



GUIDE UTILISATEUR · VERSION 2.3.6 · ANDROID & WINDOWS

Prendre en main CompagnonPP

Importer les données et configurer le Nuage

Gérer les rendez-vous, les comptes rendus et le suivi des élèves

Un guide complet

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

Captures et aperçus réalisés avec des données fictives · Mise à jour août 2026

Bien démarrer

Point essentiel

CompagnonPP 2.3.6 ne récupère pas automatiquement une classe ni l'emploi du temps depuis Pronote. Vous créez d'abord la classe, puis importez les élèves au format CSV. L'Agenda réunit les rendez-vous, les réunions particulières et les tâches datées créés dans l'application.

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.
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 suivis PAP/PPRE.
8. Créer les tâches : les échéances apparaissent dans le calendrier et disparaissent lorsqu'elles sont terminées.
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 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 WebDAV, identifiant, mot de passe d'application	HTTPS obligatoire ; Nuage uniquement autorisé
Chiffrement	Une phrase connue de vous seul	10 caractères minimum
Calendrier Outlook	Un lien public HTTPS vers le fichier .ics	Abonnement facultatif

Avant les données réelles

Activez un code PIN dans Réglages. Sur Android, vous pouvez ensuite activer l'empreinte digitale. Les données restent disponibles hors connexion ; le Nuage sert à la sauvegarde chiffrée et à la synchronisation.

Nouveautés de la version 2.3.6

Une suppression possible d'une classe

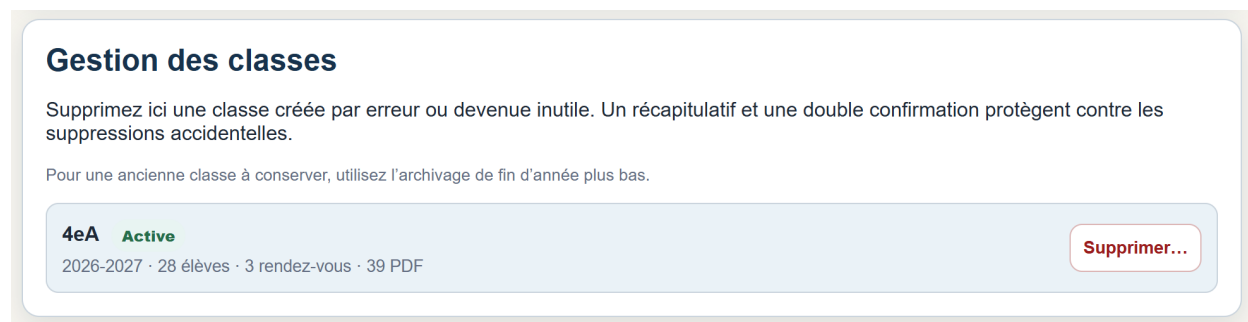


Figure 1 — Suppression possible d'une classe depuis Réglages.

Dans Réglages, on pourra supprimer une classe dans la partie « Gestion des classes », afin de prévenir toute suppression accidentelle, il y a deux étapes intermédiaires avant suppression.

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

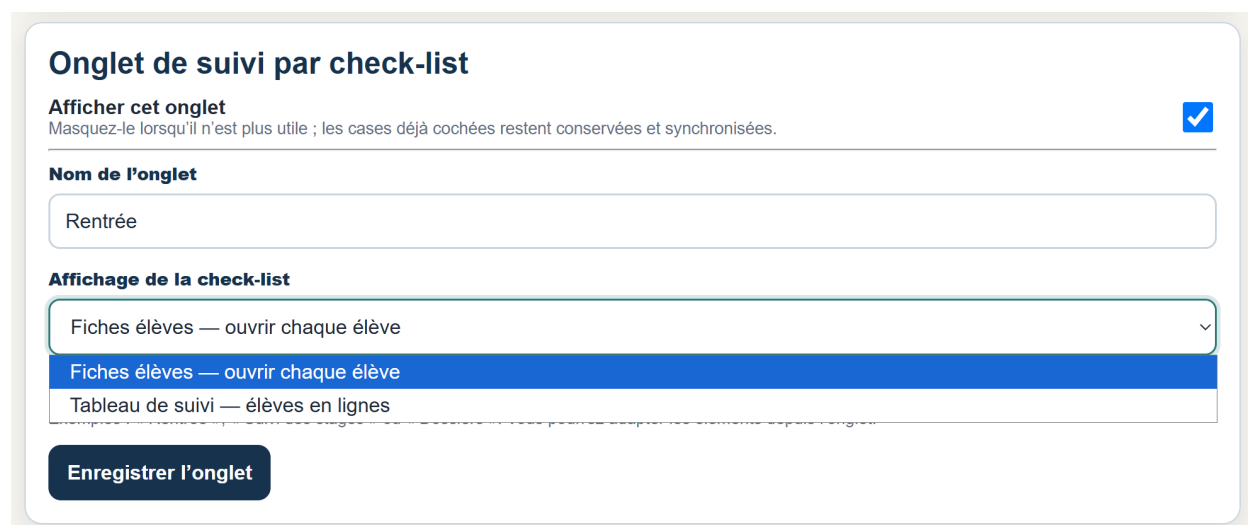


Figure 2 — Activation de « Devoirs faits » depuis Réglages.

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 3 — Activation de « Devoirs faits » depuis Réglages.

Un même guide pour Android et Windows (et bientôt la Forge)

Les deux éditions utilisent le même format de données et de sauvegarde chiffrée. Une sauvegarde envoyée depuis Android peut être synchronisée sous Windows, et inversement.

Une fiche élève plus directe

Dans l'onglet Notes, utilisez le bouton « Ajouter une note » placé en bas à droite, comme le bouton Renseigner de l'onglet PAP / PPRE.

Dans l'onglet Rendez-vous, utilisez « Ajouter un rdv » au même emplacement. Les anciens boutons + Note et + Rendez-vous ne sont plus regroupés en haut de la fiche.

Tâches visibles dans le calendrier

Toute tâche qui possède une échéance est intégrée au calendrier. La cocher la fait passer au statut Terminée et la retire du calendrier, sans effacer son historique.

Un PDF final cohérent

Le compte rendu final correspond à un seul format : saisie au clavier, fiche manuscrite structurée ou PDF annoté avec TNote / une application externe. Le PDF final est créé dans la foulée dès que le compte rendu est enregistré.

Le bouton Consulter ouvre directement ce PDF final. S'il n'existe pas encore, le bouton reste grisé ; le bouton Modifier donne accès aux contenus et aux commandes de correction.

Sécurité renforcée en 2.2

La protection du PIN utilise désormais un sel aléatoire et PBKDF2-SHA-256. PDF.js a été mis à jour et l'application bloque les scripts intégrés, les navigations arbitraires et les connexions WebDAV vers des hôtes non autorisés.

Mise à jour sans conversion

Le format des sauvegardes chiffrées et des PDF ne change pas. Une mise à jour signée avec la même clé conserve les données locales. Le PIN et l'empreinte restent propres à chaque appareil.

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.

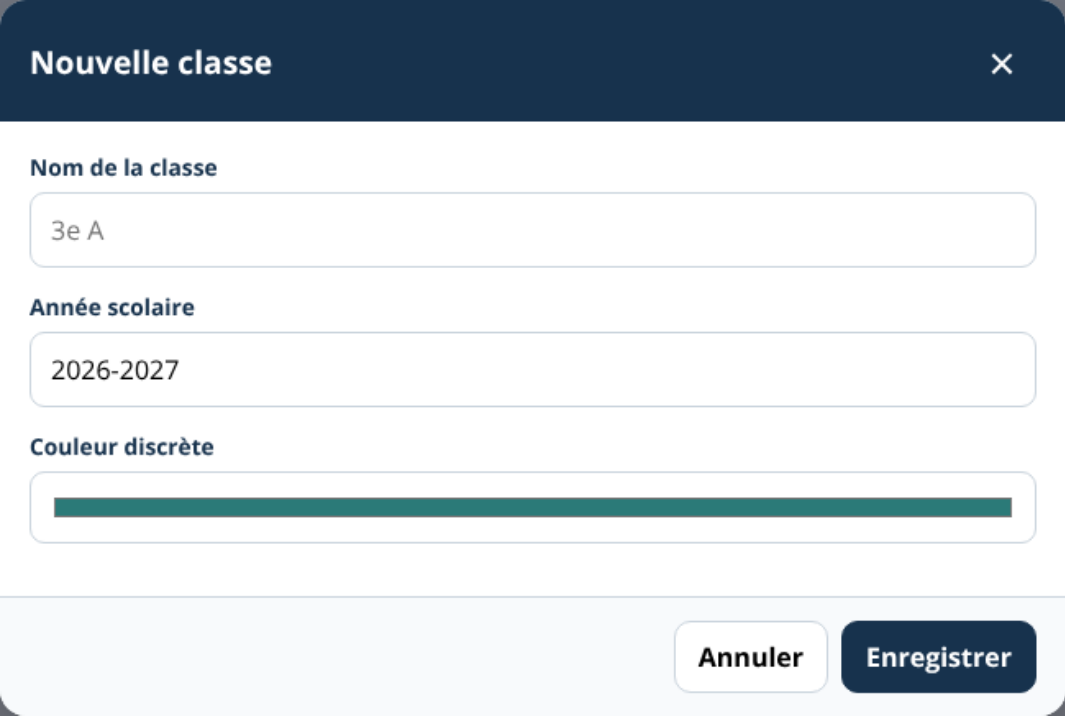


Figure 4 — Création de la classe avant tout import.

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.

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.

Onglet de suivi par check-list

Afficher cet onglet
Masquez-le lorsqu'il n'est plus utile ; les cases déjà cochées restent conservées et synchronisées. ☒

Nom de l'onglet

Rentrée

Affichage de la check-list

Fiches élèves — ouvrir chaque élève

Fiches élèves — ouvrir chaque élève

Tableau de suivi — élèves en lignes

Enregistrer l'onglet

Figure 5 — 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.

CompagnonPP

Suivi des stages

Suivi des stages · 2de 3

18 / 28 complets

	Entreprise	Convention	Visite / appel	Rapport
LM Lina MARTIN 3 / 4	☒	☒	☒	☐
ND Noah DUPONT 2 / 4	☒	☒	☐	☐
CB Chloé BERNARD 4 / 4	☒	☒	☒	☒

Chaque ligne est indépendante : adaptez les éléments à votre établissement.

Figure 6 — Aperçu illustratif d'une check-list renommée « Suivi des stages ».

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, un rappel ou doit apparaître dans le calendrier.

2. Importer la liste des élèves

5. Dans PRONOTE, cliquez sur Ressources, puis Elèves puis le bouton  en haut à droite de la liste.
6. Dans Excel/LibreOffice, faites **[Ctrl + V]** pour coller les données.
7. Enregistrez le fichier au format CSV.
8. Dans CompagnonPP, ouvrez l'onglet Elèves et sélectionnez la classe concernée.
9. Cliquez sur Importer CSV et choisissez le fichier exporté ou préparé.
10. Attendez le message récapitulatif : élèves ajoutés, actualisés ou ignorés.
11. Contrôlez rapidement le nombre d'élèves et quelques fiches.

Format minimal conseillé (celui issu 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 7 — 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.

12. Dans Élèves, choisissez la classe active.
13. Cliquez sur Importer le trombinoscope.
14. Sélectionnez le PDF Pronote, inférieur à 20 Mo.
15. Attendez l'analyse, puis vérifiez chaque association proposée.

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 8 — 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

16. Laissez cochées uniquement les photos à conserver.
17. Choisissez manuellement l'élève si l'association est vide ou incorrecte.
18. Cliquez sur Importer N photos.
19. Vérifiez que les portraits apparaissent sur les cartes des élèves.

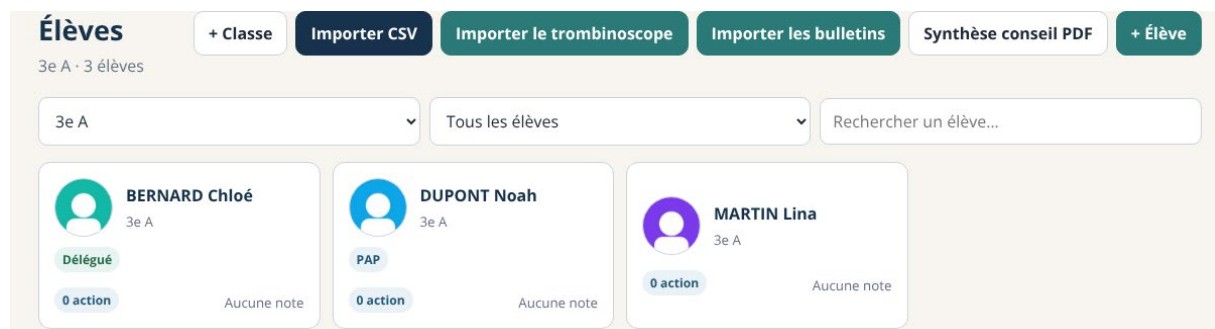


Figure 9 — Les portraits sont maintenant visibles dans la liste des élèves.

Confidentialité des photos

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

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

20. Choisissez le PDF qui contient les bulletins de toute la classe.
21. Sélectionnez la période commune : Bulletin S1, S2, S3, Bilan annuel ou Document de suivi.
22. Contrôlez l'élève proposé pour chaque page ou groupe de pages.
23. 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 10 — Découpage d'un PDF regroupé après reconnaissance des élèves.

Cas B — plusieurs fichiers PDF

24. Sélectionnez tous les PDF individuels en une seule fois.
25. Choisissez la période commune.
26. Vérifiez les associations proposées à partir des noms de fichiers.
27. 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

28. Connectez-vous au Nuage de l'Education Nationale (par votre ENT ou apps.education) avec votre navigateur.

29. Ouvrez votre avatar, puis Paramètres et Sécurité.

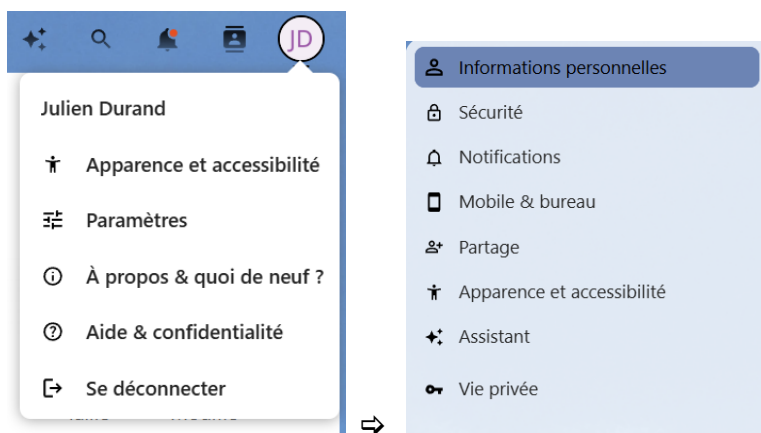


Figure 11 — Menu de l'avatar du NUAGE.

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

Figure 10 — Saisie du nom de l'application pour créer un nouveau mot de passe spécifique.

Figure 12 — Menu qui dévoile les identifiant et mot de passe pour l'application CompagnonPP.

Renseigner CompagnonPP

Dans Réglages > Nextcloud / WebDAV, saisissez l'adresse HTTPS du service autorisé, votre identifiant, le mot de passe d'application et votre phrase de chiffrement. La version 2.3.1 accepte les serveurs autorisés Nuage Éducation nationale.

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 13 — 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

31. Cliquez sur Tester. CompagnonPP vérifie la lecture et l'écriture et crée, si possible, le dossier CompagnonPP à la racine du service.
32. Lorsque le test est réussi, choisissez Envoyer vers le Nuage pour créer la première sauvegarde.
33. Attendez l'état Synchronisation réussie. Les données principales et les PDF ont alors été chiffrés sur l'appareil puis envoyés.
34. Dans le service WebDAV, vérifiez la présence du dossier CompagnonPP. N'ouvrez pas, ne renommez pas et ne modifiez pas 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 14 — 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 le Nuage	Crée une sauvegarde chiffrée complète	À la fin d'une session de travail
Synchronisation descendante	Ajoute les nouveautés et les PDF manquants	Au début d'une session sur un autre appareil
Restauration complète	Remplace les données locales	Appareil neuf ou reprise après perte uniquement

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 15 — 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
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.

The screenshot shows a web form titled "Nouveau rendez-vous" with a close button (X). The form contains the following fields and options:

- Type de rendez-vous:** A dropdown menu with "Équipe éducative" selected.
- Classe *:** A dropdown menu with "3e A — 2026-2027" selected.
- Élève *:** A dropdown menu with "BERNARD Chloé" selected. Below it, a small text says "Choisissez un élève de cette classe."
- Intitulé:** A text input field containing "Équipe éducative".
- Début:** A date and time picker showing "07/30/2026, 05:30 PM" with a calendar icon.
- Durée (minutes):** A text input field containing "60".
- Lieu:** A text input field containing "Collège — salle 12".
- Notes préparatoires:** A large text area containing "Participants, motif, besoins observés et décisions attendues." Below this area, a small text says "Points à préparer : motif de la réunion, personnes convoquées, faits et besoins observés, mesures déjà mises en œuvre, décisions attendues et suivi."
- Buttons:** At the bottom right, there are two buttons: "Annuler" (light blue) and "Enregistrer" (dark blue).

Figure 16 — 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 17 — 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. La version destinée à la famille peut rester limitée aux rubriques que vous sélectionnez.

Figure 18 — Une action de suivi datée peut être créée avec le compte rendu.

Figure 19 — 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, et la tâche datée apparaît dans le calendrier.
- Cochez la tâche lorsqu'elle est terminée : elle disparaît du calendrier et reste accessible dans le filtre Terminées.

Figure 20 — Création d'une tâche importante avec rappel la veille.

Tâches et calendrier

Une tâche datée apparaît dans le calendrier et peut provenir d'un compte rendu ou d'une fiche PAP/PPRE. Dès qu'elle est cochée comme terminée, elle disparaît du calendrier mais reste consultable dans le filtre Terminées.

11. Ajouter une note dans la fiche élève

- Ouvrez Élèves, choisissez la classe puis la fiche de l'élève, et sélectionnez l'onglet Notes.
- Utilisez Ajouter une note en bas à droite pour une saisie au clavier, ou Manuscrit pour écrire au stylet.
- Choisissez la catégorie : Contact famille, Entretien élève, Orientation, Stage, Administratif, Observation factuelle ou Autre.
- Rédigez une observation brève, datée et factuelle, puis cliquez sur 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 21 — Ajout d'une observation factuelle au clavier.

Ajouter une note dans la version 2.3.6

Ouvrez l'onglet Notes de l'élève, puis utilisez Ajouter une note en bas à droite. Pour une note manuscrite, utilisez Manuscrit. Il n'existe pas d'import groupé de notes : un document existant doit être ajouté dans Documents.

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 22 — 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.

35. Ouvrez la fiche de l'élève, puis l'onglet Orientation.
36. Dans Suivi PsyEN / COP, cliquez sur Ajouter une date.

37. Saisissez la date puis enregistrez : le statut est « Prévu » jusqu'à cette date.
38. Dès le lendemain, le statut devient automatiquement « Effectué ».
39. 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 23 — 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 ou un PPRE

- Dans la fiche élève, ouvrez l'onglet PAP/PPRE puis cliquez sur 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 web form titled "Accompagnement — BERNARD Chloé" with a close button (X). The form is divided into several sections:

- Selection:** Two radio buttons are present. The first is labeled "PAP" (checked) with the subtitle "Plan d'accompagnement personnalisé". The second is labeled "PPRE" (unchecked) with the subtitle "Programme personnalisé de réussite éducative".
- Dates:** Two date pickers are shown. "Date de mise en place" is set to "09/02/2026". "Date de révision" is set to "10/15/2026".
- Referent and Status:** Two dropdown menus. "Référént ou coordonnateur" is set to "Professeur principal". "État d'application" is set to "Partiellement appliqué".
- Besoins scolaires factuels:** A text area containing the text "Consignes fractionnées et temps de reformulation."
- Aménagements prévus:** A text area containing the text "Supports aérés, étapes numérotées et temps supplémentaire si nécessaire."
- Observations et ajustements décidés:** A text area containing the text "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 24 — 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 du PAP/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.
- Cliquez sur 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 [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 25 — Action, échéance et création de la tâche de suivi.

13 ter. Activer et renseigner « Devoirs faits »

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

40. Dans Réglages > Fonctionnalités selon l'établissement, activez Suivi « Devoirs faits ».
41. Ouvrez la fiche de l'élève : l'onglet PAP / PPRE devient Accompagnements.
42. Cliquez sur Renseigner ou Modifier dans la rubrique Devoirs faits.

43. Choisissez Non renseigné, Inscrit(e) ou Ne participe pas.

44. Ajoutez si nécessaire les créneaux, la période et une courte note factuelle.



Devoirs faits — Bernard Chloé ✕

Participation

Inscrit(e) ▼

Créneau(x) **Période**

Lundi 16h-17h S1

Note de suivi facultative

Méthodo

Ce dispositif reste distinct des PAP et PPRE. Il n'ajoute aucun rendez-vous dans l'agenda.

Annuler Enregistrer

Figure 26 — 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 et le PPRE. Pour un autre dispositif, ajoutez le document officiel dans Documents et consignez uniquement 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 cliquez sur 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 27 — Activation du calendrier et mémorisation du lien public Nextcloud.

S'abonner dans Outlook sur le Web

45. Dans Outlook, ouvrez Calendrier, puis Ajouter un calendrier.
46. Choisissez S'abonner à partir du web.
47. Dans CompagnonPP, cliquez sur Copier le lien HTTPS, puis collez cette adresse dans Outlook.
48. 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.

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. Les données locales reposent aussi sur la protection et le chiffrement du système Android ou Windows.

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

Serveurs WebDAV autorisés

La version 2.3.6 accepte uniquement les connexions HTTPS aux serveurs autorisés Nuage Éducation nationale. Une adresse différente est refusée afin d'éviter l'envoi accidentel de données vers un serveur non vérifié.

Bon réflexe

Ne transmettez jamais la phrase de chiffrement, le mot de passe d'application, 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 : Synchronisation descendante. À la fin : Envoyer vers le Nuage. Évitez de modifier le même élève sur deux appareils avant d'avoir synchronisé.

Installer un nouvel appareil

- Configurez le même serveur, le même compte et un mot de passe d'application valide.
- Saisissez exactement la même phrase de chiffrement.
- Cliquez sur Tester. Sur un appareil vide, utilisez Restauration complète ; sinon, préférez Synchronisation descendante afin de ne récupérer que les éléments nouveaux et les PDF manquants.
- Contrôlez les classes, les photos et quelques bulletins avant de poursuivre.

Quitter l'application

Sur Android, lorsque vous quittez depuis Aujourd'hui, CompagnonPP propose Synchroniser et quitter.

Sur Windows, lancez l'envoi depuis Réglages avant de fermer si vous avez modifié des données.

Sauvegarde JSON locale

L'export JSON local n'est pas chiffré et n'inclut pas nécessairement tous les PDF. Il ne remplace donc pas la sauvegarde WebDAV 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	Vérifier l'adresse WebDAV et l'hôte autorisé ; seul le Nuage Éducation nationale est accepté dans la version 2.3.1.
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.
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 et le rappel, puis autoriser les notifications. Une tâche terminée est retirée du calendrier.
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.
Calendrier Outlook 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.

Checklist de fin

1. Le nombre d'élèves correspond à la classe.
2. Les photos sont correctement associées.
3. Chaque bulletin est visible dans la bonne fiche.
4. Le test WebDAV confirme la lecture et l'écriture sur le Nuage.
5. La première synchronisation est indiquée comme réussie et les fichiers .enc sont présents.
6. Un rendez-vous test apparaît dans l'Agenda.
7. Un compte rendu test peut être enregistré et son PDF final consulté.
8. Une tâche test datée apparaît dans Tâches et dans le calendrier, puis disparaît du calendrier lorsqu'elle est cochée.
9. Les notes, l'orientation et les suivis PAP/PPRE utiles sont renseignés dans les bonnes fiches.
10. Si l'onglet Rentrée est utilisé, son nom, ses éléments de suivi et son affichage correspondent bien à l'usage choisi.
11. Un rendez-vous PsyEN/COP test affiche le bon statut et reste absent de l'agenda.
12. Si « Devoirs faits » est activé, la rubrique apparaît dans Accompagnements et reste masquée lorsqu'elle est désactivée.
13. Si le calendrier Outlook est activé, le lien public .ics a été testé et l'abonnement a été créé.
14. La phrase de chiffrement est conservée en lieu sûr et n'est jamais transmise avec les données.

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](#)

Documentation Nextcloud — créer un partage public en lecture seule : [Partager un fichier](#)

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