



RÉGION ACADÉMIQUE
OCCITANIE

Liberté
Égalité
Fraternité

Direction de région académique
du numérique pour l'éducation

mon
ent
occitanie

e^{collège}3I
HAUTE-GARONNE



ÉDITION 2025
Septembre

GUIDE ENT DU CHEF D'ÉTABLISSEMENT

Académies de Montpellier et de Toulouse



Guide ENT du chef d'établissement

édition
septembre 2025

Sommaire

Introduction : vue d'ensemble des services et de la connexion à l'ENT [p3]

1. Communiquer de façon efficace [p4]

- Précautions sur la publication de données personnelles dans l'ENT [p6] 
- Précautions sur la publication en lien avec les droits d'auteur et l'accessibilité [p7]
- Page d'accueil publique [p8-10]
- Page d'accueil personnelle et accès Pronote [p11]
- Communication ciblée [p12-13]
- Application mobile Skolengo [p14]

2. Fédérer autour des besoins pédagogiques [p15]

- Développer les compétences numériques [p16]
- Utiliser les principaux services [p17]
- S'informer sur les formats et quotas de stockage [p22]
- Choisir un service de façon pertinente [p22]
- Connecter l'ENT à d'autres plateformes (dont Capytale, Eléa, Avenirs) [p23-24]
- Intégrer le nuage d'Apps.Education [p25]
- Intégrer des outils tiers [p25]

3. Piloter et Déléguer [p26]

- La politique de l'établissement sur le numérique [p27]
- La labellisation numérique des établissements [p27]
- Le principe de l'alimentation de l'ENT [p28]
- La gestion de début d'année [p29-p41]
 - > Alimentation de l'annuaire : Éliminer les doublons Siècle [p29]
 - > Alimentation de l'annuaire : Exports de STSweb [p30]
 - > Alimentation de l'annuaire : Import EDT manuel [p31]
 - > Alimentation de l'annuaire : Import EDT automatique [p32]
 - > Alimentation de l'annuaire : Import des identifiants Pronote [p33]
 - > Alimentation de l'annuaire : Groupe Chef d'établissement [p34]
 - > Mettre à jour l'ENT avec Pronote [p35]
 - > Ressources – Médiacentre : GAR & Pix [p36]
 - > Paramétrage de la messagerie ENT [p37] 
 - > Gestion des comptes : Service Annuaire [p38]
 - > Alimentation de l'annuaire : Créer un compte utilisateur (compte invité) [p38] 
 - > Gestion des comptes : Gérer les comptes AED [p39]
 - > Gestion des comptes : Comment gérer les personnes en charge ? [p40]
 - > Gestion des rubriques : Rôles et droits [p41]
 - > Gestion des remplacements [p42]
 - > Gestion des inspections [p42]
- La gestion des articles publiés [p43] 
- Le service statistiques [p44]
- L'assistance technique et pédagogique [p45]
- Les formations ENT [p46]
- Les erreurs fréquentes [p46]

Glossaire [p48]



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 [p44] sont repérés par un astérisque.

 "Nettoyer l'ENT"



Lire aussi ...

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



Introduction : vue d'ensemble des services et de la connexion à l'ENT



i Suspension de la mise à jour dans les ENT et les logiciels de vie scolaire le soir et en fin de semaine

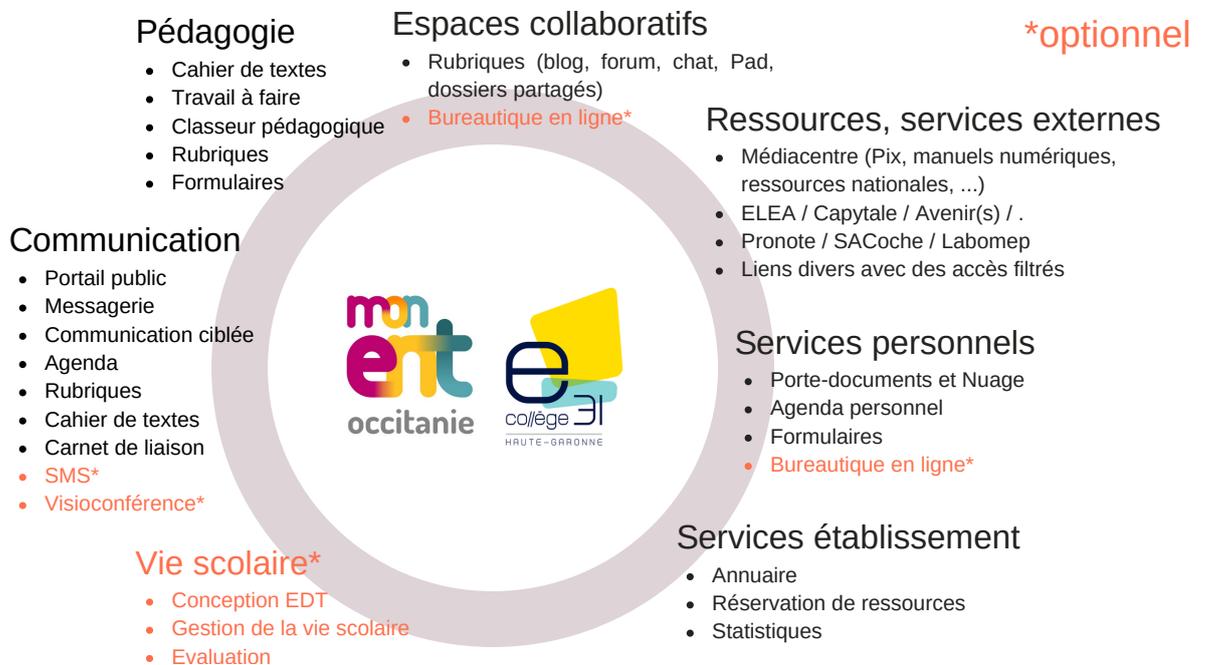
Le bulletin officiel n° 28 du 10 juillet 2025 demande l'instauration le soir et le week-end de la suspension de la diffusion de nouvelles informations entre les personnels d'enseignement et d'éducation, les élèves et leur famille, dans les ENT et les logiciels de vie scolaire.

À ce jour, la suspension des possibilités de publication par les enseignants le soir et le week-end n'est pas mise en œuvre par l'éditeur Kosmos. Dans l'ENT 2nd degré, les enseignants peuvent programmer la date et l'heure de mise en ligne de leurs contenus. L'ENT ne sollicite pas l'utilisateur, sauf si celui-ci active volontairement les notifications. La messagerie interne protège des sollicitations extérieures.

Promouvoir un numérique raisonné à l'École BO Circulaire du 10-7-2025

1. Vue d'ensemble des services de l'ENT

Voici une vue des services de l'ENT pour un meilleur pilotage.



2. Se connecter à l'ENT

| Type de compte | Profil | Source | Identifiants de connexion |
|--------------------|----------------|-----------------------|------------------------------------|
| Institutionnel | Elève / Parent | Bee Siècle | EduConnect |
| | Enseignant | STSweb avec service | Identifiants académiques |
| | Non enseignant | Gestion RH spécifique | |
| Invité (local ENT) | Administrateur | Annuaire ENT | Identifiants locaux (login et mdp) |
| | Autre | | |

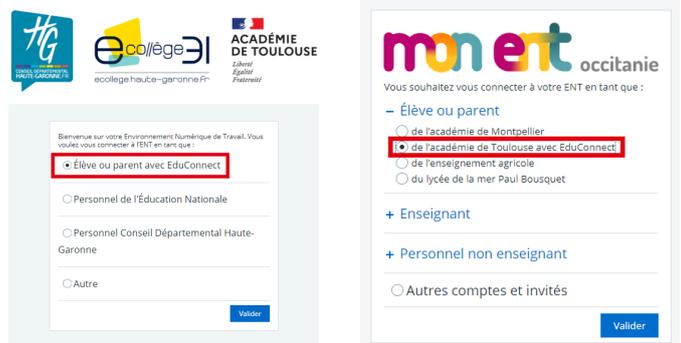
Introduction : vue d'ensemble des services et de la connexion à l'ENT (suite)



> La connexion des élèves et des parents via **EduConnect**

Les **parents et les élèves** se connectent 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 leurs codes d'accès ÉduConnect, il faut récupérer les identifiants via la plateforme dédiée sur **Aréna***.



> Les plateformes de gestion **EduConnect**

Le chef d'établissement peut **déléguer l'accès** à deux plateformes sur **ARENA**.



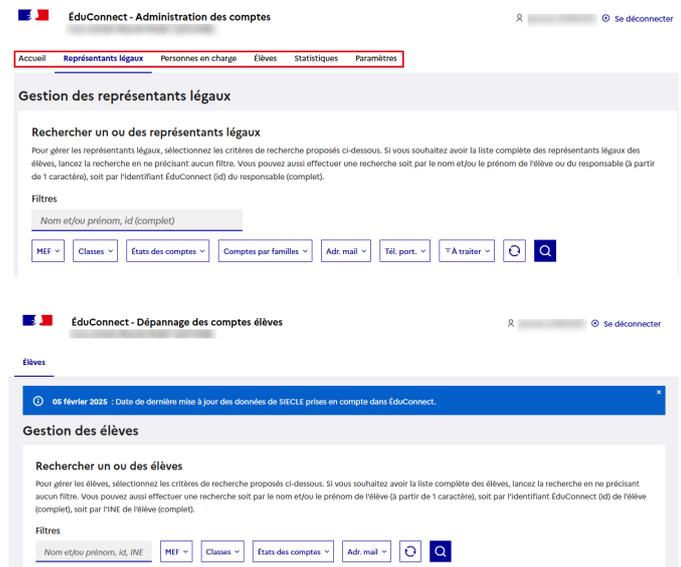
ÉduConnect - Administration des comptes

une plateforme complète qui permet la gestion des comptes élèves, des parents et des personnes en charge. Une clé ODA nécessaire pour une utilisation en dehors du réseau administratif.

Cette utilisation est limitée à l'administration et au RUPN si cela fait partie de sa mission

ÉduConnect - Dépannage des comptes élèves

une plateforme simplifiée qui permet la gestion des comptes élèves uniquement. Elle est accessible sans clé ODA. Cette utilisation est à destination des RUPN et de façon ciblée à certains personnels (CPE, enseignants, ...)



> La connexion des personnels EN via les **identifiants académiques**

Les personnels de l'Education Nationale avec les profils enseignants et non enseignants se connectent à l'ENT via les **identifiants académiques**. Ils correspondent à ceux déjà utilisés pour se connecter à ARENA ou à la messagerie académique.



► Plus d'infos et de ressources sur EduConnect - site de la DRANE



1. COMMUNIQUER DE FAÇON EFFICACE



a. Précautions sur la publication de données personnelles dans l'ENT



La publication dans l'ENT doit respecter le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) pour éviter des conséquences légales et préserver la confidentialité des données personnelles.

1. Identification des zones de publication dans l'ENT

L'ENT est divisé en plusieurs zones qui déterminent le niveau d'accès aux données publiées :

- **Zone publique** : consultable par tous sans authentification, c'est la "vitrine" de l'établissement.
- **Zone authentifiée** : accessible uniquement aux utilisateurs connectés (élèves, enseignants, parents, personnel).

Attention : Toute information publiée dans la zone publique est potentiellement visible par des tiers non autorisés. Aucune information interne ou confidentielle ne doit donc être publiée dans cette zone.

2. Bonnes pratiques de publication en ligne, les questions à se poser

Avant de publier un contenu

a. Est-il indispensable que l'article / le document soit visible de tous ?

- Publier uniquement dans la zone publique les informations générales (dates d'événements, circulaires) sans données personnelles.
- Limiter l'accès des articles et des documents aux usagers spécifiques de l'établissement en les rendant disponible uniquement dans la zone authentifiée.

b. Est-ce qu'il contient des données à caractère personnel ?

- Noms, prénoms, coordonnées personnelles (adresses, téléphones, e-mails).
- Photos, vidéos ou voix identifiables d'élèves, enseignants ou parents.
- informations sensibles (dossier scolaire, médical, social, etc.).

c. A-t-on le consentement explicite des personnes citées ?

- Vérifier le consentement explicite des personnes concernées pour toute donnée personnelle publiée.
- Pour les mineurs, le consentement des parents ou tuteurs est obligatoire.

3. Actions recommandées

Pour un contenu déjà publié

Vérifier les articles et les documents déjà publiés :



- Identifier les articles et documents déjà publiés et vérifier s'ils contiennent des données personnelles.
- Supprimer les articles et documents non conformes.
- Déplacer les rubriques, articles et documents vers la zone authentifiée si leur contenu est destiné à un public restreint.

Rappeler les consignes aux rédacteurs :

- Organiser une sensibilisation des personnels sur les bonnes pratiques de publication.
- Afficher dans les salles des rappels visuels sur les consignes essentielles.

Le respect de ces bonnes pratiques contribue à garantir la sécurité et la confidentialité des données personnelles ainsi que les données sensibles de l'établissement.

Ces recommandations peuvent être partagées avec les rédacteurs via messagerie ou lors de sessions de rappel en prérentrée, conseils d'enseignement ou réunions du personnel.

Ressources et assistance



• Ressources disponibles :

- **Guide RGPD** pour les établissements scolaires
- Modèles d'autorisation d'enregistrement image/voix



► [Protection des données personnelles et assistance site ÉDUSCOL](#)



ÉDUSCOL

• Assistance et personnes ressources :

- En établissement : Correspondant ENT / Référent numérique
- Référent ENT de la DRANE
- Le Délégué à la Protection des Données (DPD)
dpd@ac-montpellier.fr dpd@ac-toulouse.fr

b. Précautions sur la publication en lien avec les droits d'auteur et l'accessibilité



La publication dans l'ENT doit respecter les droits d'auteur lorsque des illustrations ou médias sont utilisés. Elle doit permettre aussi de prendre en compte les situations de handicap en créant du contenu accessible.



1. Création de contenu et droits d'auteur

- Toute réalisation intellectuelle originale est protégée par le **droit d'auteur**. Cela impose à l'utilisateur d'une œuvre d'obtenir l'**autorisation de l'auteur** (ou de l'ayant-droit) pour l'utiliser.

[Lien pour en savoir plus sur le droit d'auteur et les œuvres concernées](#)

- Des accords permettent, sous certaines conditions, d'utiliser des œuvres protégées à des fins exclusives d'illustration dans le cadre de l'enseignement ou de la recherche. **On parle d'exception pédagogique.**

[Éduscol Comment utiliser des œuvres dans un cadre pédagogique ?](#)

Les créateurs peuvent accorder des permissions supplémentaires (autorisant par exemple le public à copier, distribuer ou modifier une œuvre) et demander à être crédités de la manière dont ils le souhaitent à l'aide des **licences Creative Commons**. Si vous créez du contenu, vous pouvez ajouter la licence CC correspondante.

[Pour en savoir plus sur les licences CC](#)



| Licence Creative Commons | | Droit d'utiliser l'œuvre à titre NON commercial | Droit d'utiliser l'œuvre, y compris à titre commercial | Droit de créer des œuvres dérivées (modifications) | Obligation de partager toute adaptation sous la même licence | Obligation de mentionner le nom de l'auteur |
|--------------------------|--|---|--|--|--|---|
| BY | | OUI | OUI | OUI | NON | OUI |
| BY ND | | OUI | OUI | NON | NON | OUI |
| BY NC | | OUI | NON | OUI | NON | OUI |
| BY NC ND | | OUI | NON | NON | NON | OUI |
| BY NC SA | | OUI | NON | OUI | OUI | OUI |
| BY SA | | OUI | OUI | OUI | OUI | OUI |

NB : Les licences Creative Commons qui comportent les mentions « NC » et « ND » imposant des restrictions à l'utilisation et la distribution des œuvres, ne sont pas considérées comme des licences libres au sens strict mais comme des **licences de libre diffusion**.

2. Création de contenu et accessibilité

L'accessibilité numérique facilite l'accès aux services et ressources en ligne aux personnes en situation de handicap. La direction interministérielle du numérique (DINUM) édite le **Référentiel Général d'Amélioration de l'Accessibilité (RGAA)**.

[Détail des critères d'accessibilité](#)



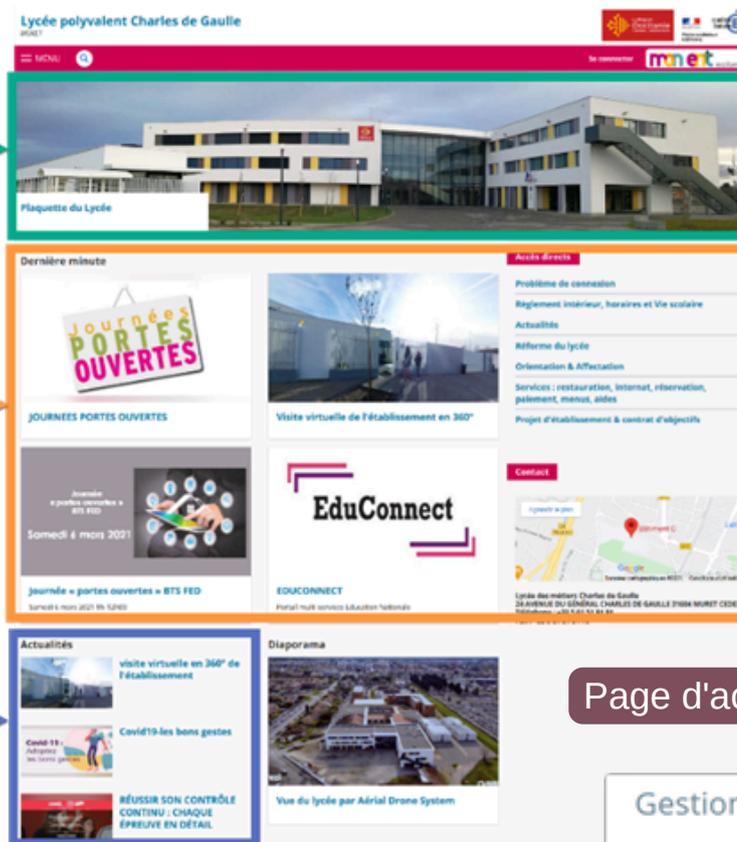
c. Page d'accueil publique



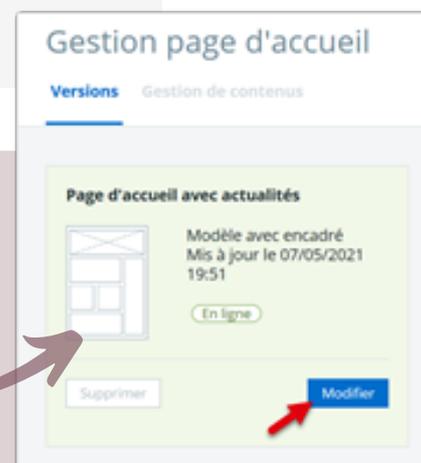
Tuile haute avec lien possible vers un article spécifique

Tuiles fixes (liens permanents et sujets mis en valeur)

Tuile dynamique (flux d'articles de rubriques sélectionnées)



Page d'accueil par tuiles



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 désactivable via la coche "désactiver".
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... (Type de contenu = texte avec mise en forme).

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

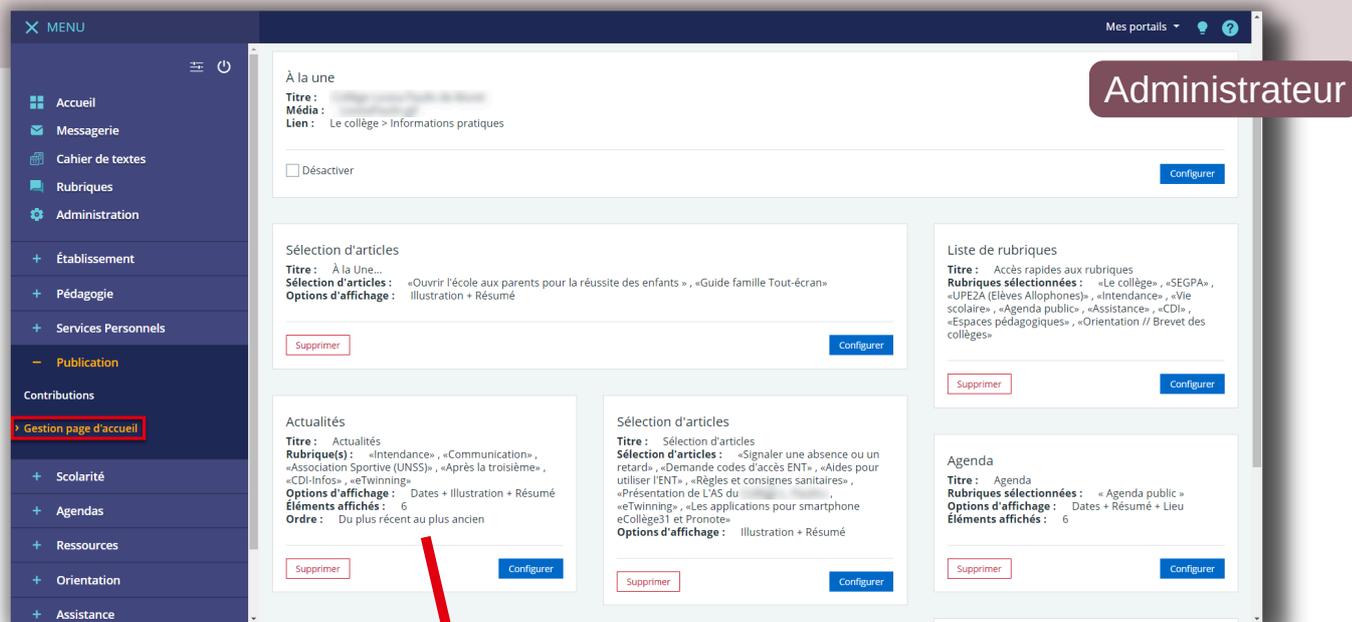
c. Page d'accueil publique (suite)



 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.**

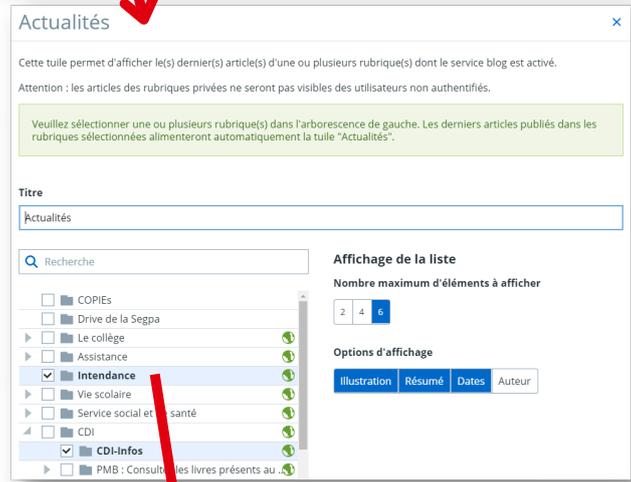
Un article d'une **rubrique privée ne sera pas visible** par un utilisateur non authentifié. Il est donc fortement conseillé de ne pas mettre des articles issues d'une rubrique privée en page d'accueil.

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.**



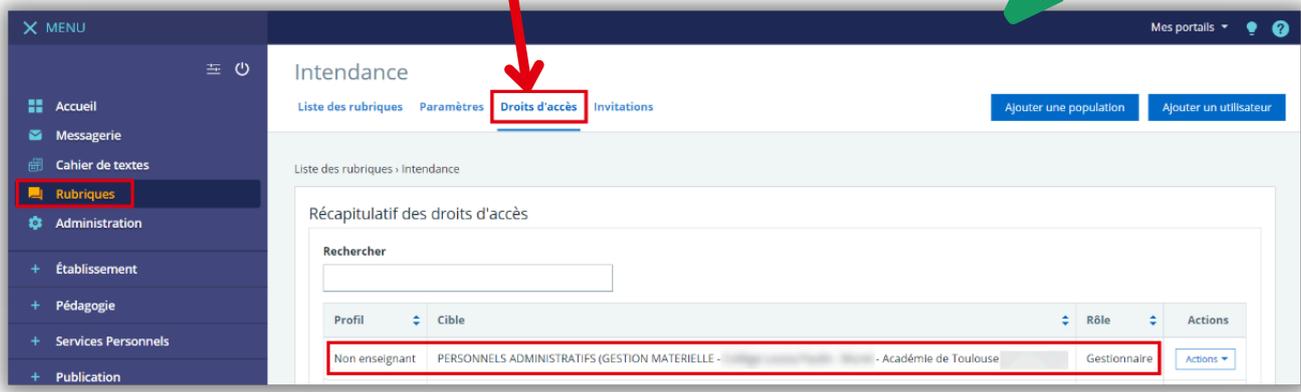
The screenshot shows the 'Administration' interface with a sidebar menu. The 'Gestion page d'accueil' option is highlighted in red. The main content area shows several dynamic tiles for 'À la une', 'Sélection d'articles', 'Actualités', and 'Agenda'. A red arrow points from the 'Actualités' tile to a detailed configuration window.

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



The 'Actualités' configuration window includes a title field, a search bar, a tree view of rubriques (with 'Intendance' and 'CDI-Infos' selected), a list of display options (Illustration, Résumé, Dates, Auteur), and a field for the maximum number of items to display (set to 6).

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



The screenshot shows the 'Intendance' interface with the 'Droits d'accès' tab selected. A table lists access rights for different profiles. The 'Gestionnaire' role is highlighted with a red box.

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

c. 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 d'illustrations disponible](#)

Administrateur

Lien vers un article (pointing to the article tile)

Tuile haute avec image de bonne résolution et recadrée (2000px x 453px), lien possible (pointing to the article tile)

Flux d'actualité, présence d'une illustration recadrée pour les articles, résumé possible (pointing to the news feed)

Fil de réseau social de l'établissement possible (pointing to the Twitter feed)

1 Titre (pointing to the article title)

2 Illustration (pointing to the article image)

3 Résumé (pointing to the article summary)

Créer un article (button in the article creation form)

1 (pointing to the title field in the form)

2 (pointing to the image upload field in the form)

3 (pointing to the summary field in the form)

« Créer un article » présent dans l'onglet « Blog » d'une rubrique, remplir le titre et le résumé, ajouter une illustration (text in a green bubble)

The screenshot shows the administrator interface for the Collège du Carladez. It features a top navigation bar with a menu, search, and login options. The main content area is divided into sections: Informations, Actualités, and Accès directs. A large article tile is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from the text 'Lien vers un article'. The tile contains a large image, a title, and a short summary. Below the tile is a news feed with several smaller article tiles, each with a thumbnail image, title, and summary. A Twitter feed is visible at the bottom right. A red box highlights a specific article in the news feed, with red arrows pointing to its title, image, and summary from the text '1 Titre', '2 Illustration', and '3 Résumé'. A red button labeled 'Créer un article' is located in the top right corner of the main content area. A green bubble at the bottom contains the text: « Créer un article » présent dans l'onglet « Blog » d'une rubrique, remplir le titre et le résumé, ajouter une illustration. A red box highlights the article creation form, with red arrows pointing to the title field (labeled '1'), the image upload field (labeled '2'), and the summary field (labeled '3').

d. Page d'accueil personnelle et accès Pronote

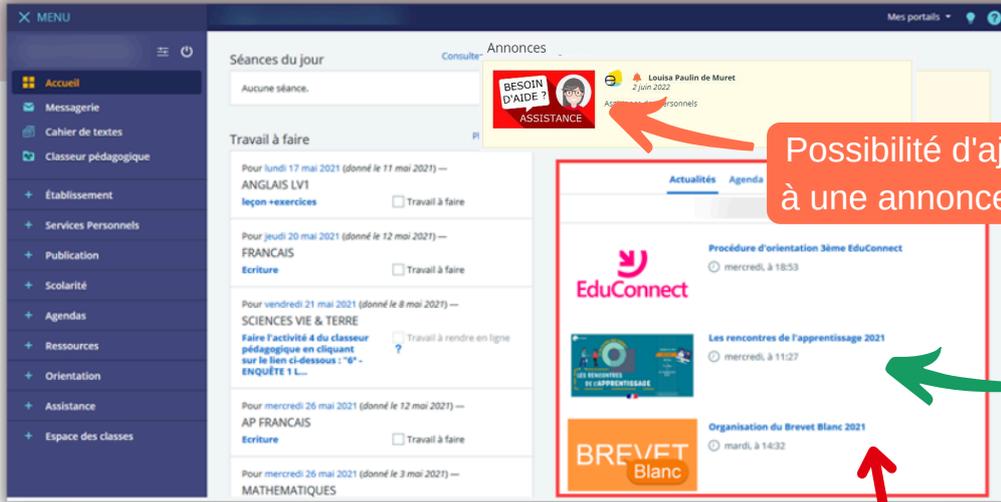


La **page d'accueil personnelle** ne doit pas être négligée, car elle est présente juste **après la connexion**. Elle peut être utilisée pour la communication en personnalisant le **flux d'actualités** présent (voir ci-dessous) ou en ajoutant des annonces (communication ciblée) avec des liens vers des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



Aide Skolengo

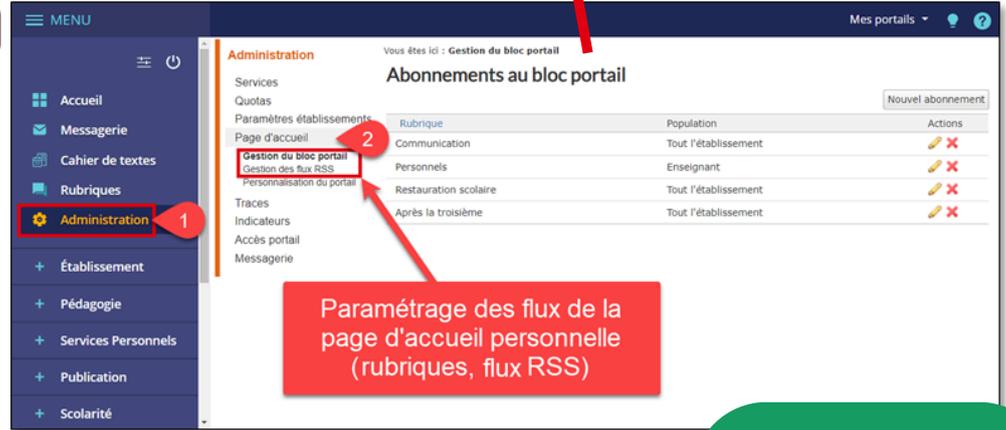
Elève



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

Flux d'actualités du bloc portail avec vignettes

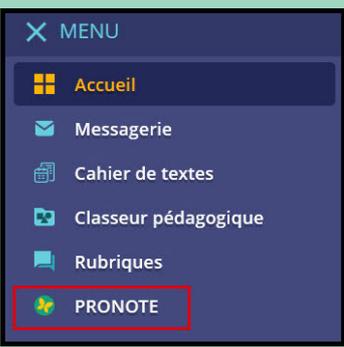
Administrateur



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



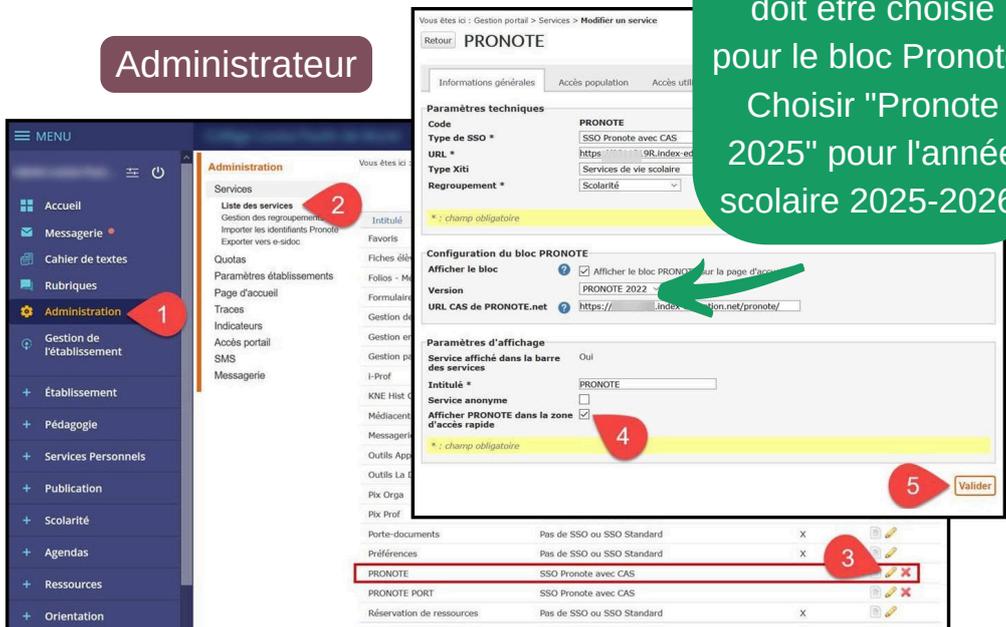
Il est possible d'ajouter un accès rapide à Pronote dans les services du menu ...



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



Administrateur



La dernière version doit être choisie pour le bloc Pronote. Choisir "Pronote 2025" pour l'année scolaire 2025-2026.

e. 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** qui correspondent à 3 apparences (couleurs et icônes). Une **alerte** s'affiche au dessus d'un **avertissement** qui s'affiche au dessus d'une **information**. 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 'Annonces' (Announcements). A red arrow points to an announcement titled 'BESOIN D'AIDE ? ASSISTANCE' which includes a small illustration of a person. A callout box on the right explains the three types of announcements: 'alerte' (red), 'avertissement' (yellow), and 'information' (blue). The callout box also shows examples of each type with their respective colors and icons.

Administrateur

The screenshot shows the administrator interface for 'Communication ciblée' (Targeted Communication). It includes a table of communications and a form for creating a new one. Red circles 1, 2, 3, and 4 highlight specific features: 1. 'Autres Services' in the sidebar; 2. 'Communication ciblée' in the sidebar; 3. 'Nouvelle communication' button; 4. 'Ajout d'une illustration' (Add illustration) field. A green callout box explains that adding an illustration increases visibility. Another green callout box points to the 'Ajout de pièces jointes' (Add attachments) section, which allows for adding files to the announcement.

e. 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

The screenshot shows the 'Nouvelle communication ciblée' interface. A sidebar on the left contains a menu with 'Autres Services' (1) and 'Communication ciblée' (2) highlighted. The main form includes fields for 'Canal' (4) set to 'Messagerie ENT', 'Date d'envoi' (06/08/2022 12:17), and 'Objet'. A 'Contenu' field with a rich text editor is present. A 'Pièce(s) jointe(s)' section at the bottom has a 'Ajouter un fichier' button and a 'Porte-documents' area with a 'Sélectionner des fichiers' button. A 'Cibles' panel on the right shows a 'Cible 1' with fields for 'Profil' (Parent), 'Niveau' (3ème), and 'Établissements' (Tous (1)).

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

f. Application mobile Skolengo

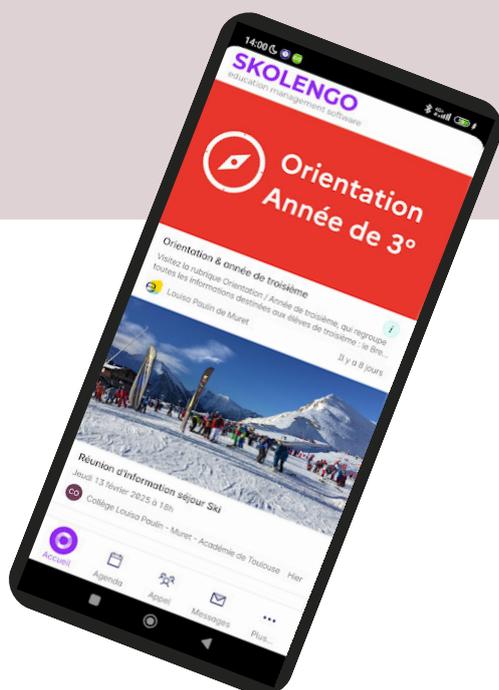


L'application mobile **Skolengo** propose les services essentiels pour chacun des profils :

- Les **élèves** peuvent accéder en un clic à leur agenda, leur travail à faire et leurs résultats. Elle donne accès aux informations essentielles : consulter les prochains cours, identifier les devoirs à faire etc. Ils peuvent également échanger directement avec leurs enseignants via la messagerie.
- Les **parents** peuvent accéder aux informations importantes transmises par l'établissement comme une absence ou un retard de leur enfant. Ils peuvent accéder également aux informations essentielles de scolarité de leur enfant (l'emploi du temps, les devoirs à faire, les résultats) et peuvent contacter ses enseignants et les personnels de l'établissement via la messagerie de l'application.
- Les **enseignants** peuvent consulter leur emploi du temps et le contenu de leur cahier de textes, retrouver les travaux transmis à leurs élèves, consulter et répondre aux messages et rester informés de l'actualité de leur établissement.



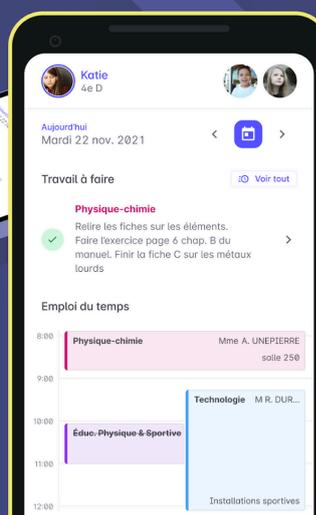
FAQs



La connexion se fait via l'identification à l'ENT. Nous conseillons fortement d'ajouter un code PIN. En cas d'inactivité supérieure à 14 jours, il est nécessaire de se réidentifier via l'ENT.

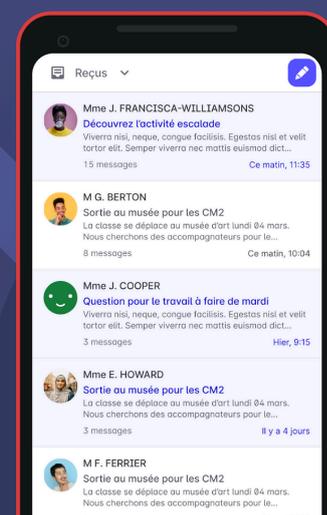
L'agenda

Votre journée en un clin d'œil



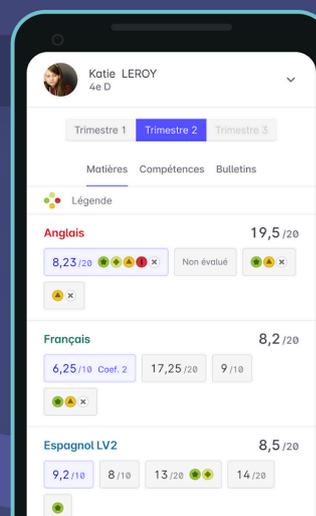
La messagerie

Communiquez avec votre établissement



Les résultats

Notes et compétences



Plusieurs comptes

Vos enfants n'ont pas encore de mobile ?





2. FÉDÉRER AUTOUR DES BESOINS PÉDAGOGIQUES



The screenshot shows a tablet displaying a web application interface. On the left is a dark blue sidebar menu with the following items: Accueil, Messagerie, Cahier de textes, Classeur pédagogique, Rubriques, and a section for 'Établissement' with a search bar. Below this is a list of school-related categories with expandable arrows: 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 (highlighted), Projets d'accompagnement, Association Sportive (UNSS), Espace de travail, Orientation // Brevet des collèges, Voyages et Sorties, Foyer Socio Educatif (FSE), Délégués de parents, and Amicale.

The main content area is titled 'Espaces pédagogiques' and includes the breadcrumb 'Vous êtes ici : Accueil > Espaces pédagogiques'. Below this is a grid of 12 colorful buttons representing different subjects: ALLEMAND, ANGLAIS, ARTS PLASTIQUE, ENSEIGNEMENT MORAL ET CIVIQUE, EPS, ESPAGNOL, GÉOGRAPHIE, HISTOIRE, LATIN, Sciences & Technologie (Cycle 3), PHYSIQUE CHIMIE, and SVT. Below the grid is a section titled 'Ressources par matières' with three cards for 'Allemand', 'Anglais', and 'Arts plastiques', each containing a subject button and a small icon.

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

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.

https://www.education.gouv.fr/bo/13/Hebdo30/MENE1315928A.htm?cid_bo=73066

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'acquièrent 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 numériques en fin de cycle 4 au collège et au cycle terminal du lycée. Le dispositif (évaluations et certification) se substitue aux niveaux « école », « collège » et « lycée » du brevet informatique et internet (B2i).

<https://eduscol.education.fr/721/evaluer-developper-et-certifier-les-competences-numeriques>

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

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 automatisés 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 croise 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 enrichies 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 respect de soi et des autres. Il comprend la différence entre sphères publique et privée. Il sait ce qu'est une numérique et est attentif aux traces qu'il laisse.

DOMAINE 4 : LES SYSTÈMES NATURELS ET LES SYSTÈMES TECHNIQUES

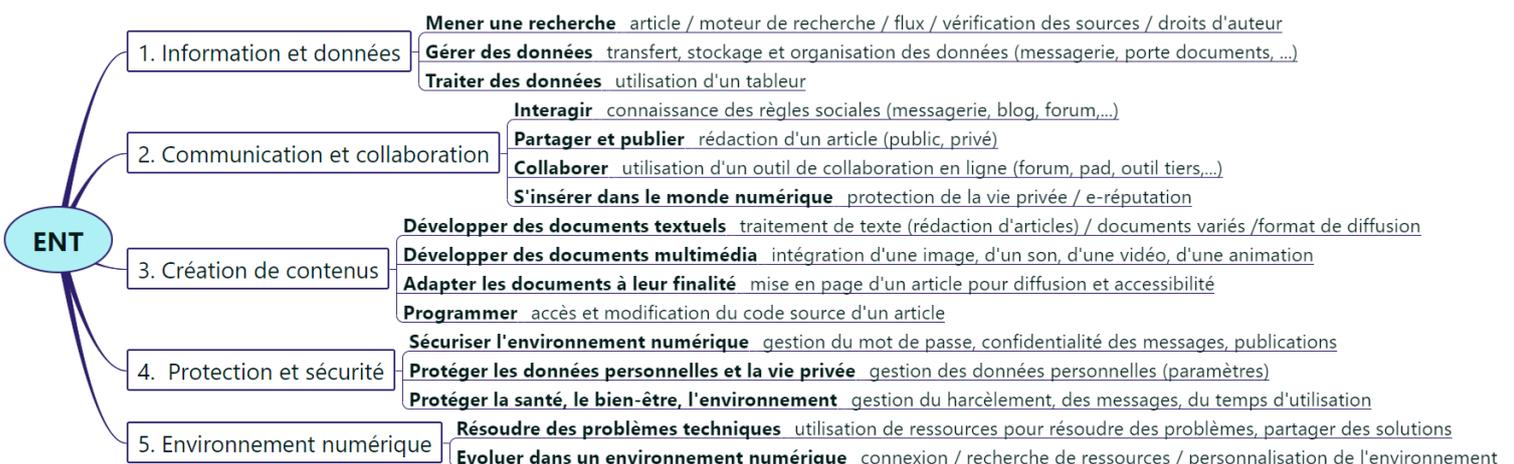
https://www.education.gouv.fr/bo/15/Hebdo17/MENE1506516D.htm?cid_bo=87834

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

L'ENT participe à cette acquisition de compétences.



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

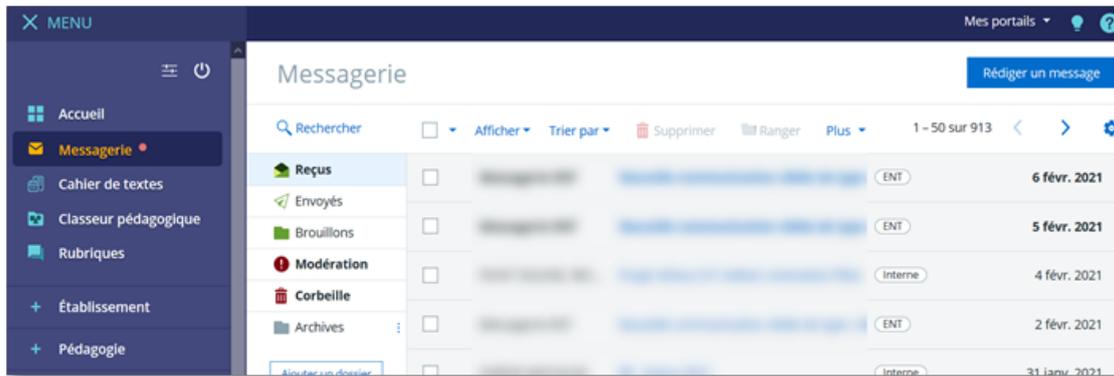


> Messagerie

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.
- **Signature personnalisable.**
- **Moteur de recherche** efficace qui prend en compte l'objet et le contenu.

Vérifier la présence de modérateurs de messagerie

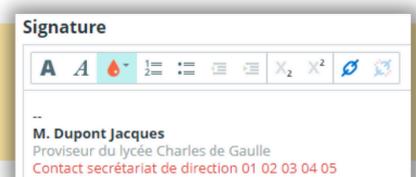


Points de vigilance :

- **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.
- 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.



> Paramétrage de la **messagerie ENT** > Page 37



> 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 :

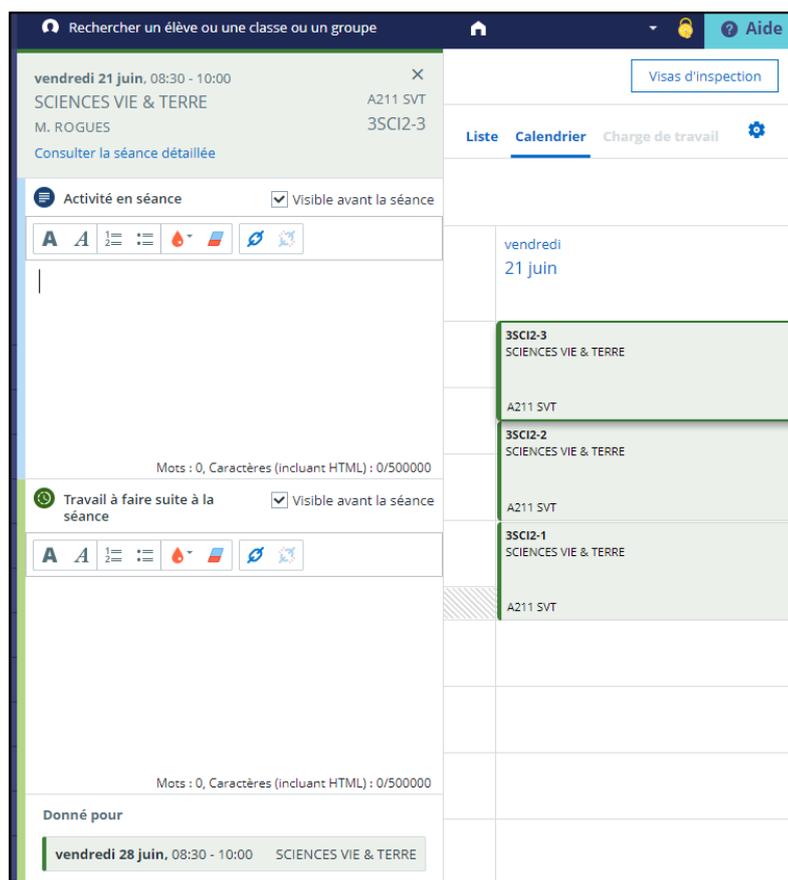
- Tableau de bord (travaux faits, en retard, avec corrigés, ...) et liste des tâches.
- Rendu en ligne du travail à faire (saisie directe, fichiers joints, enregistrement audio) facilité par l'usage d'un smartphone ou d'une tablette (caméra et micro intégrés).
- Lien direct vers le classeur pédagogique.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

Pour l'enseignant :

- Saisie rapide via le panneau latéral.
- 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 est très facile à remplir. Il est possible d'intégrer des activités du classeur pédagogique dans un contenu de séance ou un devoir à faire.



TUTO

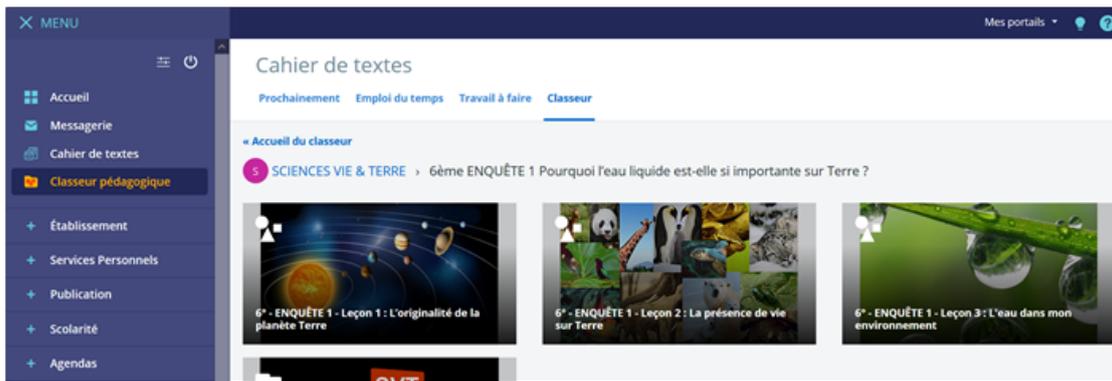
Le **visa du cahier de textes** est positionné au niveau des séances par le chef d'établissement. Il fige le cahier de textes entre les dates définies pour la période visée : ainsi, aucune des activités de séance ne pourra être modifiée dans le cahier de textes sur la période visée. Un visa peut être posé par matière, 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 (Peertube, Génially, 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.
- Présence d'une **corbeille** pour récupérer activités et dossiers supprimés par erreur.



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, ...).

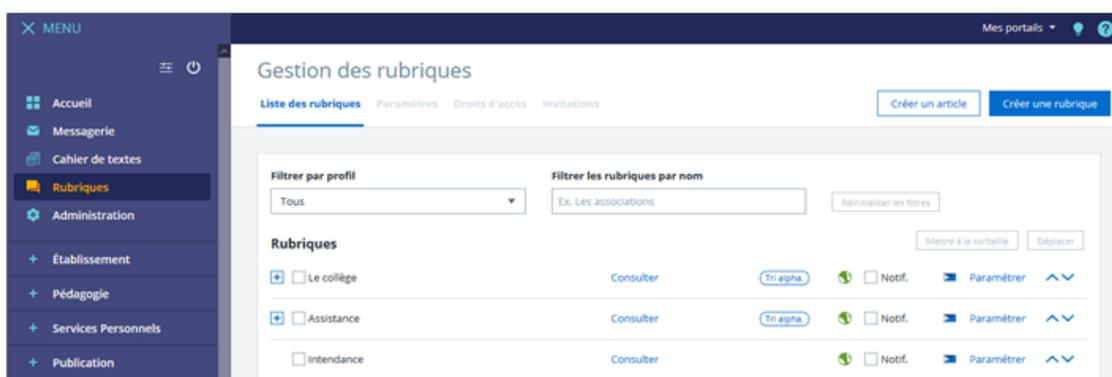


> Rubriques

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



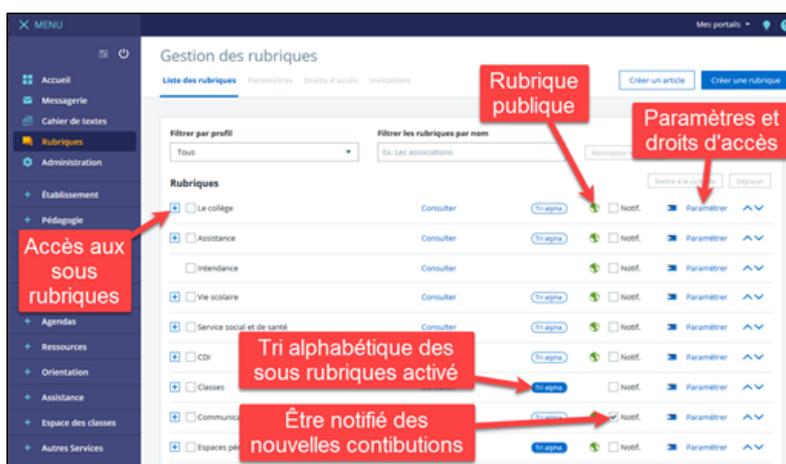
Avantages :

- **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 club, 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 profils et des fonctions plutôt qu'à des individus pour faciliter la gestion).



IMPORTANT : Le service "rubriques" permet de visualiser l'arborescence du site ENT et les paramétrages 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".



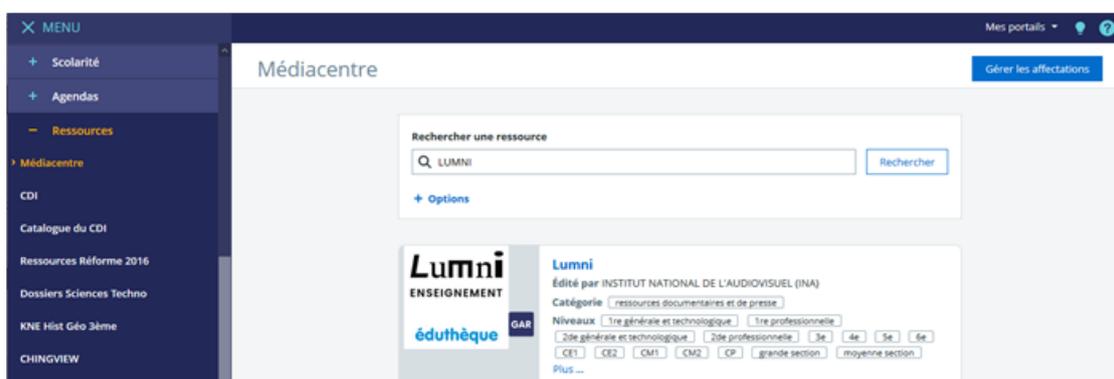


> Médiacentre et GAR*

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 géré par un référent GAR au sein de l'établissement qui veille à attribuer les ressources aux différentes populations.



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 et obligatoire. Pour développer leurs compétences numériques, les **enseignants** peuvent créer un compte sur pix.fr.



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. S'informer sur les formats et quotas de stockage



| | |
|-----------------------------|---|
| Messagerie | 10 fichiers max. 5 Mo max par fichier. |
| Communication ciblée | 10 fichiers max. 2 Mo max par fichier. Taille totale : 2 Mo. |
| Rubrique | Galerie images : Fichiers acceptés : jpg, jpeg, png, gif. / Taille max. : 5 Mo par image. Audio : Fichiers acceptés : MP3, Ogg. Taille max. : 50 Mo par fichier. Vidéo : MP4 ou WebM / Taille max. : 100 Mo. Pièces jointes : 150 fichiers max. / 50 Mo max par fichier. / Taille totale : 250 Mo. |
| Porte documents | Elève (250 Mo), Parent (50 Mo), Enseignant (500 Mo), Non enseignant (300 Mo), Autre (180 Mo), Personnel de collectivité (300 Mo). 20 Mo max par fichier. |
| Classeur pédagogique | Vidéo / Audio : Types acceptés : audio/mp3, audio/mpeg, audio/mpeg3, audio/x-mpeg-3, audio/ogg, audio/x-vorbis+ogg, application/ogg, video/mp4, video/webm, .webm. 1 fichier max. 50 Mo max par fichier. Image : Type accepté : jpg/jpeg/gif/pjpeg/png/x-png. 32 fichiers max. 2 Mo max par fichier. Pièces jointes : 10 fichiers max. 10 Mo max par fichier. Taille totale : 60 Mo. |

La capacité de stockage des rubriques du porte-documents peut être modifiée dans [Administration > Quotas](#)

d. Choisir un service de façon pertinente

Exemple : Donner du travail à faire

Enseignant

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**, 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 18



• Comment ajouter un service à l'ENT ?

L'intégration de services externes permet de faciliter l'appropriation de l'ENT en centralisant les services liés à la scolarité, aux ressources et outils pédagogiques déjà utilisés en dehors de l'ENT. Pour cela, il est possible de personnaliser le menu des utilisateurs dans l'ENT en fonction de leur profil, leur fonction, leur appartenance à un groupe, ...

| Intitulé | Type SSO | Anonyme | Interne | Actions |
|------------------|----------------------------|---------|---------|------------|
| Accueil | Pas de SSO ou SSO Standard | | X | [Icon] |
| Administration | Pas de SSO ou SSO Standard | | X | [Icon] |
| Agenda interne | Pas de SSO ou SSO Standard | | | [Icon] [X] |
| Agenda personnel | Pas de SSO ou SSO Standard | | | [Icon] [X] |
| Agenda public | Pas de SSO ou SSO Standard | | X | [Icon] |
| Aide | Pas de SSO ou SSO Standard | | | [Icon] [X] |
| Annuaire | Pas de SSO ou SSO Standard | | X | [Icon] |
| Apps Education | Pas de SSO ou SSO Standard | | X | [Icon] |

• Ajouter au menu des liens simples **sans connecteur**

1. Saisir l'URL
2. Choisir le regroupement du menu
3. Donner un intitulé
4. Choisir les populations cibles (accès population)

Exemple 3 : services visibles uniquement par les professeurs de mathématiques et leurs élèves

Exemple 1 : service visible uniquement par les parents et les élèves

Exemple 2 : services visibles uniquement par un personnel EN



IMPORTANT : il est nécessaire de faire attention aux droits de publication de ces services externes. Et plus généralement, 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.

• Ajouter au menu des liens institutionnels **avec connecteur**



Capytale : Le projet Capytale, proposé par l'académie de Paris, est un service numérique pédagogique permettant la création et le partage d'activités de codage entre enseignants et élèves. Capytale est une ressources présente dans ÉLÉA .

[▶ Tutoriel : Comment ajouter le service Capytale à l'ENT ?](#)



Tutoriel



ÉLÉA : C'est une **plateforme Moodle** dédiée à la création d'activités pédagogiques, permettant de structurer des parcours d'apprentissage adaptés aux besoins des apprenants. Elle offre des outils pour **suivre et évaluer** la progression des élèves, et favorise la collaboration et le partage entre pairs.



Informations
ÉLÉA

Les étapes

Étape 1 : Donner l'accès aux utilisateurs (élèves, enseignants, non enseignants, autre)

- Créer le service ÉLÉA dans l'ENT à l'aide d'un **connecteur spécifique** au bassin de l'établissement.

[▶ Tutoriel : Comment ajouter le service ÉLÉA à l'ENT ?](#)



Illustrations
Pearltrees

Étape 2 : Retrouver la structure des classes dans l'ÉLÉA (conseillé) :

- Créer un **compte local de gestion** via le mail reçu par le chef d'établissement.

[▶ Tutoriel : Comment activer le compte local de gestion ?](#)

- **Importer les comptes utilisateurs** de l'ENT pour récupérer les classes.

[▶ Tutoriel : Comment importer les comptes utilisateurs ?](#)

Sans cette étape, l'enseignant doit attendre qu'un premier élève se connecte pour donner un parcours à la classe.



Avenir(s) : Une plateforme numérique conçue par l'**Onisep** au service des élèves et des équipes éducatives pour l'accompagnement à l'orientation. Elle remplace **Folios**. Pour les élèves, les accès se font via **EduConnect** et par l'**identification académique** pour l'équipe éducative.

Étape 1 : Créer le service pour les élèves

- L'URL à déclarer pour le service est la suivante :

<https://app.avenirs.onisep.fr/authentification/educonnect>

Étape 2 : Créer le service pour les enseignants :

- L'URL à déclarer pour le service est la suivante :

<https://app.avenirs.onisep.fr/authentification/hubagent>

[▶ Tutoriel : Créer le service Avenir sur "Mon ENT Occitanie" ou "eCollège31"](#)



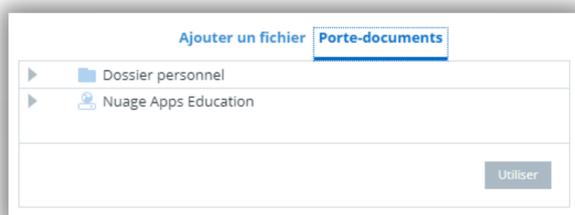
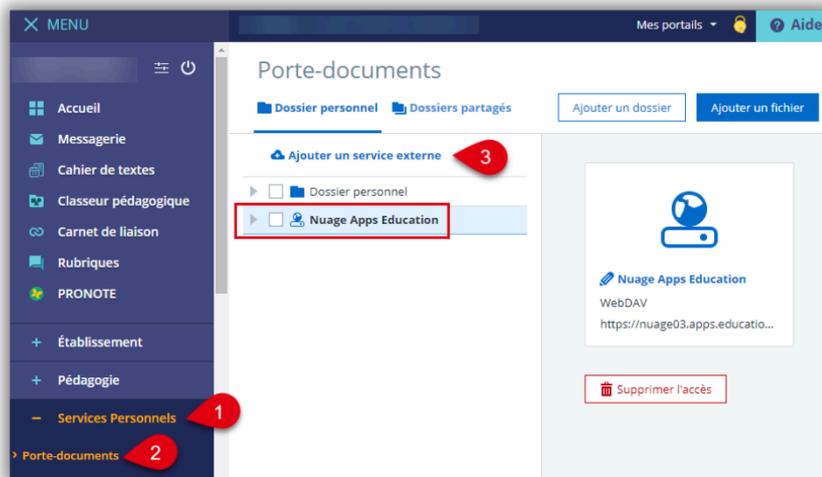
Informations
Onisep

f. Intégrer le nuage d'Apps.Education



Il est possible pour chaque personnel (paramétrage individuel) 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.



Paramétrage individuel



[Accès au tutoriel pour l'intégration du nuage](#)
[Informations sur Apps.Education](#)



Tutoriel

g. 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 .

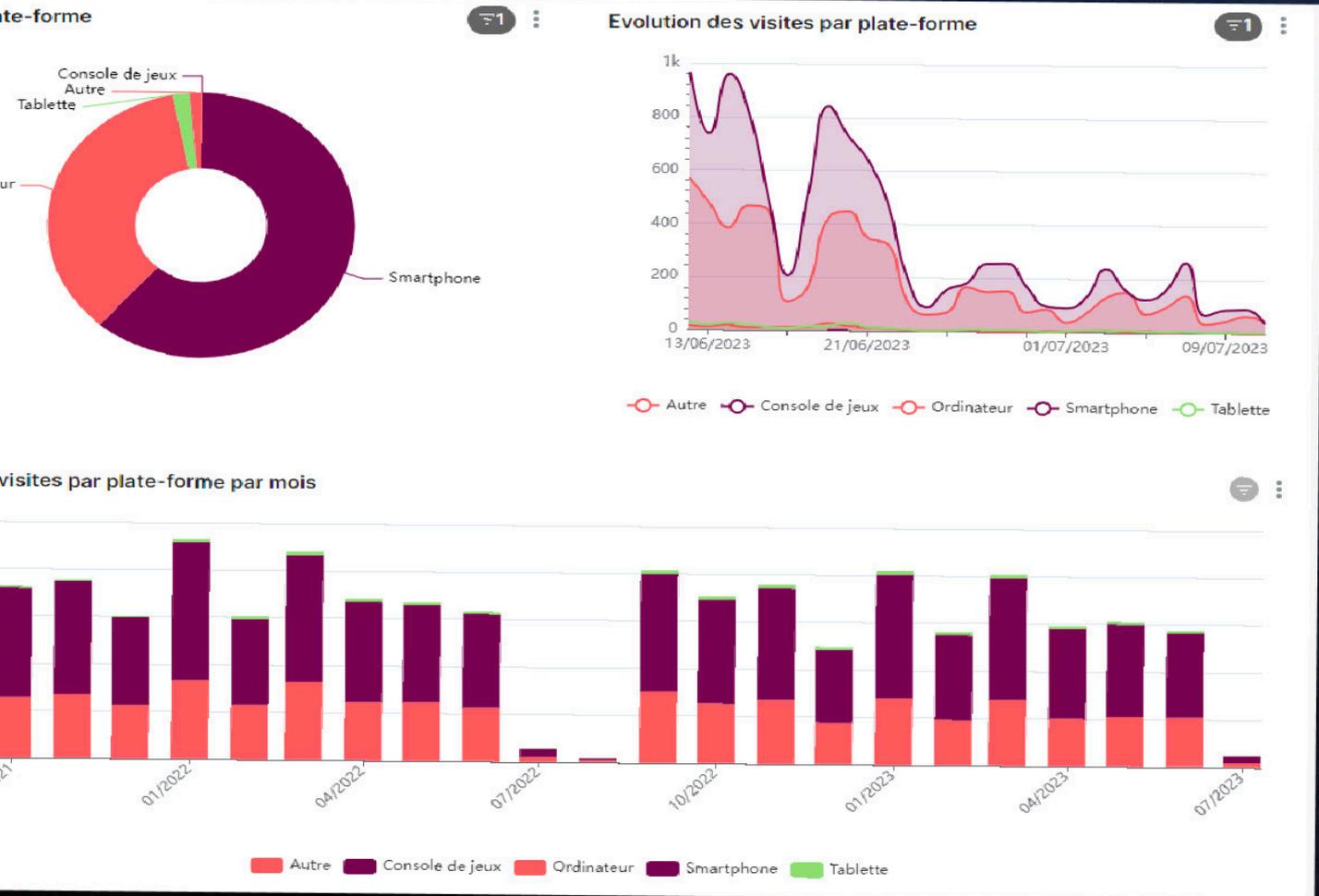
Exemple : Intégration d'un Génially dans un contenu d'article de blog



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.

3. PILOTER ET DÉLÉGUER

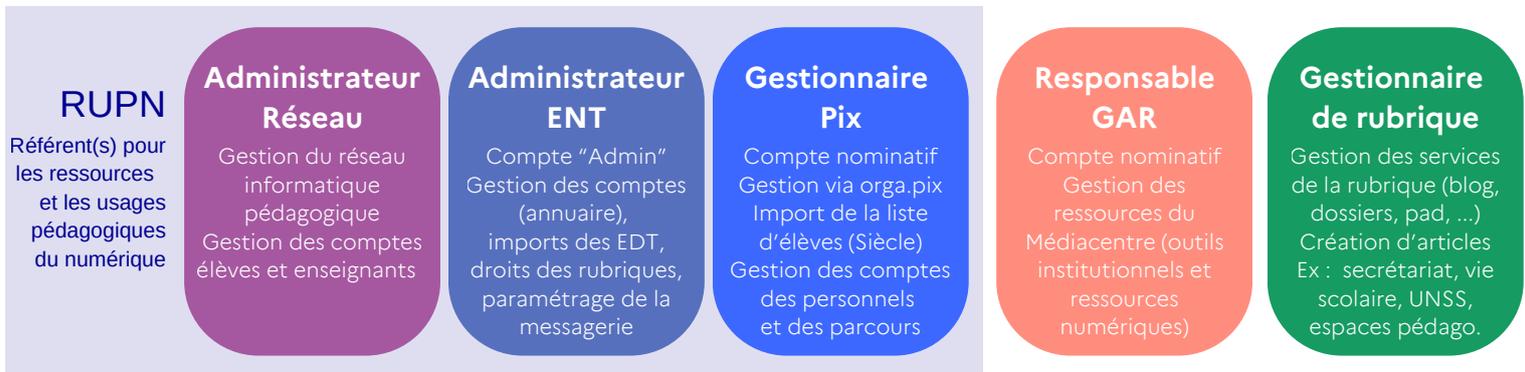


a. La politique d'établissement sur le numérique



Chef(s) d'établissement

Commission du numérique = politique numérique de l'établissement



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. La labellisation numérique des établissements

Le **I@bel numérique** est une démarche partenariale de valorisation du numérique dans la région académique Occitanie.

Les **académies de Montpellier et de Toulouse**, aux côtés des **collectivités**, ont fait du développement du numérique éducatif une de leurs priorités. Le numérique est en effet un levier important :

- pour réduire les inégalités entre élèves ;
- pour faciliter et conforter les apprentissages ;
- pour favoriser l'insertion sociale et professionnelle des élèves ;
- pour offrir les outils de la transformation pédagogique.

Les **4 familles de critères** pour la délivrance du label sont :

- le pilotage de l'établissement
- les infrastructures et les équipements
- le numérique en tant que levier des usages pédagogiques
- l'accompagnement et la formation des enseignants

Les critères de labellisation permettent de positionner l'établissement selon trois niveaux de labellisation.



Documents sur la labellisation :

- ▶ [Labellisation des collèges](#)
- ▶ [Labellisation des lycées](#)



c. Le principe de l'alimentation de l'ENT

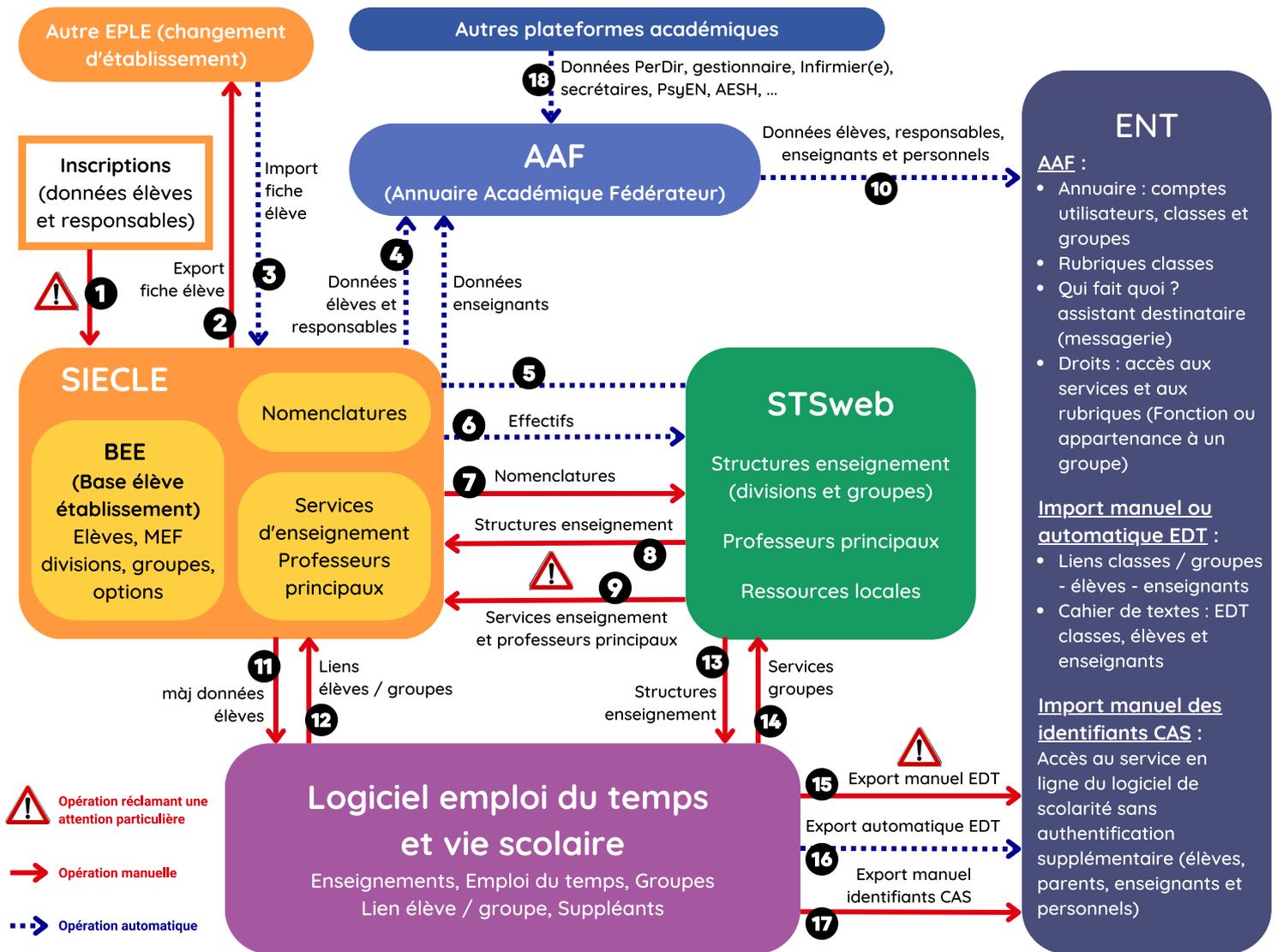


L'ENT est alimenté par les données provenant de l'Annuaire Académique Fédérateur (AAF*).

L'AAF* est lui-même alimenté par d'autres bases de données institutionnelles, dont :

- BEE-**Siècle***, pour les informations concernant les élèves, les parents et les personnes en charge.
- **STSweb***, pour les structures et les services d'enseignement.

Un **logiciel d'emploi du temps** peut également fournir à l'ENT des informations via des imports (manuel et automatique), permettant ainsi de faire le lien entre les classes, les groupes, les élèves et les enseignants. Il permet aussi de renseigner le cahier de textes si celui de l'ENT est utilisé.



| Janvier | Février | Mars | Avril | Mai | Juin | Juillet | Août | Septembre | Octobre | Novembre | Décembre |
|---------------------------------|---------|------|-------|-----|-------|---------|-------|-----------|---------|----------|----------|
| | | | | | 1 7 8 | 2 | 11 12 | 9 15 17 | 8 9 | | |
| Toute l'année : 1 à 18 (sauf 7) | | | | | | | | | | | |

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

La mise à jour des données et la synchronisation des bases (Siècle*, STSweb* et logiciel d'emploi du temps) 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.



> 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.

d. 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 |

| 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 | 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'ENT et **ÉduConnect** entraînant la création des comptes sur ces deux plateformes.
- Ces bases alimentent l'**AAF*** (Annuaire Académique Fédérateur).

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

d. La gestion de début d'année



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

Administrateur

MENU

Mes portails

Gestion emploi du temps

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

Accueil

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

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

Gestion emploi du temps

Vous êtes ici : Données emploi du temps

Accueil

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

Les informations ci-dessous reprennent les paramètres de votre 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 de votre import d'emploi du temps.

Attention : l'import d'un fichier d'emploi du temps supprime toutes les données.

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, ...).



| Date | Statut | Auto |
|--------------------|---------------------------------------|------|
| 05/10/2024 à 19:00 | ✓ Rejet - Doublet du fichier d'import | Oui |
| 05/10/2024 à 15:15 | ✓ Import réalisé avec succès | Oui |
| 05/10/2024 à 11:30 | ✓ Import réalisé avec succès | Oui |
| 04/10/2024 à 17:30 | ✓ Import réalisé avec succès | Oui |

Il est possible de vérifier si les imports d'emploi du temps se déroulent correctement :

▶ Accès : Pédagogie > Gestion emploi du temps > Bilans d'import

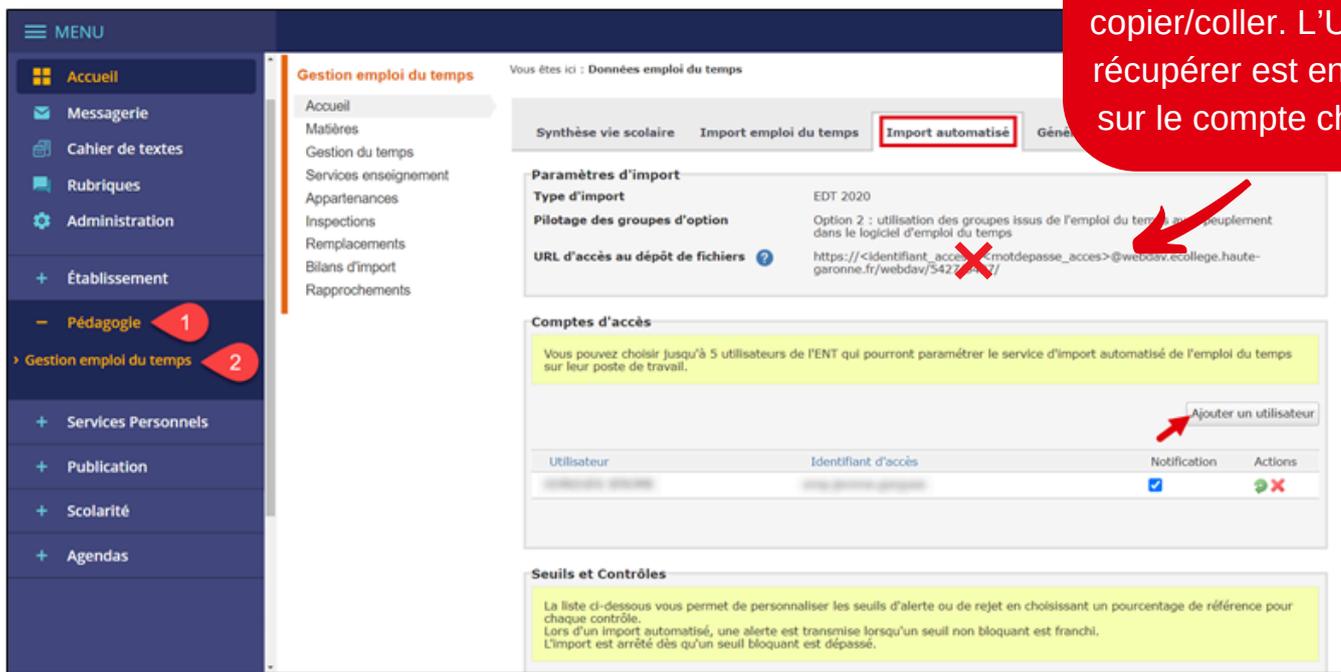
▶ Accès : Pédagogie > Gestion emploi du temps

d. La gestion de début d'année



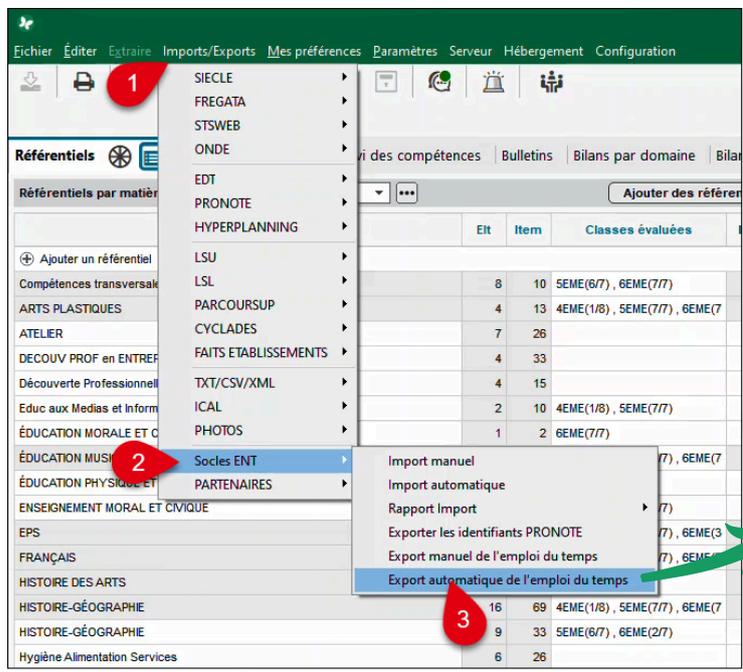
> Alimentation de l'annuaire : import EDT automatique

Administrateur

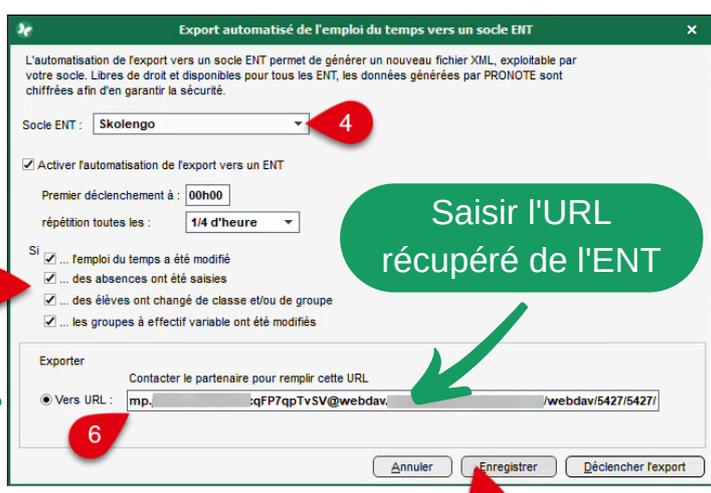


Cette adresse est un exemple à ne pas copier/coller. L'URL à récupérer est envoyé sur le compte choisi.

EDT ou Pronote (SPR)



Paramétrer en fonction de la périodicité des mises à jour d'EDT - Pronote



Via l'onglet "Import automatisé" de l'ENT, il faut **ajouter un utilisateur** trouvé dans l'annuaire (comme l'admin) 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. De temps en temps, **il faut tout de même prévoir un import d'emploi du temps manuel** car l'import automatique tolère certains problèmes (rapprochement de comptes, ...)

Accès : Pédagogie > Gestion emploi du temps > Import automatisé

d. La gestion de début d'année



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

Pronote (SPR)

1. Menu: Imports/Exports

2. Socles ENT

3. Exporter les identifiants PRONOTE

4. Socle ENT: Skolengo

Choisir un répertoire pour récupérer l'export

Exportation des données :

| | jeu. 1 | ven. 2 | sam. 3 |
|-------------------------|--------|--------|--------|
| Absents | 0 | 0 | 0 |
| Retardataires | 0 | 0 | 0 |
| Passages à l'infirmerie | 0 | 0 | 0 |

Exportation des données :

| | jeu. 1 | ven. 2 | sam. 3 |
|--|--------|--------|--------|
| | 0 | 0 | 0 |
| | 0 | 0 | 0 |

Administrateur

Administration

Services

Importer les identifiants Pronote

Identifiants Pronote importés

2250 identifiant(s) Pronote importé(s).

Dernier import fait le : 25/01/21 11:44 en mode Complet.

Import des identifiants Pronote

Etablissement : Académie de Toulouse

Mode d'import * : Complet

Fichier des identifiants * : Choisir un fichier

1. Administration

2. Importer les identifiants Pronote

3. Mode d'import *



L'import des **identifiants Pronote** doit être régulier pour renseigner les nouveaux comptes. Il faut effectuer un **import complet** dans l'ENT.



► Accès : Administration > Services > Importer les identifiants Pronote

d. La gestion de début d'année



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

Administrateur

MENU

Mes portails

Annuaire

Utilisateurs

Groupes 3

Administration

recherche simple recherche avancée recherche technique

Critères de recherche

Etablissement(s) Collège Louisa Paulin - Muret - Académie de Toulouse

Nom chef

Gestionnaire Cliquer sur parcourir Parcourir x

Groupes recherchés

Tous

Les groupes dont je suis membre

Rechercher

2 résultats

Tout sélectionner Pour la sélection... ok Créer un groupe

| <input type="checkbox"/> | Nom | Type | Visibilité | Membres | Etablissement | Actions |
|--------------------------|----------------------|--------------|------------|---------|--|---------|
| <input type="checkbox"/> | Chef d'établissement | Groupe libre | visible | 3 | Collège Louisa Paulin - Muret - Académie de Toulouse | |

<< premier < précédent 1 suivant > dernier >> 20

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

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

Il est nécessaire de vérifier la présence des personnels de direction dans le **groupe* "Chef d'établissement"**. Cela permet d'obtenir des droits d'accès aux services et aux rubriques. A vérifier en début d'année et lorsqu'un nouveau chef d'établissement est nommé même à titre provisoire. 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](#)

> Mettre à jour l'ENT avec Pronote

Pour mettre à jour l'ENT avec Pronote, il faut vérifier les points suivants :

1. Côté Pronote : La console d'hébergement (accessible depuis EDT ou Pronote par le chef d'établissement) :

TUTO : [PRONOTE - Déléguer l'authentification aux Espaces à un serveur CAS \(mode hébergé\)](#)



Attention, il manque une dernière étape à ce tuto, il est nécessaire de publier la base. Sur la console d'hébergement d'index éducation, il existe deux serveurs, un pour le client Pronote et un pour Pronote.net (en ligne via l'ENT). Ces deux bases doivent être publiées.

2. Publier les espaces web sur Pronote :

TUTO : [PRONOTE - Publier les Espaces web](#)

- La partie Publication du Serveur PRONOTE.net sur fait sur la console hébergement (Cf. 1.)
- La partie Publication des Espaces se fait sur Pronote avec le compte SPR

3. Configurer le service Pronote sur l'ENT :

Administrateur

Chercher le service Pronote et cliquer sur le crayon

Zone floutée = UAI de l'établissement

Bloc Pronote = Informations de Pronote concernant les dernières évaluations et les derniers événements de vie scolaire

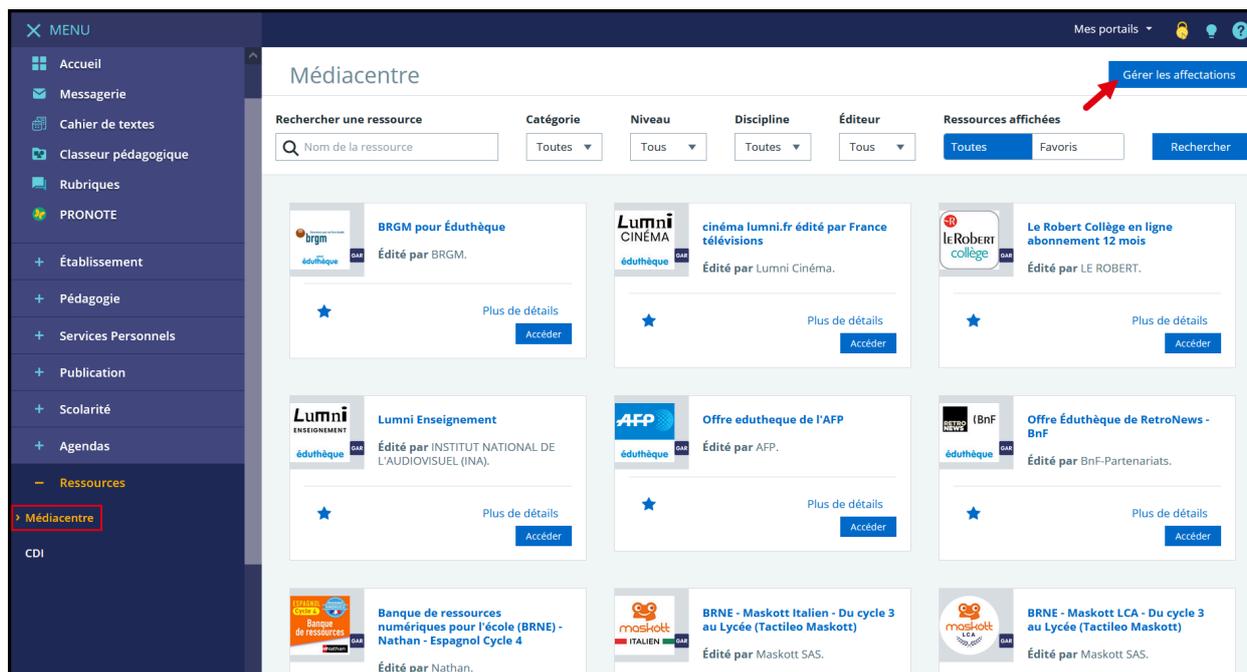
► Accès : Administration > Services > Pronote (✎)

4. Les étapes de l'import dans l'ENT :

TUTO : [EDT avec option export ENT - Skolengo Academy](#)

> Ressources – Médiacentre : GAR & Pix

Responsable d'affectation GAR



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 le lui donne (**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*](#)

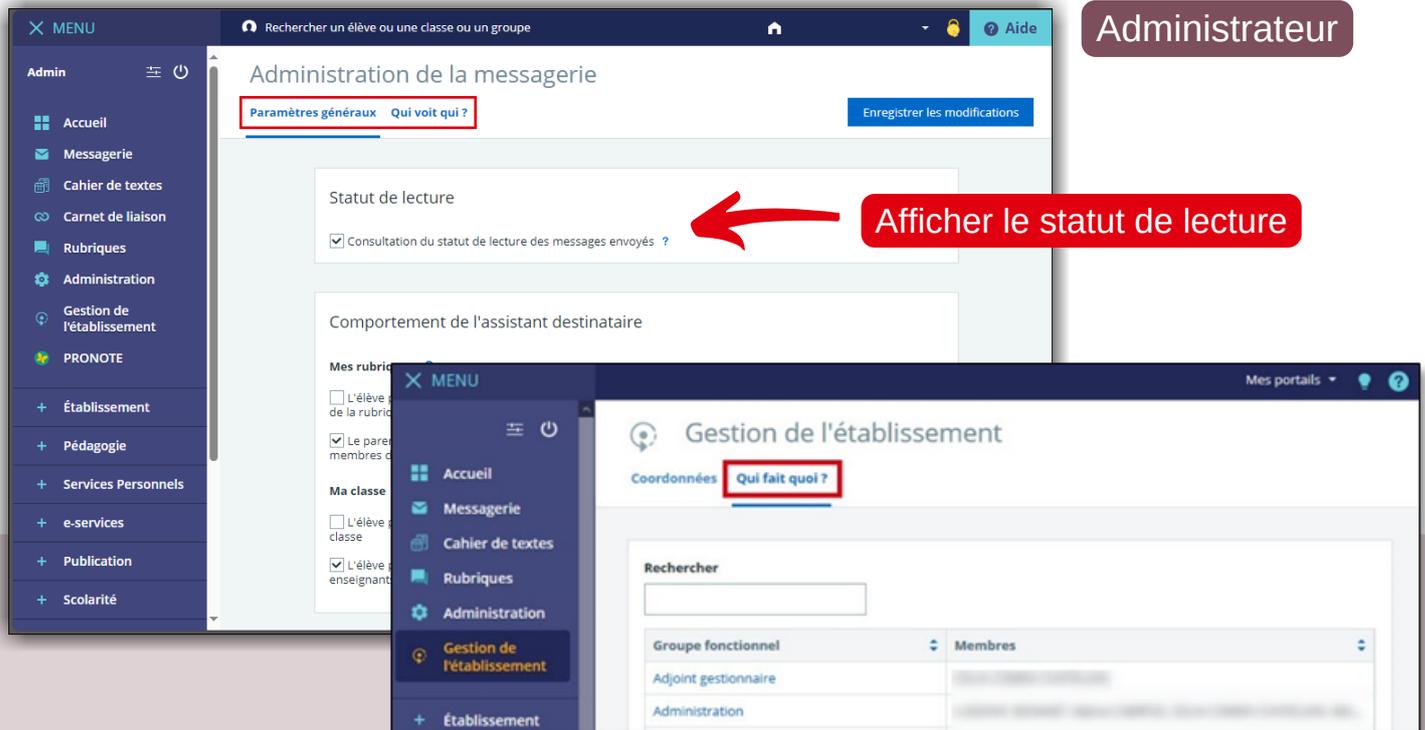


FAQs



> Utiliser les principaux services **Médiacentre et GAR** > Page 21

> 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".



FAQs

Possibilité d'afficher le statut de lecture des messages envoyés pour savoir qui les a lus (non actif par défaut).



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

A paramétrer en fonction de la politique d'établissement.



Il est conseillé de désactiver "Tous" dans les onglets "Autre", "Enseignants", "Non enseignants" chaque fois que l'icône apparaît (développer l'ensemble de l'arborescence).

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 avec qui il faut éviter de communiquer.
- **Ajouter** les personnes qui sont manquantes.
- **Choisir la bonne ressource, enlever les autres** : par exemple dans "Psychologue (PsyEN)", il y a parfois toutes les personnes du bassin.

Vérifier la présence de modérateurs de messagerie



> Utiliser les principaux services : **Messagerie** > Page 17



> Gestion des comptes : **Service Annuaire**

Administrateur

Source des données

Voir la fiche
Modifier le compte
Modifier l'identifiant
Réinitialiser le mot de passe
Suspendre le compte
Modifier l'identifiant Pronote

Les actions liées à un compte de l'annuaire permettent de le gérer et d'obtenir des informations via la fiche . "Source" montre l'origine du compte ("Académie" = Siècle ou RH, "Etablissement" = compte invité créé par l'établissement)

► Accès : Autres services > Annuaire > Recherche avancée

> Alimentation de l'annuaire : **Créer un utilisateur (compte invité)**

Créer un utilisateur

Administrateur



FAQs

La création d'un compte invité doit être exceptionnel. Les comptes des élèves, des parents et de la grande majorité des personnels se créent automatiquement à partir des bases Siècle et STS.

► Accès : Autres services > Annuaire



Il est nécessaire de supprimer les comptes invités qui n'ont plus raison d'être présent dans l'ENT. Il est possible de trier ces comptes afin de les visualiser à partir de l'annuaire.

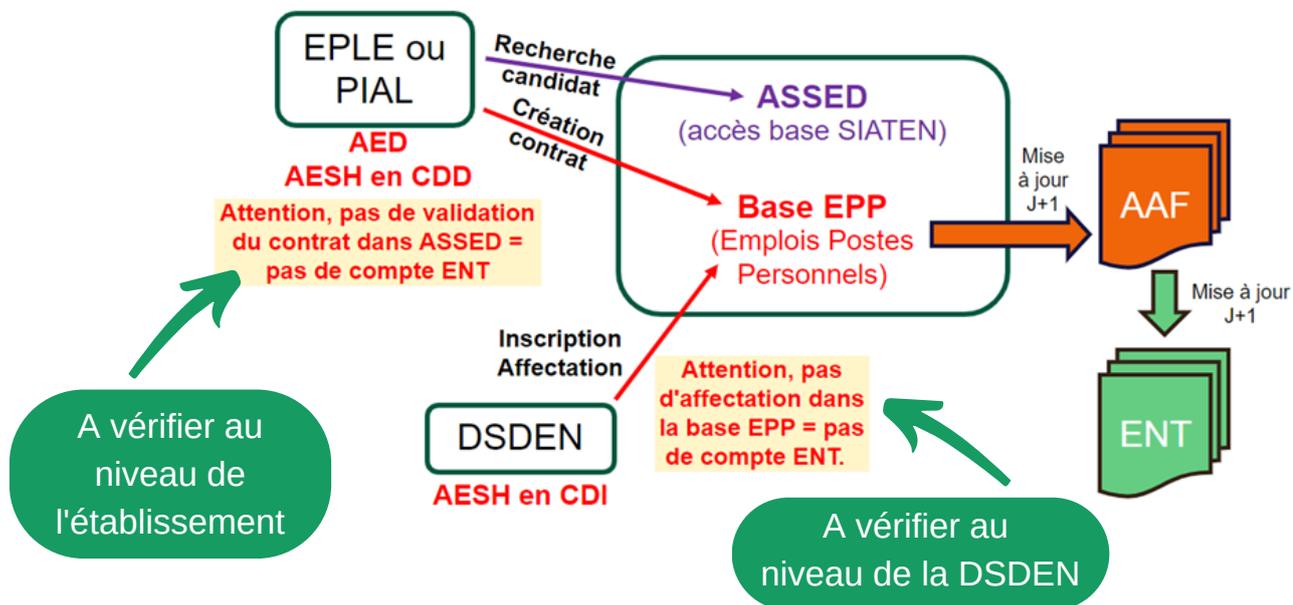
► Accès : Autres services > Annuaire > Recherche avancée : Source = établissement

d. La gestion de début d'année



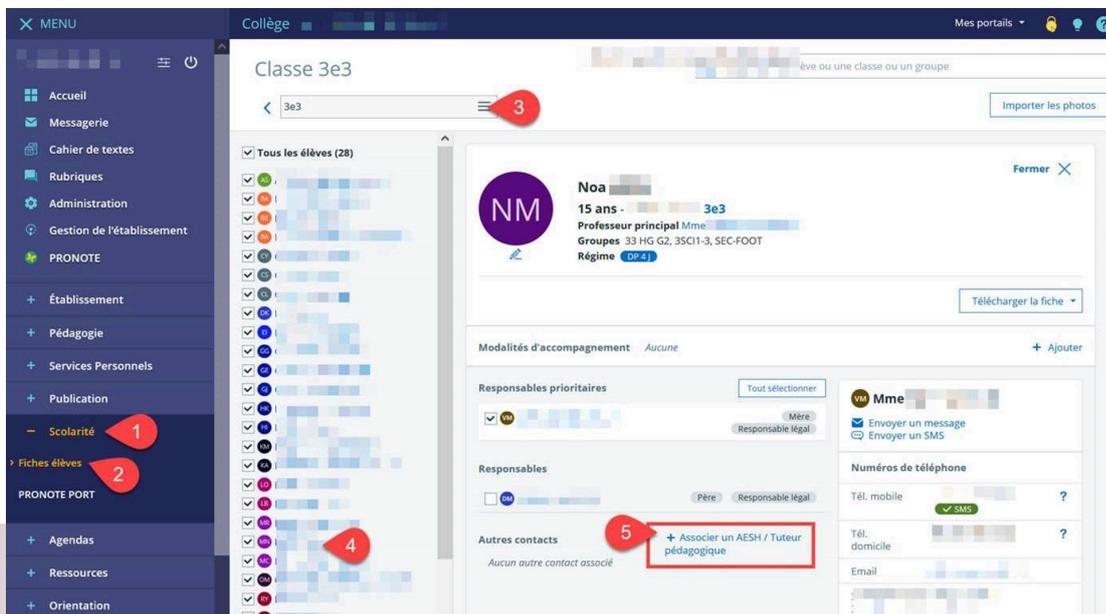
> Gestion des comptes : gestion des comptes des accompagnants

Que faire si un AED ou un AESH n'a pas de compte ENT ?



Comment lier un accompagnant à un élève ?

Administrateur



Il est possible de **lier un compte d'accompagnant (AESH, famille d'accueil, ...)** à un élève. Ce compte est soit créé automatiquement (DSDEN pour les AESH) soit créé par l'établissement (compte invité pour une famille d'accueil). Lors de l'étape 5, il suffit de rechercher le compte dans l'annuaire.



ATTENTION : si le service "Fiches élèves" n'est pas accessible par l'administrateur ou si un message d'erreur apparaît (**type 403**), il faut rétablir les droits :



▶ **Accès** : Administration > Services > Fiches élèves > Crayon > Accès utilisateur

L'administrateur peut lui même se donner les rôles "**modification**" et "**Consultation établissement**". Il est nécessaire de se déconnecter et se reconnecter pour que les droits soient effectifs.

> Gestion des comptes : gestion des comptes des accompagnants

Comment gérer les personnes en charge ?

■ Les personnes en charge déclarées sur Siècle ont automatiquement un compte sur ÉduConnect et un accès à l'ENT.



FAQs

Sur Siècle

Il est important de vérifier que les données soient correctement saisies sur la fiche élève de Siècle.

Sur EduConnect

- Il est ensuite nécessaire de vérifier la présence du compte de la personne en charge sur ÉduConnect.
- Un délai de 24h à quelques jours est nécessaire entre la saisie sur Siècle et la présence du compte sur ÉduConnect.
- La page d'accueil d'ÉduConnect montre la date de dernière mise à jour des données Siècle.
- On accède aux personnes en charge via l'onglet correspondant.
- L'accès à la fiche du compte (👤) permet d'obtenir des informations complémentaires :

■ Remarques :

- La personne en charge peut aussi être parent d'élèves.
- Il est important dans Siècle de saisir le bon niveau de responsabilité (responsable légal ou personne en charge).

■ Il est nécessaire de fournir les codes d'accès à ÉduConnect uniquement si :

- Le compte n'est pas actif, dans la colonne "Dernière connexion" apparaît la mention "non renseignée" ;
- L'activation du compte par la personne (via "Je n'ai pas de compte" sur la mire d'identification d'ÉduConnect) n'est pas possible.



Il est possible de connaître l'activité du compte :

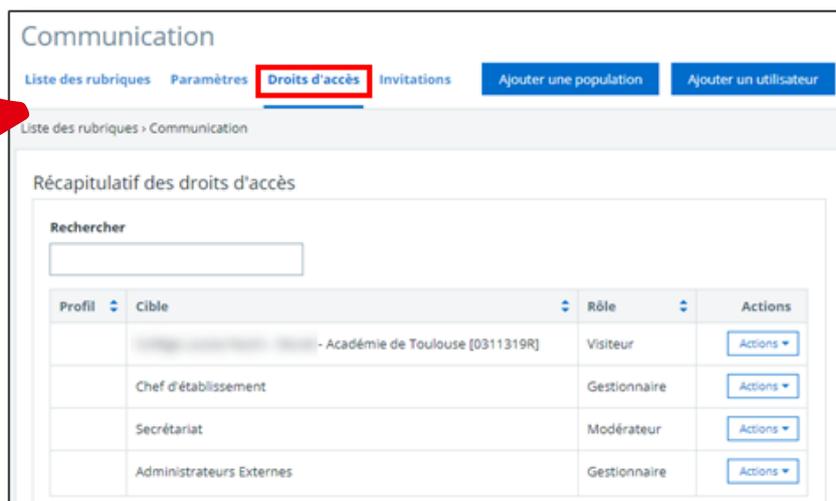
- CAS n°1 : Le compte est actif, il y a une date de dernière connexion : il ne faut surtout pas réinitialiser le mot de passe, prévenir la personne que l'enfant à charge est disponible sur son compte ENT.
- CAS n°2 : Le compte est non actif - informé : un mot de passe provisoire a déjà été créé pour cette personne. Si ce mot de passe n'a jamais été modifié, il est visible dans la fiche du compte (icône œil).
- CAS n°3 : Le compte est non actif et non informé. La personne peut activer son compte de façon autonome via "Je n'ai pas de compte" sur la mire d'identification d'ÉduConnect. Il est possible de fournir les accès mais cela nécessite d'abord d'informer (bouton correspondant) puis ensuite de réinitialiser le mot de passe.

Sur l'ENT

- Il n'y a pas de paramétrages à effectuer sur l'ENT.
- Un compte "personne en charge" se comporte comme un compte "parent" avec les mêmes accès aux services liés à l'enfant : messagerie / cahier de textes / classeur pédagogique / carnet de liaison / espace de la classe (rubrique) / vie scolaire et évaluation (si utilisé)
- Il est nécessaire de supprimer les comptes invités s'ils ont été créés pour les personnes en charge.



> 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 | 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 :

- 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).



Dossiers partagés

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



> Utiliser les principaux services : Rubriques > Page 20

d. 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 (vérification)

> 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.



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



▶ Accès : Pédagogie > Gestion emploi du temps > Inspections

e. La gestion des articles publiés



Contributions

Par rubrique À valider

Contributions de la rubrique

Pour afficher la liste des contributions, veuillez sélectionner une rubrique Sélectionner

Sélectionner une rubrique

Rechercher dans l'arborescence

Prévention Harcèlement

Assistance

EduLAB

COPIES

C.L.A.

Le collège

Vie scolaire

Intendance

Service social et de santé

CDI

Classes

Communication

Projets d'accompagnement

Espaces pédagogiques

Association Sportive (UNSS)

Espace de travail

Orientation / Brevet des collèges

Voyages et Sorties

Foyer Socio Éducatif (FSE)

Délégués de parents

Drive de la Segpa

Amicale

Agendas direction

test

archive

Annuler Valider

Créer un article

Contributions

Par rubrique À valider

Créer un article

Contributions de la rubrique

Accueil > Communication Sélectionner une autre rubrique

Filtrer les contributions

Hors ligne À publier À supprimer En ligne À valider Brouillon Mes contributions

Liste des contributions

Affichage de l'élément 1 à 10 sur 103 éléments

Coche des articles ciblés

Suppression par lot

Tri par date du plus ancien au plus récent

| | Titre | Type | Créateur / Auteur | Mis à jour | Validé par | Statut | Actions |
|-------------------------------------|--|---------|-------------------|------------|------------|-----------|---------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Élections des représentants des parents d'élèves au conseil d'administration | Article | | 28/09/2021 | | En ligne | |
| <input type="checkbox"/> | Vidéo de présentation du collège | Article | | 01/10/2021 | | Brouillon | |
| <input type="checkbox"/> | Le cross du collège | Article | | 15/10/2021 | | En ligne | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Collecte de bouchons en plastique | Article | | 20/10/2021 | | En ligne | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 3° au cinéma "Bigger than us" | Article | | 20/10/2021 | | En ligne | |

Valider Supprimer

Gestion des articles publiés et suppression des articles obsolètes



Il est possible de **gérer des articles par lot**. Cela se fait pour chaque rubrique sélectionnée.

Les **filtres** permettent de lister les articles en fonction de leur statut.

Par exemple, on peut retrouver tous les articles en mode brouillon.

Un **filtrage par date du plus ancien au plus récent**, permet de retrouver plus facilement les articles obsolètes et de les supprimer par lot.



FAQs

[Accès : Publications > Contribution](#)



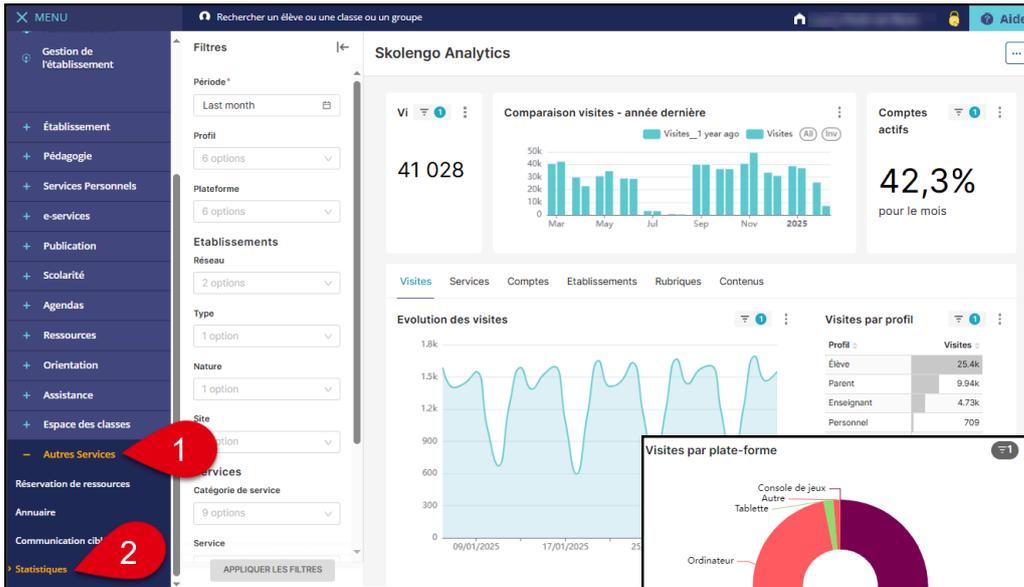
Astuce : on peut mettre un article en mode brouillon pour s'en servir de modèle. Par exemple, un article sur les résultats du Brevet servira l'année suivante.



[> Précautions sur la publication de données personnelles dans l'ENT > Page 6](#)

[> Précautions sur la publication en lien avec les droits d'auteur et l'accessibilité > Page 7](#)

f. Le service statistiques



Administrateur



Aide Skolengo

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



Visites Services Comptes Etablissements **Rubriques** Contents

Arborescence et consultations

| Niveau 1 | Niveau 2 | Niveau 3 | Service | Élément | Métrique | Consultations |
|------------------------------------|------------|----------|---------|---------|----------|---------------|
| Drive de la Segpa | Sous-Total | | | | | 6 |
| Délégués de parents | Sous-Total | | | | | 1.12k |
| Espace de travail | Sous-Total | | | | | 231 |
| Foyer Socio Educatif (FSE) | Sous-Total | | | | | 469 |
| Orientation / année de troisième | Sous-Total | | | | | 43 |
| Projets d'accompagnement | Sous-Total | | | | | 1.82k |
| Prévention Harcèlement | Sous-Total | | | | | 1.03k |
| Service social et de santé | Sous-Total | | | | | 1.89k |
| Voyages et Sorties | Sous-Total | | | | | 4.11k |
| archive | Sous-Total | | | | | 9 |
| Le collège | Sous-Total | | | | | 37.6k |
| Espaces pédagogiques | Sous-Total | | | | | 175k |
| Service social et de santé | Sous-Total | | | | | 254 |
| Assistance | Sous-Total | | | | | 3.29k |
| Intendance | Sous-Total | | | | | 21.1k |
| CDI | Sous-Total | | | | | 4k |
| Vie scolaire | Sous-Total | | | | | 4.17k |
| Orientation // Brevet des collèges | Sous-Total | | | | | 5.27k |
| Total (Sum) | | | | | | 315k |

- Il est possible de visualiser les consultations des différentes rubriques, sous-rubriques et contenus à partir des onglets correspondants.
- Les données sont exportables via le bouton présent en haut et à droite de la page :



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

[Accès : Autres services > Statistiques](#)

g. L'assistance technique et pédagogique



> Les ressources en ligne

Le site de la DRANE et plus particulièrement la rubrique ENT collèges, lycées et EREA regroupe toutes les ressources nécessaires au bon fonctionnement de l'ENT.

- Animations et ressources
- Foire aux questions
- Guide ENT du chef d'établissement
- Guide de rentrée de l'ENT
- Administrer l'ENT
- Supports de formation
- Nouveautés et versions



DRANE

EDULAB

Trouver votre référent EduLAB



<https://drane.region-academique-occitanie.fr/edulab>

> Le ticket d'assistance

ARENA

Support et Assistance

Outil de gestion des incidents et des demandes
ASAP² - Assistance, Services et Accompagnement Pour la région académique Occitanie

Il est conseillé de créer un ticket d'assistance via le portail **ARENA** > « Assistance académique » à partir d'un mot-clé comme "eCollège31" ou "Mon ENT Occitanie" pour les problèmes liés à l'ENT



ASSISTANCE



ATTENTION, certains problèmes ne sont pas directement liés à l'ENT mais sont dus à d'autres plateformes comme ÉduConnect pour l'accès à l'ENT des élèves et des parents. Il faut alors choisir comme mot-clé "EduConnect".



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.



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.

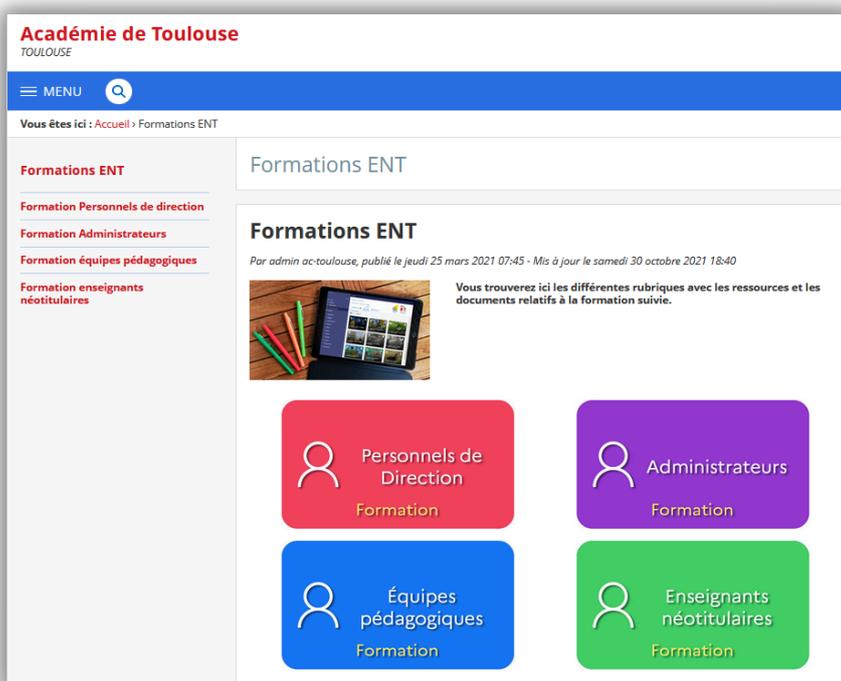


Se former
(DRANE)

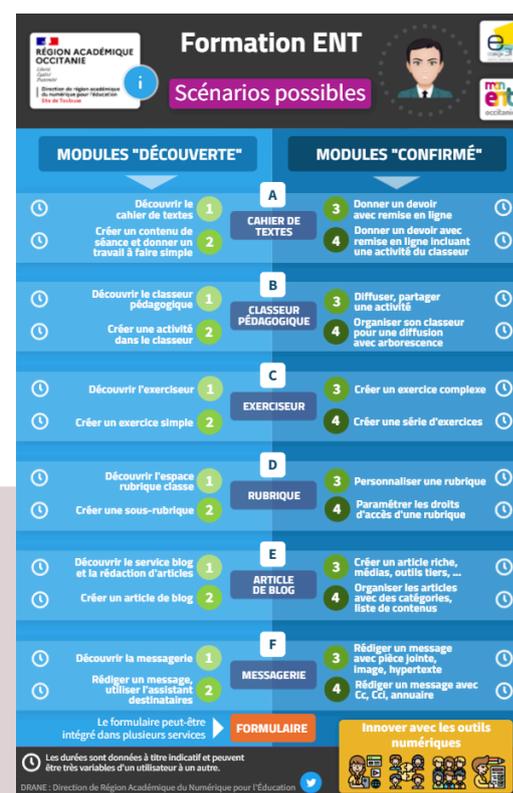
Formation d'Initiative Locale (FIL)

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 Magistère 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.



Supports de
formation



Autoformation

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 **STSweb***. La mise à jour des données permettent très souvent de régler les éventuels problèmes.



FAQs



Points de vigilance :

- **Problèmes d'annuaire : pas de compte ou 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 **STSweb*** 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 p37](#)
- **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 peuvent créer un compte sur pix.fr.
- **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 dans le groupe chef d'établissement**. [> Plus de détails, voir p34](#)
 - 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 : Selon les cas, un délai pouvant aller jusqu'à 48 heures peut être nécessaire après la rectification du problème sur **Siècle*** ou les autres services académiques, avant que la modification soit visible 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.



- **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** : S'il est activé sur une rubrique, il permet d'accéder à une liste d'articles pour la diffusion d'informations et de documentations.
- **Chat** : S'il est activé sur une rubrique, il permet de créer des espaces de discussion pour communiquer en direct via l'ENT, sur des plages horaires définies par le gestionnaire de cette 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 p41](#)
- **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 exercices interactifs (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** : S'il est activé sur une rubrique, il 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 p21](#)
- **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 p33](#)
- **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 p41](#)
- **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 d'un ordinateur administratif (clé ODA et délégation de droit nécessaires pour tout autre accès).
- **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.



RÉGION ACADÉMIQUE OCCITANIE
Liberté
Égalité
Fraternité

Direction de région académique
du numérique pour l'éducation

ENT
occitanie

ÉDITION 2025
Septembre

**GUIDE ENT
DU CHEF D'ÉTABLISSEMENT**
Académies de Montpellier et de Toulouse



DRANE
RÉGION ACADÉMIQUE OCCITANIE



<https://drane.region-academique-occitanie.fr>



drane@region-academique-occitanie.fr



Montpellier : 04 67 91 53 98 Toulouse : 05 36 25 72 67



@DraneOccitanie

Site de Montpellier

360 Rue Michel de l'Hospital
34000 MONTPELLIER

Site de Toulouse

75 Rue Saint-Roch
31400 TOULOUSE

