



GUIDE UTILISATEUR · VERSION 2.0.0

Prendre en main CompagnonPP

Importer les élèves, les trombinoscopes et les bulletins
Configurer la sauvegarde chiffrée sur le Nuage et l'Agenda

Un parcours en cinq étapes

Créer la classe → importer le CSV → associer les photos → répartir les bulletins → tester et lancer la synchronisation.

Captures réalisées avec des données fictives · Juillet 2026

Bien démarrer

Point essentiel

CompagnonPP 2.0.0 n'importe pas automatiquement une classe depuis Pronote. Vous créez d'abord la classe dans l'application, puis vous importez la liste des élèves au format CSV.

Ordre recommandé

1. Créer la classe et vérifier l'année scolaire.
2. Importer le fichier CSV des élèves dans cette classe.
3. Sélectionner la classe, puis importer son trombinoscope Pronote PDF.
4. Importer les bulletins, en PDF regroupé ou en fichiers séparés.
5. Configurer le Nuage, tester la connexion et envoyer la première sauvegarde.

Fichiers et informations à préparer

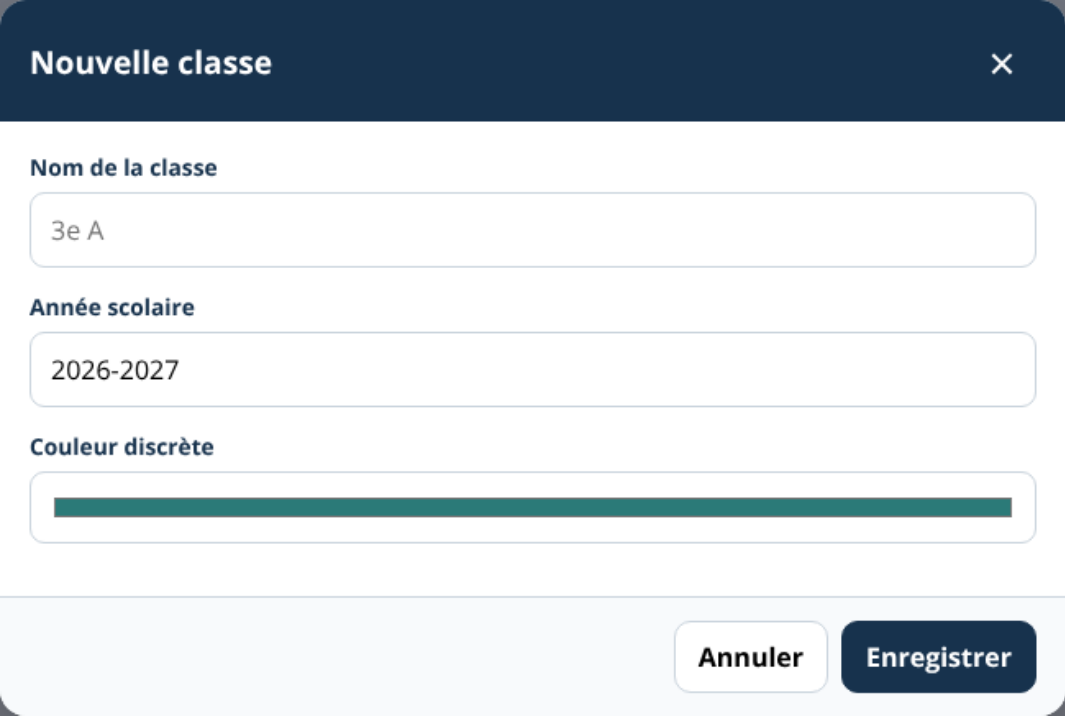
Élément	Format ou information	Limite / conseil
Liste d'élèves	CSV ou TXT avec Nom et Prénom	Séparateur « ; » ou « , »
Trombinoscope	PDF standard exporté depuis Pronote	20 Mo maximum
Bulletins regroupés	Un seul PDF contenant tous les élèves	100 Mo maximum
Bulletins séparés	Un PDF par élève	40 Mo maximum par fichier
Nuage	Adresse du serveur, identifiant, mot de passe d'application	Connexion HTTPS obligatoire
Chiffrement	Une phrase connue de vous seul	10 caractères minimum

Avant les données réelles

Activez un code PIN dans Réglages. Les données sont conservées localement et restent utilisables hors connexion ; le Nuage sert à la sauvegarde chiffrée et à la synchronisation.

1. Créer la classe

6. Ouvrez l'onglet Élèves.
7. Touchez + Classe.
8. Saisissez le nom de la classe, l'année scolaire et, si vous le souhaitez, une couleur discrète.
9. Validez avec Enregistrer. La nouvelle classe devient la classe active.



Nouvelle classe X

Nom de la classe

3e A

Année scolaire

2026-2027

Couleur discrète

Annuler Enregistrer

Figure 1 — Création de la classe avant tout import.

Pourquoi cette étape est obligatoire

Le CSV, le trombinoscope et les bulletins sont toujours rattachés à la classe active. Vérifiez donc le sélecteur de classe avant chaque import, surtout si vous suivez plusieurs divisions.

2. Importer la liste des élèves

10. Dans PRONOTE, cliquez sur Ressources, puis Elèves puis le bouton  en haut à droite de la liste.
11. Dans Excel/LibreOffice, faites **[Ctrl + V]** pour coller les données.
12. Enregistrer sous un format CSV.
13. Dans compagnonPP, dans l'onglet Elèves, sélectionnez la classe concernée.
14. Touchez Importer CSV et choisissez le fichier exporté ou préparé.
15. Attendez le message récapitulatif : élèves ajoutés, actualisés ou ignorés.
16. Contrôlez rapidement le nombre d'élèves et quelques fiches.

Format minimal conseillé (c'est celui issue de pronote)

```
Nom;Prénom;Date de naissance;LV1;LV2;Dispositif
MARTIN;Lina;12/05/2012;ANGLAIS LV1;ESPAGNOL LV2;
DUPONT;Noah;03/11/2011;ANGLAIS LV1;ALLEMAND LV2;PAP
```

Colonnes reconnues : Nom, Prénom ou Élève, date de naissance, responsable, téléphone, options, langues et LV1 à LV3. Les mentions PAP, PPRE et délégué(e) sont également repérées.



Figure 2 — La liste importée ; le bouton Importer CSV est encadré.

Réimporter sans tout recommencer

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

3. Importer le trombinoscope Pronote

Utilisez le PDF standard du trombinoscope Pronote. Une capture d'écran ou un PDF scanné sans texte risque de ne pas être reconnu, car l'application lit les noms puis découpe les portraits selon la mise en page Pronote.

17. Dans Élèves, choisissez la classe active.
18. Touchez Importer le trombinoscope.
19. Sélectionnez le PDF Pronote, inférieur à 20 Mo.
20. Attendez l'analyse, puis vérifiez chaque association proposée.

Trombinoscope — 3e A [X]

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 3 — 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.

3. Importer le trombinoscope — validation

21. Laissez cochées uniquement les photos à conserver.
22. Choisissez manuellement l'élève si l'association est vide ou incorrecte.
23. Touchez Importer N photos.
24. Vérifiez que les portraits apparaissent sur les cartes des élèves.

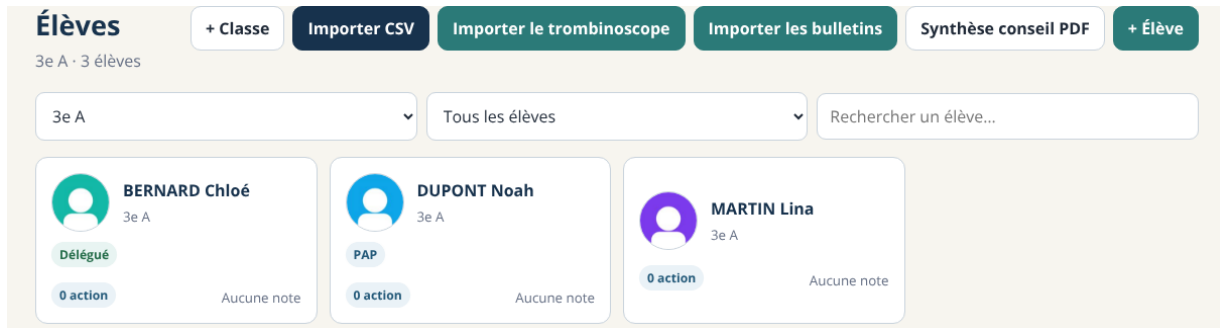


Figure 4 — Les portraits sont maintenant visibles dans la liste des élèves.

Confidentialité des photos

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

4. Importer les bulletins

Dans Élèves, sélectionnez la classe puis touchez 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

25. Choisissez le PDF qui contient les bulletins de toute la classe dans Pronote.
26. Sélectionnez la période commune : Bulletin T1,T2, T3 ou S1, S2,Bilan annuel.
27. Contrôlez l'élève proposé pour chaque page ou groupe de pages.
28. Touchez 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 5 — Découpage d'un PDF regroupé après reconnaissance des élèves.

4. Importer les bulletins — autres cas

Cas B — plusieurs fichiers PDF

29. Sélectionnez tous les PDF individuels en une seule fois.
30. Choisissez la période commune.
31. Vérifiez les associations proposées à partir des noms de fichiers.
32. 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

Créer un mot de passe d'application

33. Connectez-vous au Nuage de l'Education Nationale (par votre ENT ou apps.education) avec votre navigateur.
34. Ouvrez votre avatar, puis Paramètres et Sécurité.

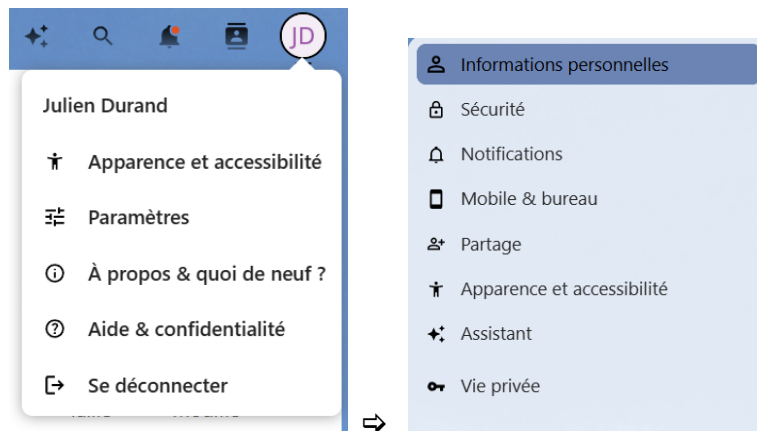


Figure 6 — Menu de l'avatar du NUAGE.

35. Créez un mot de passe d'application nommé CompagnonPP. Utilisez-le dans l'application à la place de votre mot de passe habituel.

Figure 7 — Saisie du nom de l'application pour créer un nouveau mot de passe spécifique.

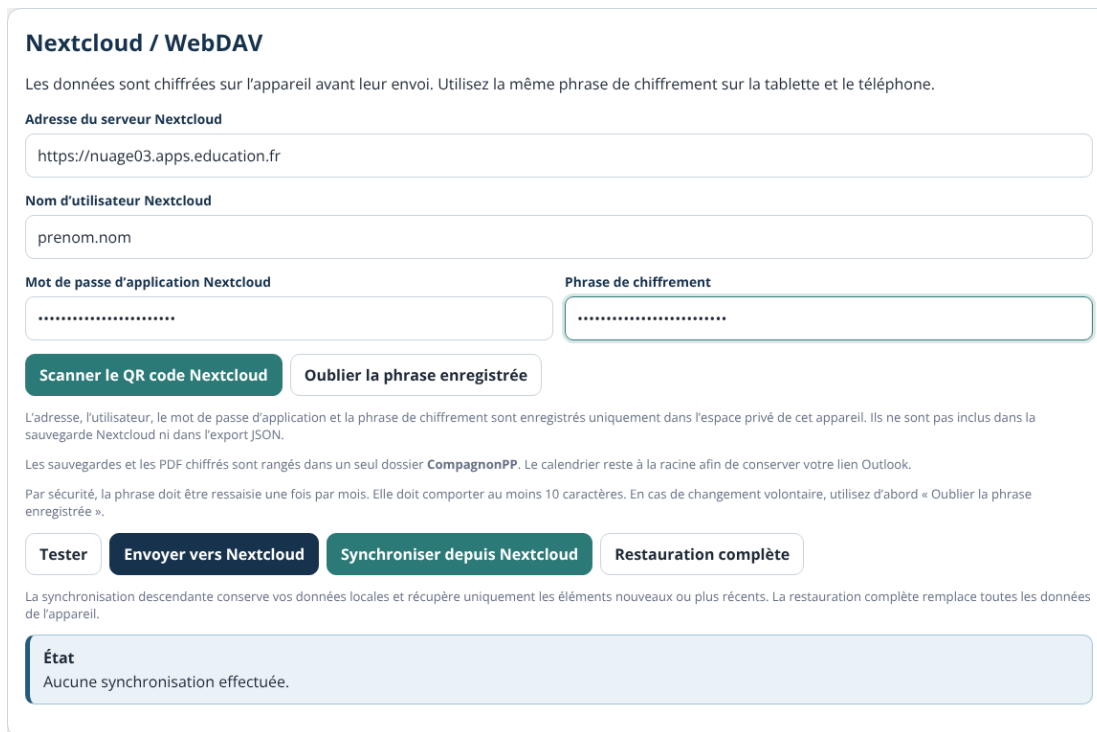
Nouveau mot de passe d'applicationX

Utilisez les identifiants ci-dessous pour configurer votre application ou votre appareil. Pour des raisons de sécurité, ce mot de passe ne sera montré qu'une fois.

Figure 8 — Menu qui dévoile les identifiant et mot de passe pour l'application CompagnonPP.

Renseigner CompagnonPP

36. Dans Réglages > Nextcloud / WebDAV, saisissez l'adresse de base de votre serveur nuage, par exemple `https://nuage03.apps.education.fr`, puis votre identifiant, le mot de passe d'application et votre phrase de chiffrement (qui est à choisir).



Nextcloud / WebDAV

Les données sont chiffrées sur l'appareil avant leur envoi. Utilisez la même phrase de chiffrement sur la tablette et le téléphone.

Adresse du serveur Nextcloud

`https://nuage03.apps.education.fr`

Nom d'utilisateur Nextcloud

`prenom.nom`

Mot de passe d'application Nextcloud

.....

Phrase de chiffrement

.....

Scanner le QR code Nextcloud **Oublier la phrase enregistrée**

L'adresse, l'utilisateur, le mot de passe d'application et la phrase de chiffrement sont enregistrés uniquement dans l'espace privé de cet appareil. Ils ne sont pas inclus dans la sauvegarde Nextcloud ni dans l'export JSON.

Les sauvegardes et les PDF chiffrés sont rangés dans un seul dossier **CompagnonPP**. Le calendrier reste à la racine afin de conserver votre lien Outlook.

Par sécurité, la phrase doit être ressaisie une fois par mois. Elle doit comporter au moins 10 caractères. En cas de changement volontaire, utilisez d'abord « Oublier la phrase enregistrée ».

Tester **Envoyer vers Nextcloud** **Synchroniser depuis Nextcloud** **Restauration complète**

La synchronisation descendante conserve vos données locales et récupère uniquement les éléments nouveaux ou plus récents. La restauration complète remplace toutes les données de l'appareil.

État

Aucune synchronisation effectuée.

Figure 9 — Les quatre informations nécessaires à la connexion au Nuage.

Phrase de chiffrement : aucune récupération possible

Choisissez au moins 10 caractères, conservez cette phrase dans un endroit sûr et utilisez exactement la même sur tous vos appareils. Elle doit être ressaisie une fois par mois. Sans elle, une sauvegarde chiffrée existante ne peut pas être relue.

6. Tester et lancer la première synchronisation

37. Touchez Tester. CompagnonPP vérifie la lecture et l'écriture et crée, si possible, le dossier CompagnonPP à la racine du Nuage.
38. Lorsque le test est réussi, touchez Envoyer vers Nextcloud.
39. Attendez l'état Synchronisation réussie. Les données principales et les PDF ont alors été chiffrés sur l'appareil puis envoyés.
40. Dans le Nuage, vérifiez la présence du dossier CompagnonPP. N'ouvrez pas ni ne renommez manuellement les fichiers .enc.

Nextcloud / WebDAV

Les données sont chiffrées sur l'appareil avant leur envoi. Utilisez la même phrase de chiffrement sur la tablette et le téléphone.

Adresse du serveur Nextcloud

Nom d'utilisateur Nextcloud

Mot de passe d'application Nextcloud

Phrase de chiffrement

Scanner le QR code Nextcloud
Oublier la phrase enregistrée

L'adresse, l'utilisateur, le mot de passe d'application et la phrase de chiffrement sont enregistrés uniquement dans l'espace privé de cet appareil. Ils ne sont pas inclus dans la sauvegarde Nextcloud ni dans l'export JSON.

Les sauvegardes et les PDF chiffrés sont rangés dans un seul dossier **CompagnonPP**. Le calendrier reste à la racine afin de conserver votre lien Outlook.

Par sécurité, la phrase doit être ressaisie une fois par mois. Elle doit comporter au moins 10 caractères. En cas de changement volontaire, utilisez d'abord « Oublier la phrase enregistrée ».

Tester
Envoyer vers Nextcloud
Synchroniser depuis Nextcloud
Restauration complète

La synchronisation descendante conserve vos données locales et récupère uniquement les éléments nouveaux ou plus récents. La restauration complète remplace toutes les données de l'appareil.

État

Aucune synchronisation effectuée.

Figure 10 — Les commandes Tester, Envoyer et Synchroniser depuis le Nuage.

Commande	Effet	Quand l'utiliser
Tester	Vérifie lecture et écriture sans toucher aux données	À la configuration ou après une erreur
Envoyer vers Nextcloud	Sauvegarde les données et les PDF chiffrés	À la fin d'une session de travail
Synchroniser depuis Nextcloud	Récupère les éléments nouveaux ou plus récents sans effacer les données locales	Avant de travailler sur un autre appareil
Restauration complète	Remplace toutes les données locales par la sauvegarde distante	Nouvel appareil ou reprise après perte

7. Créer un rendez-vous dans l'Agenda

Ouvrez Agenda, puis touchez + Rendez-vous.

Choisissez un modèle. CompagnonPP préremplit l'intitulé et la durée, que vous pouvez modifier.

Sélectionnez obligatoirement la classe et l'élève concernés.

Renseignez la date, l'heure, la durée, le lieu et les éventuelles notes de préparation.

Touchez Enregistrer. Le rendez-vous apparaît dans l'Agenda et dans le suivi de l'élève.

Figure 8 — 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 la liste Type de rendez-vous, la rubrique Réunions particulières propose quatre modèles. Chacun déclenche ensuite 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
Commission éducative	60 min	Faits, échanges, mesures éducatives et suivi
Conseil de discipline	90 min	Faits examinés, observations, décision et notification

Touchez + 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.

Nouveau rendez-vous

Type de rendez-vous

Équipe éducative

Classe *

3e A — 2026-2027

Élève *

BERNARD Chloé

Choisissez un élève de cette classe.

Intitulé

Équipe éducative

Début

07/30/2026, 05:30 PM

Durée (minutes)

60

Lieu

Collège — salle 12

Notes préparatoires

Participants, motif, besoins observés et décisions attendues.

Points à préparer : motif de la réunion, personnes convoquées, faits et besoins observés, mesures déjà mises en œuvre, décisions attendues et suivi.

Annuler

Enregistrer

Figure 9 — Une équipe éducative préparée comme réunion particulière.

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

Dans Agenda, repérez le rendez-vous puis touchez Compte rendu.

Choisissez votre mode de saisie : champs au clavier, manuscrit dans CompagnonPP si l'option est activée, TNote si l'application est détectée, ou fiche PDF remplie 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 10 — La trame au clavier s'adapte ici à une équipe éducative.

Utiliser TNote

Depuis le compte rendu, préparez ou ouvrez la trame dans TNote, écrivez et exportez la note en PDF, puis revenez dans CompagnonPP pour récupérer le PDF modifié. Le document récupéré devient la source du compte rendu final.

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.

Touchez Enregistrer le compte rendu. Le format utilisé est mémorisé et le PDF final peut être créé ou recréé depuis l'événement.

Utilisez Consulter pour ouvrir le PDF final. La version destinée à la famille peut être limitée aux seules rubriques que vous sélectionnez.

En cas de correction, CompagnonPP conserve les trois dernières versions du compte rendu et permet d'en restaurer une.

Figure 11 — Une action de suivi datée peut être créée avec le compte rendu.

Figure 12 — 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, touchez + 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.

Touchez Enregistrer. Une notification est programmée si les notifications sont autorisées sur l'appareil.

Cochez la tâche lorsqu'elle est terminée ; utilisez les filtres Ouvertes, Toutes ou Terminées pour retrouver l'historique.

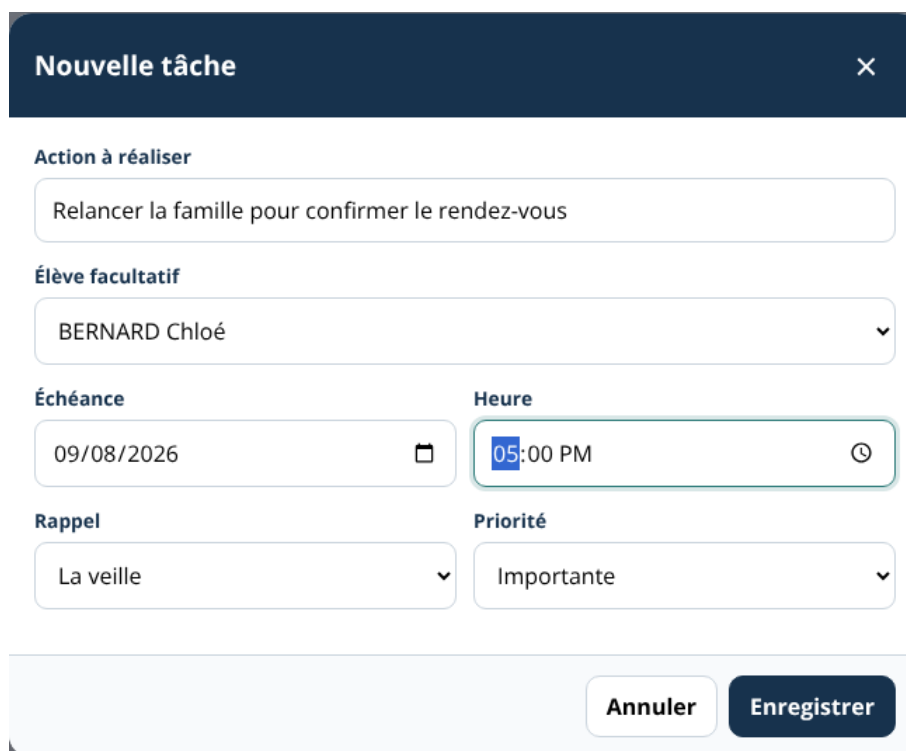


Figure 13 — Création d'une tâche importante avec rappel la veille.

Tâches automatiques

Une tâche peut aussi être créée depuis l'action de suivi d'un compte rendu ou depuis une fiche PAP/PPRE. Si une échéance est indiquée, le rappel proposé est programmé la veille.

11. Ajouter une note dans la fiche élève

Ouvrez Élèves, choisissez la classe puis la fiche de l'élève.

Touchez + Note pour une saisie au clavier, ou ✎ Manuscrit pour une note écrite au stylet.

Choisissez la catégorie : Contact famille, Entretien élève, Orientation, Stage, Administratif, Observation factuelle ou Autre.

Rédigez une observation brève, datée et factuelle, puis touchez Enregistrer.

Retrouvez la note dans la chronologie de la fiche ; elle peut ensuite être supprimée si nécessaire.

Figure 14 — Ajout d'une observation factuelle au clavier.

Pas d'import groupé de notes en version 2.0.0

Les notes s'ajoutent élève par élève au clavier ou en manuscrit. Pour un document existant, utilisez plutôt Documents > Ajouter un PDF. Évitez diagnostics, jugements et informations intimes non nécessaires.

12. Renseigner l'orientation

Ouvrez la fiche de l'élève, puis l'onglet Orientation et touchez 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 15 — Fiche d'orientation : état d'avancement, projet, pistes et démarches.

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 ou un PPRE

Dans la fiche élève, ouvrez l'onglet PAP/PPRE puis touchez Renseigner ou Modifier.

Cochez PAP, PPRE ou les deux selon la situation.

Renseignez la date de mise en place, la date de révision, le référent et l'état d'application.

Décrivez les besoins scolaires factuels, les aménagements prévus et les ajustements décidés.

The screenshot shows a form titled "Accompagnement — BERNARD Chloé" with a close button (X). The form is divided into several sections:

- PAP/PPRE Selection:** Two radio buttons are present. The first is labeled "PAP" (Plan d'accompagnement personnalisé) and is checked. The second is labeled "PPRE" (Programme personnalisé de réussite éducative) and is unchecked.
- Date de mise en place:** A date picker showing "09/02/2026".
- Date de révision:** A date picker showing "10/15/2026".
- Référent ou coordonnateur:** A text field containing "Professeur principal".
- État d'application:** A dropdown menu showing "Partiellement appliqué".
- Besoins scolaires factuels:** A text area containing "Consignes fractionnées et temps de reformulation."
- Aménagements prévus:** A text area containing "Supports aérés, étapes numérotées et temps supplémentaire si nécessaire."
- Observations et ajustements décidés:** A text area containing "Les consignes fractionnées sont efficaces ; le support reste à harmoniser."
- Buttons:** At the bottom right, there are two buttons: "Annuler" (light blue) and "Enregistrer le suivi" (dark blue).

Figure 16 — 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. Programmer la révision du PAP ou du PPRE

Indiquez la prochaine action et son échéance.

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.

Touchez Enregistrer le suivi. Le tableau de bord signale les révisions en retard ou prévues dans les trente jours.

Les éléments PAP/PPRE sont repris dans le dossier PDF de l'élève.

Accompagnement — BERNARD Chloé ×

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
Faire un point avec l'équipe pédagogique

Échéance de l'action
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 17 — Action, échéance et création de la tâche de suivi.

Autres dispositifs

La fiche structurée de CompagnonPP 2.0.0 couvre le PAP et le PPRE. Pour un autre dispositif, ajoutez le document officiel dans Documents et consignez seulement les éléments factuels utiles dans Notes.

14. Publier le calendrier dans Outlook

Cette fonction facultative nécessite une connexion Nextcloud déjà testée. Le calendrier en lecture seule contient le type de rendez-vous, la classe ou le nom de l'élève selon votre réglage, la date, l'heure, la durée et le lieu. Le téléphone, les notes, les comptes rendus, les photos et les bulletins ne sont jamais publiés ; les modifications restent réalisées dans CompagnonPP.

Créer et partager le fichier calendrier

Dans Réglages, laissez désactivé Afficher le nom de l'élève dans le calendrier si vous souhaitez que seule la classe apparaisse.

Activez Publier le calendrier Outlook, puis touchez Mettre à jour le calendrier.

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.

Copiez le lien public, collez-le dans CompagnonPP, puis utilisez Tester le lien Outlook. 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 18 — Activation du calendrier et mémorisation du lien public Nextcloud.

S'abonner dans Outlook sur le Web

Dans Outlook, ouvrez Calendrier, puis Ajouter un calendrier.

Choisissez S'abonner à partir du web.

Dans CompagnonPP, touchez Copier le lien HTTPS, puis collez cette adresse dans Outlook.

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.

7. Créer un rendez-vous dans l'Agenda

Ouvrez Agenda, puis touchez + Rendez-vous.

Choisissez un modèle. CompagnonPP préremplit l'intitulé et la durée, que vous pouvez modifier.

Sélectionnez obligatoirement la classe et l'élève concernés.

Renseignez la date, l'heure, la durée, le lieu et les éventuelles notes de préparation.

Touchez Enregistrer. Le rendez-vous apparaît dans l'Agenda et dans le suivi de l'élève.

Figure 8 — 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 la liste Type de rendez-vous, la rubrique Réunions particulières propose quatre modèles. Chacun déclenche ensuite 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
Commission éducative	60 min	Faits, échanges, mesures éducatives et suivi
Conseil de discipline	90 min	Faits examinés, observations, décision et notification

Touchez + 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.

Nouveau rendez-vous

Type de rendez-vous

Équipe éducative

Classe *

3e A — 2026-2027

Élève *

BERNARD Chloé

Choisissez un élève de cette classe.

Intitulé

Équipe éducative

Début

07/30/2026, 05:30 PM

Durée (minutes)

60

Lieu

Collège — salle 12

Notes préparatoires

Participants, motif, besoins observés et décisions attendues.

Points à préparer : motif de la réunion, personnes convoquées, faits et besoins observés, mesures déjà mises en œuvre, décisions attendues et suivi.

Annuler

Enregistrer

Figure 9 — Une équipe éducative préparée comme réunion particulière.

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

Dans Agenda, repérez le rendez-vous puis touchez Compte rendu.

Choisissez votre mode de saisie : champs au clavier, manuscrit dans CompagnonPP si l'option est activée, TNote si l'application est détectée, ou fiche PDF remplie 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 10 — La trame au clavier s'adapte ici à une équipe éducative.

Utiliser TNote

Depuis le compte rendu, préparez ou ouvrez la trame dans TNote, écrivez et exportez la note en PDF, puis revenez dans CompagnonPP pour récupérer le PDF modifié. Le document récupéré devient la source du compte rendu final.

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.

Touchez Enregistrer le compte rendu. Le format utilisé est mémorisé et le PDF final peut être créé ou recréé depuis l'événement.

Utilisez Consulter pour ouvrir le PDF final. La version destinée à la famille peut être limitée aux seules rubriques que vous sélectionnez.

En cas de correction, CompagnonPP conserve les trois dernières versions du compte rendu et permet d'en restaurer une.

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 11 — 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

Consulter Compte rendu Supprimer

Équipe éducative Réunion particulière Saisie au clavier Final à synchroniser

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

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

Consulter Modifier Supprimer

Figure 12 — 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, touchez + 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.

Touchez Enregistrer. Une notification est programmée si les notifications sont autorisées sur l'appareil.

Cochez la tâche lorsqu'elle est terminée ; utilisez les filtres Ouvertes, Toutes ou Terminées pour retrouver l'historique.

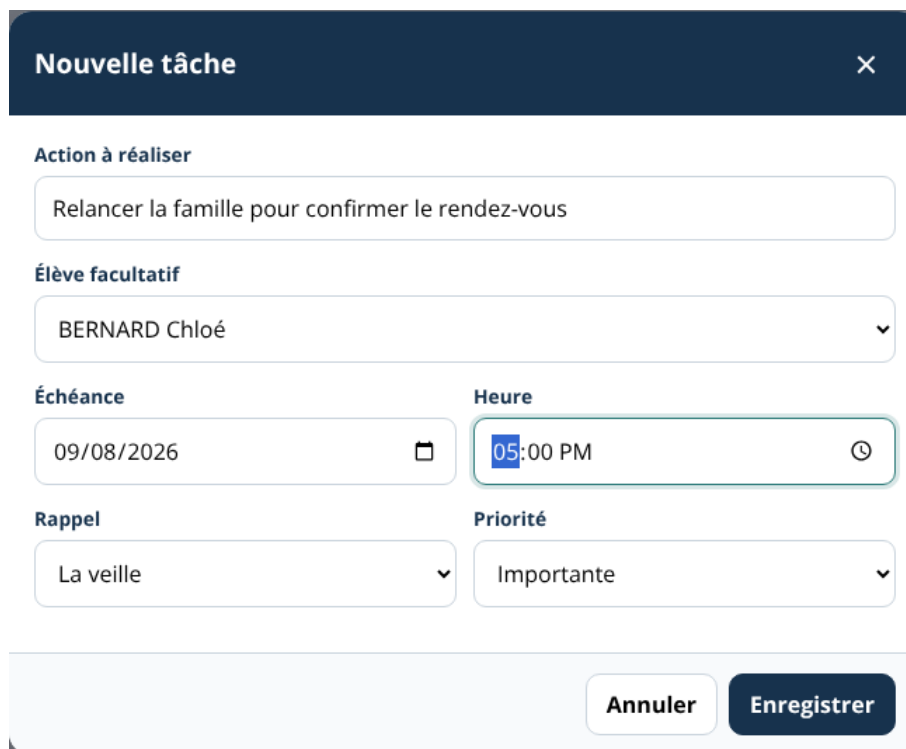


Figure 13 — Création d'une tâche importante avec rappel la veille.

Tâches automatiques

Une tâche peut aussi être créée depuis l'action de suivi d'un compte rendu ou depuis une fiche PAP/PPRE. Si une échéance est indiquée, le rappel proposé est programmé la veille.

11. Ajouter une note dans la fiche élève

Ouvrez Élèves, choisissez la classe puis la fiche de l'élève.

Touchez + Note pour une saisie au clavier, ou ✍️ Manuscrit pour une note écrite au stylet.

Choisissez la catégorie : Contact famille, Entretien élève, Orientation, Stage, Administratif, Observation factuelle ou Autre.

Rédigez une observation brève, datée et factuelle, puis touchez Enregistrer.

Retrouvez la note dans la chronologie de la fiche ; elle peut ensuite être supprimée si nécessaire.

Nouvelle note ✕

Catégorie

Observation factuelle ▼

Note factuelle

Le travail demandé est rendu. L'élève sollicite encore une aide pour organiser les étapes.

Évitez les diagnostics, jugements et informations intimes non nécessaires.

Annuler Enregistrer

Figure 14 — Ajout d'une observation factuelle au clavier.

Pas d'import groupé de notes en version 2.0.0

Les notes s'ajoutent élève par élève au clavier ou en manuscrit. Pour un document existant, utilisez plutôt Documents > Ajouter un PDF. Évitez diagnostics, jugements et informations intimes non nécessaires.

12. Renseigner l'orientation

Ouvrez la fiche de l'élève, puis l'onglet Orientation et touchez 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 15 — Fiche d'orientation : état d'avancement, projet, pistes et démarches.

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 ou un PPRE

Dans la fiche élève, ouvrez l'onglet PAP/PPRE puis touchez Renseigner ou Modifier.

Cochez PAP, PPRE ou les deux selon la situation.

Renseignez la date de mise en place, la date de révision, le référent et l'état d'application.

Décrivez les besoins scolaires factuels, les aménagements prévus et les ajustements décidés.

The screenshot shows a form titled "Accompagnement — BERNARD Chloé" with a close button (X) in the top right corner. The form is divided into several sections:

- PAP/PPRE Selection:** Two radio buttons are present. The first is labeled "PAP" (Plan d'accompagnement personnalisé) and is checked. The second is labeled "PPRE" (Programme personnalisé de réussite éducative) and is unchecked.
- Date de mise en place:** A date picker showing "09/02/2026".
- Date de révision:** A date picker showing "10/15/2026".
- Référent ou coordonnateur:** A text field containing "Professeur principal".
- État d'application:** A dropdown menu showing "Partiellement appliqué".
- Besoins scolaires factuels:** A text area containing "Consignes fractionnées et temps de reformulation."
- Aménagements prévus:** A text area containing "Supports aérés, étapes numérotées et temps supplémentaire si nécessaire."
- Observations et ajustements décidés:** A text area containing "Les consignes fractionnées sont efficaces ; le support reste à harmoniser."

At the bottom right of the form, there are two buttons: "Annuler" (light blue) and "Enregistrer le suivi" (dark blue).

Figure 16 — 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. Programmer la révision du PAP ou du PPRE

Indiquez la prochaine action et son échéance.

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.

Touchez Enregistrer le suivi. Le tableau de bord signale les révisions en retard ou prévues dans les trente jours.

Les éléments PAP/PPRE sont repris dans le dossier PDF de l'élève.

Accompagnement — BERNARD Chloé ×

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
Faire un point avec l'équipe pédagogique

Échéance de l'action
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 17 — Action, échéance et création de la tâche de suivi.

Autres dispositifs

La fiche structurée de CompagnonPP 2.0.0 couvre le PAP et le PPRE. Pour un autre dispositif, ajoutez le document officiel dans Documents et consignez seulement les éléments factuels utiles dans Notes.

14. Publier le calendrier dans Outlook

Cette fonction facultative nécessite une connexion Nextcloud déjà testée. Le calendrier en lecture seule contient le type de rendez-vous, la classe ou le nom de l'élève selon votre réglage, la date, l'heure, la durée et le lieu. Le téléphone, les notes, les comptes rendus, les photos et les bulletins ne sont jamais publiés ; les modifications restent réalisées dans CompagnonPP.

Créer et partager le fichier calendrier

Dans Réglages, laissez désactivé Afficher le nom de l'élève dans le calendrier si vous souhaitez que seule la classe apparaisse.

Activez Publier le calendrier Outlook, puis touchez Mettre à jour le calendrier.

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.

Copiez le lien public, collez-le dans CompagnonPP, puis utilisez Tester le lien Outlook. 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 18 — Activation du calendrier et mémorisation du lien public Nextcloud.

S'abonner dans Outlook sur le Web

Dans Outlook, ouvrez Calendrier, puis Ajouter un calendrier.

Choisissez S'abonner à partir du web.

Dans CompagnonPP, touchez Copier le lien HTTPS, puis collez cette adresse dans Outlook.

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.

Utiliser CompagnonPP sur deux appareils

Routine la plus sûre

Au début : Synchroniser 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

41. Configurez le même serveur, le même compte et un mot de passe d'application valide.
42. Saisissez exactement la même phrase de chiffrement.
43. Touchez Tester, puis Restauration complète si l'appareil est vide.
44. Contrôlez les classes, les photos et quelques bulletins avant de poursuivre.

Quitter l'application

Sur Android, lorsque vous quittez depuis l'écran Aujourd'hui, CompagnonPP propose Synchroniser et quitter. Utilisez cette option lorsque la connexion est disponible ; Quitter sans synchroniser laisse les dernières modifications uniquement sur l'appareil.

Sauvegarde JSON locale

L'export JSON disponible dans Réglages n'est pas chiffré et n'inclut pas les PDF. Il ne remplace donc pas la sauvegarde Nextcloud chiffrée.

Dépannage rapide

Problème	Vérification ou correction
Connexion refusée	Vérifier l'identifiant et recréer un mot de passe d'application ; ne pas utiliser le mot de passe ENT habituel.
Adresse invalide	Saisir l'adresse de base en HTTPS, pas un lien public de partage /index.php/s/...
Dossier impossible à créer	Créer manuellement un dossier CompagnonPP à la racine du Nuage, puis relancer Tester.
Phrase refusée	Saisir au moins 10 caractères et reprendre exactement la phrase déjà utilisée ; elle est à revalider chaque mois.
Trombinoscope non reconnu	Réexporter le PDF standard Pronote, vérifier qu'il fait moins de 20 Mo et que les noms sont sélectionnables.
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 Synchroniser depuis Nextcloud pour récupérer les documents distants.

Checklist de fin

45. Le nombre d'élèves correspond à la classe.
46. Les photos sont correctement associées.
47. Chaque bulletin est visible dans la bonne fiche.
48. Le test Nextcloud confirme la lecture et l'écriture.
49. La première synchronisation est indiquée comme réussie.
50. La phrase de chiffrement est conservée en lieu sûr.

Références utiles

Documentation Nextcloud — accès WebDAV et mots de passe d'application : [Accéder aux fichiers avec WebDAV](#)

Documentation Nextcloud — génération d'un mot de passe d'application et d'un QR code : [Synchroniser avec Android](#)