

# Les formations



Formation Chefs d'établissement et  
Administrateurs locaux

1 journée



# Au programme

1. Quelle plus-value pour mon établissement ?
2. Console d'administration
  - a. Gestion des utilisateurs
  - b. Gestion des services
  - c. Gestion de l'établissement
  - d. Accompagner les usages

---
3. Gestion de la transition d'année
4. Quelle mise en place dans mon établissement ?
5. Intégration du déploiement de l'ENT dans le calendrier de l'établissement

# Wilapa – quelle plus-value pour mon établissement ?



# Utiliser Wilapa – pourquoi ?

1. **Rapprocher** votre communauté éducative.
2. Offrir un cadre de **confiance**, sécurisé et propice à la collaboration.
3. Promouvoir la **pédagogie active** par le numérique et son pouvoir de connaissance.
4. **Simplifier** la vie des enseignants.
5. **Favoriser le dialogue** avec les familles.
6. Stimuler l'**innovation pédagogique**, les échanges et le partage au-delà des frontières de l'établissement.

Une seule limite : **vos propres objectifs**.



*50 experts, passionnés par les questions d'éducation, et les innovations numériques*

# Une porte d'entrée pour tous vos services numériques

**1 identifiant + 1 mot de passe**

Pour accéder à **tous vos outils numériques !**

**Ils collaborent déjà avec nous**



Belin:  
ÉDUCATION

Nathan

EDUC'arte

eduMedia

UNIVERSALIS  
junior.fr



Classes  
Culturelles  
Numériques

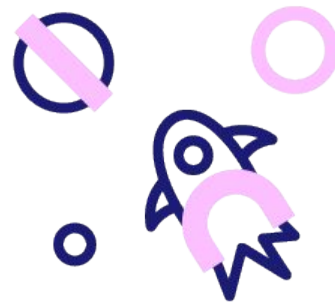
PRONOTE



EDT

Et + de **100**  
connecteurs

# Repousser les limites de votre réseau...



## Faire vivre le réseau local de l'établissement

Au niveau d'une classe, d'un collège/lycée, d'une ville, d'un territoire ou d'un réseau d'établissements

## Associer vos partenaires éducatifs

Associations de parents d'élèves, membres de la collectivité, structures locales...

## Étendre la collaboration sans limite

Selon vos besoins et votre ambition, votre réseau s'étend à votre rythme et vous restez maître de votre niveau d'ouverture !

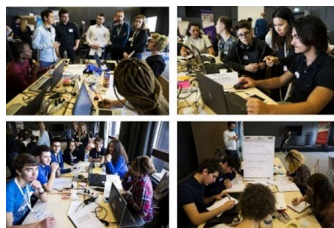
# ... au travers de projets innovants porteurs de sens

dansmaculotte



La promotion de vos projets d'établissement sur tout le territoire

< Code ton lycée >



Un concours pour s'initier au code

Des échanges culturels avec d'autres pays



Des correspondances qui repoussent les frontières

# Connexions à l'ENT

Un mode de connexion qui diffère suivant le **profil** de l'utilisateur :

- Les **enseignants et personnels** de l'académie se connectent via leur portail Arena, à l'aide de leur **identifiant et mot de passe académique**.
- Les **élèves et parents** du secondaire se connectent à l'aide d'**Educonnect**.
- Les **autres profils** (invités et autres personnels hors éducation nationale) se connectent à l'aide d'un **compte ENT**.



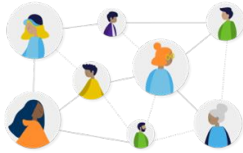


# La console d'administration



# 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

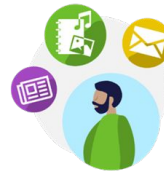


Gérer les services (et  
Pronote)

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

# Rappel des règles de communication par défaut

----->	Personnels	Enseignants	Elèves	Parents	Invités
Personnels	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
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

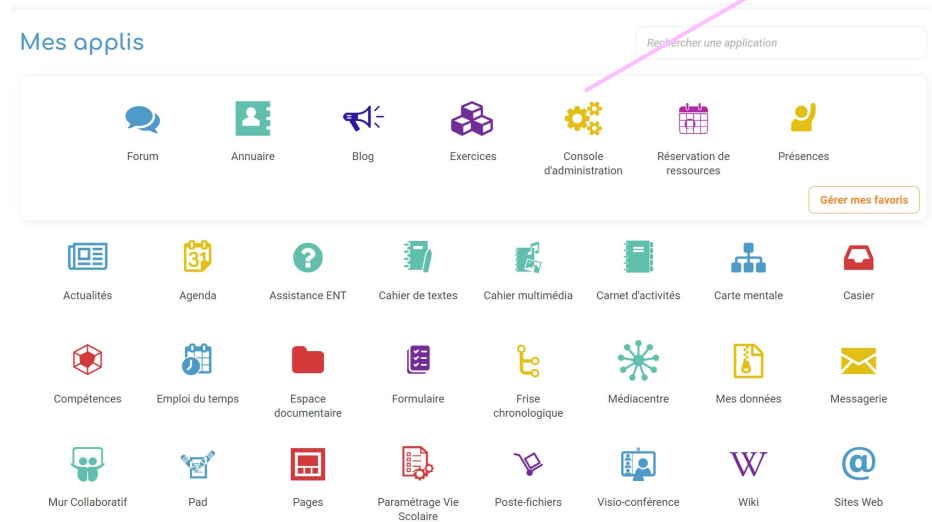
# Interface et navigation : accès à la Console

Accéder à la console d'administration

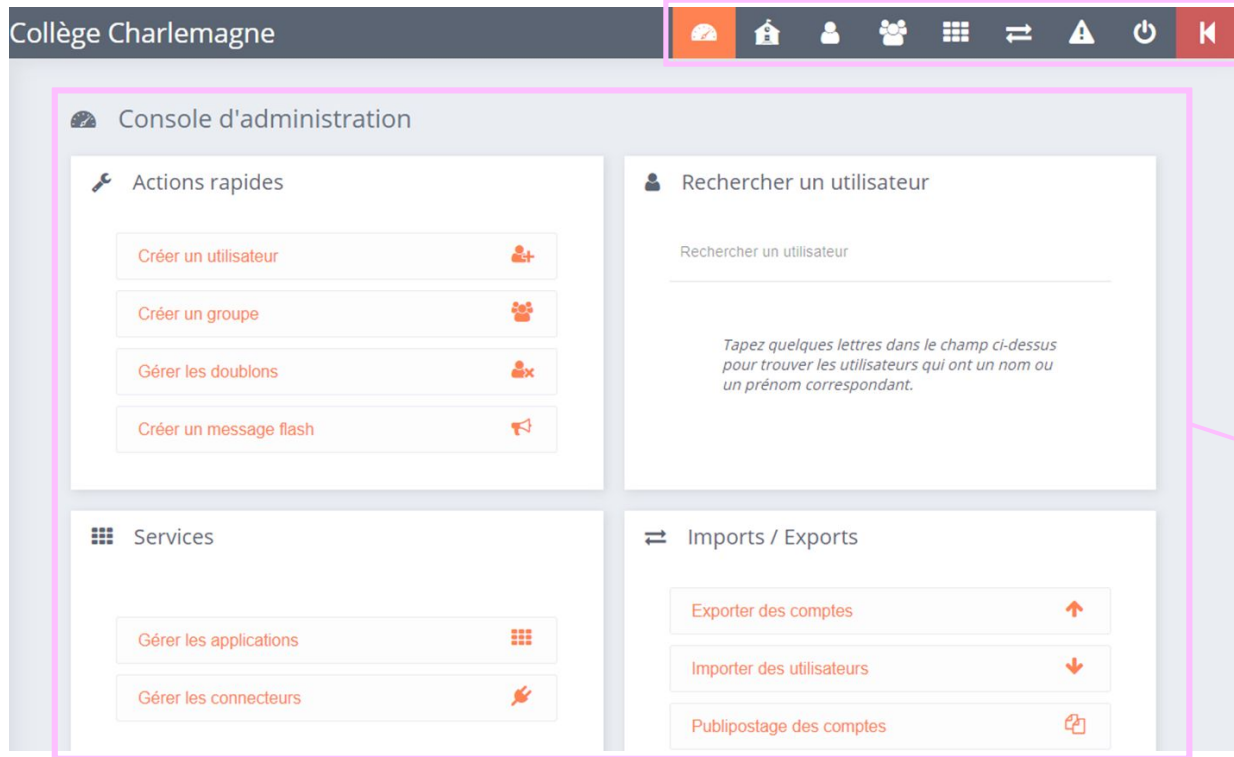
Quel que soit mon profil, je n'ai accès qu'aux services pour lesquels j'ai été **autorisé** par mon établissement.

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



# La console d'administration



Bandeau de navigation

Tableau de bord :  
Accès simplifié

# Gestion des utilisateurs



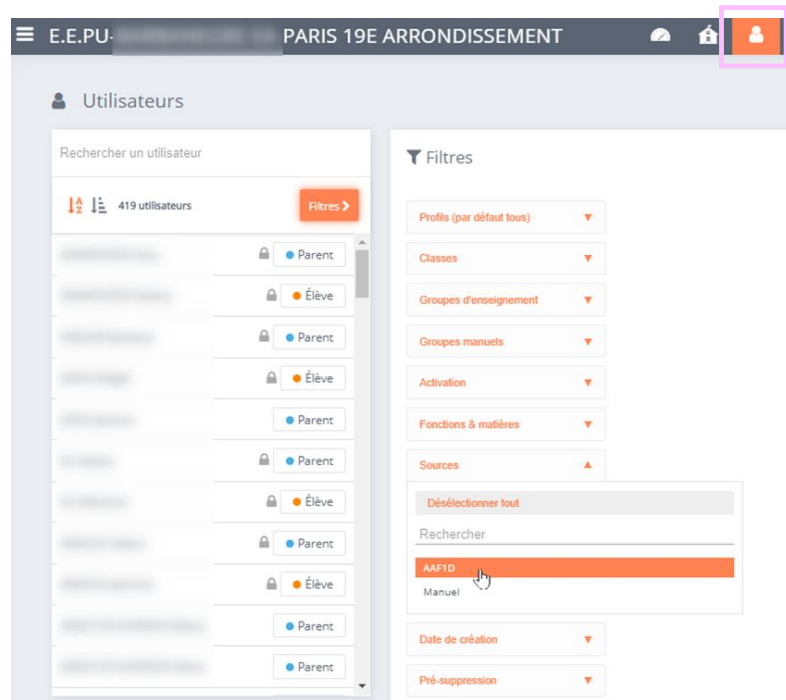
# Gestion des utilisateurs

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.](#)



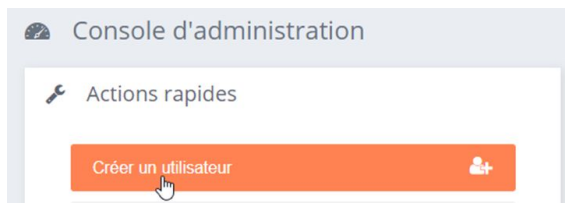
# Consultation des fiches utilisateurs

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

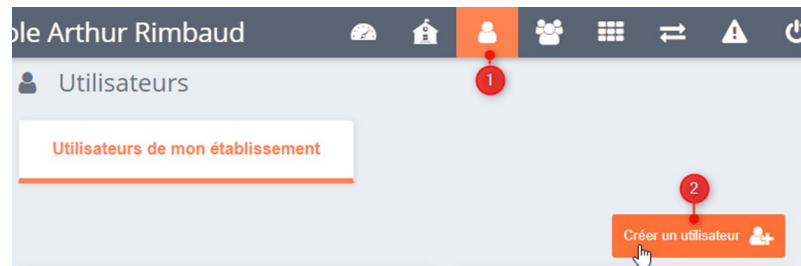
The screenshot displays a user management interface. On the left, a search bar labeled 'Rechercher un utilisateur' shows '1568 utilisateurs'. Below it is a list of users with their names, roles (Parent or Élève), and status icons. A 'Filtres' sidebar on the right allows filtering by 'Profil', 'Classes', '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'. The profile includes a photo, a 'Supprimer la photo' button, and a 'Régler le compte' button. Below the photo, the 'Connexion et infos ENT' section displays various fields: Profil (Enseignant), Login (virginie.filiatreau), Identifiant personnalisé (Alias), Identifiant (3262817e-71a2-4f59-4619-a21180a56684), Identifiant externe (4687941), Source (AAF), Date de création (07/11/2017), Date de dernière modification (14/06/2021), Fonctions (Administrateur local (Collège Rousseau)), Réinitialisation de mot de passe (virginie.filiatreau@copmail.com), Code de renouvellement de mot de passe (Générer un code de renouvellement de mot de passe), and Publipostage (Fiche de connexion individuelle PDF, Fiche de connexion individuelle mot). The bottom section is labeled 'Informations administratives'.



# Ajouter un utilisateur



OU



Créer manuellement un nouvel utilisateur et fusionner les doublons

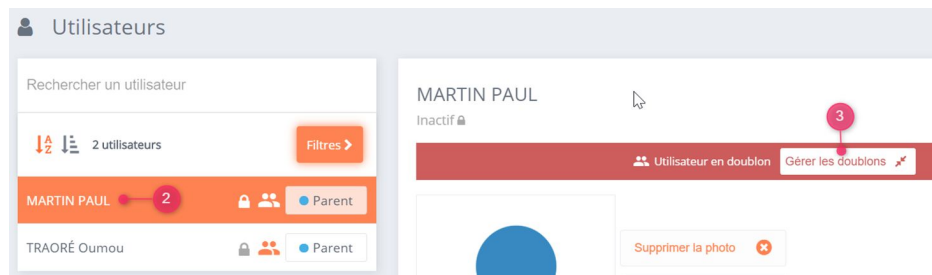
# Gérer les comptes en doublon

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.**

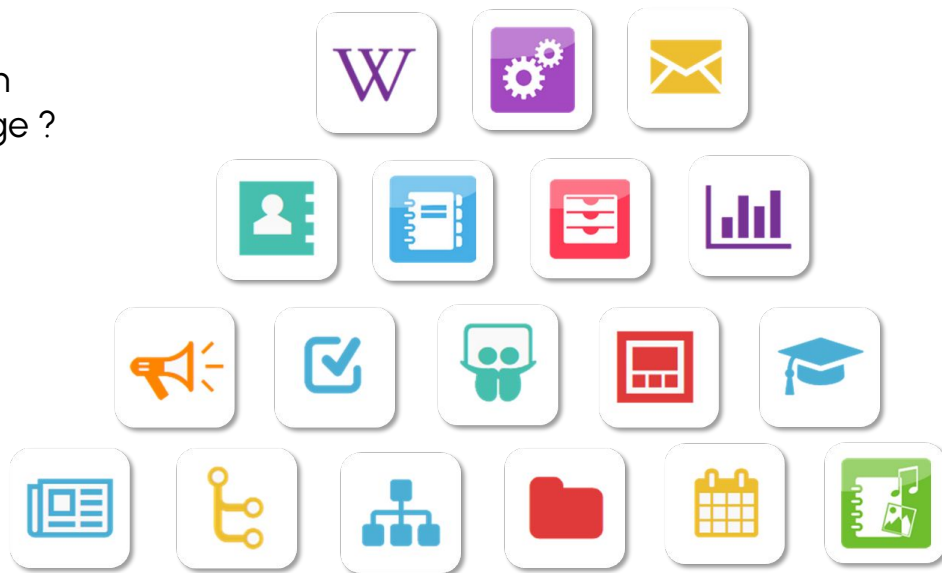
# Gestion des services



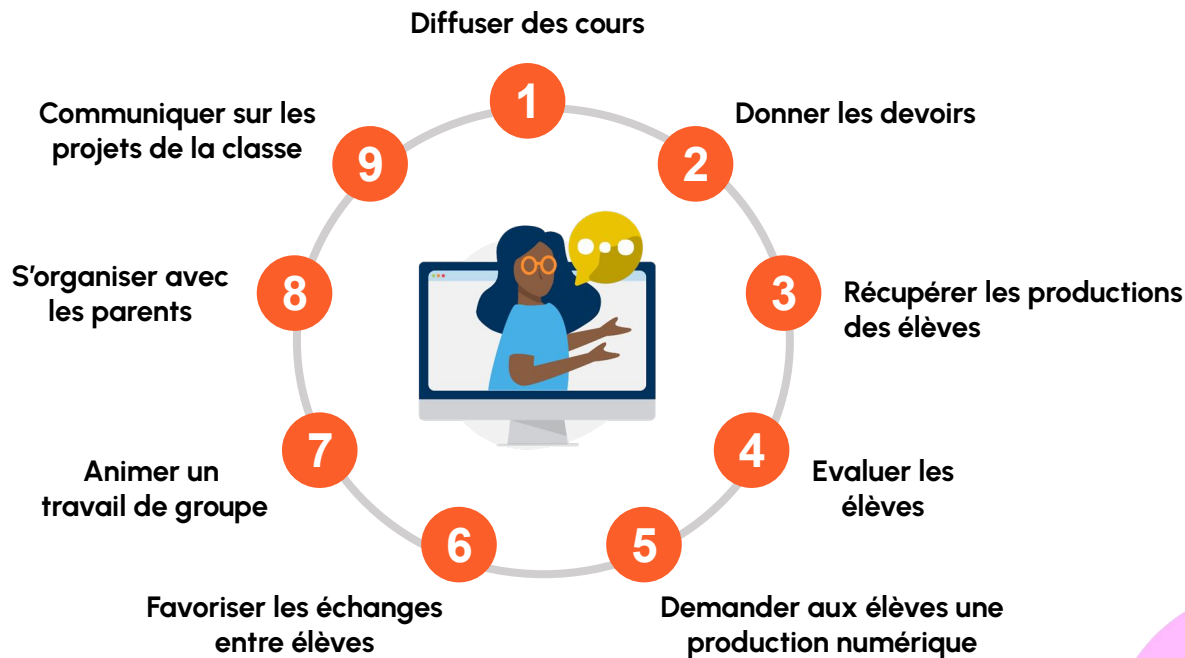
# Comprendre son bouquet applicatif

Selon vous, quelle application correspond à quel cas d'usage ?

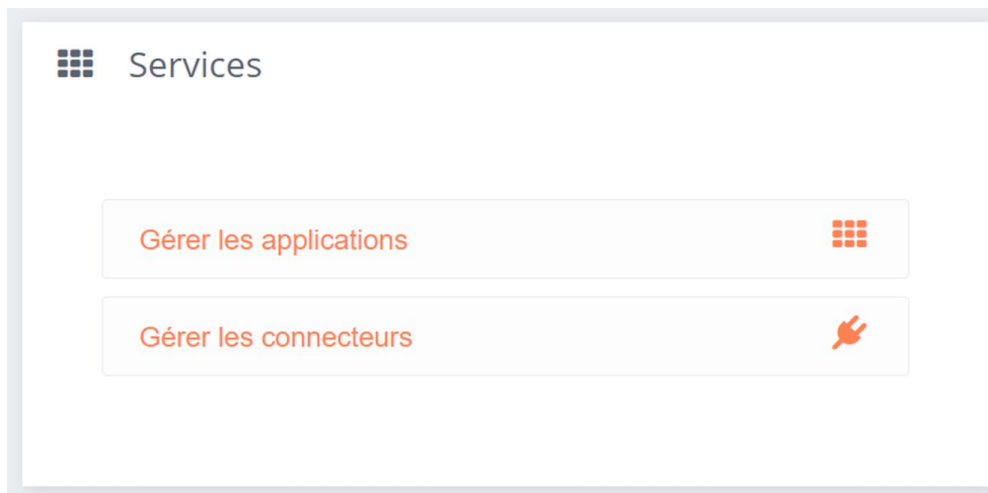
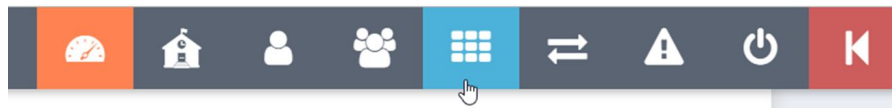
- Communiquer
- Apprendre
- Collaborer
- Fabriquer
- Valoriser
- Animer



# Toutes les applications n'ont pas les mêmes usages

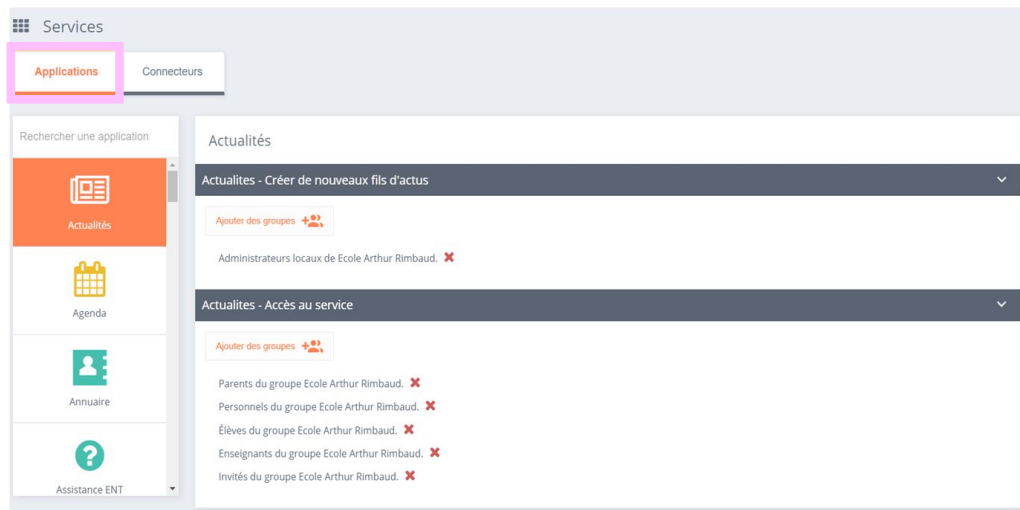


# Gestion des services



# Droits d'accès aux applications

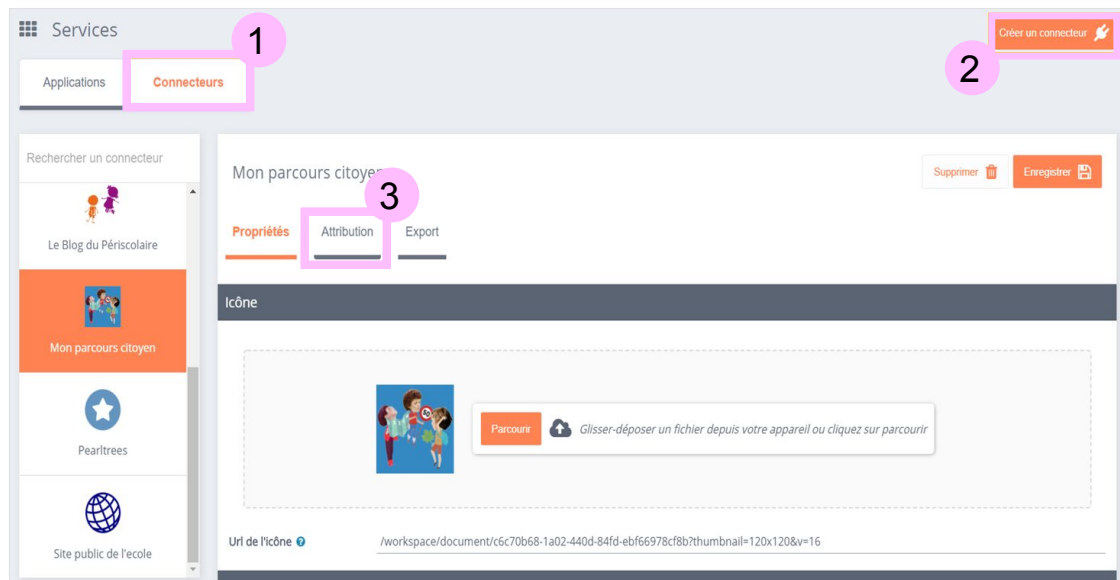
- **Accéder** aux applications de l'ENT.
- **Accéder** aux droits applicatifs.
- **Personnaliser les droits d'accès** aux services pour l'école.





# Liens et connecteurs


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




# Configuration de Pronote

Propriétés Attribution Export

Icône



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

Url de l'icône ⓘ pronote-large 3

Paramètres du lien

Identifiant 1 Pronote - Collège Charlemagne

Nom d'affichage 2 Pronote - Collège Charlemagne

URL 4 https://wseducation.index-education.net/pronote/

Cible 5 Nouvelle page

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 l'ENT pour connaître les paramètres à effectuer.

Champs spécifiques CAS >

Champs spécifiques OAuth >

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

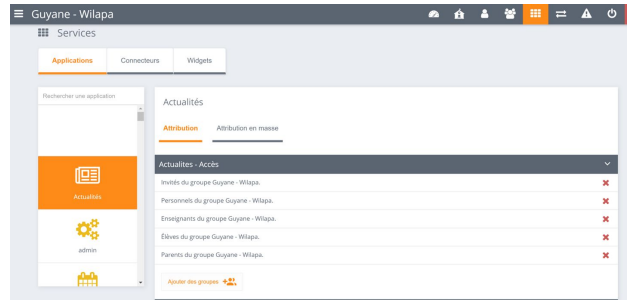


Pour un mode d'hébergement local, il faudra configurer le serveur Proxy et mettre l'adresse IP du serveur local dans l'URL > voir avec le RUPN.

# A vous de jouer !

**Situation** : Choisir son bouquet applicatif.

1. **Etudiez dans le détail** les applications proposées en console.
2. **Classez les applications** par objectif visé : pédagogie / communication / vie scolaire.
3. En fonction des usages déjà identifiés / des risques de doublons avec les canaux déjà existants, **affinez les droits applicatifs par profil**.

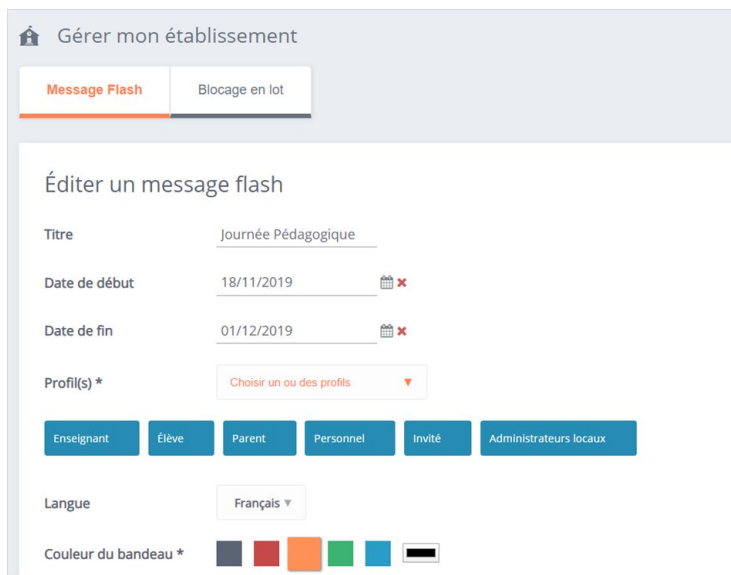


# Gestion de l'établissement



# Message Flash

Dans le menu **Gérer mon établissement**.

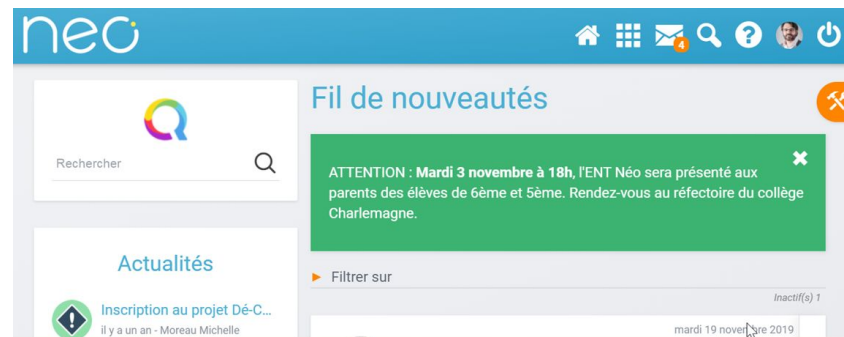


The screenshot shows the 'Gérer mon établissement' (Manage my establishment) menu. The 'Message Flash' tab is selected. The form for editing a message flash includes the following fields:

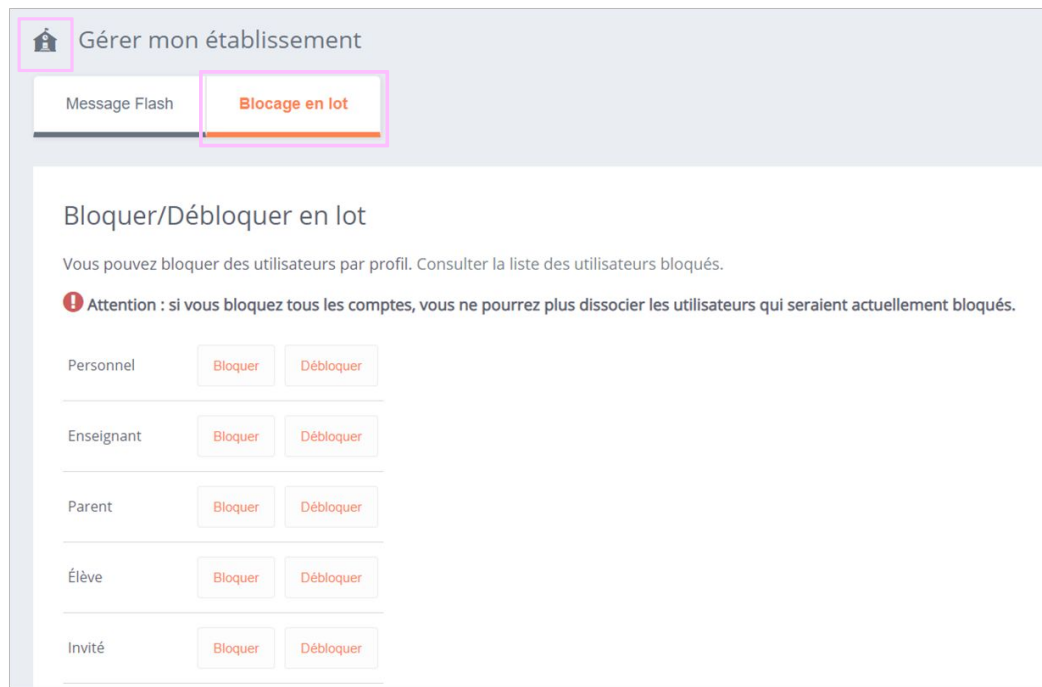
- Titre**: Journée Pédagogique
- Date de début**: 18/11/2019
- Date de fin**: 01/12/2019
- Profil(s) \***: Choisir un ou des profils (dropdown menu)
- Langue**: Français (dropdown menu)
- Couleur du bandeau \***: Selection of colors (grey, red, orange, green, blue, black)

Buttons for selecting profiles are visible: Enseignant, Élève, Parent, Personnel, Invité, and Administrateurs locaux.

Pour les **messages urgents et importants**



# Bloquer des profils utilisateurs



The screenshot shows a web interface for managing an establishment. At the top, there is a header bar with a home icon and the text 'Gérer mon établissement'. Below this, there are two tabs: 'Message Flash' and 'Blocage en lot', which is currently selected and highlighted with a pink border. The main content area is titled 'Bloquer/Débloquer en lot' and contains the following text: 'Vous pouvez bloquer des utilisateurs par profil. Consulter la liste des utilisateurs bloqués.' Below this, there is a warning icon and text: 'Attention : si vous bloquez tous les comptes, vous ne pourrez plus dissocier les utilisateurs qui seraient actuellement bloqués.' At the bottom, there is a table with five rows, each representing a user profile: 'Personnel', 'Enseignant', 'Parent', 'Élève', and 'Invité'. Each row has two buttons: 'Bloquer' and 'Débloquer'.

Profil	Bloquer	Débloquer
Personnel	Bloquer	Débloquer
Enseignant	Bloquer	Débloquer
Parent	Bloquer	Débloquer
Élève	Bloquer	Débloquer
Invité	Bloquer	Débloquer

# Paramétrer les réservation de ressources

- L'application Réservation de ressources permet aux utilisateurs de **réserver en ligne des ressources** (matériel, salles, véhicules, etc.) pré-configurées par l'établissement.
- Les types de ressources et ressources peuvent être **configurées par un administrateur**.
- L'administrateur peut définir un principe de **validation des réservations** pour certaines ressources ainsi que plusieurs paramètres (comme par exemple le nombre de jours à l'avance à partir duquel une réservation peut être effectuée).

Réservation de ressources

Collège Charlemagne

- ☐ Equipements sportifs
- ☐ Salles de théâtre
- ☐ Salles multimédia

Créer un type de ressources

Créer une ressource

<input type="checkbox"/>	Nom de la ressource	Validation	Disponibilité	Réservations périodiques	Intervalle minimum	Intervalle maximum
<input type="checkbox"/>	Gymnase	À valider	Disponible	Autorisées	Non défini	Non défini
<input type="checkbox"/>	Terrain de basket-ball	À valider	Disponible	Autorisées	Non défini	Non défini

calend

# Créer et animer le blog de l'établissement

## ► Blog / Blog de la vie du Collège Charlemagne



Par Bernard Briand (principal)

Imprimer

LISTE DES BILLETS AFFICHÉS DU  
BLOG (4/4)

**Journée internationale  
de l'éducation - 24  
Janvier 2024**

Créer un billet

FILTRE

✓ Tous (4)

✓ Publiés (4)

✓ Brouillons (0)

✓ A valider (0)

Saisissez votre recherche et appuyez sur entrée



### ▼ Journée internationale de l'éducation - 24 Janvier 2024

Par **Bernard Briand (principal)** le mardi 06 février 2024

Bonjour à toutes et à tous,

La sixième édition de la Journée internationale de l'éducation sera célébrée le 24 janvier sur le thème « **Apprendre pour une paix durable** ».

A cette occasion, de nombreux ateliers seront proposés aux élèves.

Je vous propose de partager ci-dessous le planning des premiers thèmes, afin que vous puissiez suivre ce à quoi participent vos enfants, et vous faire un relai de ces sujets à la maison :



# A vous de jouer !

**Situation :** Paramétrer l'application **Réservation de ressources**.

1. **Créez un type de ressource** (« salles de réunion » ou « matériel informatique », par exemple).
2. **Créez une ressource** (« salle Molière » et « vidéoprojecteur », par exemple) dans le type de ressources créé.
3. Testez la **réservation d'une salle** et un **matériel informatique** à la date et heure de votre choix.

# A vous de jouer !

**Situation :** Créer et alimenter son blog.

1. **Créez un blog** "La vie de l'établissement"
2. **Créez un billet** avec du contenu multimédia.
3. **Regardez les options de partage** qui s'offrent à vous.
4. **Supprimez** votre blog.

# 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  
Demandeur [Moreau Michelle](#) (Enseignant)  
Établissement Collège Charlemagne  
Catégorie Blog

Sujet droit création blog  
Description Bonjour,

J'aimerais que mes élèves de la 5ème 1 puissent créer des blogs. Comment faire ?

Merci

Transmettre la demande au support

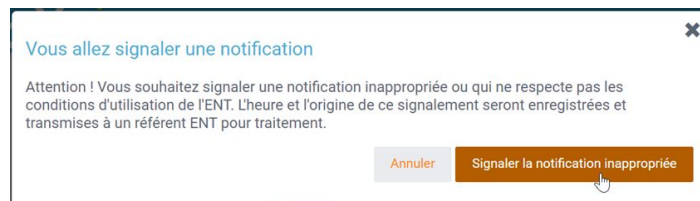
Mettre à jour la demande

Nouvelle demande

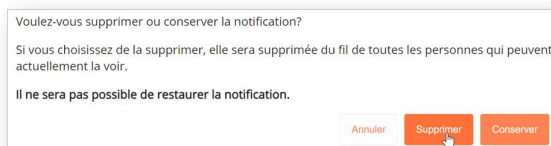
Répondre à  
l'utilisateur

# Gestion des notifications signalées

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



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

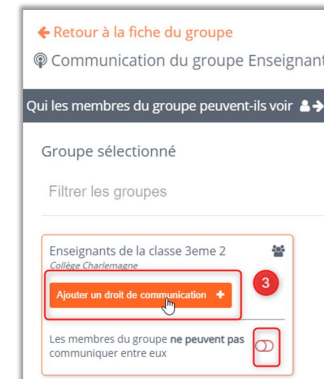
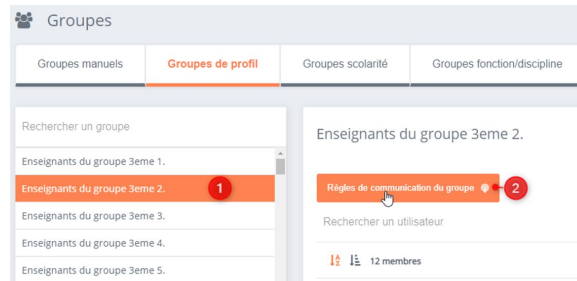


# Gestion de la transition d'année



# 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

The screenshot displays the 'Groupes' (Groups) management interface. At the top, a navigation bar includes a 'Créer un groupe' button (1). Below this, tabs for 'Groupes manuels', 'Groupes de profil', 'Groupes scolarité', and 'Groupes fonction/discipline' are visible. A search bar on the left allows finding groups, with 'Activité judo' selected. The main content area shows the 'Activité judo' group details, including a 'Créer un groupe' modal (2) with fields for 'Nom du groupe' and 'Club de lecture', and buttons for 'Annuler' and 'Créer'. Below the modal, there are tabs for 'Gérer les utilisateurs du groupe' (3) and 'Règles de communication du groupe' (4). The 'Gérer les utilisateurs du groupe' tab shows a list of 11 members, with the first four listed: AUBERT Guillaume, AUGUSTE Baptiste, CARPENTIER Lucie, and EBERHARD Eros, each with a role of 'Élève' and affiliation '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 **récupérer 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.

# Les opérations de transition d'année - résumé

L'ENT **reste ouvert** tout l'été. Il est conseillé de **bloquer les comptes**.

Coupure des  
AAF

- Juillet -

Opération de  
transition  
d'année

- Août -

Reprise du  
chargement  
des AAF

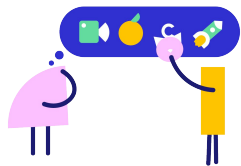
- Août -

Des webinaires seront organisés **dès le mois de Mai** sur le sujet.  
Newsletter pour s'inscrire [ici](#).

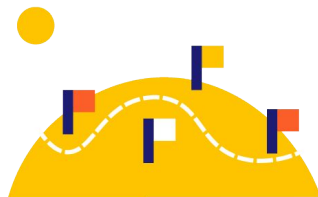
# Wilapa – quelle mise en place dans mon établissement ?



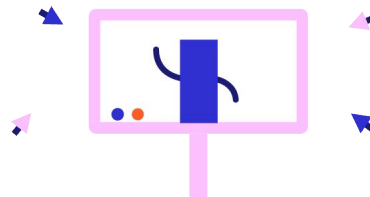
# Piloter le projet d'établissement



1. **Préparer** l'ENT.



2. **Mettre en œuvre** l'ENT.



3. **Faciliter** la prise en main.



4. **Développer** les usages.

- Le déploiement de Wilapa s'inscrit comme un **projet d'établissement**.
- À ce titre, un **calendrier** et des étapes de suivi sont nécessaires.
- Idéalement, elles doivent s'étaler **sur toute l'année**.

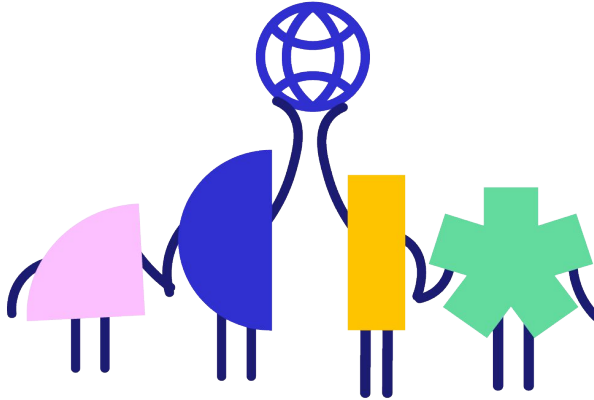
# Les différentes étapes à anticiper

1. Anticiper le **chargement des comptes AAF**.
2. Planifier les **temps de formation** des enseignants.
3. Planifier les **présentations aux parents** et le déploiement des **comptes Educonnect**.
4. Vérifier le **chargement des comptes**.
5. Activer le **connecteur Pronote**.
6. **Initialiser les applications** Actualités, Blog, et Réservation de ressources.
7. **Lancer les premiers usages** et distribuer la documentation adaptée à chaque profil.
8. Assurer le **suivi statistique** de son établissement et s'adapter.



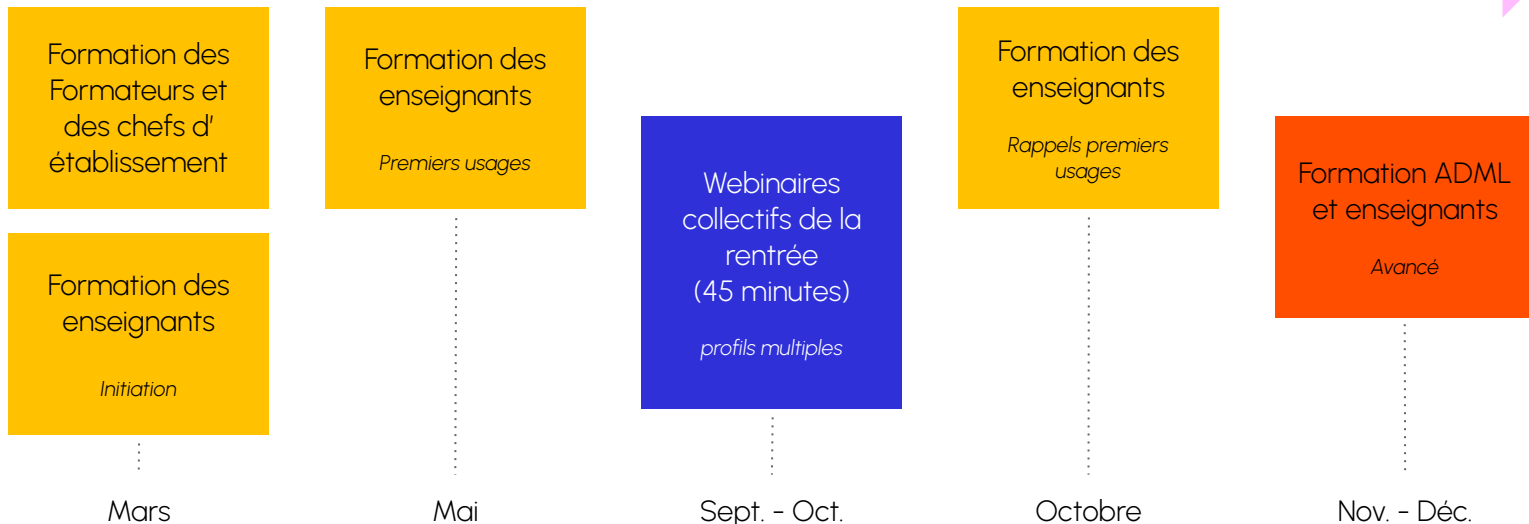
# Temps d'échange – ouverture des comptes

- Quelle stratégie déployer à la rentrée ?
- Ouverture de tous les comptes profils ? Oui/Non ? Pourquoi ?
- Communication ?
- Formation ?



# Anticiper les formations au démarrage du projet

Promotion des **mercredis de NEO gratuits**, disponibles toute l'année



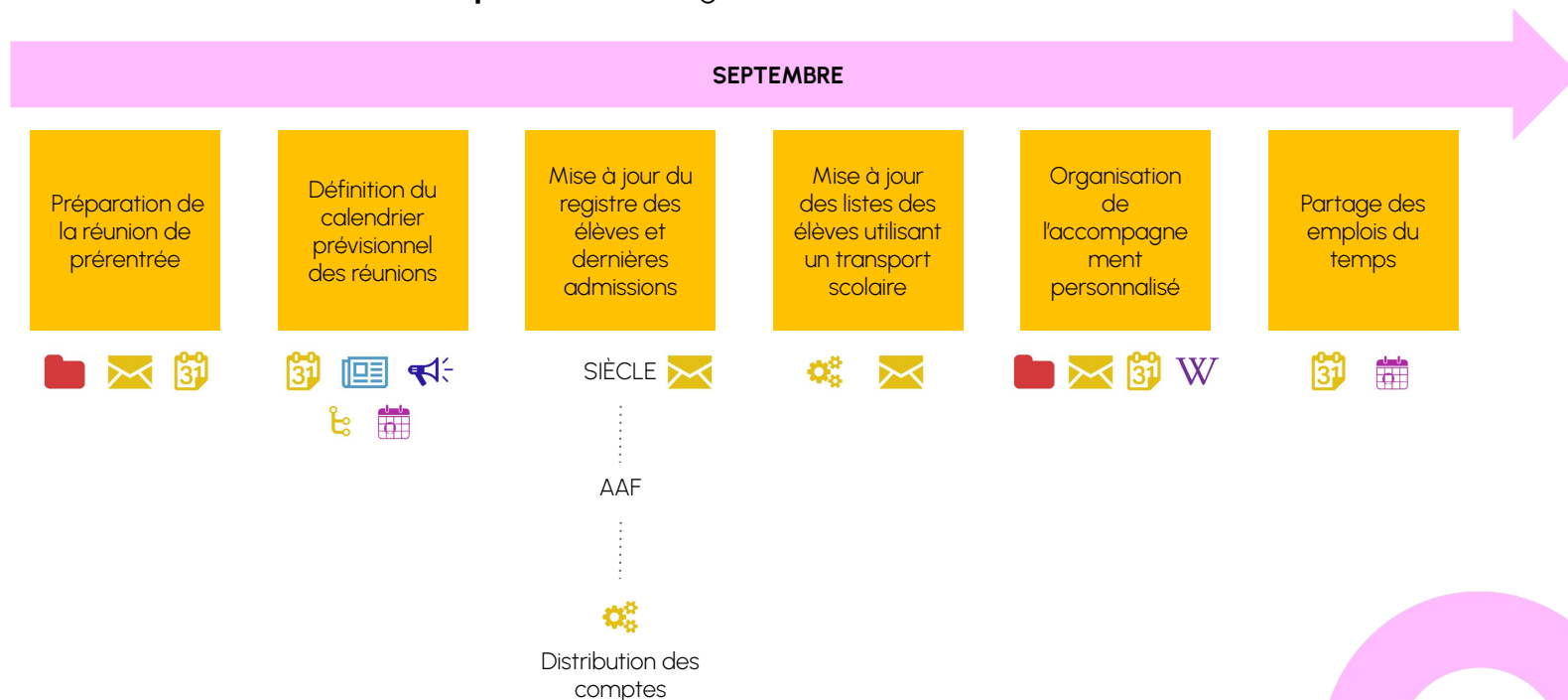
Si possible, anticiper sur les Plans Académiques de Formation

# Intégration du déploiement de l'ENT dans le calendrier de l'établissement



# Intégrer l'ENT au planning du chef d'établissement

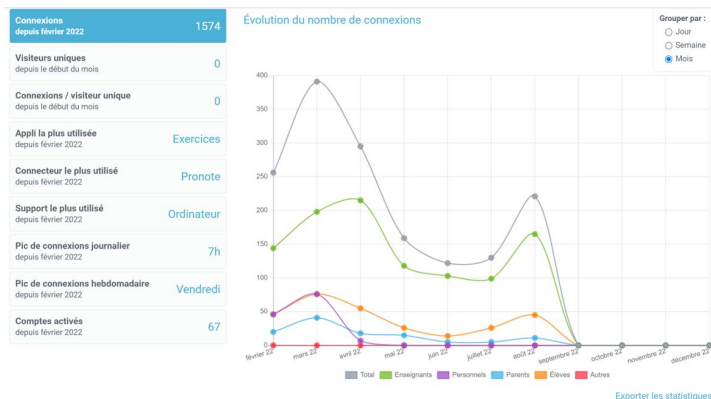
**Exemple** : comment gérer la rentrée sur l'ENT



# Communiquer avec les familles avec les bons outils

- Organiser une **réunion de présentation** de Wilapa.
- Piocher dans **le kit de démarrage** pour sa communication.
- **Distribuer les comptes** aux parents.
- Mettre en avant **NEO Pocket**.
- **Organiser les groupes** en console.

# Etudier les statistiques et réajuster au besoin



L'application propose **quatre indicateurs**, que vous pouvez filtrer par période :

- Le nombre de **connexions** à l'ENT.
- Le nombre **d'accès par service**.
- Le nombre de **comptes actifs**.
- Le nombre de **visiteurs uniques**.
- Pour traiter les données de manière plus approfondie, vous pouvez les exporter en cliquant sur « **Exporter au format CSV** ».

# A vous de jouer !

**Situation** : le conseil d'administration.

Votre année a déjà démarré. Vous organisez le **premier conseil d'administration**.

- CA d'installation
- CA de budget

**Mettez en place** les instances et les commissions. **Créez les bons groupes** et **partagez-leur** les invitations dans les agendas, **informez** les personnes concernées, **préparez** votre contenu, **publiez-le**.

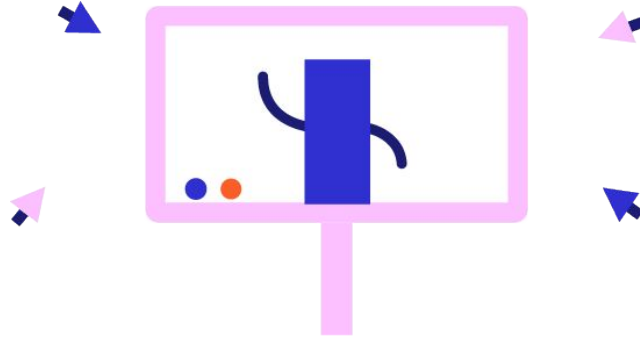
Vous pouvez utiliser **plusieurs applications** pour cet exercice.



# 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*

## Le site de la DANE

*Des exemples d'usage en Guyane*



*En savoir plus*