

COMMENT ADRESSER UN MAIL A LA VIE SCOLAIRE VIA L'ENT

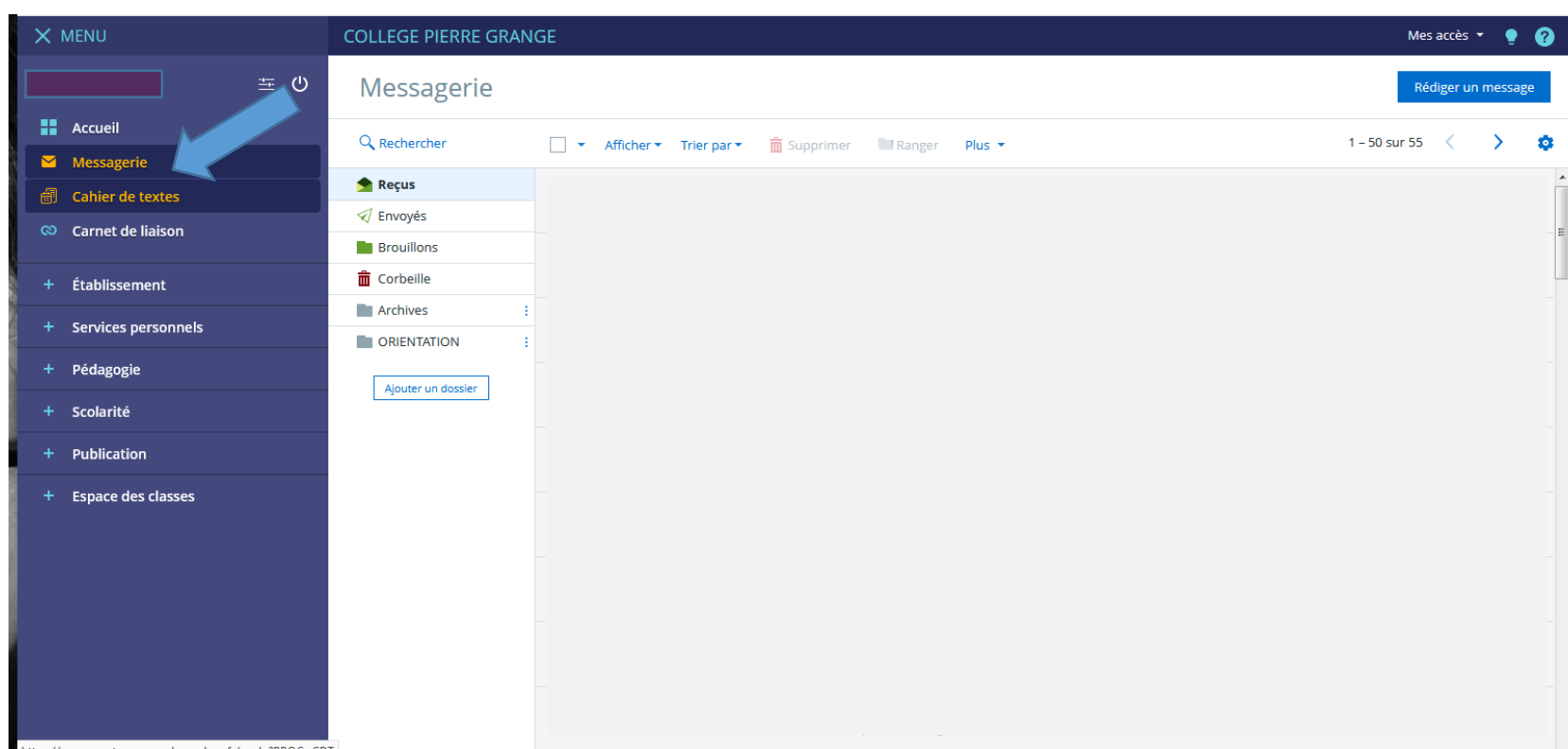
Se connecter à l'ENT à l'adresse suivante :

<https://grange.ent.auvergnerrhonealpes.fr/>

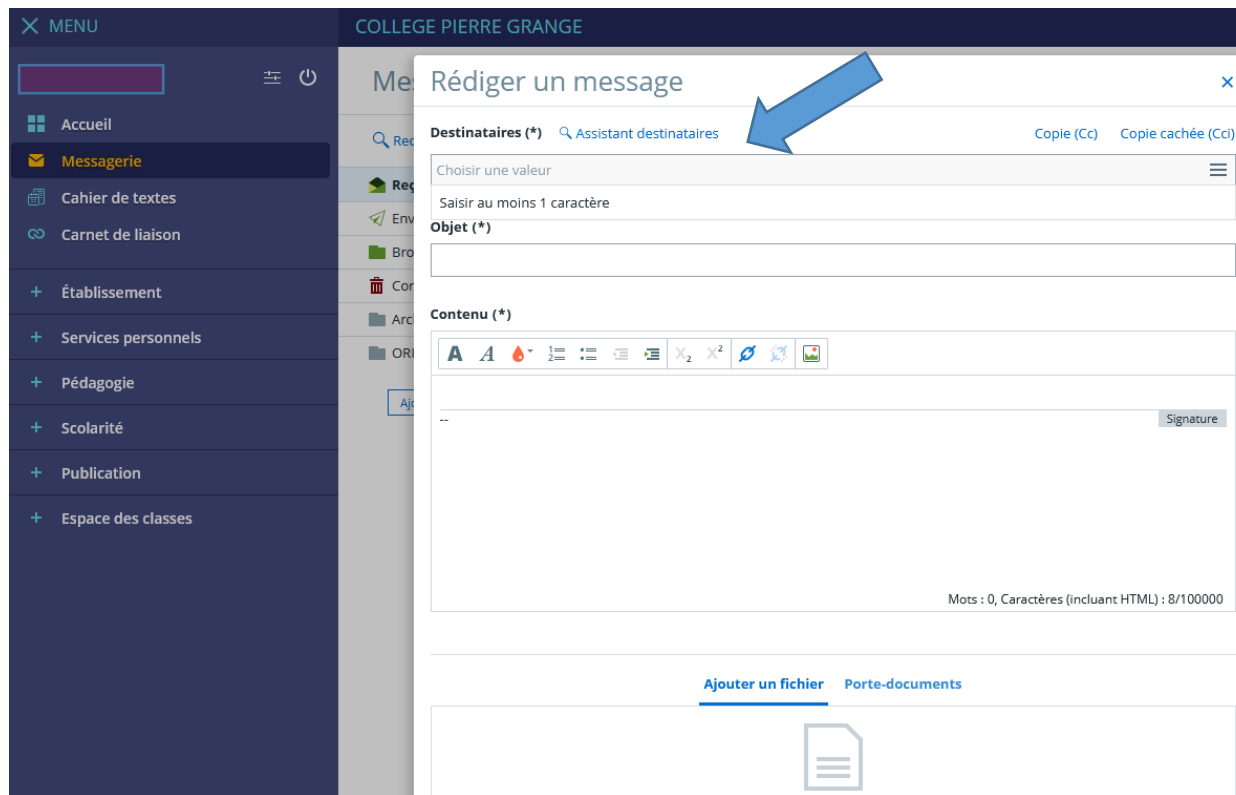
Saisir vos identifiants et mot de passe fournis par l'établissement en début d'année scolaire.

Pour les demandes de sorties exceptionnelles, seuls les mails des parents seront pris en considération.

I - Choisir Messagerie / Rédiger un message



II - Choisir Assistant destinataires



COLLEGE PIERRE GRANGE

Rédiger un message

Destinataires (*) [Assistant destinataires](#) [Copie \(Cc\)](#) [Copie cachée \(Cci\)](#)

Choisir une valeur

Saisir au moins 1 caractère

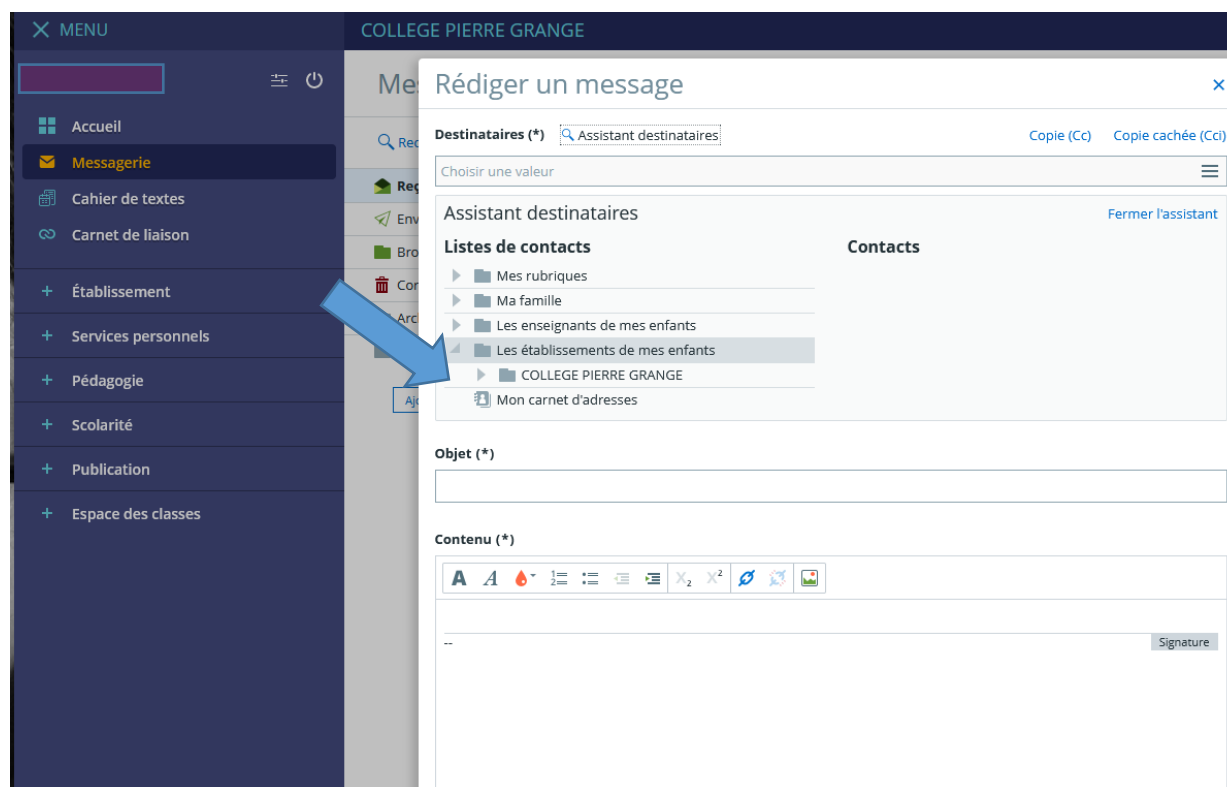
Objet (*)

Contenu (*)

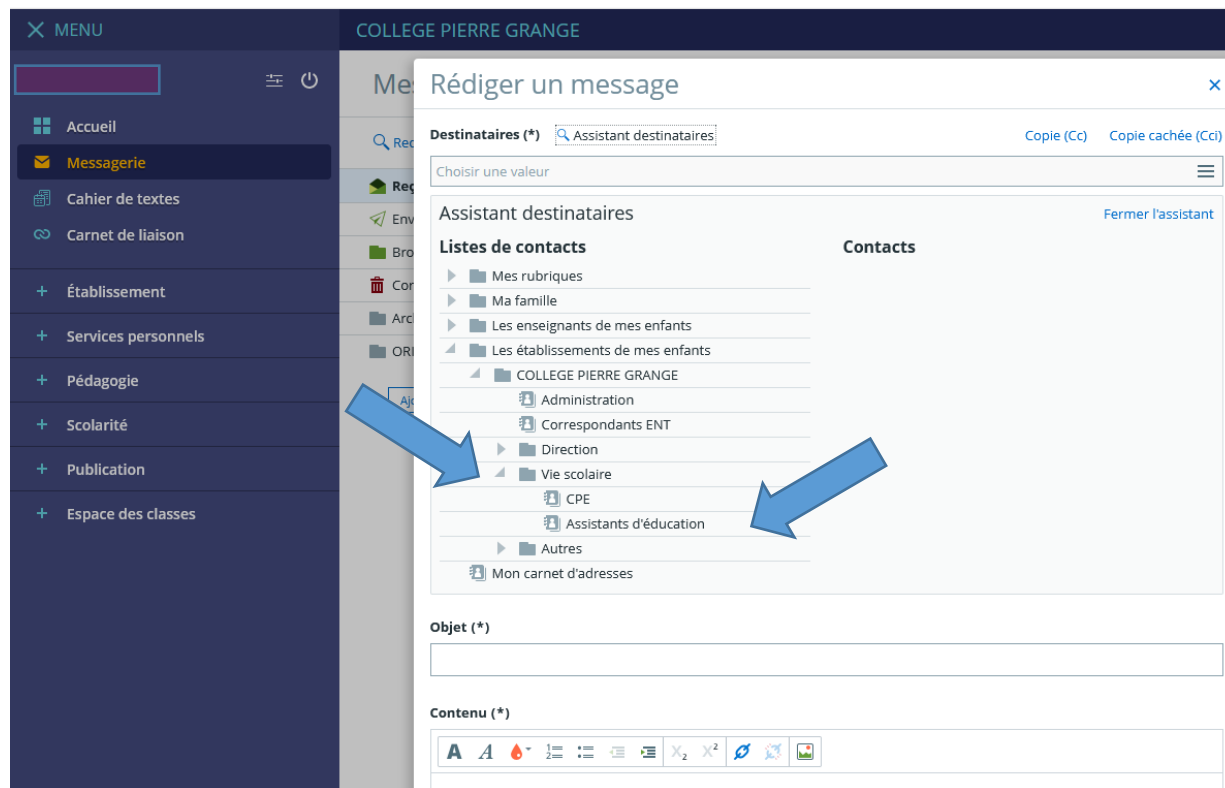
Mots : 0, Caractères (incluant HTML) : 8/100000

[Ajouter un fichier](#) [Porte-documents](#)

III - Choisir Les établissements de mes enfants / COLLEGE PIERRE GRANGE



IV - Choisir Vie scolaire / Assistants d'éducation



COLLEGE PIERRE GRANGE

Rédiger un message

Destinataires (*) [Assistant destinataires](#) [Copie \(Cc\)](#) [Copie cachée \(Cci\)](#)

Choisir une valeur

Assistant destinataires [Fermer l'assistant](#)

Listes de contacts

- Mes rubriques
- Ma famille
- Les enseignants de mes enfants
- Les établissements de mes enfants
 - COLLEGE PIERRE GRANGE**
 - Administration
 - Correspondants ENT
 - Direction
 - Vie scolaire**
 - CPE
 - Assistants d'éducation
 - Autres
- Mon carnet d'adresses

Objet (*)

Contenu (*)

A **A** 

V - Cocher Vie scolaire

COLLEGE PIERRE GRANGE

Rédiger un message

Destinataires (*) [Assistant destinataires](#) [Copie \(Cc\)](#) [Copie cachée \(Cci\)](#)

Choisir une valeur

Assistant destinataires [Fermer l'assistant](#)

Listes de contacts

- Mes rubriques
- Ma famille
- Les enseignants de mes enfants
- Les établissements de mes enfants
 - COLLEGE PIERRE GRANGE
 - Administration
 - Correspondants ENT
 - Direction
 - Vie scolaire
 - CPE
 - Assistants d'éducation**
 - Autres
- Mon carnet d'adresses

Contacts [Préc.](#) 1 - 6 sur 6 [Suiv.](#)

☐ **Tous (6)**

- ☐ BELISSARD LORIS
- ☐ BOUNEHILAT LEILA
- ☐ DELSIDINI SABRINA
- ☐ LE HEGARAT CHANTAL
- ☐ PESENTI MAEVA
- ☐ VIE Scolaire

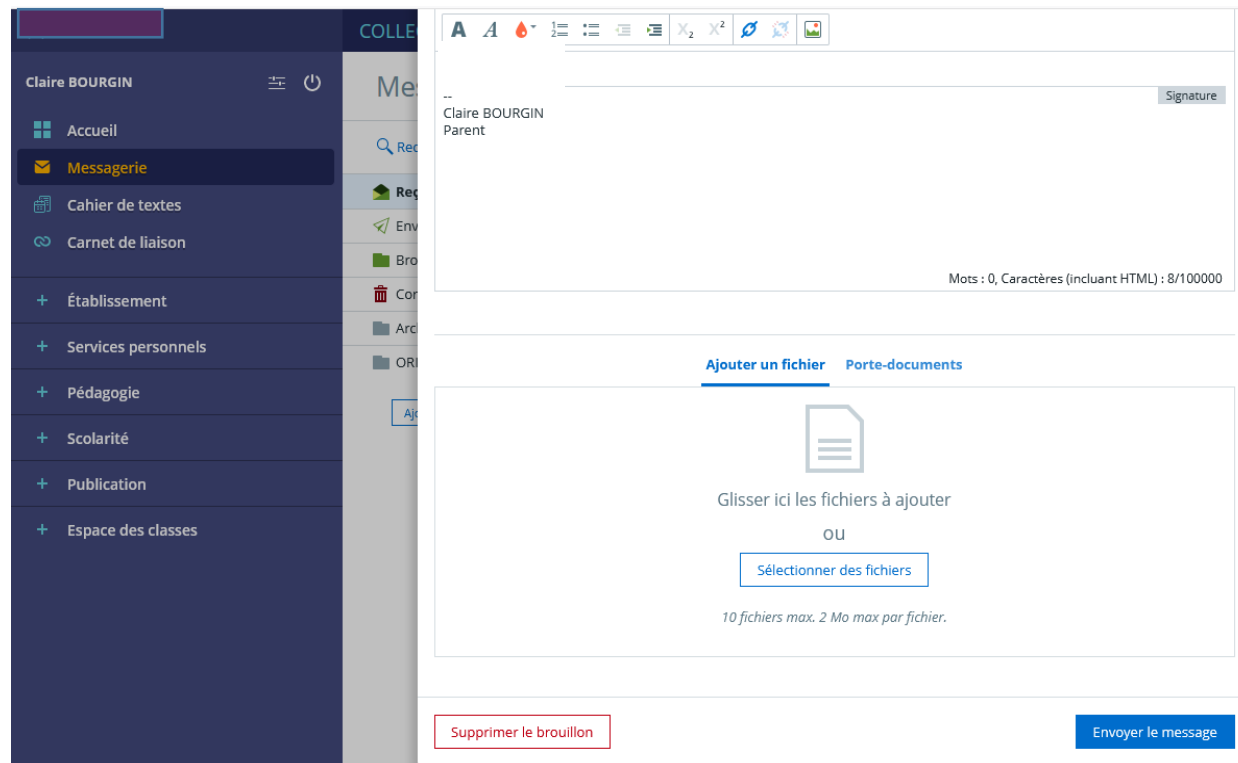
Objet (*)

Contenu (*)



VI – Rédiger le message et cliquer sur **Envoyer le message**

Vous saisissez l'objet et le contenu de votre message avant de cliquer sur le bouton envoyer le message.



The screenshot shows the email composition interface of the Collège Pierre Grange portal. On the left is a dark blue sidebar with the user's name "Claire BOURGIN" and a list of menu items: "Accueil", "Messagerie" (highlighted), "Cahier de textes", "Carnet de liaison", "Établissement", "Services personnels", "Pédagogie", "Scolarité", "Publication", and "Espace des classes". The main area is divided into two sections. The top section is for the email header, with a subject line containing "Me" and a body area with a signature line. The bottom section is for the email body, featuring a "Porte-documents" area with a file icon and the text "Glissez ici les fichiers à ajouter OU Sélectionner des fichiers". Below this, it states "10 fichiers max. 2 Mo max par fichier." At the bottom of the interface, there are two buttons: "Supprimer le brouillon" (highlighted with a red box) and "Envoyer le message" (highlighted with a blue arrow).