



# RÉGION ACADÉMIQUE OCCITANIE

*Liberté*

*Égalité*

*Fraternité*

Direction régionale académique du numérique pour l'éducation



# Accompagnement à l'entrée dans la fonction de **RUPN**

—

## Réseau SDNE

# Objectifs

-  Préciser les missions spécifiques au RUPN référent réseau
-  Recenser les tâches à réaliser à la rentrée
-  Identifier les ressources à disposition (personnes, guides, livrets...)

# Missions du RUPN



## Conseiller

les personnels de direction  
dans le pilotage  
de l'établissement

Prodiguer des conseils sur :

- La place du numérique dans le projet d'établissement et le choix des indicateurs de suivi associés ;
- L'organisation du plan de formation au numérique de l'établissement ;
- La prise en compte des évolutions liées à la transformation numérique (Pix, RGPD, etc.).



## Accompagner

les enseignants dans la prise  
en compte du numérique  
au quotidien dans les classes

- Proposer des exemples de pratiques inspirantes d'usages pédagogiques du numérique ;
- Aider à la mise en œuvre de projets intégrant le numérique ;
- Conseiller sur le choix de ressources pédagogiques ;
- Encourager des temps d'échanges de pratiques et de prise en main des outils ;
- Orienter vers des formations adaptées aux besoins.



## Assurer la disponibilité technique des équipements

en lien avec les collectivités territoriales  
en charge de l'équipement  
et de la maintenance

- Accompagner le chef d'établissement dans le dialogue avec les collectivités sur les questions techniques et de services et ressources numériques ;
- Assurer la liaison entre les usagers de l'établissement et les personnes chargées par la collectivité de la maintenance.



## Administrer

les services en ligne,  
par délégation du chef  
d'établissement

- Veiller au fonctionnement des services ainsi qu'à la mise à jour des données ;
- Assurer la liaison avec la direction des systèmes d'information (DSI) et la DRANE.

# Missions du RUPN



## Référencement et valorisation des projets

Le référent participe à la mise en valeur des projets numériques de son établissement.  
Il en assure le référencement auprès de la DRANE.  
Il peut également proposer ou être à l'origine de publications sur différents sites.



## Veille et diffusion

Le référent est aussi engagé dans un suivi des publications sur les ressources numériques notamment nationales, accessibles par le Médiacentre.

Il est le relais local de la direction de région académique du numérique pour l'éducation et met en œuvre la politique académique et nationale en matière de numérique. Il bénéficie de la formation en même temps qu'il y contribue.

# Tâches à réaliser à la rentrée

## 1. Récupérer des comptes élèves

Exploitation du fichier déposé par le CD31 sur le bureau de l'administrateur



L'exploitation du fichier au format csv consiste à le mettre en forme (publipostage) pour faciliter la transmission des accès aux élèves par l'intermédiaire du professeur principal. Chaque élève a un mot de passe unique qu'il devra personnaliser lors de la première connexion.



Il est nécessaire de vérifier et d'actualiser les effectifs de classe en les comparant avec les listes se situant sur Pronote. La création de comptes est impossible.

# Tâches à réaliser à la rentrée

## 2. Récupérer des comptes professeurs

Exploitation du fichier déposé par le CD31 sur le bureau de l'administrateur



L'exploitation du fichier au format csv consiste à le mettre en forme (publipostage) pour faciliter la transmission des accès aux professeurs. Chaque professeur a un mot de passe unique qu'il devra personnaliser lors de la première connexion.



Il est nécessaire de vérifier et d'actualiser la liste des professeurs. La création de comptes est impossible.

# Tâches à réaliser à la rentrée

## 3. Récupérer des comptes des personnels administratifs

Exploitation du fichier transmis par courriel par le CD31.



L'exploitation du fichier au format csv consiste à le mettre en forme (publipostage) pour faciliter la transmission des accès aux personnels administratifs. Chaque personnel a un mot de passe unique qu'il devra personnaliser lors de la première connexion.



Il est nécessaire de vérifier et d'actualiser la liste des personnels administratifs. Les AED et les CPE font partie des personnels administratifs. La création de comptes est impossible.

# Tâches à réaliser à la rentrée

## 4. Alimenter le logiciel de gestion documentaire (pmb / bcdi)

 Alimentation du logiciel de gestion documentaire à partir d'une extraction de Siècle.



Pour alimenter le logiciel de gestion documentaire, une des solutions possibles est de passer par une extraction personnalisée de Siècle à partir des tutoriels « Extraction des élèves » et « Mise au format ».



Point d'alerte pour effectuer l'extraction, il faut être présent sur le réseau administratif et avoir un accès à la base élève (avec la secrétaire).



# Tâches à réaliser à la rentrée

## 5. Anticiper la passation des évaluations nationales

(du 8 au 26 septembre pour les 6<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> , du 8 septembre au 3 octobre pour me niveau 5<sup>ème</sup>)

### 5.1 S'assurer du **bon fonctionnement** du matériel informatique, réaliser les **tests** de compatibilité du système / du microphone et de l'audio sur chaque poste.



Un **guide** détaillant les procédures de test / diagnostic des postes informatiques, de la bande passante, l'url vers laquelle doit pointer le raccourci à placer dans un lecteur réseau accessible par les élèves, vous sera transmis par votre **chef d'établissement**.



Il est préférable d'effectuer les tests de bande passante dans une journée d'utilisation normale du réseau pédagogique de façon à reproduire les conditions de passation.

# Tâches à réaliser à la rentrée

## 5. Anticiper la passation des évaluations nationales

(du 8 au 26 septembre pour les 6<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> , du 8 septembre au 3 octobre pour me niveau 5<sup>ème</sup>)

5.2 Créer un **raccourci** (**sur le lecteur**) pointant vers le portail de connexion des évaluations nationales.

# Tâches à réaliser pendant l'année scolaire

## 1. Installer et configurer l'outil Veyon

Installation et configuration de l'outil Veyon pour gérer et contrôler les ordinateurs d'une salle.



L'outil Veyon est l'équivalent de Magret console. Il permet de contrôler les postes informatiques d'une salle (bloquer les écrans, prendre le contrôle d'un poste élève, diffuser l'écran du poste élève, etc.).



Veyon nécessite une configuration en saisissant les adresses IP et adresses mac de l'ensemble des postes informatiques. **Il est rappelé qu'il est strictement interdit d'utiliser un poste professeur pour remplacer un poste élève défectueux.**

# Tâches à réaliser pendant l'année scolaire

## 2. Installer des logiciels disponibles à partir du centre logiciel

Installation d'un logiciel disponible dans le centre logiciel.



Le centre logiciel permet à chaque utilisateur élève, professeur et administratif d'installer un logiciel disponible (préconisation inspection).



Un professeur ou un élève ne peut installer (pas de droit admin) un logiciel en dehors de ceux présents dans le centre logiciel.

# Tâches à réaliser pendant l'année scolaire

## 3. Gérer les comptes administratifs

Créer un compte administratif est impossible par un RUPN.



Les nouveaux collègues arrivant dans un établissement n'ont pas toujours un compte créé dans l'annuaire. De ce fait, il leur est impossible de travailler. Il faut donc déposer un ticket sur la plateforme d'assistance en précisant réseau SDNE, le nom, le prénom, l'adresse mail, un numéro de téléphone et la fonction précise de la personne.



Ce signalement peut-être anticipé si l'on connaît à l'avance le nom du nouveau collaborateur.

# Tâches à réaliser pendant l'année scolaire

## 4. Installer un matériel hors dotation du CD31

Installation par exemple d'un photocopieur ou d'une imprimante 3D.



Les matériels acquis par l'établissement sur fonds propres, ne seront pas systématiquement installés par le CD31. Chaque demande devra passer par un dépôt de ticket auprès de l'assistance.



Avant l'acquisition d'un matériel, il est conseillé de se rapprocher du CD31 (Dépôt de ticket) pour avoir un avis ou des préconisations sur le matériel souhaité.

# Tâches à réaliser pendant l'année scolaire

## 5. Remplacer un poste informatique en panne

Remplacement d'un poste informatique ou autre.



Lorsqu'un matériel est en panne, il faut déposer un ticket sur l'assistance en précisant la référence (CORXXXXXXXX) se trouvant sur l'étiquette jaune collée sur le poste informatique.



Attention, comme indiqué précédemment, il faut éviter de déplacer le matériel pour remplacer le poste défectueux. On peut remplacer un poste prof en panne par un poste élève récupéré dans une salle info. **L'inverse est strictement interdit.**

# Ressources & accompagnement

## ▶ Kit de survie du réseau SDNE



<https://edurl.fr/8lRotBt6>

# Ressources & accompagnement

## ► Liste de diffusion RUPN.info



Liste seulement descendante.



Vérifier auprès du chef d'établissement la déclaration des différentes missions exercées par le(s) RUPN.

# Ressources & accompagnement

## ► Tchap RUPN réseau



### Echanges entre RUPN par salon thématique Tchap :

La plateforme de messagerie instantanée **Tchap** permet des échanges sécurisés entre agents publics (disponible en ligne via un site web, et via une application mobile).



<https://edurl.fr/aLY1KI2S>



# Assistance informatique



Assistance informatique  
**Portail ARENA à privilégier**



<https://asap2.phm.education.gouv.fr/>

ou portail ARENA / Support et Assistance



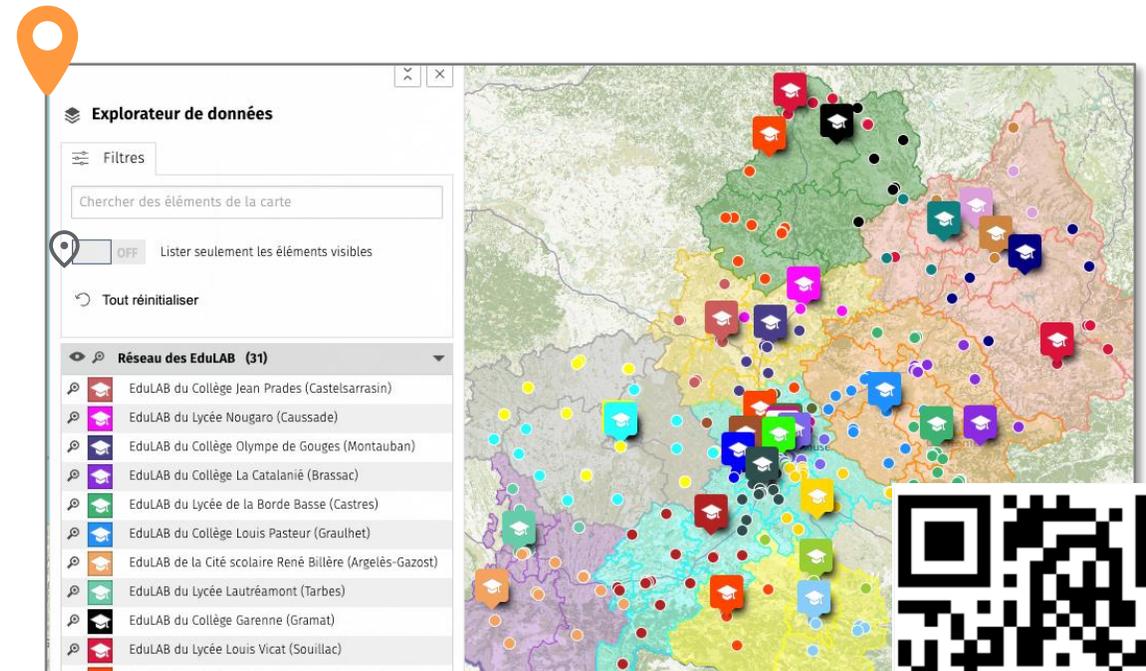
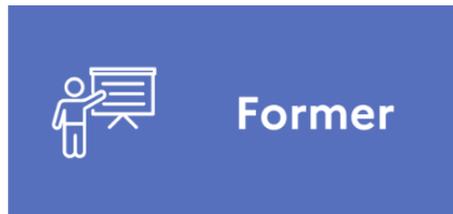
**Tutoriels** (création d'un ticket d'assistance)



Assistance informatique  
**0 808 807 003**

# Ressources & accompagnement

## ► Référent **EDULAB**



<https://edurl.fr/myMCuBPJ>

