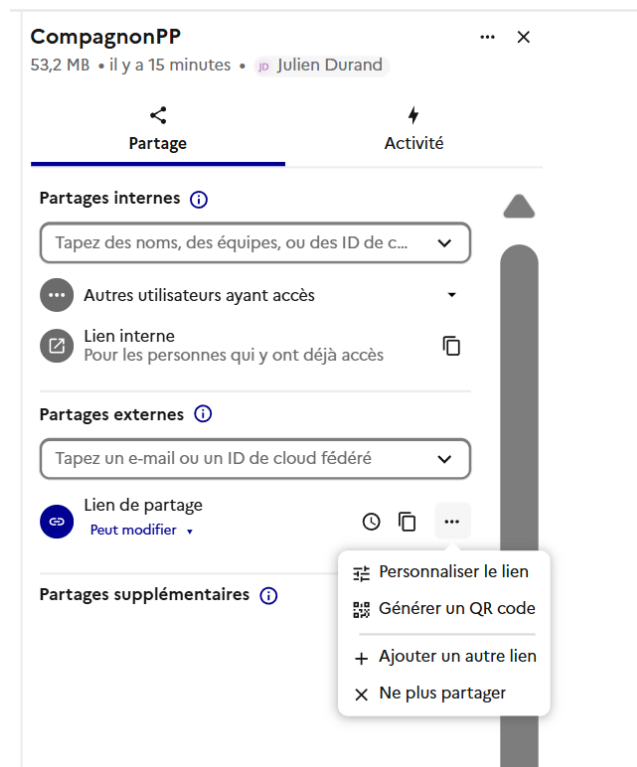


Figure 25 - Accès à la personnalisation du lien de partage.

3. Dans les paramètres du lien, sélectionnez Autoriser le téléversement et la modification. Activez Définir un mot de passe, choisissez un mot de passe propre à ce partage, puis validez avec Mettre à jour le partage.

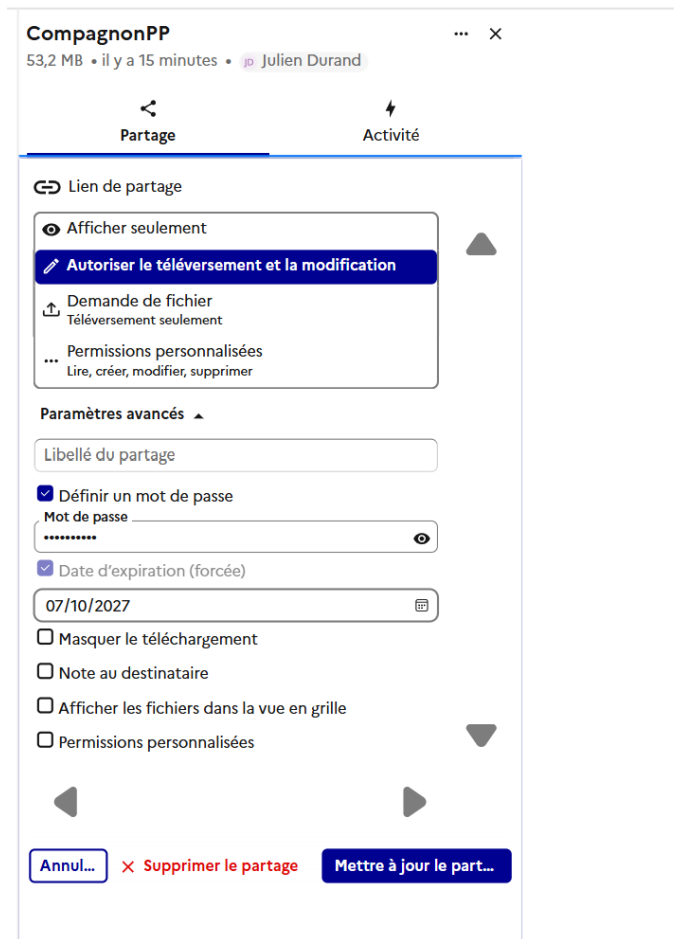


Figure 26 - Autoriser le téléversement et la modification, puis protéger le lien par mot de passe.

Pourquoi ce changement ?

Le relais Scalingo ne reçoit plus un mot de passe d'application donnant accès au compte Nuage. Il reçoit uniquement le jeton et le mot de passe du partage du dossier CompagnonPP pendant les échanges. Les sauvegardes et PDF sont chiffrés avant leur envoi et la phrase de chiffrement n'est jamais transmise au relais. Le relais reste néanmoins capable de voir le secret du partage pendant la requête : le dispositif réduit fortement le périmètre d'accès, sans rendre le relais « zero knowledge ».

Renseigner CompagnonPP

1. Copiez le lien public du dossier depuis le Nuage. Les formes <https://nuageXX.apps.education.fr/s/...> et <https://nuageXX.apps.education.fr/index.php/s/...> sont acceptées.

Dans CompagnonPP Forge, ouvrez Synchronisation puis la configuration du Nuage.

3. Collez le Lien public du dossier CompagnonPP.

4. Saisissez le Mot de passe du partage. Une fois enregistré, il est conservé dans le coffre-fort local chiffré et n'est pas réaffiché en clair dans le formulaire.
5. Saisissez la Phrase de chiffrement utilisée pour les sauvegardes. Elle reste distincte du mot de passe du partage et doit être identique sur les appareils qui doivent lire la même sauvegarde.

Phrase de chiffrement : aucune récupération possible

Conservez-la dans un endroit sûr. Sans cette phrase, une sauvegarde chiffrée existante ne peut pas être relue. Le mot de passe du partage Nuage ne permet pas de déchiffrer les données.

Si vous utilisiez déjà la Forge, conservez le même dossier Nuage et la même phrase de chiffrement. Avant de reprendre les échanges, mettez aussi à jour Android et Windows : n'utilisez pas une ancienne version pour envoyer vers le même dossier.

Si le dossier CompagnonPP contient déjà vos sauvegardes chiffrées, ne déplacez rien : créez le lien public directement sur ce dossier existant. Après avoir enregistré le lien et le mot de passe du partage dans CompagnonPP, le premier test doit retrouver les fichiers déjà présents.

Lorsque le lien arrive à expiration, créez ou renouvelez un lien sur le même dossier, conservez les droits de modification et mettez à jour le lien dans CompagnonPP. Cette opération ne change pas la phrase de chiffrement et ne nécessite pas de recréer les sauvegardes.

6. Tester et lancer la première synchronisation

1. Dans Synchronisation, utilisez Tester la connexion. Corrigez la configuration si le test échoue.
2. Cliquez ensuite sur Envoyer vers Nextcloud dans le menu Synchronisation.
3. Attendez la confirmation de l'envoi et vérifiez la date du dernier envoi Nextcloud réussi. La configuration seule n'envoie ni ne restaure les données.
4. Fermez puis rouvrez CompagnonPP, déverrouillez le coffre et vérifiez qu'un nouvel envoi fonctionne sans ressaisir le mot de passe du partage. Les données et les PDF restent chiffrés dans le dossier CompagnonPP du Nuage : ne renommez pas et ne modifiez pas manuellement les fichiers de sauvegarde.

Par la suite, vous aurez plusieurs fonctions :

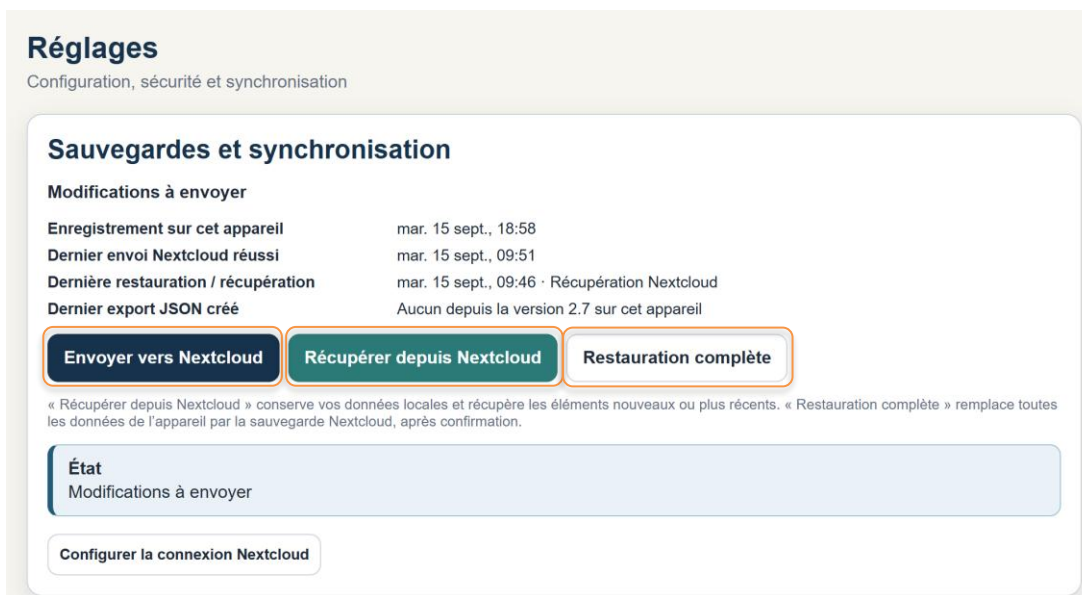


Figure 27 - Ancien aperçu du panneau de synchronisation. Ces commandes se trouvent désormais dans le menu Synchronisation.

Commande	Effet	Quand l'utiliser
Envoyer vers Nextcloud	Rapproche les données et transmet les changements et documents nécessaires	À la fin d'une session de travail
Récupérer depuis Nextcloud	Rapproche les données du Nuage et de l'appareil ; propose les choix en cas de conflit	Au début d'une session sur un autre appareil
Restauration complète	Remplace les données locales	Appareil neuf ou reprise après perte uniquement

Sauvegarder et récupérer sans perdre les changements

Au début d'une session sur un autre appareil, utilisez Récupérer depuis Nextcloud. À la fin de votre travail, utilisez Envoyer vers Nextcloud. L'application rapproche les données du Nuage et celles de l'appareil avant l'envoi ; si des choix sont nécessaires, elle vous les présente.

Hors connexion, vous pouvez poursuivre votre travail. Les créations, modifications et suppressions restent sur l'appareil. Une fois la connexion retrouvée, récupérez les changements du Nuage, vérifiez les éventuels conflits puis envoyez le résultat. Ne lancez pas une restauration complète pour simplement synchroniser.

La synchronisation automatique à l'ouverture et au retour de la connexion est facultative. Activez-la dans Synchronisation si vous souhaitez échanger les changements automatiquement ; elle nécessite une

connexion et une configuration valide. Les conflits attendent votre choix. Vérifiez toujours le résultat d'un envoi avant de considérer les données comme sauvegardées.

Choisir une version en cas de conflit

Un conflit peut apparaître lorsque le même élément a été modifié sur plusieurs appareils. La fenêtre indique son type (note, rendez-vous, PDF...), son intitulé et les dates des versions Appareil et Nuage.

1. Repérez l'élément concerné et comparez les deux dates. La version la plus récente n'est pas forcément celle que vous souhaitez conserver.
2. Choisissez Appareil pour garder le contenu local ou Nuage pour reprendre le contenu distant. Si un détail ou un aperçu est proposé, ouvrez-le seulement si l'intitulé et les dates ne suffisent pas.
3. Validez les choix, laissez l'opération se terminer puis envoyez le résultat si vous aviez lancé une récupération. Sur les autres appareils, récupérez ensuite cette version avant de reprendre les modifications.

Supprimer un rendez-vous ou un PDF

Supprimez l'élément dans l'application, puis envoyez les changements. La suppression est mémorisée pour éviter qu'une ancienne copie le fasse réapparaître. Si une modification entre en conflit avec cette suppression, choisissez explicitement ce que vous souhaitez conserver.

Les PDF supprimés sont exclus des documents à récupérer. Leur suppression distante peut être retentée si le réseau échoue. Une restauration complète ne doit pas réintroduire les éléments dont la suppression a déjà été prise en compte.

Réserver la restauration complète aux reprises de données

Restauration complète remplace les données de cet appareil après confirmation. Utilisez-la pour un nouvel appareil ou une reprise après perte, en conservant auparavant les changements locaux encore utiles. Pour le travail quotidien, utilisez Récupérer depuis Nextcloud.

Un bilan peut indiquer des PDF téléchargés, réutilisés ou absents de Nextcloud. Un PDF absent ne peut pas être recréé à partir de sa seule référence : retrouvez-le sur l'appareil d'origine et renvoyez-le. Ne considérez pas la restauration des documents comme complète tant que ces absences ne sont pas résolues.

7. Créer un rendez-vous dans l'Agenda

- Ouvrez Agenda et cliquez sur + Rendez-vous. Depuis une fiche élève, vous pouvez aussi ouvrir l'onglet Rendez-vous puis utiliser Ajouter un rdv en bas à droite.
- Choisissez un modèle. CompagnonPP préremplit l'intitulé et la durée, que vous pouvez modifier.
- Sélectionnez obligatoirement la classe et l'élève concernés. Si une classe est déjà active, elle est présélectionnée.

- Renseignez la date, l'heure, la durée, le lieu et les éventuelles notes de préparation.
- Cliquez sur Enregistrer. Le rendez-vous apparaît dans l'Agenda et dans la fiche de l'élève. Le bouton Annuler ferme la fenêtre sans imposer de choisir un élève.

Figure 28 - Création d'un rendez-vous famille avec les informations nécessaires.

Modèles courants

Rendez-vous famille · Entretien élève · Entretien orientation · Suivi d'aménagement · Entretien d'avertissement. Les durées proposées vont de 20 à 30 minutes et restent modifiables.

8. Créer un rendez-vous spécifique

Dans Type de rendez-vous, la rubrique Réunions particulières propose les modèles Équipe éducative, ESS, Commission éducative, Conseil de discipline et MPP / pHARe. Chaque modèle utilise une trame de compte rendu adaptée.

Réunion particulière	Durée proposée	Trame de compte rendu
Équipe éducative	60 min	Constats partagés, apports, mesures et responsables
ESS - équipe de suivi de scolarisation	60 min	Situation, besoins, aménagements et coordination

Réunion particulière	Durée proposée	Trame de compte rendu
Commission éducative	60 min	Faits, échanges, mesures éducatives et suivi
Conseil de discipline	90 min	Faits examinés, observations, décision et notification
MPP / pHARe	Durée adaptable	Élève victime, élève intimidateur, témoins normopathes, protection et suivi

- Cliquez sur + Rendez-vous, puis ouvrez Réunions particulières dans le champ Type.
- Choisissez la réunion, la classe et l'élève, puis complétez date, lieu et préparation.
- Enregistrez. Le badge Réunion particulière permet de distinguer cet événement dans l'Agenda.

Figure 29 - Une équipe éducative préparée comme réunion particulière.

8 bis. Créer un rendez-vous MPP / pHARe

- Dans Type de rendez-vous, choisissez MPP / pHARe, puis sélectionnez la classe et l'élève principalement concerné.
- Renseignez les protagonistes en distinguant l'élève victime, l'élève intimidateur et les témoins normopathes. Une même personne ne doit apparaître que dans le rôle correspondant à la situation traitée.
- Consignez des faits précis et datés, les mesures de protection immédiates, les entretiens menés, les décisions prises, la personne responsable de chaque action et l'échéance du prochain point.

Vigilance sur les données sensibles

Évitez les diagnostics, les qualificatifs définitifs et les informations intimes inutiles. Le compte rendu doit rester factuel, limité aux personnes concernées et adapté au protocole de l'établissement.

9. Rédiger le compte rendu d'un rendez-vous

- Dans Agenda, repérez le rendez-vous puis cliquez sur Compte rendu.
- Choisissez un seul mode de compte rendu : champs au clavier, fiche manuscrite structurée dans CompagnonPP, TNote sur une NXTPAPER A1, ou PDF annoté dans une application externe.
- Complétez uniquement des faits utiles, les échanges, les décisions et les échéances.
- Pour une réunion particulière, suivez les rubriques propres au modèle sélectionné.

Compte rendu d'équipe éducative

Compte rendu dans une application PDF
1. Créez et ouvrez la fiche PDF vierge. 2. Écrivez dessus avec votre application habituelle puis exportez-la. 3. Revenez ici et récupérez le PDF modifié.

1 - Créer et ouvrir le PDF vierge

2 - Récupérer le PDF modifié

Compte rendu d'équipe éducative
La trame est adaptée au type de réunion sélectionné.

Participants et fonctions
Responsable légal, élève, professeur principal, CPE.

Motif et constats partagés
Difficultés d'organisation observées et besoins de repères réguliers.

Éléments apportés par les participants
La famille confirme les difficultés et souhaite un point hebdomadaire.

Mesures et décisions retenues

Annuler Enregistrer le compte rendu

Figure 30 - La trame au clavier s'adapte ici à une équipe éducative.

TNote sur NXTPAPER A1

L'option TNote apparaît uniquement si l'application est détectée. Créez une note, appliquez le fond CompagnonPP, écrivez puis exportez en PDF. Sur les autres appareils, CompagnonPP génère une fiche PDF vierge à annoter dans l'application de votre choix.

9. Finaliser le compte rendu et organiser le suivi

- Dans Créer une action de suivi, indiquez une action, une échéance et, si nécessaire, une heure. CompagnonPP crée alors automatiquement la tâche associée.
- Cliquez sur Enregistrer le compte rendu. CompagnonPP mémorise le format choisi et crée automatiquement le PDF final correspondant.

- Utilisez Consulter pour ouvrir directement le PDF final. Tant qu'il n'existe pas, ce bouton est grisé ; Modifier permet de reprendre les contenus et de recréer le PDF.
- En cas de correction, recréez le PDF final afin qu'il corresponde au dernier contenu enregistré. Un seul PDF final est conservé pour ce compte rendu ; il n'y a plus de seconde version destinée à la famille.

Compte rendu d'équipe éducative ✕

Éléments apportés par les participants

La famille confirme les difficultés et souhaite un point hebdomadaire.

Mesures et décisions retenues

Mise en place d'un carnet de suivi pendant quatre semaines.

Responsables, échéances et prochain point

Bilan le 10 septembre avec la famille et le professeur principal.

Créer une action de suivi (facultatif)

Action

Préparer le bilan du carnet de suivi

Échéance 09/10/2026 📅

Heure 05:00 PM 🕒

Annuler Enregistrer le compte rendu

Figure 31 - Une action de suivi datée peut être créée avec le compte rendu.

Entretien orientation À rédiger

mar. 28 juil., 17:30 · Collège — salle 12 · BERNARD Chloé 3e A

Consulter Compte rendu Supprimer

Équipe éducative Réunion particulière

jeu. 30 juil., 17:30 · Collège — salle 12 · BERNARD Chloé 3e A

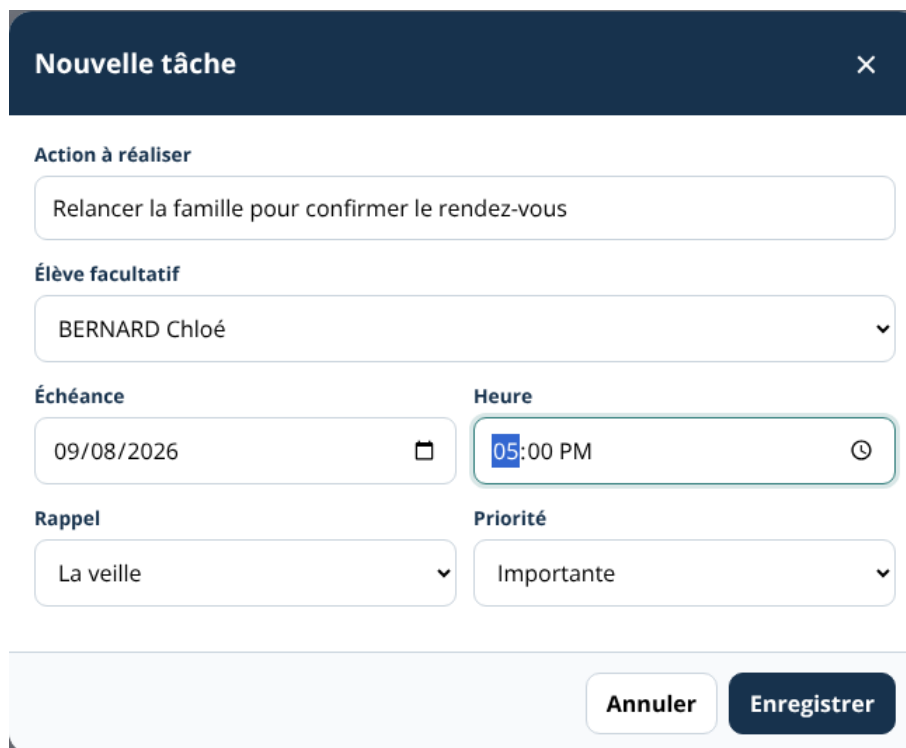
Consulter Modifier Supprimer

Mesures et décisions retenues : Mise en place d'un carnet de suivi pendant quatre semaines.

Figure 32 - Dans l'Agenda, les badges indiquent le mode de saisie et l'état du PDF final.

10. Créer et suivre une tâche

- Depuis Aujourd'hui ou Tâches et relances, Cliquez sur + Tâche.
- Saisissez l'action à réaliser et associez-la, si besoin, à un élève.
- Choisissez l'échéance, l'heure, le rappel et la priorité Normal ou Importante.
- Cliquez sur Enregistrer. Une notification est programmée si elle est autorisée. Retrouvez l'action dans Tâches et relances.
- Cochez la tâche lorsqu'elle est terminée : elle reste accessible dans le filtre Terminées.



Nouvelle tâche ✕

Action à réaliser

Relancer la famille pour confirmer le rendez-vous

Élève facultatif

BERNARD Chloé ▼

Échéance

09/08/2026 📅

Heure

05:00 PM 🕒

Rappel

La veille ▼

Priorité

Importante ▼

Annuler Enregistrer

Figure 33 - Création d'une tâche importante avec rappel la veille.

Tâches et calendrier

Les tâches et leurs rappels se suivent dans Tâches et relances. Une tâche terminée reste consultable dans le filtre Terminées. L'abonnement au calendrier concerne les rendez-vous.

11 Ajouter et modifier une note

- Ouvrez Élèves, choisissez la classe puis la fiche de l'élève, et sélectionnez l'onglet Notes.
- Utilisez Ajouter une note pour saisir du texte et, si besoin, joindre une photo ou une image. Les notes manuscrites existantes restent consultables et modifiables.
- Choisissez la catégorie : Contact famille, Entretien élève, Orientation, Stage, Administratif, Observation factuelle ou Autre.
- Rédigez une observation brève et factuelle. Vous pouvez ajouter une image, puis cliquer sur Enregistrer la note. La date est conservée automatiquement.
- Retrouvez la note dans la chronologie et dans l'onglet Notes. Le bouton Modifier permet de la reprendre ; Supprimer l'efface après confirmation.

Figure 34 - Ajout d'une observation factuelle au clavier avec photo possible.

Notes avec image

Ouvrez Notes dans la fiche élève puis Ajouter une note. Vous pouvez saisir du texte, prendre une photo ou choisir une image. Pour un PDF existant, utilisez Documents > Ajouter un PDF.

Ajouter une photo ou une image à une note

1. Dans Élèves, ouvrez la fiche puis Notes et Ajouter une note.
2. Choisissez la catégorie, par exemple Observation factuelle. Saisissez votre texte si nécessaire.
3. Cliquez sur Prendre une photo si votre appareil le permet, ou sur Choisir une image pour sélectionner un fichier. Vérifiez l'aperçu. Retirer l'image permet de revenir à une note avec texte seul.
4. Cliquez sur Enregistrer la note. Du texte seul, une image seule ou les deux sont possibles. L'image est réduite avant l'enregistrement, puis conservée avec la note et incluse dans la sauvegarde chiffrée.

Touchez l'aperçu dans Notes pour agrandir l'image. Modifier permet de corriger le texte ou de remplacer l'image en conservant la date de création. Envoyez ensuite les changements pour les retrouver sur vos autres appareils.

Imprimer le dossier de l'élève

Dossier PDF produit un document destiné à la lecture, à l'export et à l'impression. Ce dossier généré n'est pas ajouté aux Documents de l'élève et n'est pas envoyé au Nuage. Les notes, comptes rendus et pièces jointes d'origine restent conservés.

Les pages de séparation inutiles avant les pièces jointes sont supprimées. La mise en page garde le titre et la date de la note avec son image. Vous pouvez régénérer le dossier à tout moment à partir des données présentes.

11 bis Modifier une note existante

Corriger une note au clavier

1. Ouvrez Élèves, puis la fiche concernée et l'onglet Notes.
2. Cliquez sur Modifier à côté de la note.
3. Corrigez le texte ou la catégorie, puis enregistrez. La date de création est conservée ; la modification actualise la même note.

Annuler conserve le contenu précédent. Pour enregistrer, ajoutez au moins du texte ou une image.

Reprendre une note manuscrite

1. Dans le même onglet Notes, cliquez sur Modifier à côté de la note manuscrite.
2. Retrouvez les traits existants et utilisez les outils de dessin pour compléter ou corriger la note.
3. Enregistrez pour remplacer son contenu, ou annulez pour conserver la version précédente.

La note modifiée garde sa date de création. Elle n'est pas dupliquée. Envoyez ensuite vos modifications vers Nextcloud pour les retrouver sur vos autres appareils.

12. Renseigner l'orientation

- Ouvrez la fiche de l'élève, puis l'onglet Orientation et cliquez sur Renseigner ou Modifier.
- Choisissez l'état d'avancement : À explorer, En réflexion, Projet défini, Dossier déposé ou Décision reçue.
- Consignez le projet envisagé, les pistes ou vœux, les points d'appui exprimés et les démarches à effectuer.
- Ajoutez la prochaine échéance, puis enregistrez. Mettez la fiche à jour après chaque étape importante.

Orientation — BERNARD Chloé

État d'avancement
Projet défini

Projet envisagé
Seconde générale et technologique.

Pistes, formations ou vœux
Lycée de secteur ; option sciences de l'ingénieur.

Points d'appui exprimés
Goût pour les sciences, régularité et autonomie en progression.

Démarches à effectuer
Participer aux portes ouvertes et rencontrer le professeur principal.

Annuler Enregistrer l'orientation

Figure 35 - Fiche d'orientation : état d'avancement, projet, pistes et démarches.

12 bis. Suivre les rendez-vous PsyEN / COP

Ce suivi sert uniquement à savoir qu'un rendez-vous a été prévu ou a eu lieu. Il ne contient ni motif détaillé ni compte rendu d'entretien.

1. Ouvrez la fiche de l'élève, puis l'onglet Orientation.
2. Dans Suivi PsyEN / COP, cliquez sur Ajouter une date.
3. Saisissez la date puis enregistrez : le statut est « Prévu » jusqu'à cette date.
4. Dès le lendemain, le statut devient automatiquement « Effectué ».
5. Si le rendez-vous n'a pas été honoré, ouvrez Modifier et cochez Rendez-vous annulé.

Suivi PsyEN / COP

3 rendez-vous

Ajouter une date

Suivi simplifié

Le rendez-vous reste « Prévu » jusqu'à la date indiquée, puis passe automatiquement à « Effectué ». Il n'est jamais ajouté à l'agenda.

Rendez-vous PsyEN / COP Prévu 12 sept. 2026	Modifier Supprimer
Rendez-vous PsyEN / COP Effectué 12 juil. 2026	Modifier Supprimer
Rendez-vous PsyEN / COP Annulé 20 mai 2026	Modifier Supprimer

Figure 36 - Aperçu du suivi PsyEN / COP limité à la date et au statut.

Confidentialité respectée

Ce rendez-vous n'est jamais ajouté à l'agenda et aucune teneur d'échange n'est demandée. Conservez uniquement la date et le statut nécessaires au suivi du professeur principal.

Une trace, pas une recommandation automatique

Cette fiche retranscrit les éléments exprimés ou décidés. CompagnonPP ne produit aucune recommandation d'orientation. Les informations enregistrées sont reprises dans le dossier PDF de l'élève.

13. Renseigner un PAP, un PPRE ou un GEVA-Sco

1. Dans la fiche élève, ouvrez l'onglet Accompagnements puis cliquez sur Renseigner ou Modifier.
2. Cochez PAP, PPRE ou GEVA-Sco selon la situation de l'élève.
3. Renseignez la date de mise en place, la date de révision, le référent et l'état d'application.
4. Décrivez les besoins scolaires factuels, les aménagements prévus et les ajustements décidés.

Accompagnement — BERNARD Chloé

☒ **PAP**
Plan d'accompagnement personnalisé
 ☐ **PPRE**
Programme personnalisé de réussite éducative

Date de mise en place
09/02/2026
Date de révision
10/15/2026

Réfèrent ou coordonnateur
Professeur principal
État d'application
Partiellement appliqué

Besoins scolaires factuels
 Consignes fractionnées et temps de reformulation.

Aménagements prévus
 Supports aérés, étapes numérotées et temps supplémentaire si nécessaire.

Observations et ajustements décidés
 Les consignes fractionnées sont efficaces ; le support reste à harmoniser.

Annuler Enregistrer le suivi

Figure 37 - Première partie du suivi PAP/PPRE.

Minimiser les données

Consignez uniquement ce qui est utile au suivi scolaire. Les informations médicales détaillées n'ont pas leur place dans cette fiche.

13 bis. Programmer le suivi des accompagnements

1. Indiquez la prochaine action et son échéance.
2. Cochez Créer aussi une tâche de suivi pour retrouver cette action dans Tâches et relances ; un rappel est programmé la veille si une date est fournie.
3. Cliquez sur Enregistrer le suivi. Le tableau de bord signale les révisions en retard ou prévues dans les trente jours.
4. Les éléments PAP, PPRE et GEVA-Sco sont repris dans le dossier PDF de l'élève.

Accompagnement — BERNARD Chloé [X]

Aménagements prévus
Supports aérés, étapes numérotées et temps supplémentaire si nécessaire.

Observations et ajustements décidés
Les consignes fractionnées sont efficaces ; le support reste à harmoniser.

Prochaine action **Échéance de l'action**
Faire un point avec l'équipe pédagogi 10/15/2026

Créer aussi une tâche de suivi ☒
Un rappel sera programmé la veille si une échéance est indiquée.

Principe de minimisation
Consignez uniquement les besoins et aménagements utiles au suivi scolaire.
Les informations médicales détaillées n'ont pas leur place dans cette fiche.

Annuler **Enregistrer le suivi**

Figure 38 - Action, échéance et création de la tâche de suivi.

13 ter. Ajouter un PDF d'accompagnement

1. Ouvrez la fiche de l'élève, puis l'onglet Accompagnements.
2. Ouvrez le suivi en modification et utilisez la commande d'ajout de PDF.
3. Choisissez la grille ou le document officiel à associer, puis son type : grille PAP, grille PPRE, bilan, GEVA-Sco, document professionnel médical ou autre document d'accompagnement.
4. Vérifiez que le PDF peut être consulté depuis la fiche de l'élève.

L'ajout du PDF ne remplace pas les champs texte : besoins, aménagements, dates, référent, état d'application et action de suivi restent modifiables. Les documents joints sont conservés avec les autres données et PDF de l'élève.

13 quater. Renseigner le PPS et les aménagements pour les examens

Le PPS est disponible dans l'onglet Accompagnements de la fiche élève. Il est placé juste avant la rubrique optionnelle « Devoirs faits ».

1. Ouvrez la fiche de l'élève, puis l'onglet Accompagnements.
2. Dans la rubrique PPS, cliquez sur Renseigner ou Modifier.

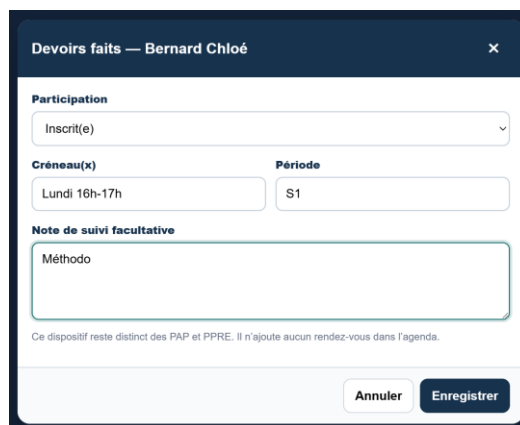
- Indiquez si le PPS est en place et saisissez uniquement les aménagements pour les examens officiellement notifiés.
- Enregistrez : la date de dernière mise à jour apparaît dans la rubrique PPS.
- Contrôlez ces informations avant de créer le dossier PDF individuel de l'élève.

PPS **En place****Modifier**Aménagements pour les examens
tiers tempsDernière mise à jour
mer. 02 sept., 14:25*Figure 39 - PPS et aménagements prévus pour les examens.*

13 quinquies. Activer et renseigner « Devoirs faits »

Cette fonction est optionnelle afin de rester adaptée aux lycées et aux établissements qui ne proposent pas le dispositif.

- Dans Réglages > Fonctionnalités selon l'établissement, activez Suivi « Devoirs faits ».
- Ouvrez la fiche de l'élève : l'onglet PAP / PPRE devient Accompagnements.
- Cliquez sur Renseigner ou Modifier dans la rubrique Devoirs faits.
- Choisissez Non renseigné, Inscrit(e) ou Ne participe pas.
- Ajoutez si nécessaire les créneaux, la période et une courte note factuelle.


Figure 40 - Aperçu de « Devoirs faits » dans l'onglet Accompagnements.

Masquer sans effacer

Désactiver la fonction retire la rubrique de l'interface mais conserve les informations déjà saisies. Vous pouvez donc la réactiver sans recommencer.

Autres dispositifs

La fiche structurée couvre le PAP, le PPRE et GEVA-Sco, auxquels vous pouvez joindre directement la grille officielle au format PDF. Le PPS possède sa propre rubrique. Pour un autre dispositif, ajoutez le document dans Accompagnements ou Documents et ne consignez que les éléments factuels utiles.

14 Publier un abonnement au calendrier

Cette fonction facultative nécessite une connexion Nextcloud testée. Le calendrier contient le type de rendez-vous, la date, l'heure, la durée et le lieu. Selon l'édition et votre réglage, l'identité de l'élève peut être affichée, parfois avec son nom complet. Vérifiez le fichier avant de partager le lien. Les notes, comptes rendus, photos et bulletins ne sont pas publiés dans ce calendrier ; les modifications se font dans CompagnonPP.

Créer et partager le fichier calendrier

- Dans Synchronisation, vérifiez le réglage d'affichage de l'identité de l'élève dans le calendrier avant de publier le lien.
- Dans Synchronisation, ouvrez Abonnement au calendrier, activez la publication et utilisez les commandes proposées pour créer ou mettre à jour le fichier .ics.
- Dans Nextcloud, repérez `compagnon-pp-calendar.ics` à la racine et partagez uniquement ce fichier par lien public, en lecture seule et sans mot de passe.
- Collez le lien public dans CompagnonPP, puis utilisez Tester le lien du calendrier. Le fichier .ics doit s'ouvrir ou se télécharger sans demander de connexion.

Calendrier Webcal pour Outlook

Publier le calendrier Outlook ☑

Le titre ne contient que la classe. Le téléphone et les notes ne sont jamais publiés.

Lien public Nextcloud du fichier calendrier

<https://nuage03.apps.education.fr/s/AbC123xYz/download>

L'application dépose `compagnon-pp-calendar.ics` à la racine de Nextcloud. Dans Nextcloud, partagez uniquement ce fichier en lecture seule et sans mot de passe, puis collez ici son lien public. Le test doit télécharger le fichier sans demander de connexion.

Mettre à jour le calendrier
Tester le lien Outlook
Copier le lien HTTPS

Important

Dans Outlook.com, utilisez « Ajouter un calendrier », puis « S'abonner à partir du web ». L'application signale désormais chaque modification à Outlook, mais Outlook peut tout de même mettre un certain temps à rafraîchir un calendrier abonné.

Figure 41 - Activation du calendrier et mémorisation du lien public Nextcloud.

Exemple avec Outlook sur le Web

1. Dans Outlook, ouvrez Calendrier, puis Ajouter un calendrier.

2. Choisissez S'abonner à partir du web.
3. Dans CompagnonPP, cliquez sur Copier le lien d'abonnement, puis collez cette adresse dans Outlook.
4. Donnez un nom au calendrier, choisissez éventuellement une couleur, puis validez avec Importer.

Abonnement, pas import ponctuel

Utilisez S'abonner à partir du web : Outlook recevra les mises à jour du fichier .ics. Un import de fichier ne crée qu'une copie figée. Le rafraîchissement Outlook n'est pas immédiat et peut parfois dépasser 24 heures.

15. Protéger l'accès et les échanges

Activer le PIN

Dans Réglages > Verrouillage, saisissez deux fois un code de 4 à 8 chiffres, puis choisissez Activer le PIN. L'ancienne empreinte SHA-256 est renforcée automatiquement au premier déverrouillage réussi après la mise à jour.

Utiliser l'empreinte sur Android

Après avoir activé le PIN, cochez Déverrouillage par empreinte et validez une première authentification. Le PIN reste toujours disponible comme solution de secours. Cette option n'apparaît que sur un appareil compatible.

Sur Windows

Le code PIN est facultatif et peut être activé ou désactivé dans Réglages. Windows Hello n'est pas proposé dans cette version : utilisez le PIN si vous souhaitez verrouiller l'interface sur le PC.

Comprendre ce qui est chiffré

Les données envoyées vers le Nuage sont chiffrées sur l'appareil avec AES-256-GCM et une clé dérivée de votre phrase de chiffrement. Sur Forge, les données locales et le mot de passe du partage sont conservés dans le coffre-fort chiffré du navigateur ; sur Android et Windows, les données locales reposent également sur les protections du système.

Le PIN verrouille l'interface mais ne remplace pas le chiffrement du stockage. Il n'est pas synchronisé ; définissez-le séparément sur chaque appareil.

Accès Nuage et principe de moindre privilège

Sur Forge, CompagnonPP accepte uniquement un lien public HTTPS du Nuage vers le dossier CompagnonPP. Le relais reçoit le jeton et le mot de passe de ce partage pendant la requête, mais pas la

phrase de chiffrement des sauvegardes. Ce secret est donc limité au dossier partagé et ne donne pas accès au compte Nuage complet.

Bon réflexe

Ne transmettez jamais la phrase de chiffrement, le mot de passe du partage Nuage, une sauvegarde réelle, un trombinoscope, un bulletin ou un compte rendu dans un ticket public ou un dépôt de code.

Utiliser CompagnonPP sur deux appareils

Routine recommandée

Au début : Récupérer depuis Nextcloud. À la fin : Envoyer vers Nextcloud. Évitez de modifier le même élève sur deux appareils avant d'avoir synchronisé.

Installer un nouvel appareil

1. Sur Forge, renseignez le même lien public du dossier CompagnonPP et son mot de passe. Sur une édition native qui utilise encore le mode compte, conservez sa procédure de connexion propre.
2. Saisissez exactement la même phrase de chiffrement.
3. Validez la configuration. Sur un appareil vide, utilisez Restauration complète ; sur un appareil déjà utilisé, préférez Récupérer depuis Nextcloud pour fusionner les données et récupérer les PDF absents ou plus récents.
4. Contrôlez les classes, les photos et quelques bulletins avant de poursuivre.

Lire le statut des sauvegardes

Le menu Synchronisation permet de consulter l'état des échanges et la dernière sauvegarde réussie. Attendez la confirmation de fin avant de changer d'appareil.

La restauration affiche la progression des PDF et réutilise les copies déjà vérifiées. Sa durée dépend du nombre de documents et de la connexion.

Quitter l'application

Si l'application propose un envoi au moment de quitter, attendez sa réussite. Une synchronisation suspendue jusqu'à confirmation des versions ne constitue pas une sauvegarde ; vos données restent locales.

Conserver une copie locale

Sur Android et Windows, l'export JSON est une copie des données structurées, non chiffrée, qui ne contient pas les fichiers PDF. Il ne remplace pas une sauvegarde Nuage avec les documents. Sur la Forge, utilisez l'export de sauvegarde chiffrée proposé par l'application et conservez la phrase nécessaire à sa lecture. Gardez une copie avant une mise à jour ou une restauration complète.

Dépannage rapide

Problème	Vérification ou correction
Connexion refusée	Sur Forge, vérifier le lien public, le mot de passe du partage, sa date d'expiration et l'autorisation « Peut modifier » / téléversement et modification.
Lien public invalide	Saisir le lien de partage du dossier CompagnonPP, par exemple https://nuageXX.apps.education.fr/s/... ou /index.php/s/... , et non une adresse /remote.php/dav/ .
Dossier impossible à créer	Sur Forge, le dossier CompagnonPP doit déjà exister et être partagé. Vérifier que le lien provient bien de nuageXX.apps.education.fr et que le partage n'est pas expiré.
Phrase refusée	Saisir au moins 10 caractères et reprendre exactement la phrase déjà utilisée ; elle est à revalider chaque mois.
Trombinoscope non reconnu	Vérifiez le PDF et sa taille (moins de 20 Mo). Ajustez les cadres avec le réglage guidé ou la grille, puis corrigez les associations photo / élève. Si nécessaire, recréez le PDF depuis l'impression du client Web PRONOTE.
Bulletins mal associés	Corriger les listes déroulantes ; pour les fichiers séparés, inclure Nom et Prénom dans chaque nom de fichier.
PDF absent sur l'appareil	Lancer Récupérer depuis Nextcloud pour récupérer les documents distants.
Import de notes introuvable	Il n'existe pas d'import groupé : ouvrir l'onglet Notes de l'élève et utiliser Ajouter une note, Manuscrit ou Documents > Ajouter un PDF.
Compte rendu sans PDF final	Ouvrir Modifier, vérifier que le mode de saisie a bien été enregistré, puis recréer le PDF final. Tant qu'il est absent, Consulter reste grisé.
Rappel de tâche absent	Vérifier l'échéance, le rappel et l'autorisation des notifications dans Tâches et relances.

Problème	Vérification ou correction
Révision PAP/PPRE oubliée	Renseigner une date de révision ou une action datée ; surveiller les alertes du tableau de bord dans les trente jours précédents.
Lien Outlook refusé	Vérifier que le lien est public, en HTTPS, sans mot de passe et qu'il télécharge directement le fichier .ics.
Abonnement au calendrier en retard	Relancer Mettre à jour le calendrier, puis patienter : Outlook peut mettre plus de 24 heures à actualiser un abonnement.
TNote absente	Comportement normal hors NXTPAPER A1 : utilisez la fiche manuscrite de CompagnonPP ou le PDF vierge à annoter dans une application externe.
Suivi PsyEN encore « Prévu »	Le statut devient « Effectué » le lendemain de la date saisie. Utiliser « Annulé » uniquement si le rendez-vous n'a pas été honoré.
« Devoirs faits » introuvable	Activer d'abord la fonction dans Réglages ; l'onglet PAP / PPRE prend alors le nom Accompagnements.
Check-list masquée	Réactiver l'onglet dans Réglages. Son nom, ses éléments et les cases déjà cochées sont conservés.
Classes non créées par le CSV	Vérifier que l'en-tête est nommé Classe ou Division et que chaque ligne concernée contient une valeur. Sans cette colonne, l'import utilise la classe active.
Redoublant ou classe d'origine absent	L'information reste volontairement masquée lorsqu'elle est vide. Vérifier les colonnes Redoublant et Classe d'origine dans le CSV, puis réimporter.
PDF PAP/PPRE introuvable	Rouvrir le suivi en modification, ajouter le PDF depuis la rubrique prévue puis enregistrer. Les champs texte existants doivent rester présents.
Guide en ligne inaccessible	Vérifiez la connexion Internet. Le guide est désormais ouvert depuis le site CompagnonPP et ne fait plus partie des fichiers de l'application.
Check-list incomplète après une synchronisation	Utilisez une version récente sur les deux appareils. Lancez Récupérer depuis Nextcloud, vérifiez les éléments et les cases, puis Envoyer vers Nextcloud pour conserver les modifications.

Checklist de fin

1. Le nombre d'élèves correspond à la classe.
2. Si le CSV contenait plusieurs divisions, chaque classe a été créée ou réutilisée et chaque élève se trouve dans la bonne classe.
3. Les mentions Redoublant et Classe d'origine apparaissent uniquement sur les fiches concernées.
4. Le nom et l'ordre des classes correspondent à l'organisation choisie dans Réglages.
5. Les photos sont correctement associées.

6. Chaque bulletin est visible dans la bonne fiche.
 7. Le test de connexion confirme la lecture et l'écriture dans le partage Nuage du dossier CompagnonPP.
- Consultez dans Synchronisation la date du dernier envoi réussi et vérifiez les éventuels messages signalant des PDF manquants.
9. Un rendez-vous test apparaît dans l'Agenda.
 10. Un compte rendu test peut être enregistré et son PDF final consulté.
- Pour les tâches, vérifiez les échéances et les rappels dans Tâches et relances. Pour les rendez-vous, vérifiez l'Agenda et, si vous l'utilisez, l'abonnement au calendrier.
12. Les notes, l'orientation et les accompagnements PAP, PPRE, GEVA-Sco et PPS utiles sont renseignés dans les bonnes fiches.
 13. Les documents PDF utiles sont classés dans Accompagnements sans perte des champs texte déjà saisis.
 14. Si l'onglet Rentrée est utilisé, son nom, ses éléments de suivi et son affichage correspondent bien à l'usage choisi.
 15. Un rendez-vous PsyEN/COP test affiche le bon statut et reste absent de l'agenda.
 16. Les aménagements pour les examens sont renseignés dans la rubrique PPS des élèves concernés et correspondent aux notifications officielles.
 17. Si le suivi de classe est utilisé, la classe sélectionnée, les rubriques, les occurrences datées et un bilan PDF individuel ont été vérifiés.
 18. Si « Devoirs faits » est activé, la rubrique apparaît dans Accompagnements et reste masquée lorsqu'elle est désactivée.
 19. Si l'abonnement au calendrier est activé, le lien public .ics a été testé dans une application compatible.
 20. La phrase de chiffrement est conservée en lieu sûr et n'est jamais transmise avec les données ; elle reste distincte du mot de passe du partage Nuage.
- Retrouvez la version à jour du guide depuis Réglages, avec Consulter le guide en ligne, ou sur le site CompagnonPP.

Références utiles

Documentation Nextcloud - WebDAV des partages publics :

https://docs.nextcloud.com/server/stable/developer_manual/client_apis/WebDAV/basic.html

Documentation Nextcloud - partage de fichiers et dossiers :

https://docs.nextcloud.com/server/stable/user_manual/fr/files/sharing.html

Documentation Nextcloud - accès WebDAV :

https://docs.nextcloud.com/server/stable/user_manual/fr/files/access_webdav.html

Documentation Microsoft - s'abonner à un calendrier en ligne : [Importer ou s'abonner à un calendrier](#)