

# Utiliser Evento pour planifier des rendez-vous avec des parents

L'application en ligne « Evento » peut être utilisée pour que les parents s'inscrivent à des rendez-vous sur des créneaux que vous aurez définis à l'avance.

À l'aide de votre navigateur internet, allez sur le site d'Evento : <https://evento.renater.fr/>  
(si vous vous êtes déjà connectés à Evento, vous pouvez aller directement à l'étape 7)

1 Cliquer sur le bouton de connexion en haut à droite :



2 Cliquez sur le champ « **Veillez sélectionner l'établissement auquel vous appartenez** ».

Recherchez « **éducation nationale** » en le tapant sur votre clavier.

3 Cliquez sur « **Education Nationale – accès académies et administration centrale** ».

 Sélectionnez votre établissement

Pour accéder au service **Service d'organisation et de planification Evento** sélectionnez ou cherchez l'établissement auquel vous appartenez.

Veillez sélectionner l'établissement auquel vous appartenez.

éducation nationale  2

Fédération eduGAIN

 3  Education Nationale - accès académies et administration centrale  
Ou connectez-vous avec

 Comptes CRU

4 Vous pouvez cocher la case « **se souvenir de mon choix pour cette session** » afin de ne pas avoir à reproduire ces étapes lors de votre prochaine connexion.

5 Cliquez sur le bouton « **Sélection** ».

 Sélectionnez votre établissement

Pour accéder au service **Service d'organisation et de planification Evento** sélectionnez ou cherchez l'établissement auquel vous appartenez.

 Education Nationale - accès académies et administration centrale 

 5 **Sélection**

Se souvenir de mon choix pour cette session.

 4  Ou connectez-vous avec

 Comptes CRU

6 Choisissez ensuite « **Académie de Montpellier** » puis identifiez-vous avec vos **identifiants académiques** (qui sont les mêmes que pour le Webmail, Arena, etc.). **Vous êtes désormais connecté.e.**

7 Cliquez sur le bouton « **Planifier un Evento** » :



8 Renseignez les champs de la manière suivante :

- **Titre de votre sondage** : le titre tel que les parents le verront.
- **Description** : un bref descriptif du but du sondage.
- **Limiter le nombre de participants** : Vous permet de bloquer le sondage lorsqu'un certain nombre de participants a répondu.
- **Désactiver l'édition des réponses** : Si cette option est activée, les participants ne pourront plus retourner sur le sondage et modifier leur réponse après l'avoir validée (*nous conseillons de cocher cette option*).
- **Ne pas être notifié lorsqu'un participant répond** : si cette option est activée, vous ne recevrez pas un mail pour être averti à chaque fois que quelqu'un répond au sondage.
- **Masquer les résultats des autres participants** : si cette option est activée, les participants au sondage ne verront pas les réponses des autres participants (*nous conseillons de cocher cette option*).
- **Masquer les commentaires des autres participants** : si cette option est activée, les participants au sondage ne verront pas les éventuels commentaires laissés par les autres participants (*nous conseillons de cocher cette option*).
- **Propriétaires** : vous pouvez ici ajouter d'autres enseignants qui auront accès aux résultats du sondage. (en cas de classe partagée, ou si vous souhaitez que le directeur ait accès aux résultats, par exemple)

Une fois les options sélectionnés, cliquez sur le bouton

Suivant

9 Cliquez sur le bouton

+ Ajouter une question DATE  
Journées, créneaux horaires

Remplissez l'énoncé de la question, cochez « **Choix unique** » (ainsi, les parents ne pourront cocher qu'un seul créneau horaire). Vous pouvez cliquer sur les dates auxquelles vous souhaitez ouvrir des rendez-vous, elles vont s'ajouter dans la zone verte à droite et vous pourrez ajouter des créneaux horaires. Si la case « **Mêmes horaires tous les jours** » est cochée, vous n'aurez à définir les horaires que pour la première journée.

Voici un exemple :

**Énoncé de la question (facultatif)**  
À quel horaire souhaitez-vous prendre rendez-vous ?

Choix unique ⓘ  
 Autoriser la réponse peut-être

Supprimer la question

**Vos propositions dates ⓘ**

Les dates/heures sont affichées dans votre fuseau horaire : Europe/Paris

Mêmes horaires tous les jours

22/10/2023 ⓘ Ajouter un horaire  
17:00 à 17:15 ⓘ 17:15 à 17:30 ⓘ 17:30 à 17:45 ⓘ 17:45 à 18:00 ⓘ

27/10/2023 ⓘ  
17:00 à 17:15 ⓘ 17:15 à 17:30 ⓘ 17:30 à 17:45 ⓘ 17:45 à 18:00 ⓘ

22/10/2023,27/10/2023

Cliquez ensuite sur le bouton

Suivant

**10** Sur le dernier écran, vous aurez accès aux options suivantes :

**Date de clôture** (minimum 06/10/2023, maximum 05/10/2024) ⓘ  
05/11/2023

**Personnes pouvant répondre à l'Evento** ⓘ  
Tous

Autoriser les réponses anonymes

J'accepte les conditions générales d'utilisation

**Personnes qui recevront une invitation à répondre à ce sondage**  
Cliquez sur "Ajouter un invité" pour ajouter un invité.  
Dans le champ Email vous pouvez saisir une adresse ou plusieurs séparées par un ','

[Ajouter un invité](#)

Ne pas recevoir une copie de l'invitation.

Précédent Enregistrer comme brouillon Prévisualiser le sondage **Créer le sondage**

- **Date de clôture** : le sondage ne sera plus disponible (pour les participants) après la date sélectionnée. Le sondage sera totalement supprimé (pour vous) 6 mois après cette date.
- **Personnes pouvant répondre à l'Evento** : laisser « Tous » pour que les parents puissent répondre sans créer de compte.
- **Autoriser les réponses anonymes** : ne pas cocher, sinon les parents pourront répondre au sondage sans avoir renseigné leur nom.
- **Ajouter un invité** : vous pouvez utiliser cette option si vous souhaitez que les parents reçoivent une invitation au sondage par mail. Nous conseillons de ne pas ajouter d'invités de cette manière, mais plutôt de leur envoyer directement le lien disponible à l'étape suivante (par mail, ENT...)
- **Ne pas recevoir de copie de l'invitation** : ne cochez pas cette option.

Vous pouvez désormais cocher la case « **J'accepte les conditions générales d'utilisation** ».

Cliquez sur **Créer le sondage**

L'écran suivant va alors apparaître :

**EVENTO SAUVEGARDÉ**

*L'Evento a bien été enregistré, il est maintenant ouvert. Vous pouvez le modifier, clore et supprimer depuis l'interface de gestion.*

Partager le sondage

<https://evento.renater.fr/survey/ggfdgfd-jedp9eys>

*Vous serez redirigé vers la page de gestion des Eventos dans 6 secondes*

Une fois le sondage créé, un e-mail contenant le lien d'accès au sondage sera envoyé à l'ensemble des invités (e-mails saisis) via cet outil. Le lien d'accès au sondage sera visible pour l'organisateur dans "Gérer mes sondages".

**OK**

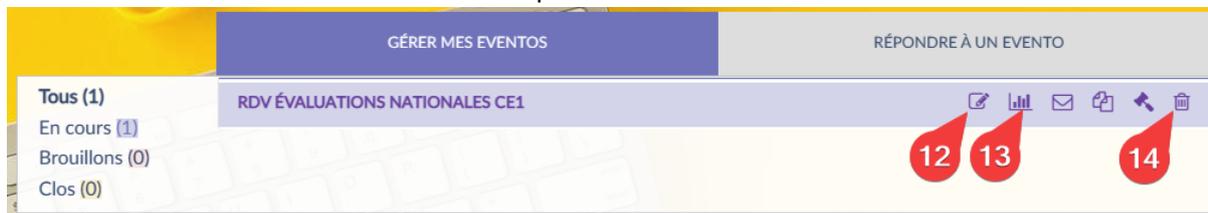
Vous pouvez cliquer sur **11** pour copier le lien du sondage  
Allez ensuite le coller dans un mail, un article sur l'ENT... À envoyer aux parents !

*Note : si vous perdez ce lien, sachez qu'il vous a également été envoyé par email.*

Pour consulter ultérieurement les réponses au sondage, cliquez sur :



Vous vous retrouverez alors sur cet écran et pourrez :



- 12** Editer le sondage (peu conseillé sauf cas d'urgence).
- 13** Consulter les résultats du sondage (participations des parents).
- 14** Supprimer le sondage (à noter qu'il se supprimera sinon automatiquement 6 mois après sa clôture).