

# Procédure de réservation de salle sur PRONOTE

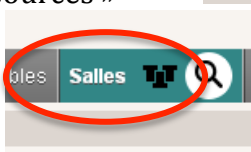
Pour réserver une salle, ouvrir le logiciel « Client Pronote »

*(Cette procédure est également accessible depuis la version Web de Pronote, voir la méthode d'accès en dernière page)*

Sélectionner l'onglet « Ressources »



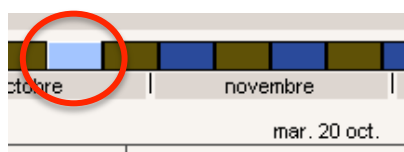
Choisir l'option « Salles »



Cliquer sur la loupe (Recherche de créneaux libres)



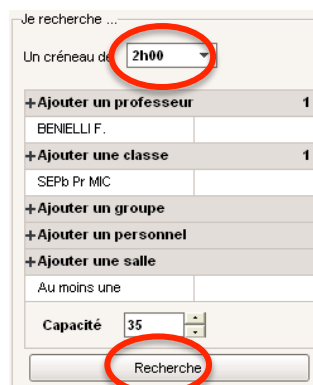
Choisir la semaine sur la barre horizontale



Renseigner la zone de recherche en précisant :

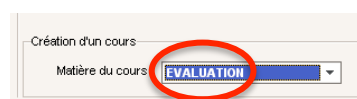
- la durée du créneau
- la capacité nécessaire

*Ne pas renseigner les rubriques « professeur et classe »*



Je recherche ...	
Un créneau de	2h00
+ Ajouter un professeur 1	
BENIELLI F.	
+ Ajouter une classe 1	
SEPl Pr MIC	
+ Ajouter un groupe	
+ Ajouter un personnel	
+ Ajouter une salle	
Au moins une	
Capacité	35
Recherche	

Renseigner la matière (en bas de l'écran)

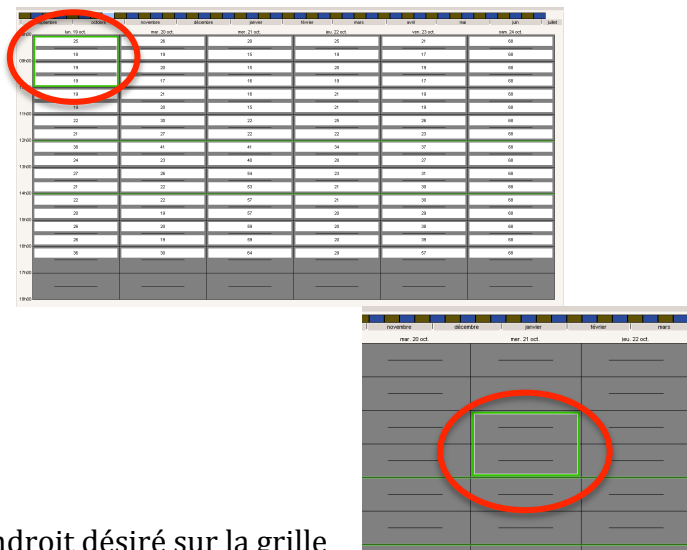


Création d'un cours	
Matière du cours	EVALUATION

Cliquer sur le bouton de Recherche

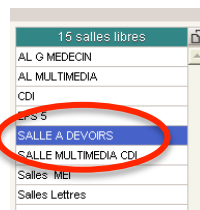


La grille de l'emploi du temps apparaît avec par défaut le créneau positionné lundi en début de journée.

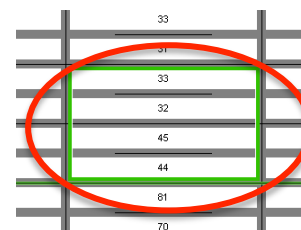


Glisser le créneau à l'endroit désiré sur la grille

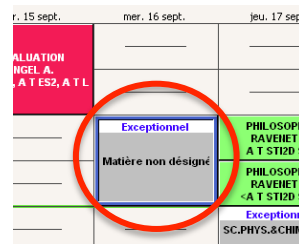
PRONOTE propose la liste des salles disponibles sur la droite de l'écran



Choisir la salle dans la liste

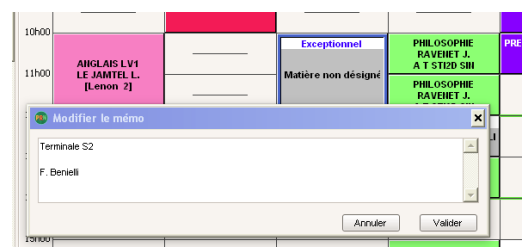


Valider le choix par un double clic sur le créneau choisi



Le créneau apparaît sur l'emploi du temps

A l'aide d'un clic droit, ouvrir le « Mémo » associé au créneau et indiquer le nom du professeur et la classe ou le groupe concerné.



La salle est réservée. (Il est possible de supprimer le créneau avec un clic droit).

**Nota :**

Il est possible de réserver les salles depuis la version WEB de PRONOTE accessible depuis le site du lycée sous l'onglet PRONOTE.

Dans ce cas reconduire la même procédure à partir de l'onglet **EDT**, rubrique **Recherche de créneaux libres**

