

# Les formations

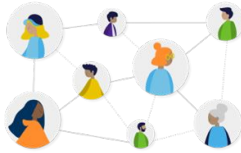


Formation à l'administration de NEO sur  
son établissement



# Introduction : mon rôle d'administrateur local

1. Je **paramètre** mon réseau et **j'initie** les usages :



Gérer des utilisateurs



Gérer les groupes et règles  
de communications

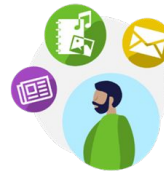


Gérer les services (et  
Pronote)

2. **J'impulse** des usages :



Sensibiliser enseignants et  
parents aux usages



Impulser la création de  
contenus pédagogiques



Impliquer la communauté  
pour faire vivre l'ENT

# Déroulé de la formation

- Présentation de la console
  - Gestion des utilisateurs
    - Consulter et ajouter un utilisateur
    - Gestion des doublons
    - Mise en pratique
  - Gestion de la transition d'année
  - Gestion des services
- Accompagner les usages
  - Gérer les signalements
  - Révision de l'assistance

# Connexion enseignant et personnels académiques

- Sélection de son profil sur la page de connexion : **ENSEIGNANT** ou **PERSONNEL DE L'ACADÉMIE**.
- Sur la page d'authentification du portail académique de Guyane, saisir son **identifiant et mot de passe académique**.



accédez à vos applications

## Authentification

Identifiant

Mot de Passe ou  
Passcode OTP

**Valider**

Première connexion par clé OTP : [activer ma clé](#)

# Connexion élèves et parents

- Sélection de son profil sur la page de connexion : **ELÈVE** ou **PARENT**.



- Sur la page d'authentification **Educonnect**, saisir son **identifiant et mot de passe Educonnect**.
- Les parents peuvent aussi utiliser leur compte **FranceConnect**.
- Aide sur [cette page](#).



J'accède aux services numériques des établissements scolaires

Je simplifie mes accès avec FranceConnect



J'utilise mes identifiants EduConnect

Identifiant

Mot de passe

Se connecter

Identifiant perdu

Mot de passe perdu

OU

Je n'ai pas de compte

Besoin d'aide ?

Mentions légales

Accessibilité

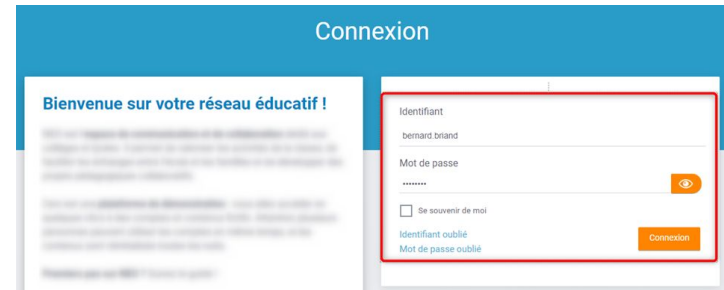
# Connexion autre profil

- Sélection du profil **INVITE** sur la page de connexion.



The screenshot shows the 'Connexion' page for the 'Collectivité Territoriale de Guyane by neo' network. It features five horizontal buttons for profile selection: 'ÉLÈVE' (orange), 'ENSEIGNANT' (teal), 'PARENT' (blue), 'PERSONNEL DE L'ACADÉMIE' (purple), and 'INVITE' (pink). The 'INVITE' button is highlighted with a pink border. At the bottom right, there is a small link: 'Pour consulter la charte d'utilisation, cliquez ici'.

- Sur la page d'authentification de l'**ENT**, saisir son **identifiant et mot de passe ENT** (ou code d'activation pour la première connexion).



The screenshot shows the 'Connexion' page with a blue header. On the left, there is a 'Bienvenue sur votre réseau éducatif !' message. On the right, there is a login form with the following fields: 'Identifiant' (containing 'bernard briand'), 'Mot de passe' (with a toggle for visibility), and a 'Se souvenir de moi' checkbox. Below the password field are links for 'Identifiant oublié' and 'Mot de passe oublié'. A red box highlights the entire login form area. An orange 'Connexion' button is located at the bottom right of the form.

# Interface et navigation : accès à la Console

Accéder à la console d'administration

Quel que soit mon profil, je n'ai accès qu'aux services pour lesquels j'ai été **autorisé** par mon établissement.

Des services pour :

- **Communiquer** et diffuser de l'information
- **Valoriser** les activités de la classe
- **Créer et partager** des contenus et projets pédagogiques
- **Gérer** mes données

Mes applis

Rechercher une application

Forum Annuaire Blog Exercices Console d'administration Réservation de ressources Présences

Gérer mes favoris

Actualités Agenda Assistance ENT Cahier de textes Cahier multimédia Carnet d'activités Carte mentale Casier

Compétences Emploi du temps Espace documentaire Formulaire Frise chronologique Médiacentre Mes données Messagerie

Mur Collaboratif Pad Pages Paramétrage Vie Scolaire Poste-fichiers Visio-conférence Wiki Sites Web

# La console d'administration

Collège Charlemagne

Console d'administration

**Actions rapides**

- Créer un utilisateur
- Créer un groupe
- Gérer les doublons
- Créer un message flash

**Rechercher un utilisateur**

Rechercher un utilisateur

*Tapez quelques lettres dans le champ ci-dessus pour trouver les utilisateurs qui ont un nom ou un prénom correspondant.*

**Services**

- Gérer les applications
- Gérer les connecteurs

**Imports / Exports**

- Exporter des comptes
- Importer des utilisateurs
- Publipostage des comptes

Bandeau de navigation

Tableau de bord : Accès simplifié



# Gestion des utilisateurs



# Gestion des utilisateurs

Une **alimentation automatique** des comptes.

- Les comptes des **parents, élèves et enseignants** sont initialisés automatiquement via l'**annuaire académique fédérateur**, dont les informations sont directement issues de SIECLE et STS.
- La mise à jour toutes les nuits de l'annuaire académique permet de **ne pas avoir à se préoccuper des changements en cours d'année !**



[Vérifier les données transmises par l'AAF.](#)

E.E.P.U. PARIS 19E ARRONDISSEMENT

Utilisateurs

Rechercher un utilisateur

419 utilisateurs

Filtres

Profils (par défaut tous)

Classes

Groupes d'enseignement

Groupes manuels

Activation

Fonctions & matières

Sources

Désélectionner tout

Rechercher

AAFD

Manuel

Date de création

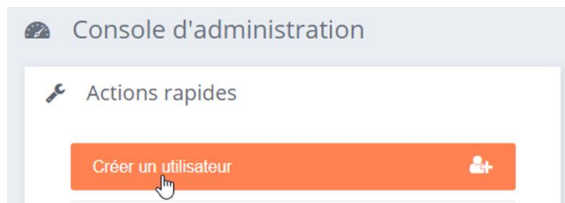
Pré-suppression

# Consultation des fiches utilisateurs

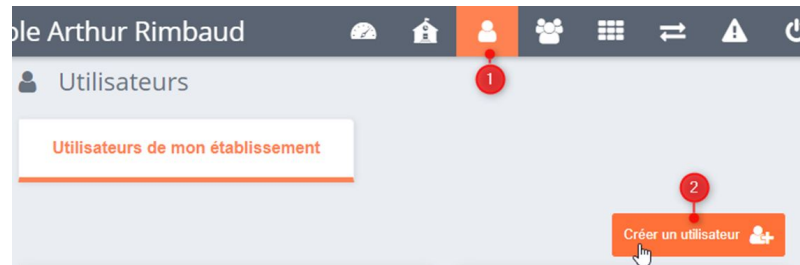
- **Recherche et Filtres** pour trouver rapidement des utilisateurs.
- Fiche détaillée pour chaque **utilisateur** : informations et actions sur le compte concerné.

The screenshot displays a user management interface. On the left, a search bar is labeled 'Rechercher un utilisateur' and shows '1568 utilisateurs'. Below it is a table of users with columns for name, status (locked/unlocked), and role (Parent, Élève). A 'Filtres' sidebar on the right allows filtering by 'Profils (par défaut tous)', 'Classes', 'Groupes d'enseignement', 'Activation', 'Fonctions & matières', 'Sources', 'AAF', 'Doublons', 'Administrateurs locaux', and 'Date de création'. The 'AAF' filter is currently selected. The main area shows the detailed profile for 'FILLIATREAU Virginie', an 'Administrateur local' with a profile picture and various action buttons. Below the profile is a 'Connexion et infos ENT' section with fields for 'Profil', 'Login', 'Identifiant personnalisé (Alias)', 'Identifiant', 'Identifiant externe', 'Source', 'Date de création', 'Date de dernière modification', 'Fonctions', 'Régénération de mot de passe', 'Code de renouvellement de mot de passe', and 'Publipostage'. The 'Fonctions' field shows 'Administrateur local (Collège Rousseau)'. The 'Publipostage' section includes links for 'Fiche de connexion individuelle PDF' and 'Fiche de connexion individuelle mot de passe'.

# Ajouter un utilisateur



OU



[Créer manuellement un nouvel utilisateur et fusionner les doublons](#)

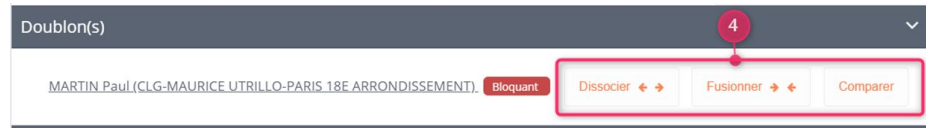
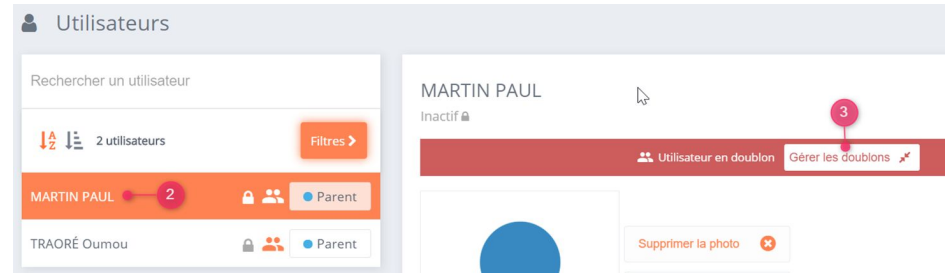
# Gérer les comptes en doublon

Sur la **page d'accueil** de l'établissement.



OU

Dans la **fiche de chaque compte** en doublon



[Créer manuellement un nouvel utilisateur et fusionner les doublons](#)

# A vous de jouer !

**Situation** : Créer un compte pour un intervenant extérieur.

1. **Créez un compte de profil invité** pour un intervenant en prévention santé « Jémal Oventre » (par exemple).
2. **Rattachez ce compte** à toutes les classes de 5ème ou 2nde de l'établissement.
3. **Ajoutez une adresse mail** à ce compte : [jemaloventre@yopmail.com](mailto:jemaloventre@yopmail.com) (par exemple).
4. **Faites un publipostage mail** de la fiche de connexion. Puis vérifier sur <https://yopmail.com/fr/> la réception du mail en entrant l'adresse mail concernée.
5. **Supprimez le compte créé.**

# Gestion de la transition d'année



# Rappel des règles de communication par défaut

----->	Personnels	Enseignants	Elèves	Parents	Invités
Personnels	Oui	Oui	Oui	Oui	Non
Enseignants	Oui	Oui	Oui	Oui	Non
Elèves	Oui	De sa classe	De sa classe	Les siens	Non
Parents	Oui	De la classe	Ses enfants	Non	Non
Invités	Non	Non	Non	Non	Non



Ces règles sont **paramétrables par l'administrateur local** en console d'administration



# Principes de communication

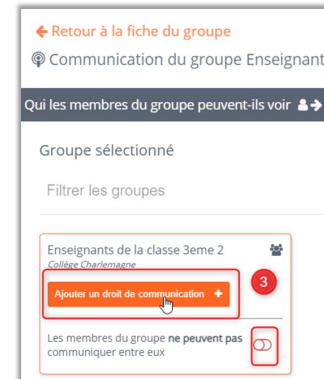
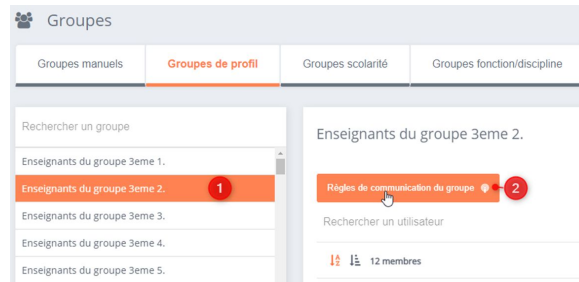
- Les règles de communications portent à la fois **sur la messagerie et sur les partages de contenus** (partage d'un blog, cahier multimédia, wiki...).
- La communication se gère **par groupes** et pas par individus.
- **3 sens** de communication :
  - Communications **sortantes** : répond aux questions à qui je vais pouvoir m'adresser, partager des contenus ? Qui je vais trouver dans mon annuaire ?
  - Communications **entrantes** : répond aux questions Qui va pouvoir s'adresser à moi, me partager des contenus ? Dans quels annuaires je figure ?
  - Communication **entre les membres du groupe**, au sein du groupe.



Quand vous envoyez un message à tous les parents, élèves, **privilégiez la copie cachée**. Sinon, les parents pourront se répondre entre eux en utilisant la fonction "répondre à tous" qui prévaut sur les règles de communication. On peut alors **se mettre soi en destinataire principal** (champs obligatoire).

# Groupes alimentés automatiquement

- **Groupes de profil** de votre établissement, constitués par le rattachement des utilisateurs à un profil et une classe ou un établissement.
- **Groupes de scolarité** : groupes d'enseignement / demi-groupes langue et options.
- **Groupes de fonction/discipline** : administrateurs locaux et groupes d'enseignants par matière.
- **Consulter** et **personnaliser** les règles de communication.



# Créer un groupe manuel

Groupes

Créer un groupe

Groupes manuels | Groupes de profil | Groupes scolarité | Groupes fonction/disc

Rechercher un groupe

- Activité judo
- Club de lecture
- Famille Carpentier
- wordpress-ecole-arthur-rimbaud

Créer un groupe

Nom du groupe | Club de lecture

Annuler | Créer

Activité judo

Gérer les utilisateurs du groupe | Règles de communication du groupe

Rechercher un utilisateur

11 membres | Les membres du groupe peuvent communiquer entre eux

AUBERT Guillaume	Élève	Ecole Arthur Rimbaud
AUGUSTE Baptiste	Élève	Ecole Arthur Rimbaud
CARPENTIER Lucie	Élève	Ecole Arthur Rimbaud
EBERHARD Eros	Élève	Ecole Arthur Rimbaud



[Créer des groupes manuellement et paramétrer les règles de communication](#)

# Les opérations de transition d'année

- Arrêt des alimentations automatiques en **Juillet**.
- L'ENT reste **ouvert à tous** jusqu'au jour de **réception des nouveaux fichiers AAF**.
- Une **opération de transition d'année** est effectuée avant la reprise des alimentations (en Août) :
  - Les **classes de l'année passée**, automatiquement créées par les alimentations académiques, sont **supprimées**.
  - Tous les **partages** faits vers des classes et groupes d'enseignement sont **supprimés**. Tous les autres partages sont conservés.
  - Les **nouveaux annuaires seront chargés**, fin Août, dès leur réception (après test des fichiers).
  - L'annuaire sera mis à jour au fur et à mesure des **modifications par les proviseurs principaux dans SIECLE**.

# Quels impacts sur les contenus ?

**Aucun contenu n'est supprimé !**

- Chaque utilisateur conserve bien **ses propres ressources**, qu'il s'agisse des fichiers présents dans l'espace documentaire ou des éléments créés au sein des applications.
- Vous conservez aussi les contenus pour lesquels des **droits de gestion vous ont été attribués**.
- Chaque utilisateur pourra **recupérer le contenu de son compte** s'il passe en statut "pré suppression" grâce à l'application « **Mes données** » .
- Les **partages** faits avec des **comptes individuels**, des **groupes manuels** ou des **groupes de structure** sont **conservés**.
- Les **partages** qui ont été faits vers les **groupes classes** ou les **groupes d'enseignement** sont **supprimés**, les classes et groupes d'enseignement étant supprimés.

# Quels impacts sur les contenus ?

Concrètement **qu'est-ce qui change** à partir de fin Août ?

- Lorsque j'ai partagé des ressources (blog, wiki, cahier multimédia, frise chronologique, etc...) avec un **groupe classe** (créé automatiquement) : « Parents de la classe bleue », « Élèves de la classe de Monsieur Loison »... les **anciens membres** du groupe **ne verront plus les ressources partagées**.
- Les **ressources partagées avec moi** en tant que « Enseignante de la classe X » ne me seront **plus accessibles**. Mais je verrai toujours celle qui ont été partagées avec moi directement.
- L'application **Ma classe sera vide** pour tous les utilisateurs jusqu'à la reprise de l'alimentation automatique.

# Quels impacts sur les contenus ?

Quelques conseils pour gérer les partages classe :

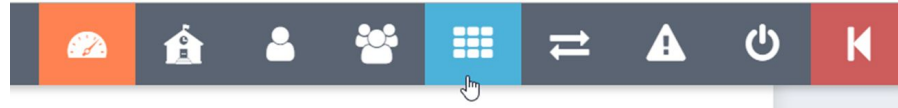
- **Dupliquer les ressources partagées** avec le groupe classe.
- **Changer ses partages** pour changer un partage classe en partage nominatif.
- Pour les travaux partagés individuellement, **créer des dossiers** pour les y déplacer.
- Une **impression pdf** est disponible sur certaines applications telles que le blog, le wiki, la carte mentale ou le cahier multimédia.


# Gestion des services







# Gestion des services



 Services

Gérer les applications 

Gérer les connecteurs 

# Droits d'accès aux applications

- **Accéder** aux applications de l'ENT.
- **Accéder** aux droits applicatifs.
- **Personnaliser les droits d'accès** aux services pour l'école.

Services

Applications Connecteurs

Rechercher une application

Actualités

Agenda

Annuaire

Assistance ENT

Actualités

Actualités - Créer de nouveaux fils d'actus

Ajouter des groupes

Administrateurs locaux de Ecole Arthur Rimbaud. ✖

Actualités - Accès au service

Ajouter des groupes

Parents du groupe Ecole Arthur Rimbaud. ✖

Personnels du groupe Ecole Arthur Rimbaud. ✖

Élèves du groupe Ecole Arthur Rimbaud. ✖

Enseignants du groupe Ecole Arthur Rimbaud. ✖

Invités du groupe Ecole Arthur Rimbaud. ✖



# Liens et connecteurs

- **Accéder** aux connecteurs.
- **Ajouter** un lien.



The screenshot displays a web application interface with the following elements:

- Services** header with a grid icon.
- Applications** and **Connecteurs** tabs. The **Connecteurs** tab is highlighted with a pink box and labeled '1'.
- Créer un connecteur** button in the top right corner, highlighted with a pink box and labeled '2'.
- Rechercher un connecteur** search bar.
- Mon parcours citoyen** connector card, highlighted with a pink box and labeled '3'. It includes a **Propriétés** tab, **Attribution** and **Export** options, and **Supprimer** and **Enregistrer** buttons.
- icône** section with a dashed box for the icon and a **Parcourir** button.
- Uri de l'icône** field with a URL: `/workspace/document/c6c70b68-1a02-440d-84fd-ebf66978cf8b?thumbnal=120x120&v=16`.

# Configuration de Pronote

Propriétés Attribution Export

Icône

 *Glisser-déposer un fichier depuis votre appareil ou cliquez sur parcourir*

Uri de l'icône ⓘ pronote-large **3**

Paramètres du lien

Identifiant **1** Pronote - Collège Charlemagne

Nom d'affichage Pronote - Collège Charlemagne **2**

URL https://vseducation.index-education.net/pronote/ **4**

Cible [Nouvelle page] **5**

**Attention !**

*Les paramètres du connecteur permettent de propager l'authentification de l'utilisateur vers un autre site pour qu'il n'ait pas besoin de se réauthentifier.*

*Ce type de lien n'est possible qu'avec certains sites web. Renseignez-vous auprès du support du site web en question ou du service d'assistance de FENT pour connaître les paramétrages à effectuer.*

Champs spécifiques CAS >

Champs spécifiques OAuth >

- Création d'un connecteur habituel.
- Activer le champ CAS.
- Affecter le connecteur.



Pour un mode d'hébergement local, il faudra configurer le serveur Proxy et mettre l'adresse IP du serveur local dans l'URL > voir avec le RUPN.

# Accompagner les usages



# Répondre aux demandes d'assistance de niveau 1



Elèves, enseignants  
et parents



Administrateurs de l'  
établissement



Support de niveau 2



Escalader les  
demandes au  
support de niveau 2

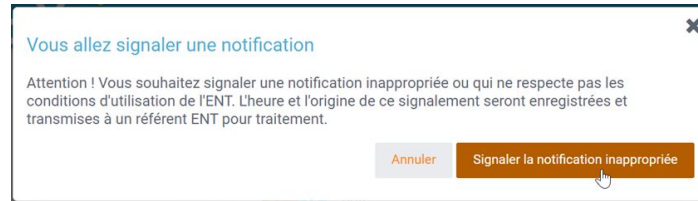
## Assistance ENT

Identifiant	122	Statut	Nouveau
Demandeur	Moreau Michelle (Enseignant)	Date de création	20/10/2020 11:14
Établissement	Collège Charlemagne	Dernière modification	20/10/2020 11:14
Catégorie	Blog		
Sujet	droit création blog		
Description	Bonjour,  J'aimerais que mes élèves de la 5ème 1 puissent créer des blogs. Comment faire ?  Merci		

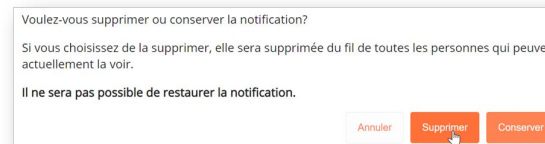
Répondre à  
l'utilisateur

# Gestion des notifications signalées

- Suite au **signalement d'une notification** dans le fil de nouveautés



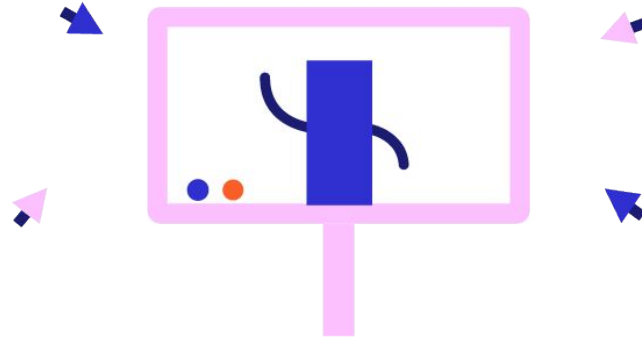
- Traitement dans le menu **Signalements** de la console



# Questionnaire de satisfaction

Merci de prendre une petite minute pour répondre à notre questionnaire de satisfaction !

[Cliquez ici](#)





# Liens utiles

Aide en ligne

*Tout pour bien démarrer !*



*En savoir plus*

Les tutoriels

*Pour que NEO n'ait plus de secret pour vous*



*Visionner*

Le Coin des Profs

*La newsletter pour faire le plein d'astuces*



*S'inscrire*