



RÉGION ACADÉMIQUE  
OCCITANIE

Liberté  
Égalité  
Fraternité

Direction de région académique  
du numérique pour l'éducation



ÉDITION 2023

Septembre

# GUIDE ENT DU CHEF D'ÉTABLISSEMENT

Académie de Toulouse





# Guide ENT du chef d'établissement

édition  
septembre 2023

## Sommaire

1. **Communiquer** de façon efficace [p3]
  - a. Page d'accueil publique [p4]
  - b. Page d'accueil personnelle et accès Pronote [p7]
  - c. Communication ciblée [p8]
2. **Fédérer** autour des besoins pédagogiques [p10]
  - a. Développer les compétences numériques [p11]
  - b. Utiliser les principaux services [p12]
  - c. Choisir un service de façon pertinente [p17]
  - d. Intégrer des outils tiers [p19]
  - e. Intégrer le nuage d'Apps.Education [p19] **NOUVEAU**
3. **Piloter et Déléguer** [p20]
  - a. La politique de l'établissement sur le numérique [p21]
  - b. Le principe de l'alimentation de l'ENT [p21]
  - c. La gestion de début d'année [p22]
    - > Alimentation de l'annuaire : éliminer les doublons Siècle [p22]
    - > Alimentation de l'annuaire : Exports de STSweb [p23]
    - > Alimentation de l'annuaire : Import EDT manuel [p24]
    - > Alimentation de l'annuaire : Import EDT automatique [p25]
    - > Alimentation de l'annuaire : Import des identifiants Pronote [p26]
    - > Alimentation de l'annuaire : Groupe Chef d'établissement [p27]
    - > Ressources – Médiacentre : GAR & Pix [p28]
    - > Paramétrage de la messagerie ENT [p29]
    - > Gestion des comptes : Annuaire et identification à l'ENT (ÉduConnect) [p30] **NOUVEAU**
    - > Gestion des comptes : Gérer les comptes des accompagnants [p31]
    - > Gestion des rubriques : Rôles et droits [p32]
    - > Gestion des remplacements [p33]
    - > Gestion des inspections [p33]
  - d. Le service statistiques [p34] **NOUVEAU**
  - e. L'assistance technique et pédagogique [p35]
  - f. Les formations ENT [p36]
  - g. Les erreurs fréquentes [p37]
  - h. Les ressources d'accompagnement [p38]

**Glossaire** [p39]



Sur la version numérique, l'icône ci-dessus permet de rejoindre le sommaire.

Tous les QR-codes sont cliquables pour accéder aux liens.



\* Les  **mots du glossaire** [p39] sont repérés par un astérisque.

### Lire aussi ...

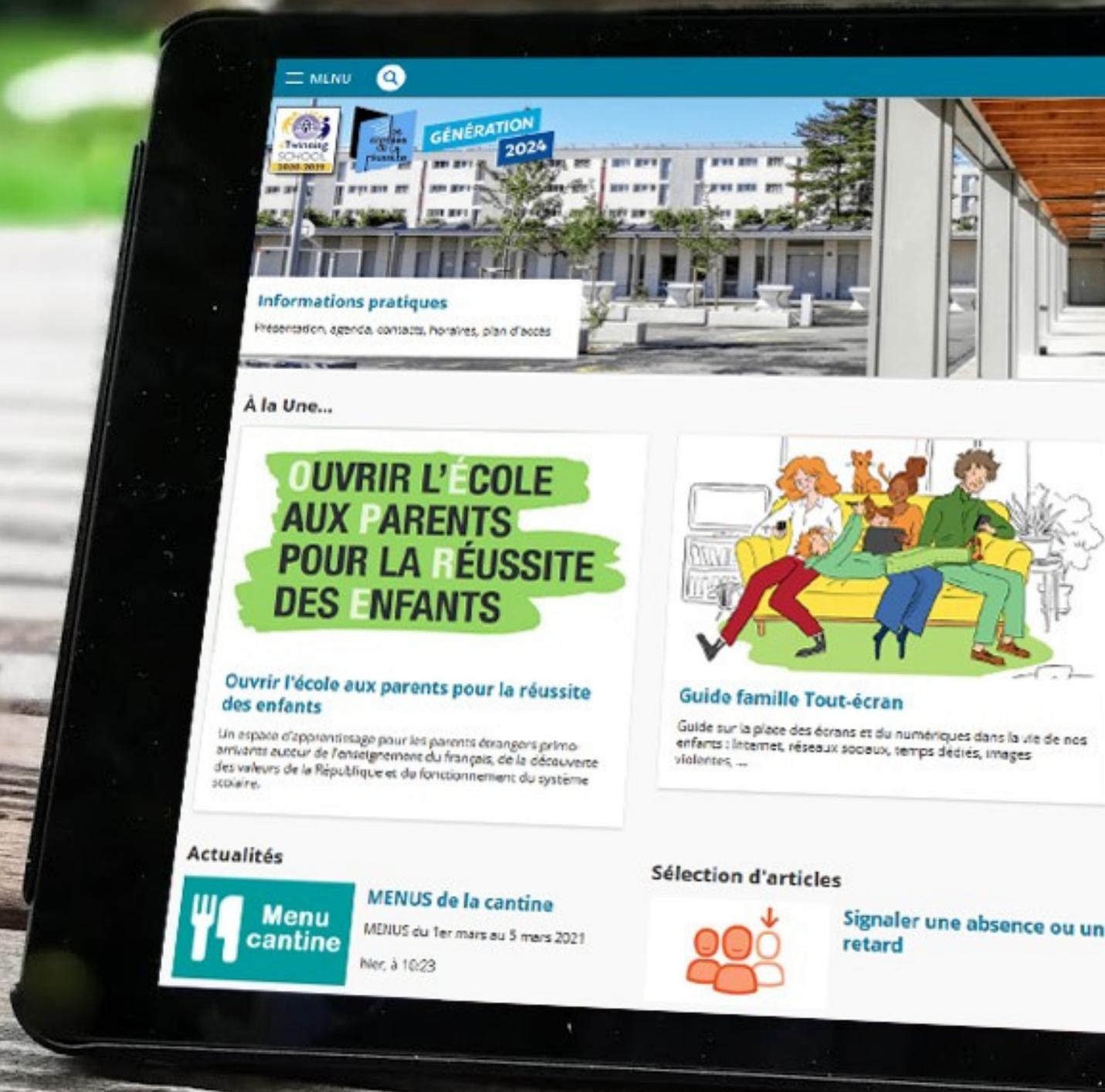
Guide de rentrée de l'ENT : transfert et synchronisation des bases Siècle, STS-Web, EDT /Pronote

**NOUVEAU**





# 1. COMMUNIQUER DE FAÇON EFFICACE



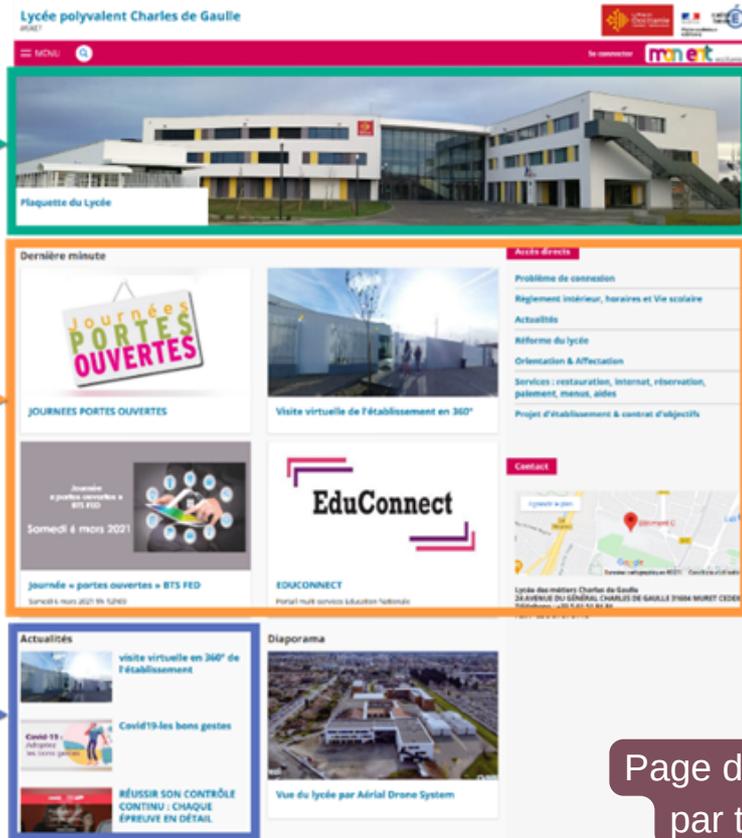
# a. Page d'accueil publique



Tuile haute avec lien possible vers un article spécifique

Tuiles fixes (liens permanents et sujets mis en valeur)

Tuile dynamique (flux d'articles de rubriques sélectionnées)



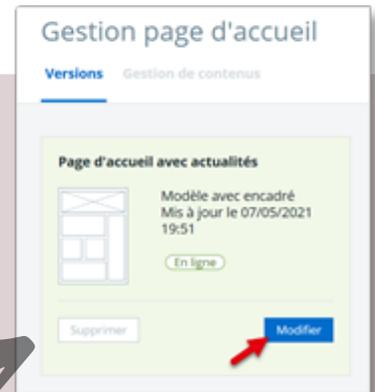
Il est conseillé d'utiliser la **page d'accueil par tuiles** si elle n'est pas déjà en place (disponible depuis la version V4, décembre 2017). Cela permet de faciliter la gestion de la page d'accueil et d'obtenir une présentation plus moderne. **ATTENTION**, si cette page d'accueil est activée, l'ancienne version ne sera plus utilisable.

[Accès \(compte administrateur\) : Publication > Gestion page d'accueil >](#)

La page d'accueil de l'établissement est composée de tuiles. Chaque tuile représente un bloc configurable avec différents contenus :

- **Tuile haute** : elle permet d'afficher une image grand format associée ou non à un lien vers un article de l'ENT. Si le lien est activé, le titre et le descriptif de cet article apparaîtront sur un fond blanc au-dessus de l'image. Cette tuile est facultative, la coche "désactiver" permet de ne pas la faire apparaître.  
**Format d'image conseillé** : 2100px X 480px, gif animé possible.
- **Autres tuiles** : certaines sont dynamiques (flux d'articles, réseaux sociaux), d'autres sont fixes. L'insertion d'outils externes est possible comme Peertube, DigiPad, Pearltrees, Génialy...  
**ATTENTION**, les personnes qui publient sur ces outils, publient alors sur la page d'accueil du site.

**Les illustrations des articles** doivent être présentes lorsqu'elles sont publiées en page d'accueil avec une **résolution suffisante** et **recadrées** pour éviter les bords gris. Il est conseillé de renseigner le **résumé** de l'article qui apparaîtra sous le titre dans le flux. **Format d'image conseillé** : 680px X 383px



Une collection d'illustrations dimensionnées 680px X 383px est disponible. À télécharger dans la partie "illustration" d'un article.



Pearltrees

# a. Page d'accueil publique (suite)



Il est possible de placer une tuile dynamique "actualités" sur la page d'accueil. Cela affiche la liste des derniers articles d'une ou plusieurs rubriques choisies dont le blog\* est activé. Un article mis à jour revient en tête du flux. Un article d'une rubrique privée ne sera pas visible par un utilisateur non authentifié.

**ATTENTION au choix des gestionnaires et des rédacteurs** de ces rubriques car les articles publiés apparaissent sur la page d'accueil de l'ENT. Il faut veiller à paramétrer correctement les droits d'accès.

Administrateur

Service Publication  
« Gestion page d'accueil » :  
paramétrage du flux d'actualités

Service  
« Rubriques » :  
paramétrage des droits d'accès aux rubriques

Rechercher	Profil	Cible	Rôle	Actions
	Non enseignant	PERSONNELS ADMINISTRATIFS (GESTION MATERIELLE...)	Gestionnaire	Actions

# a. Page d'accueil publique (en résumé)



## Avantages :

- Affichage adapté à tous les écrans (**Responsive design\***)
- Personnalisation des différentes catégories de tuiles, du nombre d'articles visibles
- Répartition du travail de communication : par exemple, un flux d'actualités peut être alimenté par différentes rubriques, Gestion, Vie scolaire, UNSS, ... chaque rubrique étant gérée par un référent



Aide Skolengo



## Points de vigilance :

- Désignation par le chef d'établissement des personnes responsables de la publication de chaque rubrique, avec une attention particulière pour celles qui alimentent la page d'accueil. Le Référent pour les Ressources et les Usages Pédagogiques Numériques (**RUPN\***) conseille.
- Paramétrage des rubriques par l'administrateur ENT pour que des droits adéquats soient **attribués aux bonnes personnes** (ou **groupes\***)
- Il est important que ces **articles possèdent des illustrations présentes, calibrées** (pour éviter les bords gris) **et de bonne résolution**. > [Collection de vignettes disponible](#)

**Administrateur**

Collège du Carladez  
MUR DE BARREZ

AVEYRON CONSEIL DÉPARTEMENTAL

Se connecter monent occitanie

Lien vers un article

Tuile haute avec image de bonne résolution et recadrée (2000px x 453px), lien possible

1 Titre

2 Illustration

3 Résumé

Flux d'actualité, présence d'une illustration recadrée pour les articles, résumé possible

Fil de réseau social de l'établissement possible

Créer un article

« Créer un article » présent dans l'onglet « Blog » d'une rubrique, remplir le titre et le résumé, ajouter une illustration

Accroche  
Titre de l'article (\*)

Résumé  
250 caractères maximum

Illustration ?  
Glisser ici le fichier à ajouter ou  
Sélectionner le fichier  
Type accepté : image\*, 1 fichier max, 5 Mo max par fichier.

Contenu

# b. Page d'accueil personnelle et accès Pronote



La **page d'accueil personnelle** ne doit pas être négligée, car elle est présente juste après la connexion. Elle peut être utilisée pour la communication en personnalisant le flux d'actualités présent (voir ci-dessous) ou en ajoutant des annonces avec des liens vers des articles spécifiques (voir page suivante).



**Elève**

Possibilité d'ajouter une vignette à une annonce (plus de visibilité)

Flux d'actualités du bloc portail avec vignettes

## Administrateur



Il est possible d'ajouter un accès rapide à Pronote dans les services du menu ...

Administration

Abonnements au bloc portail

Paramétrage des flux de la page d'accueil personnelle (rubriques, flux RSS)

PRONOTE

... ainsi qu'un **bloc Pronote** (dernières notes et évènements de vie scolaire).

## Administrateur

Administration

PRONOTE

Configuration du bloc PRONOTE

Afficher le bloc PRONOTE sur la page d'accueil

Version PRONOTE 2022

URL CAS de PRONOTE.net

Service affiché dans la barre des services

Intitulé \* PRONOTE

Service anonyme

Afficher PRONOTE dans la zone d'accès rapide

Préférences

PRONOTE SSO Pronote avec CAS

PRONOTE PORT SSO Pronote avec CAS

Réservation de ressources

La dernière version doit être choisie pour le bloc Pronote. Choisir "Pronote 2023" pour l'année scolaire 2023-2024.

# c. Communication ciblée (annonce)



La **communication ciblée** de type "**annonce**" permet de mettre une information en haut et à droite de la page d'accueil personnelle avec un lien possible vers un article ENT ou une page web externe. L'ajout d'une **illustration** augmente la lisibilité. Il existe **3 types d'annonces** (information / avertissement / alerte) qui correspondent à 3 apparences (couleurs et icônes). Le type, le moment et la durée de la publication sont paramétrables. Les **cibles** peuvent être un profil (élève, parent, enseignant, ...), un niveau, une classe, un groupe institutionnel ou personnalisé.



Aide Skolengo

Accès : Autres services > Communication ciblée

## Utilisateur

## Illustration

The screenshot shows the user interface for 'Communication ciblée'. On the left is a 'MENU' sidebar with options like 'Accueil', 'Messagerie', 'Cahier de textes', 'Classeur pédagogique', 'Établissement', 'Services Personnels', 'Publication', 'Scolarité', 'Agendas', 'Ressources', 'Orientation', 'Assistance', and 'Espace des classes'. The main content area is titled 'Annonces' and shows a list of announcements. A red arrow points to an announcement with a red background and a speech bubble icon containing the text 'BESOIN D'AIDE ? ASSISTANCE'. A green arrow points to the same announcement with the label 'Illustration'. Below this, a zoomed-in view of three announcement types is shown: 'alerte' (red background), 'avertissement' (orange background), and 'information' (blue background). Each type includes a title, date, and a brief description.

## Administrateur

The screenshot shows the administrator interface for 'Communication ciblée'. On the left is a 'MENU' sidebar with options like 'Pédagogie', 'Services Personnels', 'Publication', 'Scolarité', 'Agendas', 'Ressources', 'Orientation', 'Assistance', 'Espace des classes', 'Autres Services', 'Réservation de ressources', 'Annuaire', 'Communication ciblée', and 'Statistiques'. The main content area is titled 'Communication ciblée' and shows a table of 'Communications émises'. A red circle with the number '3' highlights a 'Nouvelle communication' button. A green arrow points to the 'Ajout d'une illustration (augmente la visibilité)' label, which points to the 'Illustration ?' field in the 'Nouvelle communication ciblée' form. Another green arrow points to the 'Ajout de pièces jointes' label, which points to the 'Ajouter un fichier' field in the same form. The form includes fields for 'Communication', 'Type de l'annonce', 'Titre de l'annonce', 'Illustration', 'Ciblage', 'Lien', and 'Pièces jointes'. The table below shows a list of communications with columns for 'Titre', 'Type', 'Période de publication ou date d'envoi', 'Statut', and 'Refus'.

Titre	Type	Période de publication ou date d'envoi	Statut	Refus
Restitution des manuels scolaires	Messagerie ENT	27/06/2022 18:44	Envoyé	-
Restitution des manuels scolaires	Messagerie ENT	27/06/2022 18:35		
Restitution des manuels scolaires	Messagerie ENT	27/06/2022 18:30		
Convocations pour le DNB à retirer au plus vite	Messagerie ENT	24/06/2022 18:23		
Convocations aux écrits du DNB	Messagerie ENT	24/06/2022 18:23		
Remise des convocations pour les épreuves du DNB	Messagerie ENT	17/06/2022 20:58		
Remise des convocations	Messagerie ENT	17/06/2022 20:15		
remise de livre et carnet	Messagerie ENT	17/06/2022 17:49		
Message envoyé aux parents	Messagerie ENT	16/06/2022 17:49		
Situation canicule : information aux parents	Messagerie ENT	16/06/2022 17:48		

## c. Communication ciblée (messagerie ENT)



La **communication ciblée** de type "**messagerie ENT**" permet d'envoyer **un message avec pièces jointes**. Il existe des avantages importants :

- message envoyé sur la messagerie ENT et dans son intégralité sur la boîte mail renseignée (email pour les notifications) avec la ou les pièces jointes, ce qui n'oblige pas à se connecter à l'ENT.
- pas de réponse possible des destinataires (communication descendante).
- Les cibles peuvent être un profil (élève, parent, enseignant, ...), un niveau, une classe, un groupe institutionnel ou personnalisé.



Aide Skolengo

[Accès : Autres services > Communication ciblée](#)

### Administrateur

Insertion possible d'un formulaire

Ajout possible d'une ou plusieurs pièces jointes



Il est possible d'associer un **formulaire\*** à la communication ciblée pour effectuer un sondage et récupérer les réponses. Un tutoriel est à disposition pour réaliser un **formulaire\*** sur le lien suivant.



Formulaire



## 2. FÉDÉRER AUTOUR DES BESOINS PÉDAGOGIQUES



The image shows a tablet displaying a web application interface. The interface is divided into a left sidebar menu and a main content area.

**Left Sidebar Menu:**

- MENU
- Accueil
- Messagerie
- Cahier de textes
- Classeur pédagogique
- Rubriques
- Établissement
- Rechercher dans les rubriques
- Accueil de l'établissement
- Suivi élèves
- Drive de la Segpa
- Le collège
- Assistance
- Intendance
- Vie scolaire
- Service social et de santé
- CDI
- Communication
- Espaces pédagogiques
- Projets d'accompagnement
- Association Sportive (UNSS)
- Espace de travail
- Orientation // Brevet des collèges
- Voyages et Sorties
- Foyer Socio Educatif (FSE)
- Délégués de parents
- Amicale

**Main Content Area:**

### Espaces pédagogiques

Vous êtes ici : Accueil > Espaces pédagogiques

#### Espaces pédagogiques

Par Admin publié le jeudi 9 décembre 2010 15:30 - Mis à jour le dimanche 14 février 2021 13:35

ALLEMAND	ANGLAIS	ARTS PLASTIQUE
ENSEIGNEMENT MORAL ET CIVIQUE	EPS	ESPAGNOL
GÉOGRAPHIE	HISTOIRE	LATIN
Sciences & Technologie <i>Cycle 3</i>	PHYSIQUE CHIMIE	SVT

#### Ressources par matières

Allemand	Anglais	Arts plastiques
ALLEMAND	ANGLAIS	ARTS PLASTIQUES
Education civique	EPS	Espagnol

# a. Développer les compétences numériques



## Enseignants

Bulletin officiel n° 30 du 25 juillet 2013 - Formation des enseignants

**BO** LE BULLETIN OFFICIEL DE L'ÉDUCATION NATIONALE

NOR: MEN131088A  
Publié le 7-7-2013 - J.O. du 10-7-2013  
MENS: BOB1303A1-3

Le Bulletin officiel de l'éducation nationale publie des actes administratifs, décrets, arrêtés, notes de service, etc. La mise en place de mesures ministérielles et les opérations annuelles de gestion font l'objet de textes réglementaires publiés dans des BO spéciaux.

**COMPÉTENCES COMMUNES À TOUS LES PROFESSEURS ET PERSONNELS D'ÉDUCATION**

Les professeurs et les personnels d'éducation, pédagogues et éducateurs au service de la réussite de tous les élèves

9. Intégrer les éléments de la culture numérique nécessaires à l'exercice de son métier

- Tirer le meilleur parti des outils, des ressources et des usages numériques, en particulier pour permettre l'individualisation des apprentissages et développer les apprentissages collaboratifs.
- Aider les élèves à s'approprier les outils et les usages numériques de manière critique et créative.
- Participer à l'éducation des élèves à un usage responsable d'internet.
- Utiliser efficacement les technologies pour échanger et se former.

## Élèves

Bulletin officiel n° 17 du 23 avril 2015 - Socle commun de connaissances, de compétences et de culture

**BO** LE BULLETIN OFFICIEL DE L'ÉDUCATION NATIONALE

NOR: MEN15100140D  
Date n° 2015-075 du 19-04-2015 - J.O. du 24-04-2015  
MENS: BOB1503A1-2

Le Bulletin officiel de l'éducation nationale publie des actes administratifs, décrets, arrêtés, notes de service, etc. La mise en place de mesures ministérielles et les opérations annuelles de gestion font l'objet de textes réglementaires publiés dans des BO spéciaux.

**DOMAINE 1 : LES LANGAGES POUR PENSER ET COMMUNIQUER**

Comprendre, s'exprimer en utilisant les langages mathématiques, scientifiques et informatiques

Il sait que des langages informatiques sont utilisés pour programmer des outils numériques et réaliser des traitements automatiques de données. Il connaît les principes de base de l'algorithme et de la conception des programmes informatiques. Il les met en œuvre pour créer des applications simples.

**DOMAINE 2 : LES MÉTHODES ET OUTILS POUR APPRENDRE**

Il sait utiliser de façon réfléchie des outils de recherche, notamment sur Internet. Il apprend à confronter différentes sources et à évaluer la validité des contenus. Il sait traiter les informations collectées, les organiser, les mémoriser sous des formats appropriés et les mettre en forme. Il les met en relation pour construire ses connaissances.

Élève apprend à utiliser avec discernement les outils numériques de communication et d'information qu'il côtoie au quotidien, en respectant les règles sociales de leur usage et toutes leurs potentialités pour apprendre et travailler. Il accède à un usage sûr, légal et éthique pour produire, recevoir et diffuser de l'information. Il développe une culture numérique.

Il identifie les différents médias (presse écrite, audiovisuelle et Web) et en connaît la nature. Il en comprend les enjeux et le fonctionnement général afin d'acquies une distance critique et une autonomie suffisantes dans leur usage

Outils numériques pour échanger et communiquer

Élève sait mobiliser différents outils numériques pour créer des documents intégrant divers médias et les transmettre, afin qu'ils soient consultables et utilisables par d'autres. Il sait réutiliser des productions collaboratives pour enrichir ses propres réalisations, dans le respect des règles du droit d'auteur.

Élève utilise les espaces collaboratifs et apprend à communiquer notamment par le biais des réseaux sociaux dans le respect de soi et des autres. Il comprend la différence entre sphères publique et privée. Il sait ce qu'est une identité numérique et est attentif aux traces qu'il laisse.

**DOMAINE 4 : LES SYSTÈMES NATURELS ET LES SYSTÈMES TECHNIQUES**

## CRCN

**Cadre de référence des compétences numériques**

Les compétences numériques constituent un élément essentiel du parcours scolaire, de l'insertion professionnelle et de la vie citoyenne dans une société dont l'environnement technologique évolue constamment. Présentes dans les domaines du socle commun de connaissances, de compétences et de culture ainsi que dans les programmes de l'école au lycée, les compétences numériques s'acquiesent au cours de formations formelles et informelles, dans le temps scolaire et hors temps scolaire. Elles sont renforcées par l'introduction de nouveaux enseignements au lycée à la rentrée 2019 et par la mise en place d'un cadre de référence des compétences numériques.

- Le cadre de référence des compétences numériques (CRCN)
- La mise en œuvre à l'école, au collège et au lycée
- L'évaluation et la certification des compétences numériques avec Pix
- Textes de référence

**Le cadre de référence des compétences numériques (CRCN)**

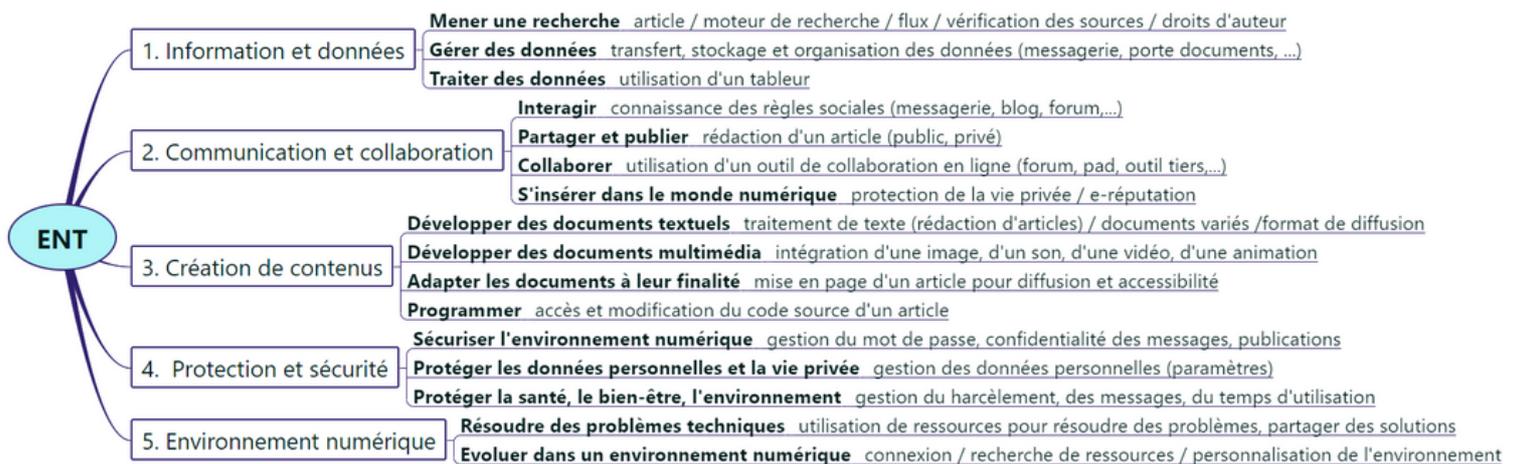
Les ministères chargés de l'éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports et de l'Enseignement supérieur ont élaboré un cadre de référence des compétences numériques (CRCN), inspiré du cadre valable de l'école primaire à l'université. Cette mise en relation des référentiels nationaux et européens élèves, étudiants et professionnels.

Le référentiel, outil de positionnement et de certification donne lieu à une certification des compétences cycle 4 au collège et au cycle terminal du lycée. Le dispositif (évaluations et certification) se substitue collège » et « lycée » du brevet informatique et internet (B2i).

Les **textes officiels** sur le **CRCN\*** ciblent les compétences numériques à acquies et à faire acquies.

L'ENT participe à cette acquisition de compétences :

## CRCN\* (Cadre de Référence des Compétences Numériques) & ENT

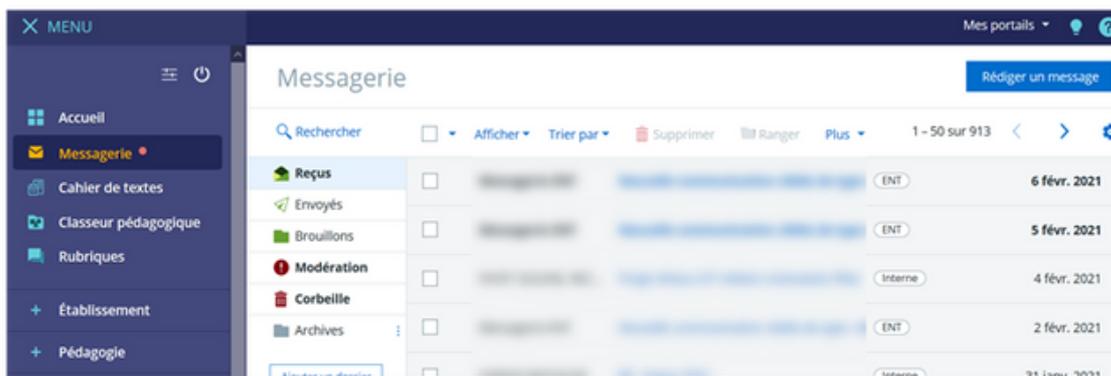


### > Messagerie

Ce service permet de communiquer avec les utilisateurs de l'ENT grâce à l'assistant destinataire\* qui propose des listes prédéfinies et adaptées au rôle et au statut de chacun (élève, parent, enseignant, non enseignant ...). Les messages peuvent être marqués, filtrés et rangés.



FAQs



#### Avantages :

- Adaptation de l'**assistant destinataire\*** au profil et à la fonction de l'utilisateur
- Mémorisation des destinataires dans le carnet d'adresses et suggestion automatique lors de la frappe des premières lettres
- Possibilité d'utiliser le bouton "**Signaler**" pour stopper les messages problématiques et en bloquer immédiatement la diffusion
- Possibilité de filtrer ou de ranger les messages dans des dossiers.

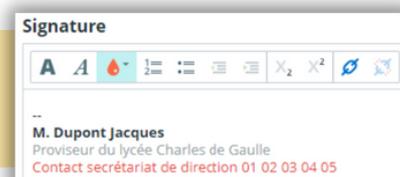


#### Points de vigilance :

- **Communication possible des élèves et des parents entre eux malgré le paramétrage** par le jeu des réponses individuelles. L'utilisation du champs CCI règle le problème.
- Désactivation conseillée de "**Tous**" dans le paramétrage de la messagerie ([Rubrique > Administration > Messagerie > Qui voit qui ?](#)  →  ) Cela évite à un utilisateur d'écrire à "**Tous**", option qui correspond à l'ensemble des comptes de l'établissement mais aussi aux comptes académiques rattachés (IPR, Formateurs, ...)
- Nettoyage nécessaire dans les **groupes\*** fonctionnels pour les maintenir à jour ([Rubrique Gestion de l'établissement > Qui fait quoi ?](#))
- Transformation non systématique des adresses internet copiées / collées en lien hypertexte
- Outil de recherche limité au contenu du champ « objet » des messages. Un moteur de recherche plus performant est attendu prochainement.
- Nécessité de donner des droits de modération de la messagerie à des personnes ou des **groupes\*** choisis (Chefs d'établissement, administrateur, CPE, ...)



Personnalisez votre signature et accédez à d'autres options en cliquant sur l'icône engrenage de la messagerie.



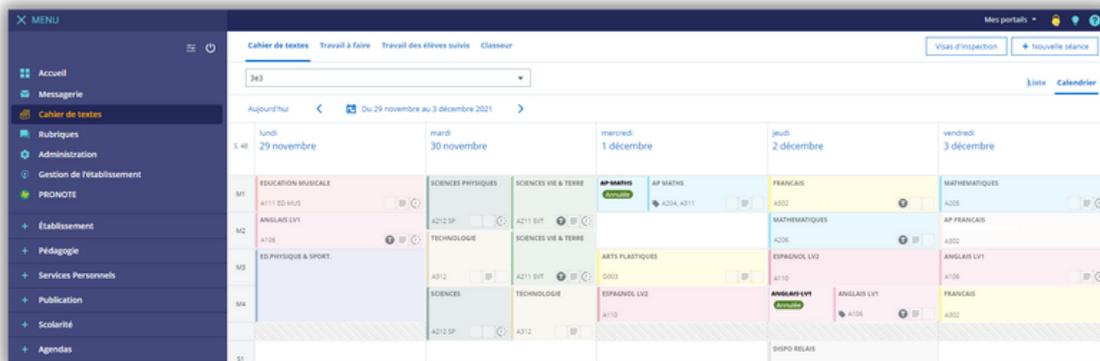


### > Cahier de textes

Ce service présente les prochains cours et devoirs à faire, la consultation de l'emploi du temps personnel ou de la classe, la gestion et le suivi du travail à faire ainsi que l'accès aux ressources pédagogiques diffusées par les enseignants dont celles contenues dans le classeur pédagogique.



FAQs



#### Avantages :

##### Pour l'élève :

- Tableau de bord (travaux faits, en retard, avec corrigés, ...) et liste des tâches
- Rendu en ligne du travail à faire (saisie directe, fichiers joints, enregistrement audio) facilité par l'usage d'un smartphone ou d'une tablette (caméra et micro intégrés)
- Lien direct vers le classeur pédagogique
- Corrigés présents dès la page d'accueil personnelle

##### Pour l'enseignant :

- Saisie rapide via le panneau latéral **NOUVEAU**
- Diffusion collective ou individuelle du travail à faire
- Tableau de gestion des travaux donnés, charge de travail par élève
- Diffusion collective ou individuelle d'une correction
- Lien direct vers le classeur pédagogique

##### Pour le chef d'établissement :

- Cahier de textes avec une vue de type "liste" ou "calendrier"
- Charge de travail des élèves
- Visa des séances (toutes, par matière, par enseignant)



**Le cahier de textes évolue et devient très facile à remplir. Il est possible d'intégrer des activités du classeur pédagogique dans un contenu de séance ou un devoir à faire.**



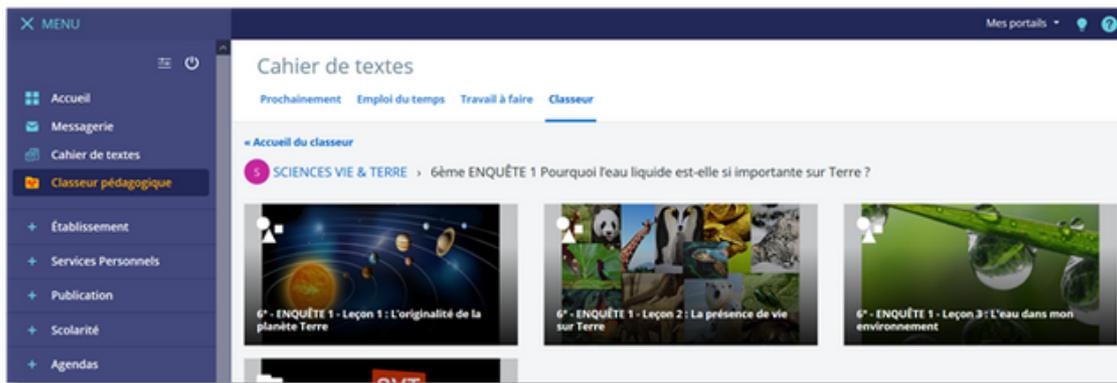
Le **visa du cahier de textes** est positionné au niveau des séances par le chef d'établissement. Il fige le cahier de textes entre les dates définies pour la période visée : ainsi, aucune des activités de séance ne pourra être modifiée dans le cahier de textes sur la période visée. Un visa peut être posé par matière ou par enseignant. L'administrateur ne peut pas débloquent des séances figées par un visa.

### > Classeur pédagogique

Ce service permet à l'enseignant de créer, de ranger et de diffuser des activités pédagogiques organisées en étapes (titres, textes, résumés, médias, liens, exercices). La diffusion de dossiers ou d'activités peut se faire en lien avec le cahier de textes ou indépendamment.



FAQs



#### Avantages :



##### Pour l'élève :

- Accès aux activités et aux ressources classées par matière
- Accès à des exercices avec autocorrection

##### Pour l'enseignant :

- Création de dossiers permettant le rangement des activités
- Création d'activités pédagogiques avec diverses étapes (chapitre, texte, image, audio, vidéo, lien internet, contenu externe, bilan, exercice, **formulaire\*** ...)
- Intégration possible d'outils tiers (Génially, Peertube, DigiPad, Pearltrees ...)
- Exportation possible d'une étape d'une activité vers une autre
- Lien possible entre un devoir avec remise en ligne et une activité du classeur
- Diffusion des dossiers et des activités aux élèves (groupe\*, classe, élèves choisis)
- Visualisation des dossiers et des activités diffusés aux élèves
- Partage des dossiers et des activités avec les collègues de l'établissement
- Lien possible d'une activité du classeur pédagogique vers un contenu de séance ou un devoir à faire



#### Points de vigilance :

- **Exerciseur\*** : pas de récupération possible des réponses des élèves
- Déplacement fastidieux des étapes d'une activité du classeur



Pour une **continuité pédagogique**, une **classe inversée** ou un **complément du cours**, les activités du classeur pédagogique peuvent être utilisées de différentes façons :

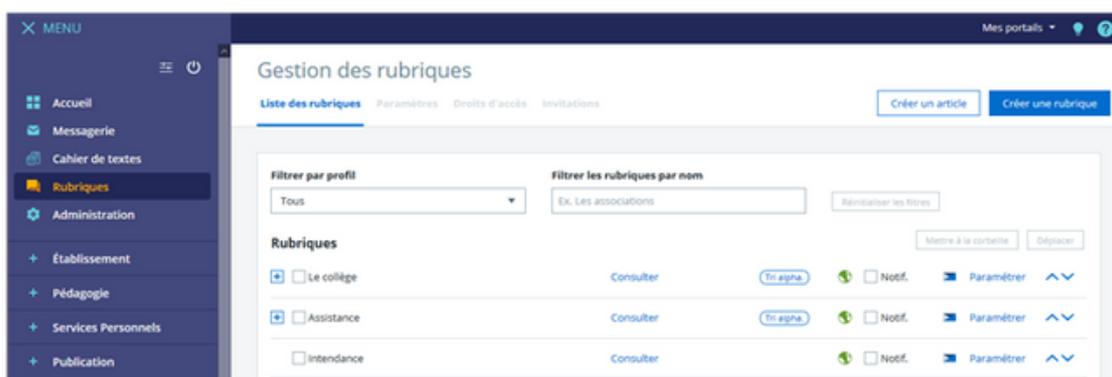
- Mettre à disposition des **ressources** avec possibilité d'intégrer des outils tiers (Peertube, DigiPad, Pearltrees, Génially ...).
- Mettre à disposition la **trace écrite du cours** et les médias associés.
- Créer des **exercices** d'entraînement autocorrectifs avec l'exerciseur\* et intégration possible d'un **formulaire\*** (récupération des réponses des élèves).
- **Différenciation pédagogique** facilitée (contenus différents, ciblage d'élèves, ...)

### > Rubriques

Ce service offre un espace de publication avec de nombreux sous-services facilitant la mise à disposition de ressources, la communication et la collaboration (blog\*, agenda, forum\*, chat\*, pad, dossiers partagés, liste de diffusion).



FAQs



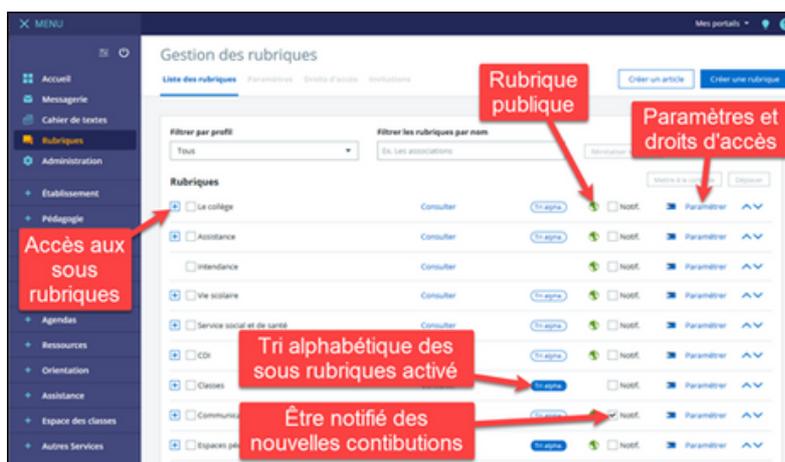
#### Avantages :

- **Rubrique classe** : Il est conseillé d'y ajouter les ressources pour la classe et d'utiliser les services associés (blog\*, forum\*, chat\*, dossiers partagés, ...). Les enseignants sont gestionnaires par défaut.
- **Rubrique pédagogique** : Il est préférable d'y placer des ressources qui ciblent une population plus large : Une rubrique peut correspondre à une matière, un EPI, un atelier, ...
- **Intégration d'outils tiers possible** dans le contenu de la rubrique ou d'un article : DigiPad, Pearltrees, Génially, ... Ils permettent de personnaliser facilement et rapidement les articles.



#### Points de vigilance :

- **Rubrique classe** : elle est supprimée à la fin de l'année scolaire, certains **droits d'accès\*** sont à compléter tous les ans.
- **Rubrique pédagogique** : elle est pérenne, les **droits d'accès\*** sont à configurer à la création (donner ces droits à des **groupes\*** plutôt qu'à des individus pour faciliter la gestion).



**IMPORTANT** : Le service "rubriques" permet de visualiser l'arborescence du site ENT et les paramètres de chaque rubrique publique ou privée avec ses **droits d'accès\***. Une rubrique vide, non renseignée ou non à jour donne une image négative au site. Il est important pour l'administrateur de supprimer ou d'archiver des rubriques qui sont "abandonnées".



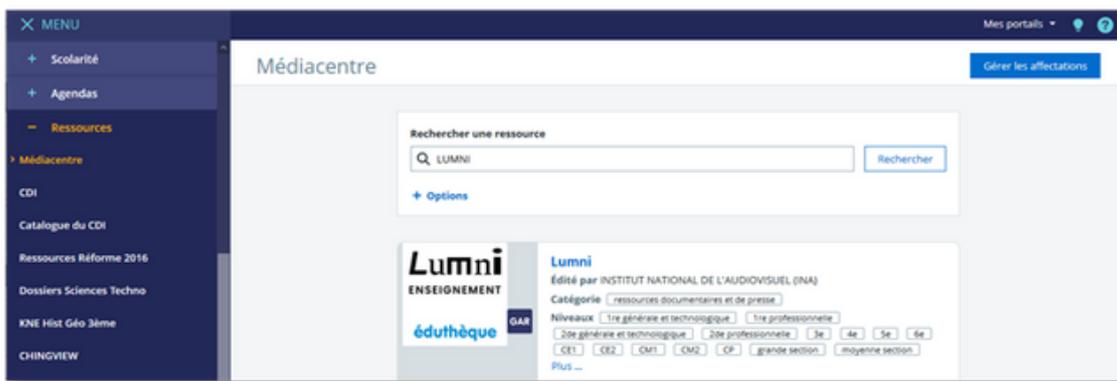


### > Médiacentre et GAR\*

Le Gestionnaire d'Accès aux Ressources numériques permet de mettre à disposition des ressources institutionnelles ou des manuels numériques depuis l'ENT tout en protégeant les données à caractère personnel. Il est développé par le Ministère de l'Éducation nationale et de la jeunesse et s'inscrit dans un « cadre de confiance ».



FAQs



#### Avantages :

- Accès direct et sécurisé aux ressources numériques sans avoir besoin de se réauthentifier
- Facilitation et développement de l'usage des ressources numériques



#### Points de vigilance :

- Affectation des ressources du **GAR\*** basée sur l'annuaire de l'ENT qui est mis à jour quotidiennement.
- Attribution des ressources numériques décidée en fonction de la politique de l'établissement
- Accès limité à la console d'affectation du **GAR\*** : [Ressources > Médiacentre](#)
- **Seul** le ou les responsables d'affectation des ressources y ont accès via le bouton « Gérer les affectations » : 
- Vérification régulière des mises à jour par le responsable d'affectation du **GAR\*** : il doit attribuer les ressources en début d'année puis à l'arrivée d'un nouvel élève, d'un nouvel enseignant ou d'une nouvelle ressource
- **Particularité Pix\*** : **L'accès à Pix\* aux élèves via le GAR\* est automatisé.** Pour développer leurs compétences numériques, les **enseignants** doivent créer un compte sur [pix.fr](#) avec leur adresse mail professionnelle. **Seul** ce compte permettra la certification de ses compétences (**Pix Edu à venir**).



**IMPORTANT** : L'accès aux ressources doit passer par le **GAR\***. Il permet de **sécuriser les données personnelles** des utilisateurs et **évite une réauthentification**. La mise à jour des ressources doit être **régulière** avec mise à disposition pour les nouveaux utilisateurs.



## c. Choisir un service de façon pertinente (1/2)



### Exemple 1 : Donner du travail à faire

Rédiger un message

Destinataires (\*) Assistant destinataires Cc Cci

Élèves 3e7 Choisir une valeur

Objet (\*)

Décrivez à l'oral un exemple d'éruption volcanique

Contenu (\*)

- Situez le volcan dans le monde
- Précisez le caractère explosif ou effusif
- Décrivez les manifestations observées
- Décrivez les moyens mis en place pour réduire le risque volcanique

Mots : 24, Caractères (incluant HTML) : 220/5000

Envoyer le message

Enseignant

MENU

Accueil

Messagerie

Cahier de textes

Classeur pédagogique

Rubriques

Établissement

Pédagogie

Services Personnels

Publication

Cahier de textes

Cahier de textes Travail à faire Classeur

Détails Suivi

Supprimer Enregistrer en brouillon Envoyer

Décrivez à l'oral un exemple d'éruption volcanique ...

Brouillon En cours Corrigé

Consigne

Contenu (\*)

- Situez le volcan dans le monde
- Précisez le caractère explosif ou effusif
- Décrivez les manifestations observées
- Décrivez les moyens mis en place pour réduire le risque volcanique

Mots : 11, Caractères (incluant HTML) : 126/3000

Lien vers une activité du classeur

Parcourir ...

Destinataires

3e7 - SCIENCES VIE & TERRE

Mercredi 4 Novembre

Ajouter un destinataire

Réponse

Durée estimée

Non compatible	10 min	20 min	30 min	1 h et plus
----------------	--------	--------	--------	-------------

Mode de réponse de l'élève

Sans remise en ligne

Pièces jointes

Texte

Enregistrement audio



Devoir avec remise en ligne



Il est conseillé d'utiliser le **cahier de textes** de l'ENT à la place de la **messagerie** pour donner des devoirs.

Dans l'**exemple 1**, grâce au **devoir avec remise en ligne**, l'élève pourra enregistrer sa voix en utilisant un smartphone ou une tablette. L'enseignant récupérera en une seule fois toutes les productions qui seront identifiées. Il aura la possibilité de relancer les élèves pour les travaux non rendus. Il pourra enfin corriger individuellement ou collectivement les devoirs.



> Utiliser les principaux services : **Cahier de textes** > Page 13

## c. Choisir un service de façon pertinente (2/2)



### Exemple 2 : Communiquer avec de nombreux destinataires

The image shows two screenshots from a software interface. The top screenshot, titled 'Rédiger un message', displays the 'Assistant destinataires' (recipient assistant) with a list of contact groups. A red arrow points to the 'Solv.' button, which is crossed out with a red 'X' and labeled 'Messagerie de l'ENT' with a red 'X'. The bottom screenshot, titled 'Nouvelle communication ciblée', shows a form for creating a targeted communication. A green checkmark icon is labeled 'Communication ciblée'. A red 'NOUVEAU' (NEW) badge is also present. The form includes fields for 'Canal' (set to 'Messagerie ENT'), 'Début de publication' (17/07/2022), 'Fin de publication' (24/07/2022), 'Type de l'annonce' (set to 'Information'), 'Titre de l'annonce', 'Illustration', 'Contenu', and 'Lien' (set to 'Aucun'). A sidebar on the right shows target selection options like 'Cible 1' with fields for 'Profil', 'Niveau', 'Sous-niveau', 'Fonction', 'Discipline de poste', and 'Établissements'.

Personnel de direction

Communication ciblée



Il est conseillé d'utiliser le service de **communication ciblée** à la place de la **messagerie** pour communiquer à de nombreux destinataires. À la différence de la messagerie ENT, la communication ciblée peut être programmée et facilite l'envoi de messages en masse (par niveau, classe ou groupe et par profil) en évitant les réponses des destinataires. Dans l'**exemple 2**, l'utilisation du canal "Messagerie ENT" de la **communication ciblée** permet d'envoyer directement le message et les pièces jointes vers la messagerie renseignée dans l'ENT (base **Siècle\***) de chaque utilisateur sans nécessité de se connecter à l'ENT.



## d. Intégrer des outils tiers



L'intégration d'un **outil tiers** (Peertube, DigiPad, Génially, Pearltrees, ...) se fait la plupart du temps avec un simple copier/coller du lien de l'objet à intégrer dans un contenu en mode édition (article, cahier de textes, activité du classeur pédagogique).

Il faut parfois utiliser le bouton . On peut aussi intégrer des "iframe" grâce au bouton code source .

Exemple : Intégration d'un Génially dans un contenu d'article de blog



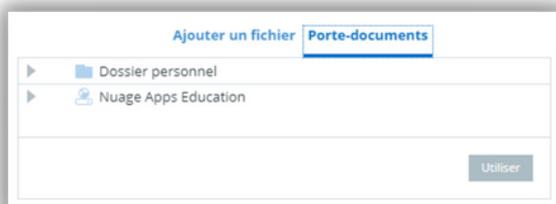
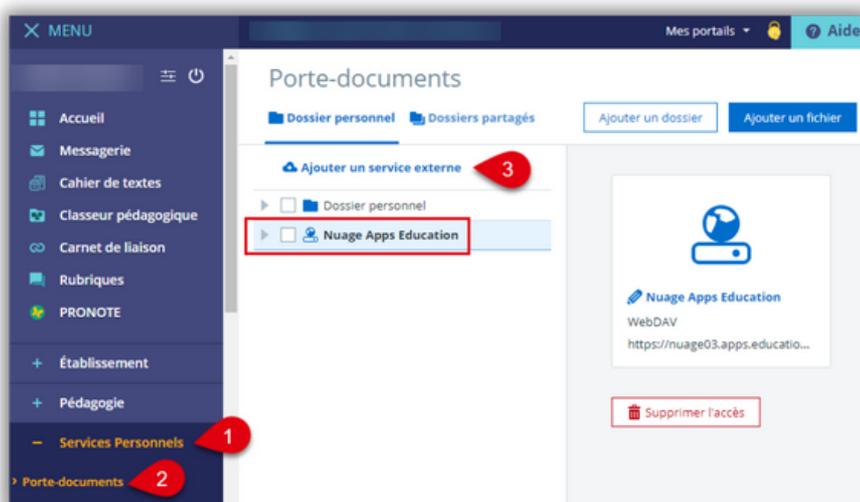
**IMPORTANT** : L'intégration d'**outils tiers** permet de faciliter l'appropriation de l'ENT car ces outils sont souvent déjà utilisés. Il est cependant nécessaire de **faire attention aux droits de publication de ces services externes** qui doivent être contrôlés : par exemple, il faut se demander qui publie sur le DigiPad ou le Pearltrees intégré dans une page de l'ENT.

**La publication de données à caractère personnel est déconseillée. Si ces données existent, elles doivent être déclarées dans le registre des activités de traitement de l'établissement.**

## e. Intégrer le nuage d'Apps.Education

Il est possible d'intégrer le contenu du **nuage d'Apps.Education** à l'ENT. Ce nuage correspond à un drive professionnel de 100 Go. Cela se fait **via le porte-documents** (Ajouter un service externe).

Le contenu du nuage est alors disponible sur de nombreux services de l'ENT comme la messagerie, le cahier de textes, le classeur pédagogique, le service rubrique, etc... à chaque fois qu'on souhaite ajouter un document via le porte-documents.



**Accès au tutoriel pour l'intégration du nuage**  
**Informations sur Apps.Education**

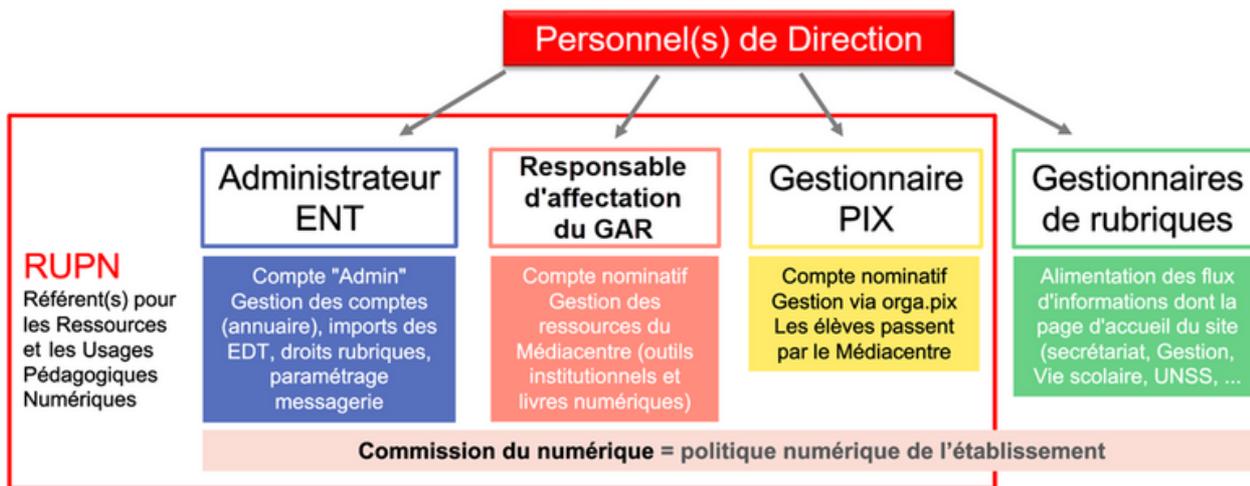




# 3. PILOTER ET DÉLÉGUER



# a. La politique d'établissement sur le numérique



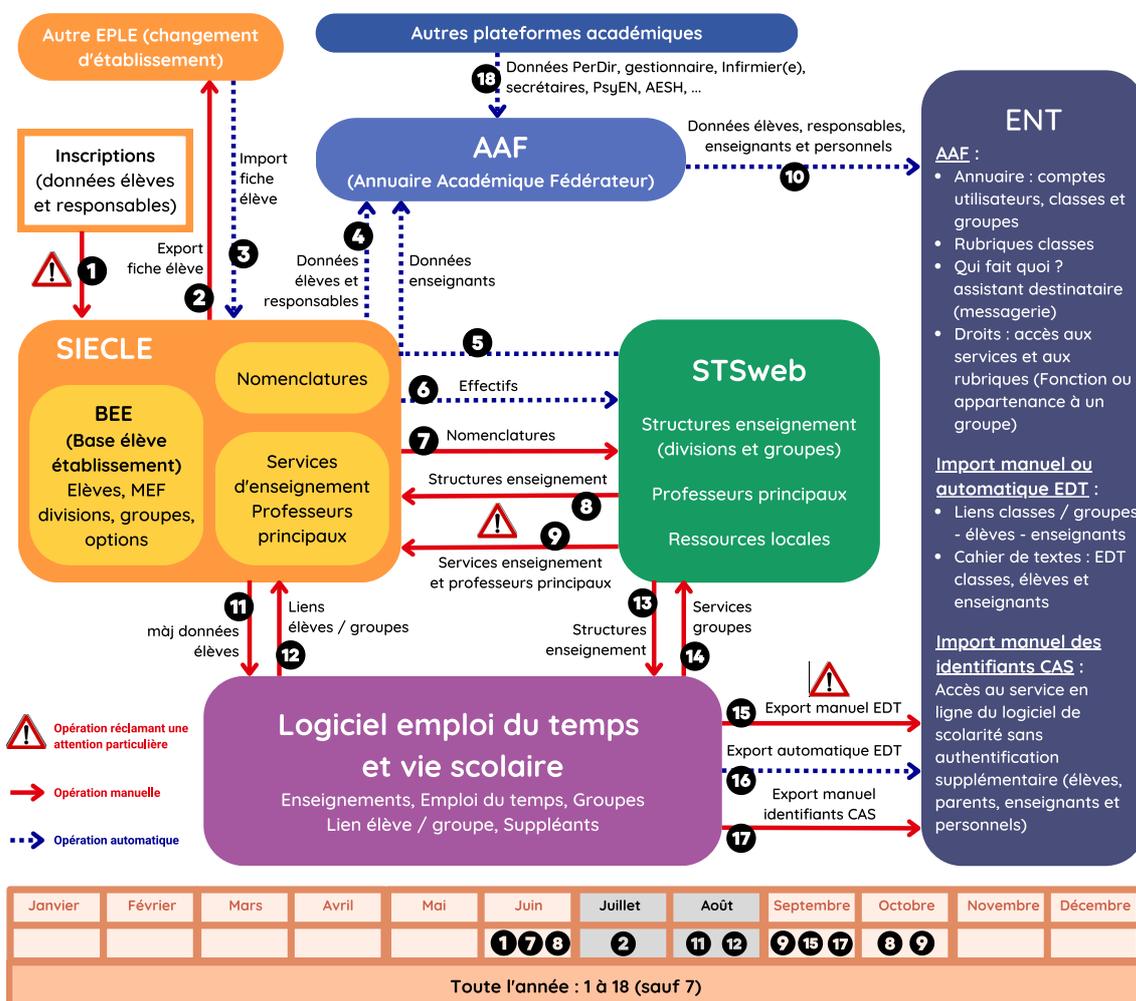
La mise en place d'une **politique d'établissement du numérique** permet de clarifier les actions et les **rôles\*** de chacun : l'organisation d'une **commission du numérique** est conseillée. Il peut y avoir un ou **plusieurs référents numériques** appelés **RUPN\*** en plus des gestionnaires de rubriques (administration, enseignants, CPE, ...). Le chef d'établissement doit déclarer ces **RUPN\*** ainsi qu'un ou plusieurs **responsables d'affectation du GAR\*** et un ou plusieurs **gestionnaires Pix\*** pour son établissement auprès de la **DRANE** (mail avec lien reçu en début d'année scolaire).

# b. Le principe de l'alimentation de l'ENT



**Le fonctionnement de l'ENT est souvent révélateur du bon ou du mauvais renseignement des nombreuses plateformes de l'Éducation Nationale comme Siècle\* et STSweb\*.**

**La mise à jour des données permettent très souvent de régler les éventuels problèmes. Il est important de ne pas modifier le nom des classes et des groupes en cours d'année au risque de créer des doublons dans l'ENT.**



## c. La gestion de début d'année



### > Alimentation de l'annuaire : éliminer les doublons Siècle\*

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE

# SIECLE | Base élèves

Tableau de bord Fiches élèves Affectation Saisie en masse Exploitation

**Tableau de bord**

- Recherche et MAJ
- Recherche avancée
- Création rapide
- Suppression
- Doublons responsables**
- Impact fermeture MEF
- Impact communes modifiées

756 Eff

760 Élè

192 Élè

5 Motifs de sortie imprécis

4 Redoublants

100 Boursiers

Siècle – Base élèves :  
Fiches élèves > Doublons responsables

Base élèves

Tableau de bord Fiches élèves Affectation Saisie en masse Exploitation Importations Exportation

## Fiches élèves - Doublons responsables : Liste des responsables

**Critères sélectionnés**

NATHALIE

NATHALIE

LAETITIA

AFFICHER



**IMPORTANT** : Dans **Siècle\***, il faut supprimer les **doublons responsables** car ils posent de nombreux problèmes dans l'ENT en multipliant les comptes. Un responsable a alors autant de comptes que d'enfants et reçoit autant de notifications. Un compte parent peut aussi être supprimé suite à un traitement de doublon tardif.

L'idéal est de contrôler régulièrement la base élève, particulièrement :

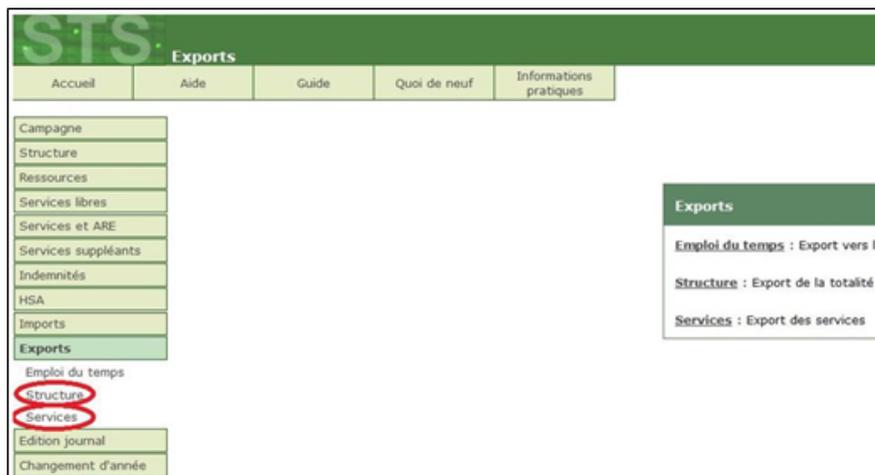
- lorsqu'on ajoute un nouvel élève ;
- lorsqu'on importe des fiches issues de l'affectation ;
- avant le basculement de la "Base élèves" par le Rectorat (période de mai) afin d'éviter de reproduire les doublons sur l'année en préparation.

## c. La gestion de début d'année



### > Alimentation de l'annuaire : **exports de STSweb\***

Les exports STSweb\* « structure » et « services » vers Siècle\* sont nécessaires à chaque modification apportée afin de synchroniser les données avec l'ENT.



**!** Que faire si un enseignant en ULIS n'a pas de compte ENT ?

➔ Il faut ajouter des services à l'enseignant sur **STSweb\*** et effectuer les exports "Structure" et "Services".

Support / Origine	Nature	Etablissement	Discipline	Fonction	Principal	
BDA1	ULIS		OPTION D	ENSEIGNT	Principal	
Services						
Service	Heures Prof.	A partager	Restant	Taux	Pondération	Co-ens.
BDA1 AEAID AI D 36	3.000					
BDA1 AEAID AI D 42	2.000					
BDA1 AEAID AI D 46	2.000					
BDA1 AEAID AI D 52	2.000					
BDA1 AEAID AI D 53	2.000					
BDA1 AEAID AI D 54	2.000					
BDA1 AEAID AI D 52	2.000					
BDA1 AEAID AI D 64	2.000					
BDA1 AEAID AI D 66	2.000					
BDA1 AEAID AI D 68	2.000					
ARE						
ARE	Service	Heures	Date d'effet	Date de fin		
Il n'y a pas d'are pour cet enseignant						

**!** **IMPORTANT** : Les **exports STSweb\*** "Structure" et "Services" créent le lien entre les enseignants, les classes et les **groupes\***. C'est **Siècle\*** qui alimente l'**AAF\*** (Annuaire Académique Fédérateur). Au bout de 48h, l'ENT sera renseigné et donnera l'accès aux enseignants à leurs rubriques classes et à leurs emplois du temps.

Ces exports sont à faire régulièrement après chaque modification dans **STSweb\***.

# c. La gestion de début d'année



## > Alimentation de l'annuaire : **import EDT manuel**

Administrateur

Vous êtes ici : Données emploi du temps > Assistant d'import d'emploi du temps

Retour

L'assistant d'import d'emploi du temps vous guide pas à pas afin d'importer les données de vie scolaire à partir de logiciels dédiés. Selon les réponses fournies, il vous sera demandé de fournir un ou plusieurs fichiers nécessaires à l'import des données de vie scolaire. Les questions portent sur le logiciel d'emploi du temps utilisé dans votre établissement, et sur la manière dont les groupes et classes sont gérés dans votre établissement.

Quitter Lancer l'assistant

Assistant d'import d'emploi du temps

Logiciel utilisé EDT

Version EDT 2020

Établissement agricole  Oui  Non

Les groupes (sous-groupes de classe, groupes d'option) utilisés dans le logiciel d'emploi du temps sont créés dans  EDT  STS

Groupes et classes sont peuplés  EDT  Ailleurs dans

Récapitulatif

Type d'import EDT 2020

Pilotage des classes et des groupes d'option Option 2 : utilisation des groupes issus de l'emploi du temps avec peuplement dans le logiciel d'emploi du temps

Fonctionnement proposé :

- L'emploi du temps est importé
- Un groupe piloté par l'ENT est créé pour chaque groupe d'option importé du logiciel d'emploi du temps.
- Le peuplement des groupes et classes est basé sur l'emploi du temps.
- Ces groupes sont utilisés comme données de vie scolaire.
- Les enseignants peuvent peupler d'élèves les groupes auxquels ils appartiennent.

Import de l'emploi du temps

Votre situation permet d'importer une partie ou la totalité des données de vie scolaire à partir de fichiers déjà existants. Veuillez fournir le(s) fichier(s) demandé(s) ci-dessous. Cliquez ensuite sur "Valider".

Fichier XML Choisir un fichier Aucun fichier choisi

\* : champ obligatoire

Annuler Continuer

Imports manuels suivants

Vous êtes ici : Données emploi du temps

Synthèse vie scolaire Import emploi du temps Import automatisé Génération de séances

Les informations ci-dessous reprennent les paramètres du dernier import d'emploi du temps. Vous pouvez sélectionner un fichier et procéder à la mise à jour de vos données de vie scolaire en cliquant sur "valider". Vous pouvez également modifier directement les paramètres ou lancer l'assistant d'import d'emploi du temps.

Attention : l'import d'un fichier d'emploi du temps supprime toutes les données ajoutées ou modifiées manuellement depuis votre dernier import.

Paramètres d'import

Type d'import EDT 2020

Pilotage des classes et des groupes d'option Option 2 : utilisation des groupes issus de l'emploi du temps avec peuplement dans le logiciel d'emploi du temps

Pour modifier ce mode de pilotage, vous pouvez lancer l'assistant d'import emploi du temps.

Fichier d'import

Fichier XML Choisir un fichier Aucun fichier choisi

Continuer

Pour ceux qui utilisent un logiciel d'emploi du temps privé de type **Pronote**, en début d'année scolaire, **le premier import est manuel** et utilise l'**assistant d'import** qui permet un paramétrage adapté à la situation de l'établissement. Il est conseillé en **début d'année de faire quelques imports manuels supplémentaires** pour repérer les éventuels problèmes (comptes qui ne s'associent pas entre EDT et ENT, ...)

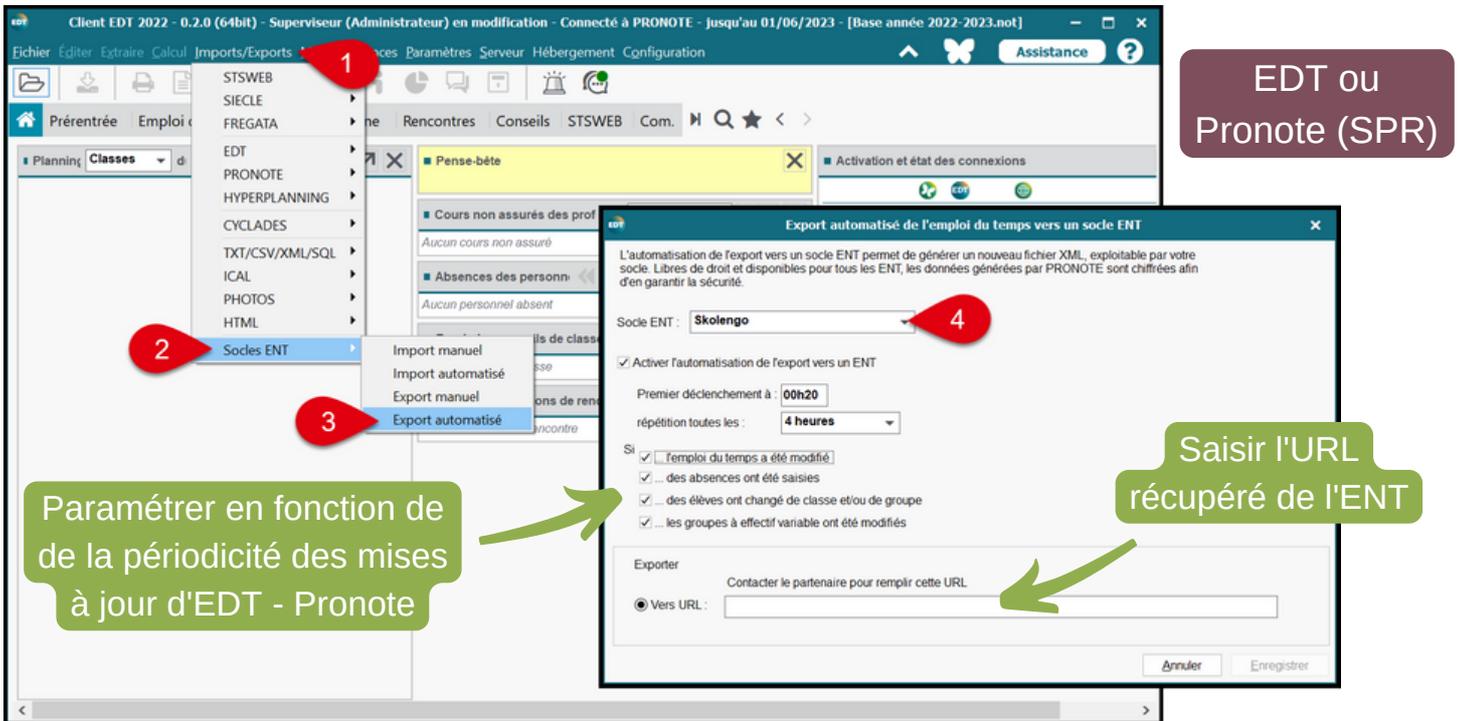
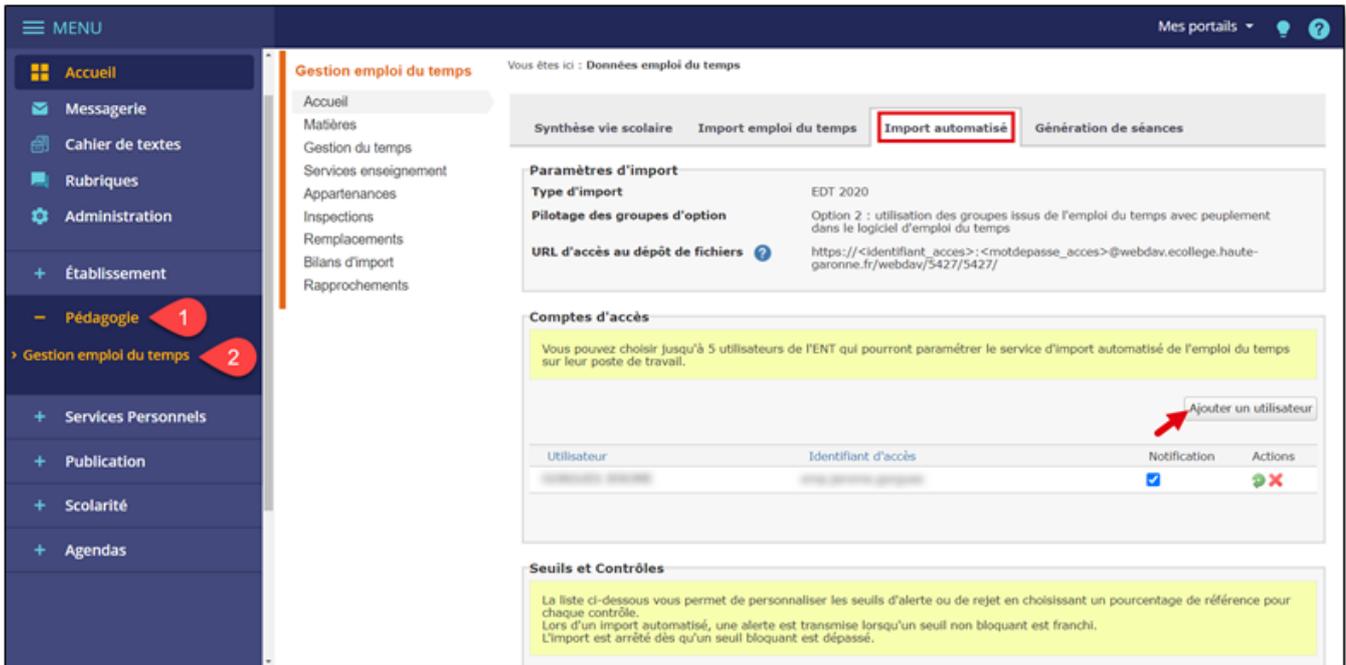
[Accès : Pédagogie > Gestion emploi du temps](#)

# c. La gestion de début d'année



## > Alimentation de l'annuaire : import EDT automatique

### Administrateur



Via l'onglet "Import automatisé" de l'ENT, il faut ajouter un utilisateur trouvé dans l'annuaire qui recevra sur sa messagerie l'URL à saisir dans le logiciel d'emploi du temps. L'import automatique de l'emploi du temps facilite la gestion de l'ENT en évitant de nombreuses manipulations.

[Accès : Pédagogie > Gestion emploi du temps > Import automatisé](#)

# c. La gestion de début d'année



## > Alimentation de l'annuaire : import des identifiants Pronote

### Pronote (SPR)

The screenshot shows the Pronote software interface. The 'Imports/Exports' menu is open, and the 'Exporter les identifiants PRONOTE' option is selected. A dialog box titled 'Exporter les identifiants PRONOTE' is displayed, showing the 'Socle ENT' dropdown set to 'Skolengo' and the 'Dans un répertoire' option selected. A green callout box with an arrow points to the dialog box with the text 'Choisir un répertoire pour récupérer l'export'. Red circles with numbers 1 through 4 highlight key steps: 1. 'Imports/Exports' menu, 2. 'Socle ENT' dropdown, 3. 'Exporter les identifiants PRONOTE' option, 4. 'Socle ENT' dropdown in the dialog box.

### Administrateur

The screenshot shows the Pronote Administrator interface. The 'Administration' menu is open, and the 'Importer les identifiants Pronote' service is selected. The 'Importer les identifiants Pronote' page is displayed, showing the 'Identifiants Pronote importés' section with 2250 identifiants imported. The 'Import des identifiants Pronote' section shows the 'Mode d'import' dropdown set to 'Complet' and the 'Fichier des identifiants' field. A red circle with the number 3 highlights the 'Mode d'import' dropdown. A red circle with the number 2 highlights the 'Administration' menu.

L'import des **identifiants Pronote** doit être régulier pour renseigner les nouveaux comptes. Il faut effectuer un **import complet** dans l'ENT, l'export "uniquement les utilisateurs sans identifiants CAS" n'est plus disponible dans Pronote.

▶ [Accès : Administration > Services > Importer les identifiants Pronote](#)



**ATTENTION** : Les **identifiants ENT** ne sont plus nécessaires pour les élèves et les parents car ils se connectent via **ÉduConnect**. Ce mode de connexion est le seul possible depuis la rentrée 2023.

# c. La gestion de début d'année



## > Alimentation de l'annuaire : groupe "Chef d'établissement"

**Administrateur**

**Membres du groupe : "Chef d'établissement"**

3 membre(s) modifiable(s).

Tout sélectionner    Ajouter des membres    Supprimer les membres sélectionnés

<input type="checkbox"/>	Nom	Prénom	Profil	Type
<input type="checkbox"/>			Non enseignant	Institutionnel
<input type="checkbox"/>			Non enseignant	Institutionnel
<input type="checkbox"/>			Non enseignant	Institutionnel

<< premier < précédent 1 suivant > dernier >> 10

0 membre(s) non modifiable(s).

Valider



**IMPORTANT** : Il est nécessaire de vérifier la présence des personnels de direction dans le **groupe\*** "Chef d'établissement". Cela permet d'obtenir des droits et des accès privilégiés. Ceci est à vérifier systématiquement en début d'année et lorsqu'un nouveau chef d'établissement est nommé même à titre provisoire.



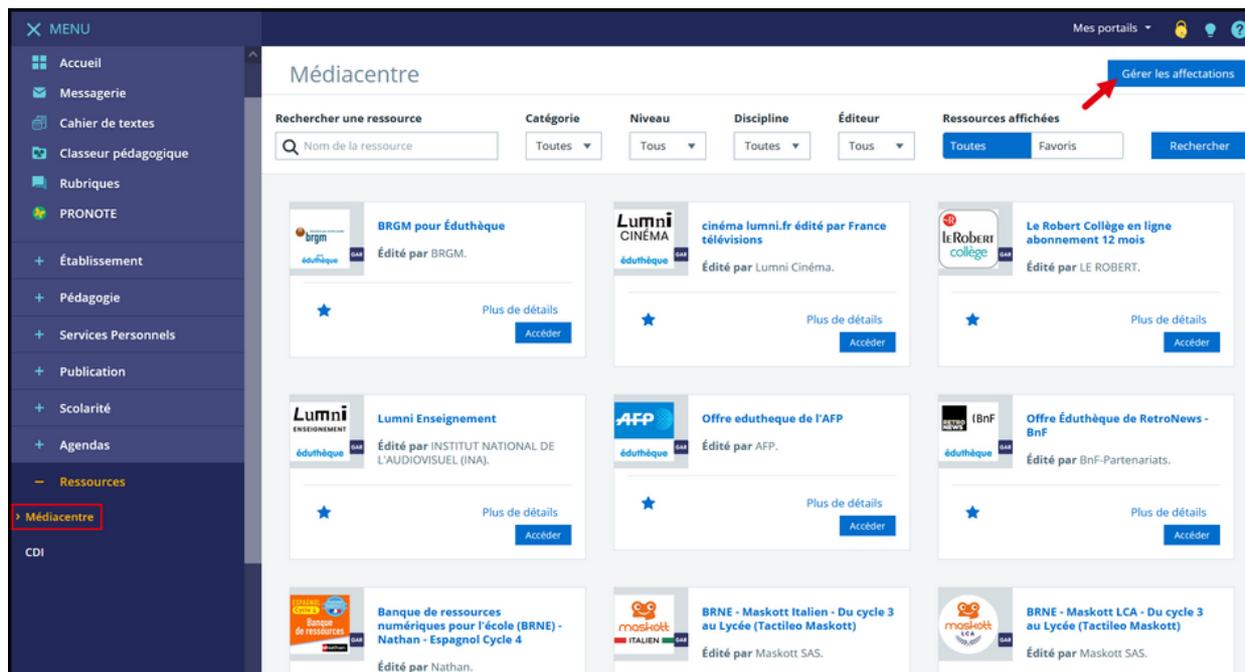
### COMPTES ENT DU CHEF D'ÉTABLISSEMENT ET DE L'ADMINISTRATEUR

Il est fortement **déconseillé** d'ajouter le **compte du chef d'établissement** dans le **groupe\*** "Administrateur" ou "Super Administrateur". Cela entraîne la perte de certains droits. Il est préférable d'utiliser le compte administrateur pour les tâches d'administration de l'ENT et le compte du chef d'établissement pour les actions de direction (communication, visa du cahier de textes, ...).

[Accès : Autres services > Annuaire > Groupes](#)

## > Ressources – Médiacentre : GAR & Pix

Administrateur



Le **chef d'établissement** doit déclarer un ou plusieurs **responsables d'affectation GAR\*** et un ou plusieurs **gestionnaires Pix\*** pour son établissement auprès de la **DRANE**. Le responsable d'affectation **GAR\*** doit donner accès à **Pix\*** aux élèves.

### Actions à réaliser tout au long de l'année (nouvel utilisateur ou nouvelle ressource) :

- Le **responsable d'affectation du GAR\*** doit donner l'accès aux ressources (institutionnelles et livres numériques) aux différentes populations.
- Le **gestionnaire Pix\*** doit importer la liste des élèves de **Siècle\*** dans **Pix Orga**. Il doit créer les comptes et inviter les personnes qui vont effectuer les campagnes.

► **Accès : Ressources > Médiacentre**

**Seul** le ou les responsables d'affectation des ressources y ont accès via le bouton "Gérer les affectation" :



**Si le responsable d'affectation du GAR\* n'a pas cet accès**, il est nécessaire que le gestionnaire ENT lui donne accès à ce service (**Administration > Services > Liste des services > Médiacentre**) en ajoutant son nom via l'onglet "Accès utilisateur" avec le **rôle\*** "**Responsable d'affectation GAR\***".

Le responsable d'affectation du **GAR\*** doit être déclaré par le chef d'établissement auprès de la **DRANE** pour qu'il bénéficie du support d'assistance **GAR\***.

### Aide et assistance :

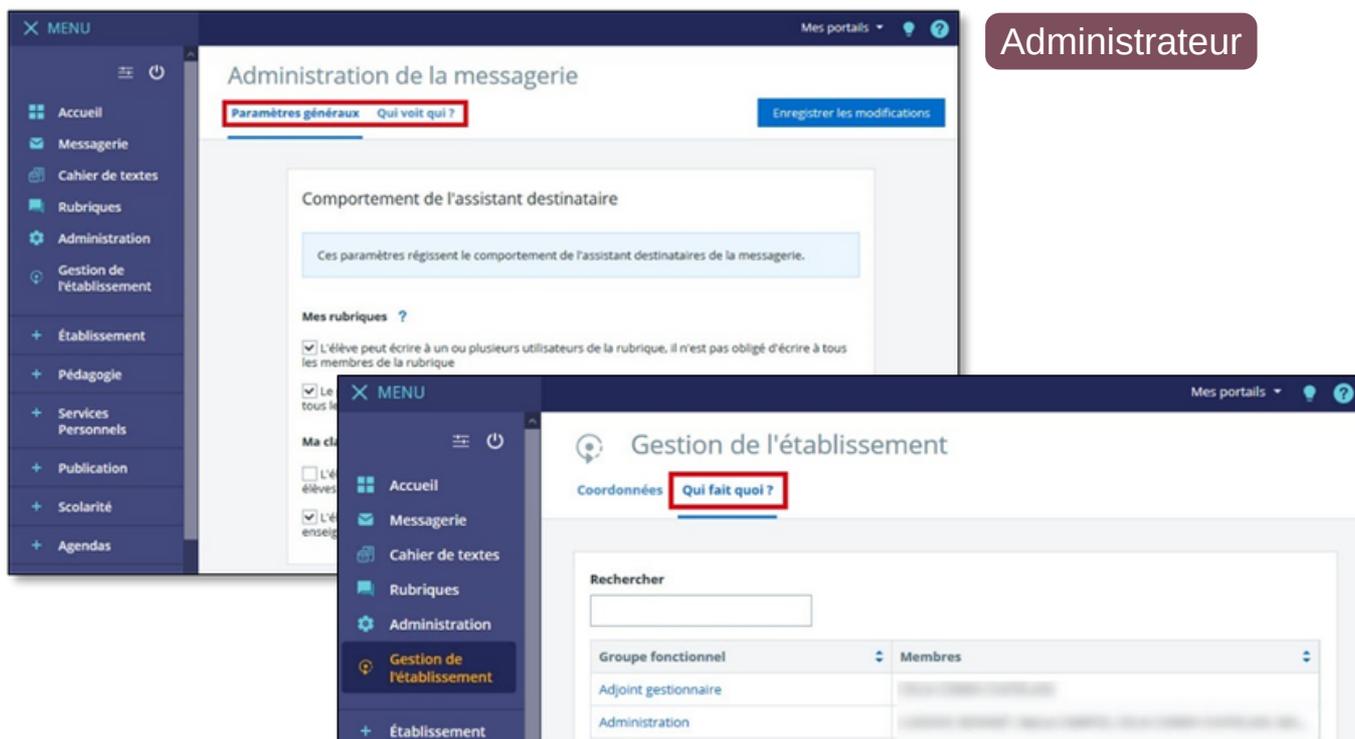
- [Comment contacter l'assistance GAR\\* ?](#)
- [Comment gérer le Médiacentre – GAR\\* ?](#)
- [Assistance CRCN\\* et Pix\\*](#)



FAQs



## > Paramétrage de la **messagerie ENT**



**IMPORTANT** : Vérifier si les bonnes personnes sont dans les bons **groupes\*** fonctionnels de la **messagerie ENT** :



► **Accès** : Administration > Messagerie > Paramètres généraux

A paramétrer en fonction de la politique d'établissement. Pour éviter les messages inutiles, il est conseillé d'activer "L'élève peut écrire à un ou plusieurs enseignants de sa classe, il n'est pas obligé d'écrire à tous les enseignants de la classe".



► **Accès** : Administration > Messagerie > Qui voit qui ?

A paramétrer en fonction de la politique d'établissement.

Il est conseillé de désactiver "Tous"  →  : Si un émetteur choisit "Tous", il communique avec beaucoup de destinataires parfois liés à de nombreux établissements (IPR, COP du bassin, ...).

Pour avoir une idée plus précise, regarder les personnes présentes dans :

**Administration > Messagerie > Qui fait quoi ? > Non enseignants**



► **Accès** : Gestion de l'établissement > Qui fait quoi ?

Pour chaque profil, il faut :

- **Enlever** les personnes qui ne sont plus dans l'établissement
- **Ajouter** les personnes qui sont manquantes
- **Choisir la bonne ressource, enlever les autres** : par exemple dans le profil "Psychologue (PsyEN)", il y a parfois toutes les personnes du bassin.



FAQs



> Utiliser les principaux services : **Messagerie** > Page 12

# c. La gestion de début d'année



## > Gestion des comptes : service annuel et identification à l'ENT (ÉduConnect)

Administrateur

Les actions liées à un compte de l'annuaire permettent de le gérer et d'obtenir des informations via la fiche. "Réinitialiser un mot de passe" doit être utilisé pour les enseignants et les non enseignants qui dépendent de l'établissement. Les parents et les élèves se connectent via le portail ÉduConnect.

[Accès : Autres services > annuaire](#)

### NOUVEAU



**Attention** : Dès la rentrée 2023, les parents et les élèves se connectent obligatoirement via **ÉduConnect**

- Pour les parents, ils peuvent obtenir leurs identifiants de façon autonome (via le numéro de téléphone portable déclaré sur **Siècle\***, ... Ils pourront alors se connecter sur plusieurs ENT si leurs enfants ne sont pas dans le même établissement.
- Pour les élèves qui n'ont pas d'accès **ÉduConnect**, il faut distribuer les identifiants via la plateforme dédiée sur **Aréna\*** > **Intranet, Référentiels et Outils**. Le chef d'établissement peut déléguer la gestion des identifiants via une plateforme simplifiée [**ÉduConnect - Dépannage des comptes élèves**] ou via une plateforme plus complète qui permet aussi la gestion des parents [**ÉduConnect - Administration des comptes** : clé ODA nécessaire hors ordinateur administratif]



- Les enseignants et les non enseignants continuent de se connecter en utilisant les identifiants ENT.
- Les parents peuvent obtenir leurs codes d'accès de façon autonome, l'établissement peut les fournir en cas de difficulté.
- Les élèves reçoivent les identifiants ÉduConnect de l'établissement (nouvel élève dans l'ENT, oubli du mot de passe).

Une fois obtenus, les identifiants EduConnect restent les mêmes et suivent les changements d'établissements et de plateformes (eCollège31 et Mon ENT Occitanie)

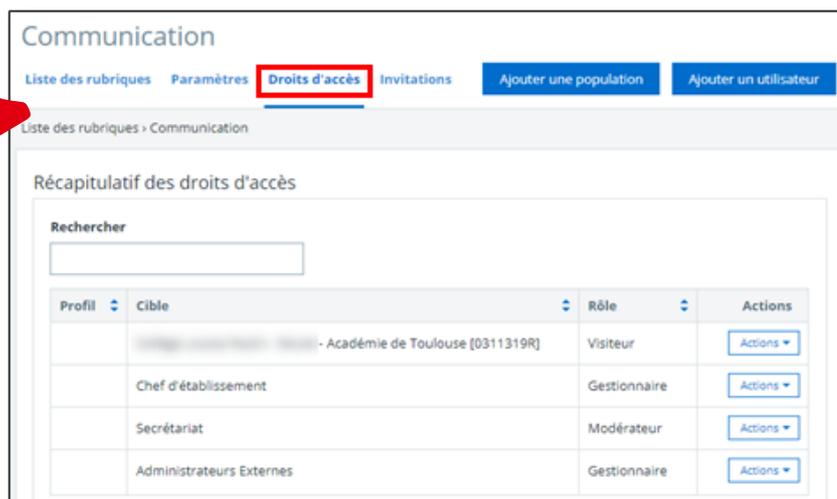
> [Plus d'infos et de ressources - site de la DRANE](#)

ÉduConnect





## > Gestion des comptes : rôles et droits



Le tableau ci-dessous présente les **droits des services "Rubriques"** et **"Formulaires"** en fonction des **rôles** attribués aux utilisateurs. Ceux disposant d'un accès au service **"Rubriques"** disposeront de vues et d'actions différentes en fonction des droits qu'ils possèdent.

Droits	Rôles				
	Visiteur	Rédacteur	Rédacteur avec mise en ligne	Modérateur	Gestionnaire
Consulter la rubrique	oui	oui	oui	oui	oui
Proposer tout contenu soumis à validation avant mise en ligne	non	oui	oui	oui	oui
Supprimer ses propres contenus	non	oui	oui	oui	oui
Mettre en ligne directement	non	non	oui	oui	oui
Valider tout contenu	non	non	non	oui	oui
Mettre en ligne tout contenu	non	non	non	oui	oui
Supprimer tout contenu	non	non	non	oui	oui
Créer une rubrique	non	non	non	non	oui
Modifier une rubrique	non	non	non	non	oui
Supprimer une rubrique	non	non	non	non	oui
Gérer les acteurs	non	non	non	non	oui
Gérer les formulaires	non	non	non	non	oui

### Cas particulier pour les dossiers partagés d'une **rubrique** :



#### Dossiers partagés

- Il n'existe pas de processus de modération pour les dossiers partagés ;
- Les utilisateurs ayant le **rôle**\* de **"Visiteur"** ou de **"Rédacteur"** ont accès aux dossiers ainsi qu'à leurs contenus respectifs sans action de création, de modification ni de suppression ;
- Les **"Rédacteurs avec mise en ligne"**, les **"Gestionnaires"** et les **"Modérateurs"** peuvent déposer des fichiers ;
- Seuls les **"Gestionnaires"** ou **"Modérateurs"** peuvent supprimer les fichiers et dossiers partagés.
- Il existe une **corbeille** pour les dossiers supprimés (90 jours avant la suppression définitive).

**NOUVEAU**

[Accès](#) : Rubriques > Paramétrer (sur la ligne de la rubrique concernée)



> Utiliser les principaux services : **Rubriques** > Page 15

# c. La gestion de début d'année



## > Gestion des **remplacements**

Administrateur

Visionner le tutoriel pour paramétrer correctement un remplacement sur EDT



EDT



**IMPORTANT** : Si vous utilisez le service de **remplacement** d'un logiciel privé comme EDT, il faut suivre la procédure donnée **sans écraser le nom de la personne remplacée par le nom du remplaçant sur EDT**. Le remplacement se fera alors automatiquement dans l'ENT lors du prochain import. La création du remplacement sur l'ENT est alors inutile.



▶ Accès : Pédagogie > Gestion emploi du temps > Remplacements

## > Gestion des **inspections**

Administrateur

La **gestion des inspections** permet de donner l'accès au cahier de textes à l'inspecteur pendant la période d'inspection (environ une semaine avant, une semaine après le jour de la visite). Il est nécessaire de vérifier que l'inspecteur possède son compte ENT (sur demande, la DRANE peut lui donner les accès).



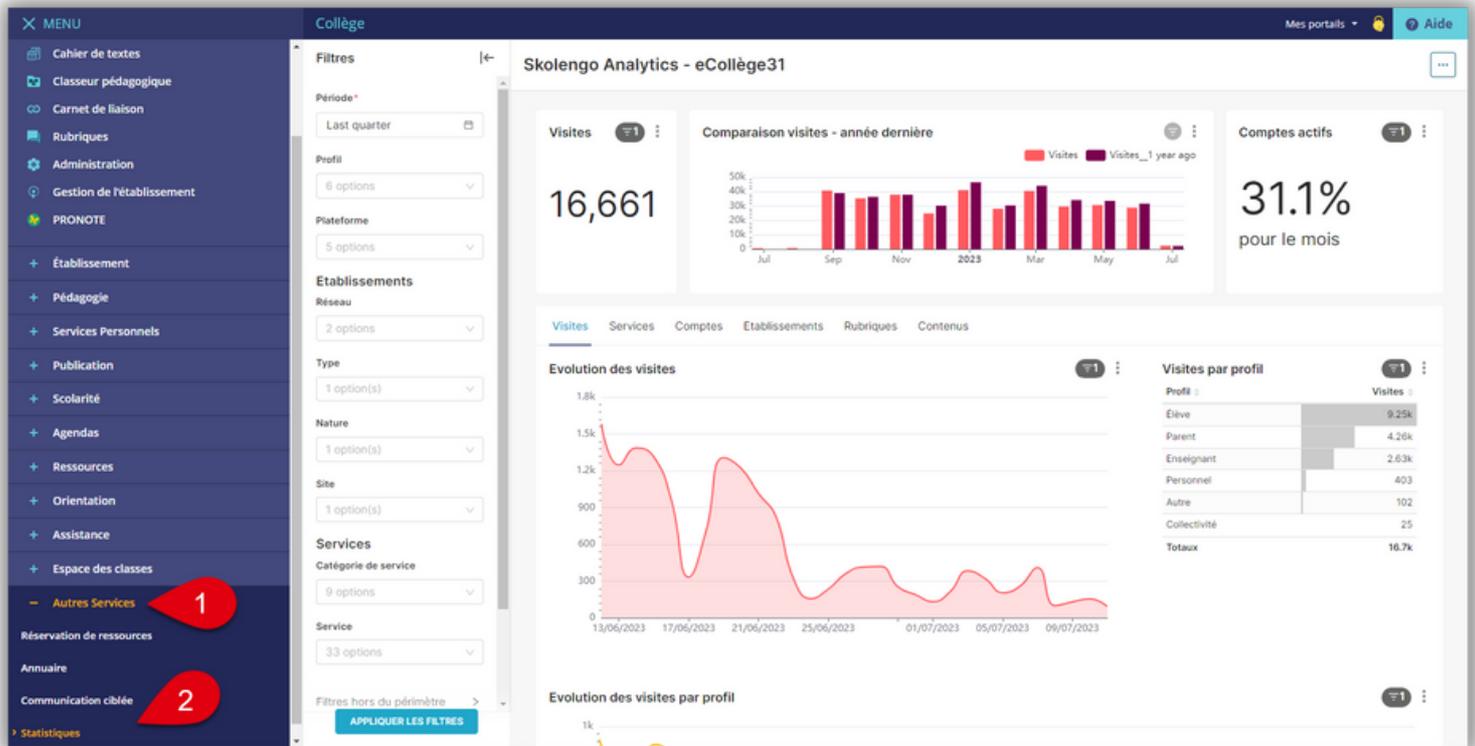
**ATTENTION**, un inspecteur doit posséder un compte par plateforme ENT (eCollège31 ou Mon ENT Occitanie).



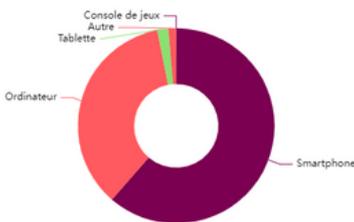
▶ Accès : Pédagogie > Gestion emploi du temps > Inspections



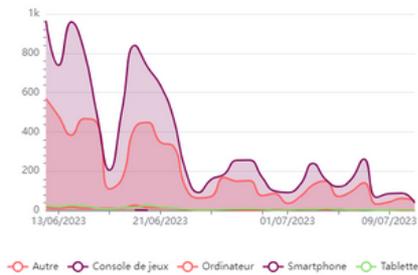
## Administrateur



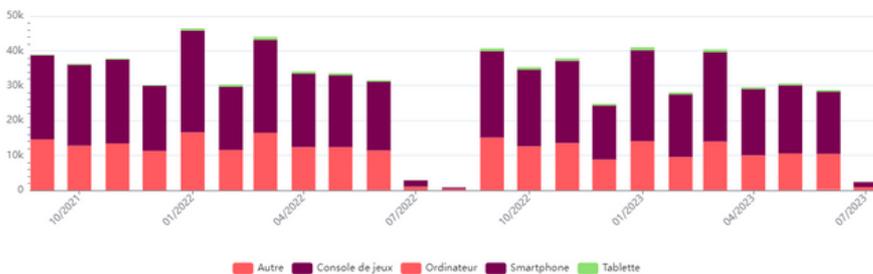
Visites par plate-forme



Evolution des visites par plate-forme



Evolution des visites par plate-forme par mois



- Le service Statistiques agrège les données de fréquentation des utilisateurs en mode connecté uniquement (les visiteurs qui ne sont pas connectés ne sont pas prises en compte) ;
- Les statistiques affichées sont mises à jour quotidiennement.

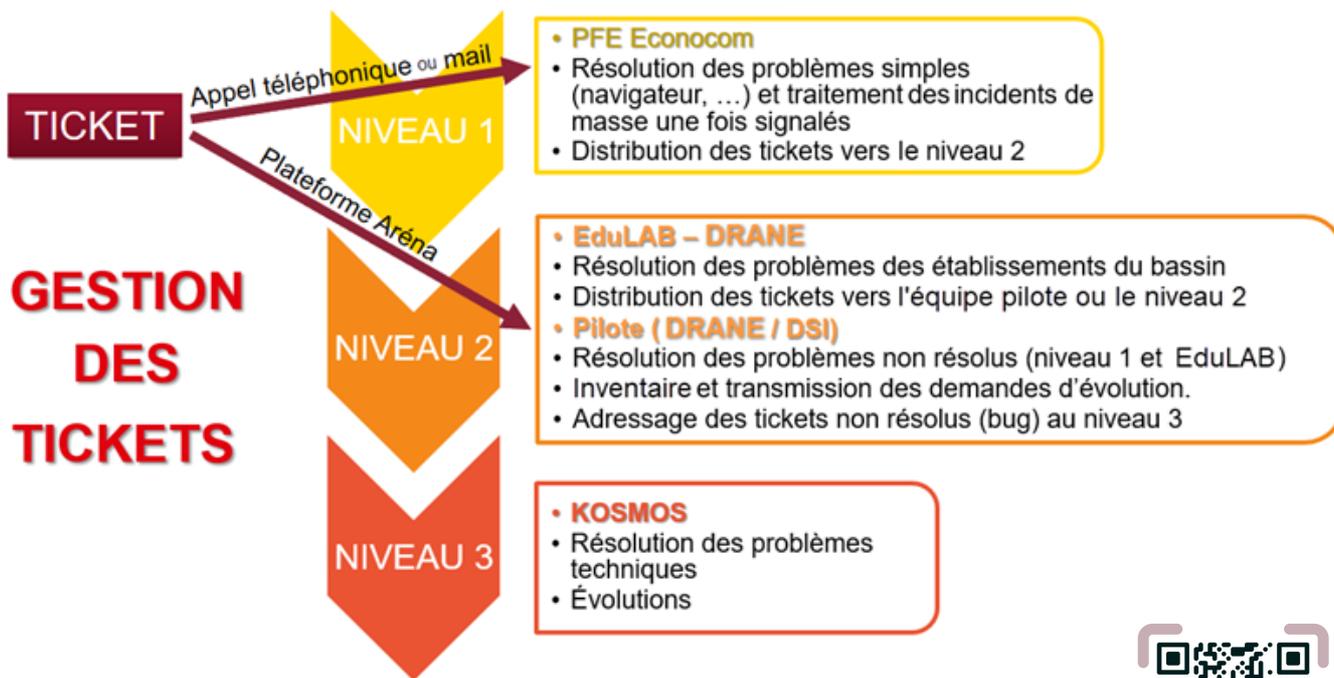


Aide Skolengo



Le service **Statistiques** permet aux utilisateurs autorisés d'accéder aux statistiques d'usage de l'ENT en fonction de leur périmètre de visibilité : les administrateurs de chaque portail ENT qui peuvent déléguer l'accès à qui de droit, les chefs d'établissement et adjoints accèdent aux statistiques de leur établissement.

[Accès : Autres services > Statistiques](#)

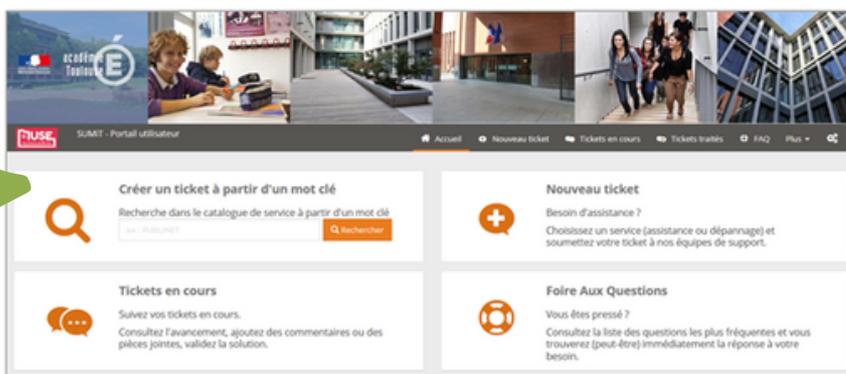


Aréna

## ARENA

**Outil de gestion des incidents et des demandes**  
Assistance académique

Il est conseillé de créer un ticket d'assistance via le portail Aréna > « Assistance académique » à partir d'un mot clé



**Assistance pédagogique**

**FAQs** | La DANE À vos côtés | **IEDULAB**

**Utiliser l'ENT**

Enseignant | Personnel de direction | Administrateur

**Utiliser l'ENT**

Élève | Parent

**Assistance informatique**

**Site Aréna** [à privilégier]

**eMail** assistance@ac-toulouse.fr

**TICKETS**

**Téléphone** 0 808 807 003

L'assistance informatique est réservée aux professionnels de l'éducation nationale. L'assistance des élèves et des parents est assurée par l'administrateur ENT de l'établissement.



Aides



Pour déposer une **demande d'assistance**, il est conseillé de passer par le portail **Aréna\*** pour limiter les problèmes d'aiguillage du ticket. Ce service d'assistance académique en ligne permet également de suivre les tickets en cours.

## f. Les formations ENT



Des formations sont proposées par la **DRANE** de la Région Académique Occitanie pour former les différents utilisateurs de l'ENT.

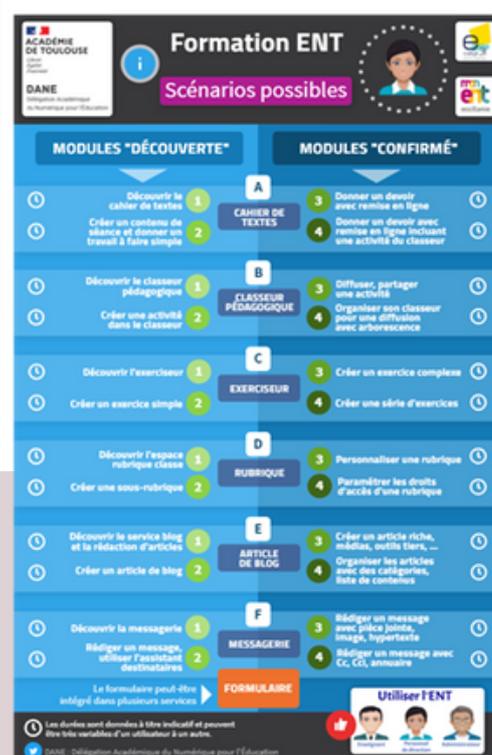
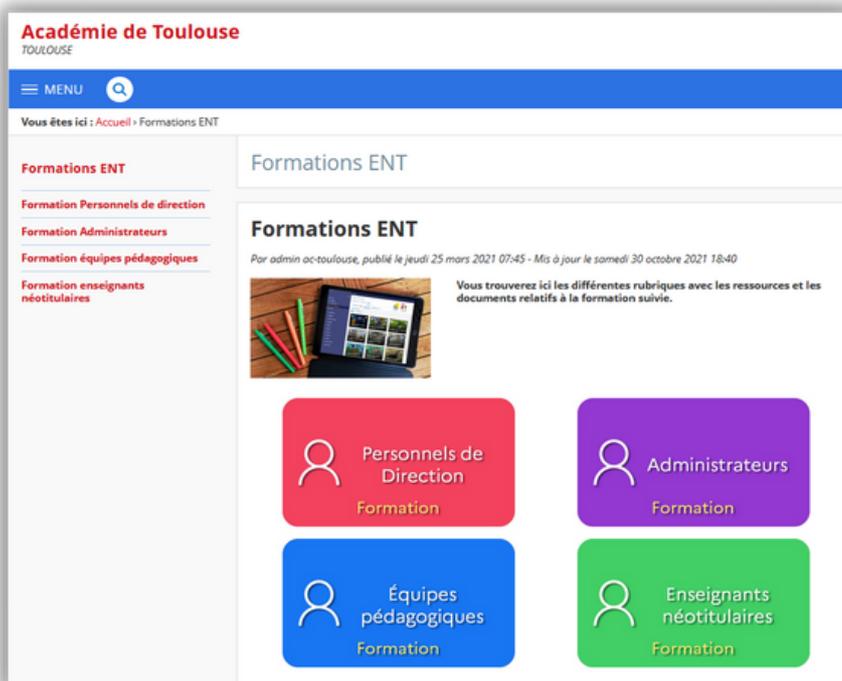
### Programme académique de formation (PRAF)

- Pour un membre de l'équipe pédagogique (enseignant, CPE, ...)
- Pour un personnel de direction
- Pour un administrateur ENT

### Formation d'Initiative Locale (FIL)

La **FIL** est demandée par le chef d'établissement auprès de l'**EAFC** qui sollicite la **DRANE** : le format proposé est en général de 6 heures en deux demi-journées ou une journée entière pour une vingtaine de stagiaires.

La formation assurée par la **DRANE** s'appuie sur un support M@gistère modulaire qui permet de s'adapter à l'hétérogénéité du public formé. Cette proposition peut être adaptée aux besoins spécifiques des chefs d'établissements et des équipes pédagogiques.



Un **support de formation interactif** est aussi disponible et permet une autoformation ou une réactivation d'une formation passée.





**RAPPEL** : Le fonctionnement de l'ENT est souvent révélateur du bon ou du mauvais renseignement des nombreuses plateformes de l'Éducation Nationale comme **Siècle\*** et **STWeb\***. La mise à jour des données permettent très souvent de régler les éventuels problèmes.



FAQs



### Points de vigilance :

- **Problèmes d'annuaire : pas de compte, comptes en doublon**  
= **Siècle\*** (ou ATSS ou ASSED) est mal renseigné pour les élèves, parents, AESH, AED.
- **Problèmes de services : cahier de textes vide, messagerie avec enseignant sans service, messagerie sans enseignant, ...**  
= Les remontées **STWeb\*** vers **Siècle\*** ne sont pas réalisées (structure et services) : remontées à effectuer aussi fréquemment que nécessaire.  
= La messagerie est mal paramétrée. [> Plus de détails, voir p29](#)
- **Groupes non reconnus, groupes en doublons** = Logiciel EDT : il faut éviter de renommer les noms de classes ou de **groupes\***. Pour régler le problème, il est nécessaire de renommer à nouveau avec les anciens noms et de faire un import manuel d'emploi du temps.
- **Compte enseignant Pix** : Les enseignants n'ont pas accès à Pix via le Médiacentre : pour développer leurs compétences numériques, ils doivent créer un compte sur [pix.fr](http://pix.fr) avec leur adresse mail professionnelle. Seul ce compte permettra la certification de ses compétences (Pix Edu à venir).
- **Compte personnel de direction avec peu de droits** :  
Un chef d'établissement est le **responsable éditorial du site ENT**, il doit posséder les droits les plus élevés et un droit de regard sur l'ensemble du site avec son compte personnel. Tous ces paramétrages sont présents par défaut mais peuvent être supprimés :
  - Il faut vérifier que **le compte du personnel de direction soit sans le groupe chef d'établissement** [> Plus de détails, voir p27](#)
  - Il doit également **être présent dans le groupe fonctionnel "Chef d'établissement"** ou "Chef d'établissement adjoint" dans [Gestion de l'établissement > Qui fait quoi ?](#)
  - **Dans chaque service** (Administration > Services), le groupe "Chef d'établissement" ou le profil "non enseignant - Direction" doit être présent avec le rôle le plus élevé.
  - **Dans chaque rubrique**, le groupe "Chef d'établissement" ou le profil "non enseignant - Direction" doit être présent avec le rôle "Gestionnaire"



**IMPORTANT** : Suivant les cas, un **délai jusqu'à 48h** est nécessaire une fois le problème rectifié sur **Siècle\*** ou les autres services académiques pour visualiser la modification sur l'ENT. Si le problème concerne l'emploi du temps, il est conseillé d'effectuer un **import manuel** depuis le logiciel d'emploi du temps vers l'ENT.

# h. Les ressources d'accompagnement



Des **ressources interactives** produites par la **DRANE** sont à votre disposition et intégrables facilement à votre ENT :



Utiliser l'ENT côté élève ou parent



Utiliser l'ENT côté équipe éducative



Foire aux questions

Autres ressources pour l'ENT et accompagnement de proximité :

## DRANE

- Les actualités
- Les dernières versions
- Les demandes d'évolution



<https://disciplines.ac-toulouse.fr/drane/usages/ent>

## EDULAB

Trouver l'ÉduLAB de votre établissement



<https://disciplines.ac-toulouse.fr/drane/edul-b>



- **AAF** : Annuaire Académique Fédérateur : il regroupe les informations des utilisateurs des services académiques et permet d'alimenter l'ENT.
- **Aréna** : Accès aux Ressources de l'Éducation Nationale et Académiques : Ce portail donne accès aux applications en ligne du ministère de l'Éducation nationale et de l'Académie. [> Portail Aréna](#)
- **Assistant destinataire** : Dans le service messagerie, lors de la création d'un nouveau message, l'Assistant destinataire permet à l'utilisateur d'accéder à des listes de contacts prédéfinies en fonction de son profil.
- **Blog** : Le blog, si activé sur une rubrique, permet d'accéder à une liste d'articles pour la diffusion d'informations et de documentations.
- **Chat** : Le chat, si activé sur une rubrique, permet de créer des espaces de discussion pour communiquer en direct via l'ENT, sur des plages horaires définies par le gestionnaire de la rubrique.
- **CRCN** : Cadre de Référence des Compétences Numériques. [> Plus de détails, voir Éduscol](#)
- **Droits d'accès** : Les utilisateurs disposant d'un accès au service « Rubriques » disposeront de vues et d'actions différentes en fonction des droits qu'ils ont sur chacune des rubriques. [> Plus de détails, voir p32](#)
- **ÉduConnect** : Service d'authentification à l'aide d'un compte unique pour les élèves et les parents. Il permet l'accès à des services de l'éducation nationale comme Téléservices ou l'ENT. [> Plus de détails, voir ÉduConnect](#)
- **ÉduLAB** : Lieu de co-formation animé par un « référent ÉduLAB ». Il s'agit d'un enseignant du second degré possédant une expertise du numérique au service des apprentissages. [> Plus de détails, voir ÉduLAB](#)
- **Exerciseur** : L'étape « Exerciseur » d'une activité du classeur pédagogique permet aux enseignants de construire et d'insérer un ou plusieurs exercice(s) interactif(s). (Éditeur H5P)
- **Formulaires** : Le service « Formulaires » permet à un auteur de créer des modèles de formulaires, de les diffuser et d'en gérer les réponses.
- **Forum** : Le forum, si activé sur une rubrique, permet d'avoir un espace de communication sur des sujets variés, communs aux membres de cette rubrique.
- **GAR** (Médiacentre) : Gestionnaire d'Accès aux Ressources numériques institutionnelles et aux livres numériques depuis l'ENT sans réauthentification. [> Plus de détails, voir p16](#)
- **Groupe** : Ensemble d'utilisateurs créé de façon institutionnelle ou librement via l'annuaire.
- **Identifiant Pronote** : Cet identifiant permet à un utilisateur de se connecter au service Pronote en ligne sans réauthentification. Il peut être renseigné individuellement via l'annuaire ou importé en masse. [> Plus de détails, voir p26](#)
- **Pix** : C'est le service public en ligne pour évaluer, développer et certifier les compétences numériques d'une personne tout au long de sa vie. Il est accessible depuis le Médiacentre (GAR) pour les élèves.
- **Responsive design** : L'affichage d'une quelconque page ENT s'adapte de façon automatique à la taille de l'écran (ordinateur, smartphone, tablette, ...).
- **Rôle** : Les utilisateurs accédant au service « Rubriques » disposent de vues et d'actions différentes en fonction des droits qu'ils ont sur chacune des rubriques. [> Plus de détails, voir p32](#)
- **RUPN** : Référent pour les Ressources et les Usages Pédagogiques Numériques
- **Skolengo Academy** : Aide en ligne de l'ENT disponible via l'icône « ? » en haut, à droite d'une page ENT. [> Plus de détails, voir skolengo-academy.org](#)
- **Siècle** : Système d'Information pour les Élèves en Collèges et Lycée et pour les Établissements. C'est une application informatique de gestion des élèves, mise à disposition des établissements scolaires du second degré et accessible par un simple navigateur.
- **STSweb** : Application à destination des personnels de direction du 2nd degré permettant la saisie de la structure pédagogique (divisions, groupes) et des services des enseignants de l'établissement.



# DRANE

DIRECTION DE RÉGION ACADÉMIQUE DU NUMÉRIQUE POUR L'ÉDUCATION



<https://pedagogie.ac-toulouse.fr/drane/>



[fb.me/draneoccitanie](https://fb.me/draneoccitanie)



[dan@ac-toulouse.fr](mailto:dan@ac-toulouse.fr)



[@daneTlse](https://twitter.com/daneTlse)



05 36 25 72 67

Site de Toulouse

DRANE de la Région Académique Occitanie  
68, boulevard de Strasbourg, 31000 TOULOUSE

