

Les formations



Formation Chefs d'établissement et
Administrateurs locaux

3h



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

eu UNIVERSALIS
junior.fr



Classes
Culturelles
Numériques

PRONOTE

APLON
GROUPE



ministère
Éducation
Nationale

EDT

Et + de **100**
connecteurs

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**.

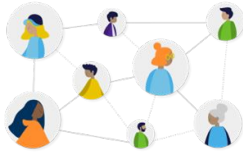


La console d'administration



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

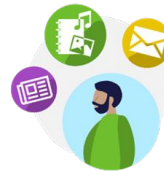


Gérer les services (et
Pronote)

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

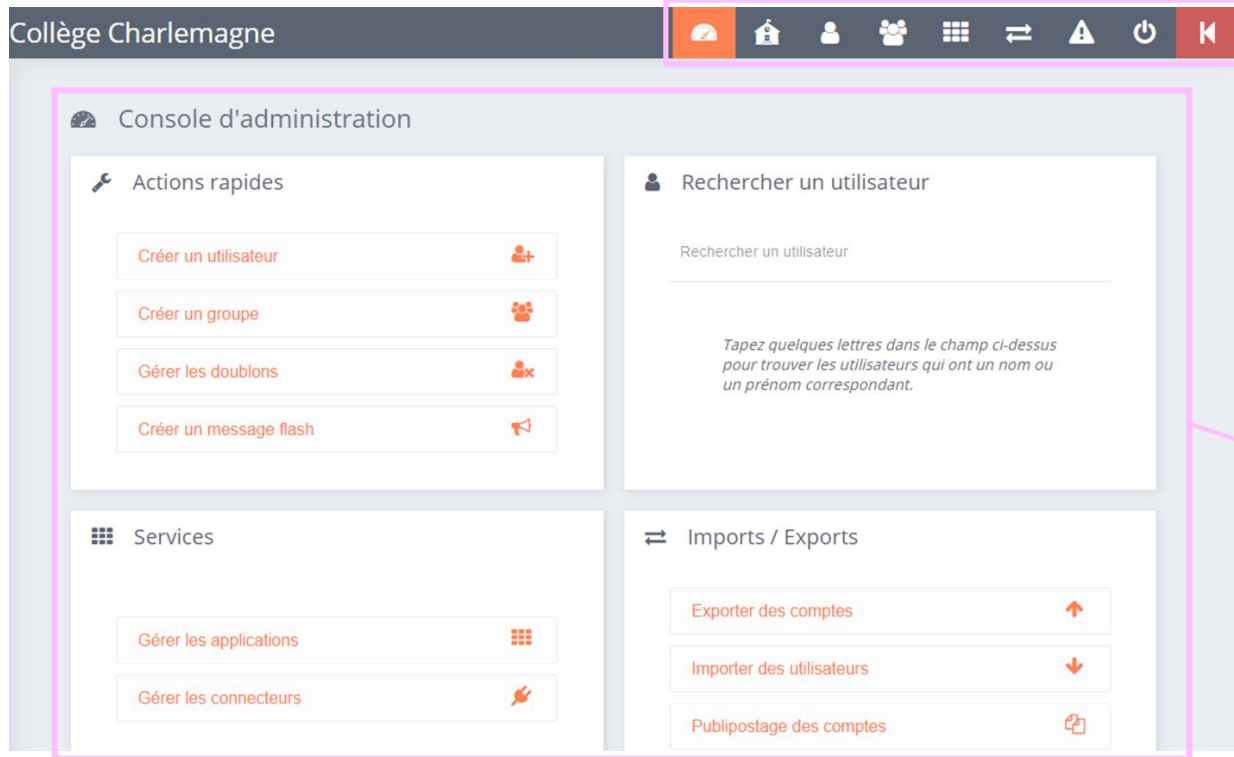
Rappel des règles de communication par défaut

----->	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

La console d'administration



Bandeau de navigation

Tableau de bord :
Accès simplifié

Gestion des utilisateurs



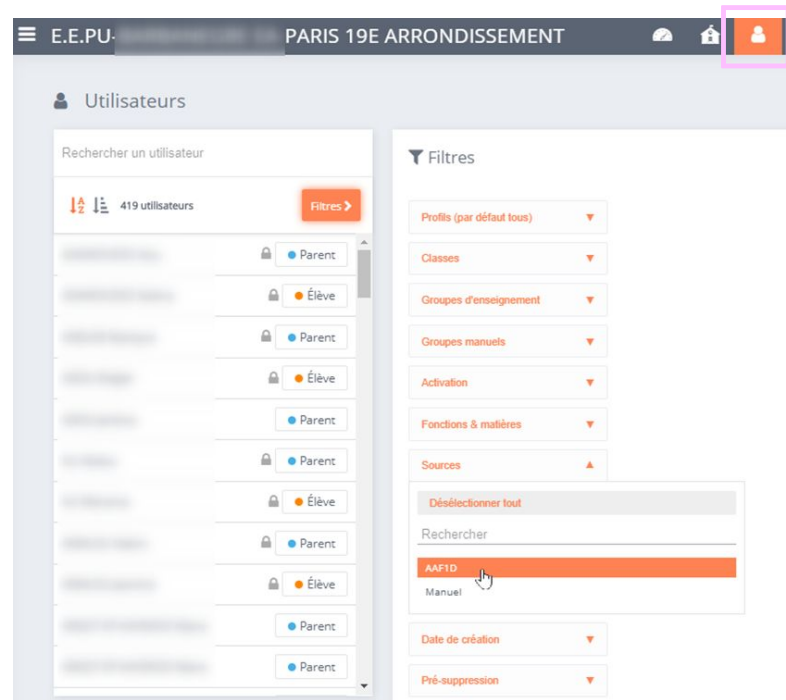
Gestion des utilisateurs

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. On the right, a 'Filtres' sidebar offers various filters: 'Profil (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'. 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 lists personal and professional details: login, personal ID, external ID, source, creation date, and last modification. The 'Fonctions' section shows the user's role as 'Administrateur local (Collège Rousseau)'. At the bottom, there are links for 'Régles de communication de l'utilisateur', 'Générer un code de renouvellement de mot de passe', and 'Publipostage'.

Utilisateur	Rôle	Statut
AAMARA Karine	Parent	Actif
ABDELI Marie-Line	Parent	Actif
ABDOU Audrey	Élève	Actif
ABDOU Robert	Parent	Actif
ABDOU Zenao	Élève	Actif
ABITBOL Daniel	Parent	Actif
ABON Hamadou	Élève	Actif
ABOU KHALIL Danis	Élève	Actif
ABS Sihem	Élève	Actif

Filtres

- Profil (par défaut tous)
- Classes
- Groupes d'enseignement
- Activation
- Fonctions & matières
- Sources
- AAF
- Doublons
- Administrateurs locaux
- Date de création

Fiche utilisateur : FILLIATREAU Virginie

Administrateur local

Supprimer la photo

Régler le compte

Régles de communication de l'utilisateur

Connexion et infos ENT

Profil : Enseignant

Login : virginie.filiatreau

Identifiant personnalisé (Alias) : virginie.filiatreau

Identifiant : 8362817e-71a2-4f59-4619-a21180a56684

Identifiant externe : 4687941

Source : AAF

Date de création : 07/11/2017

Date de dernière modification : 14/06/2021

Fonctions : Retour droit d'Administrateur local, Administrateur local (Collège Rousseau)

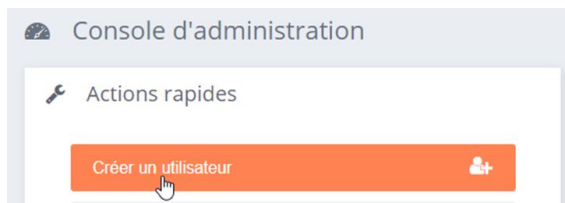
Réinitialisation de mot de passe : virginie.filiatreau@copmail.com

Code de renouvellement de mot de passe : Générer un code de renouvellement de mot de passe

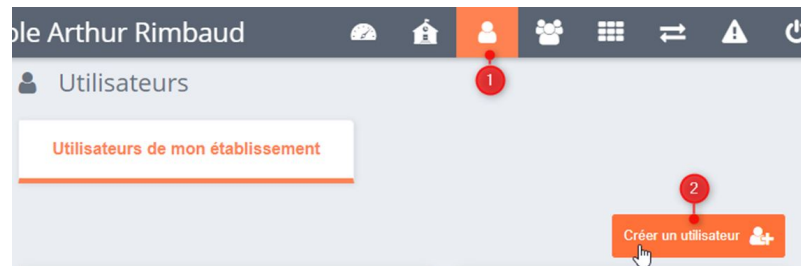
Publipostage : Fiche de connexion individuelle PDF, Fiche de connexion individuelle mot

Informations administratives

Ajouter un utilisateur



OU



Créer manuellement un nouvel utilisateur et fusionner les doublons

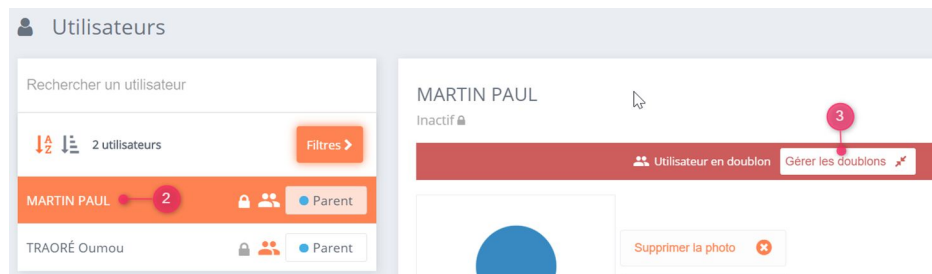
Gérer les comptes en doublon

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 !

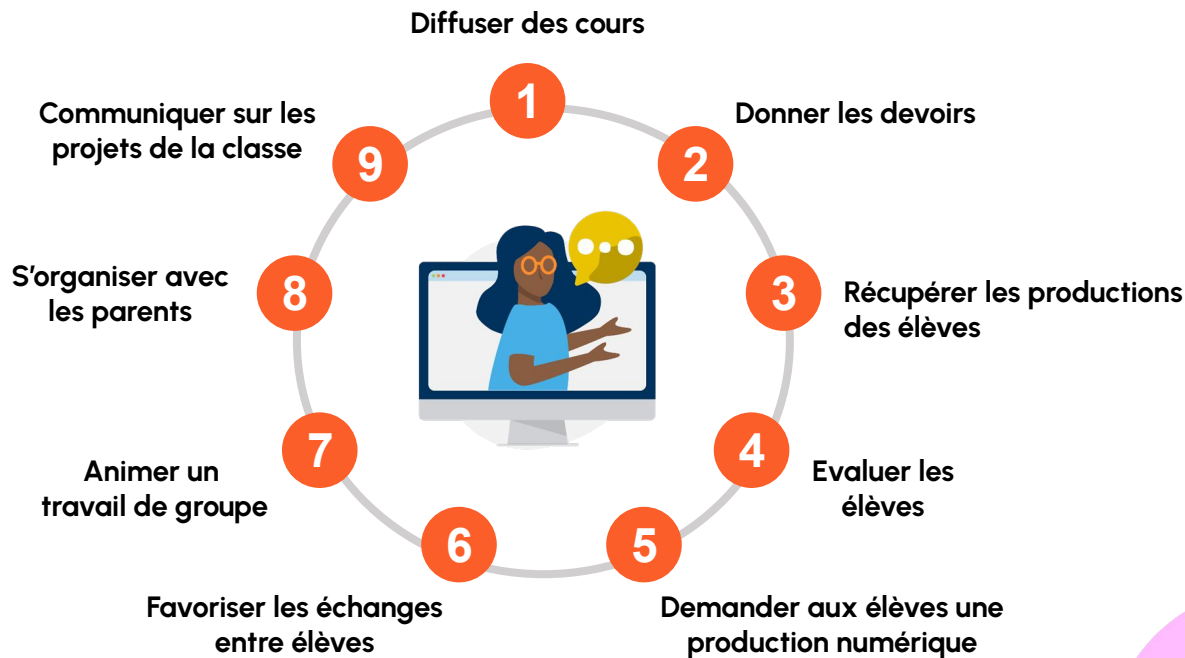
Situation : Créer un compte pour un intervenant extérieur.

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 (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.**

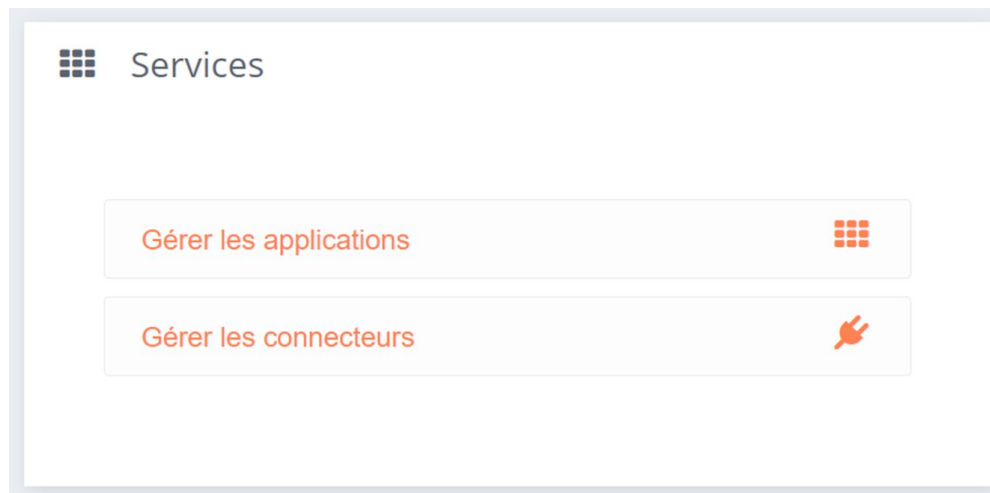
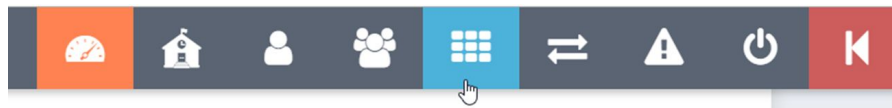
Gestion des services



Toutes les applications n'ont pas les mêmes usages

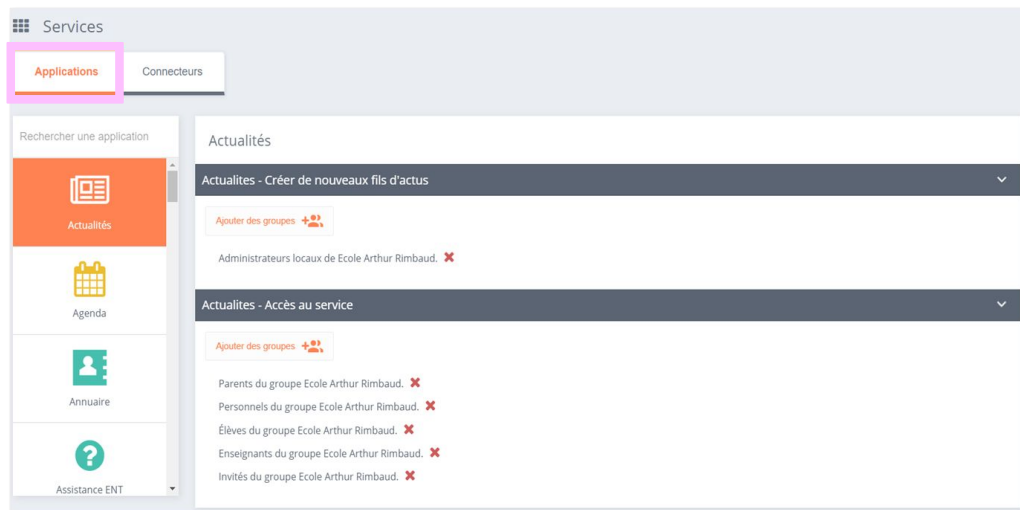


Gestion des services



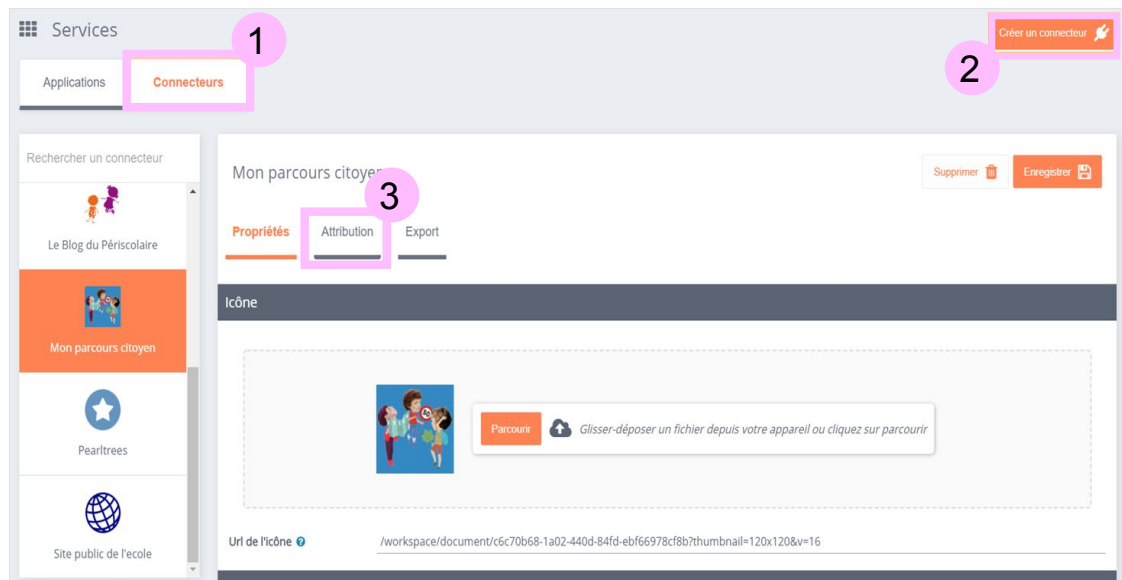
Droits d'accès aux applications

- **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

 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 Pronote - Collège Charlemagne 2

URL https://wseducation.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 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.

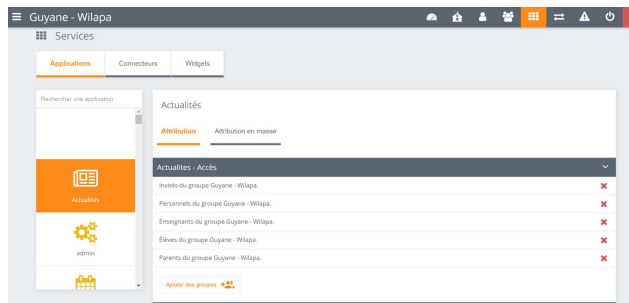


Pour un mode d'hébergement local, il faudra configurer le serveur Proxy et mettre l'adresse IP du serveur local dans l'URL > voir avec le RUPN.

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**.

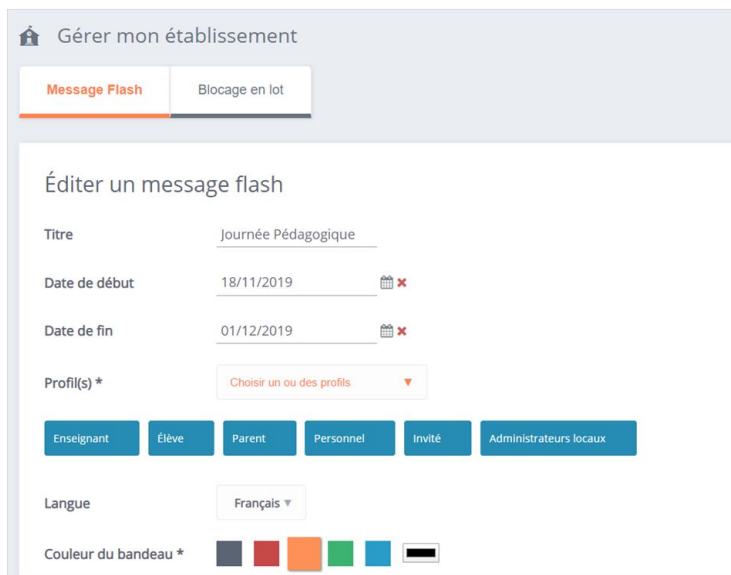


Gestion de l'établissement



Message Flash

Dans le menu **Gérer mon établissement**.

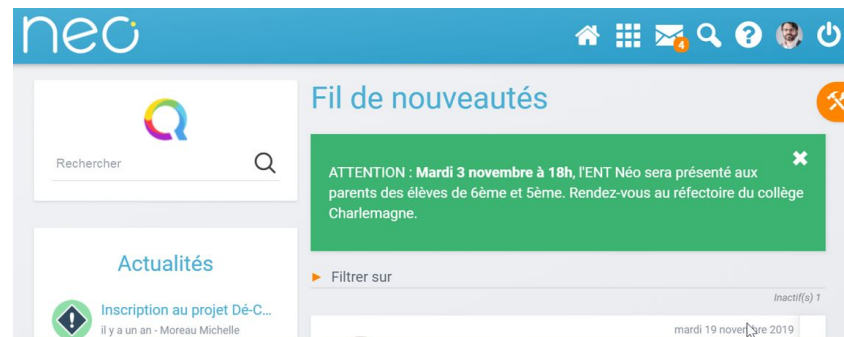


The screenshot shows the 'Gérer mon établissement' (Manage my establishment) menu. The 'Message Flash' tab is selected. The form for editing a message flash includes the following fields:

- 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**

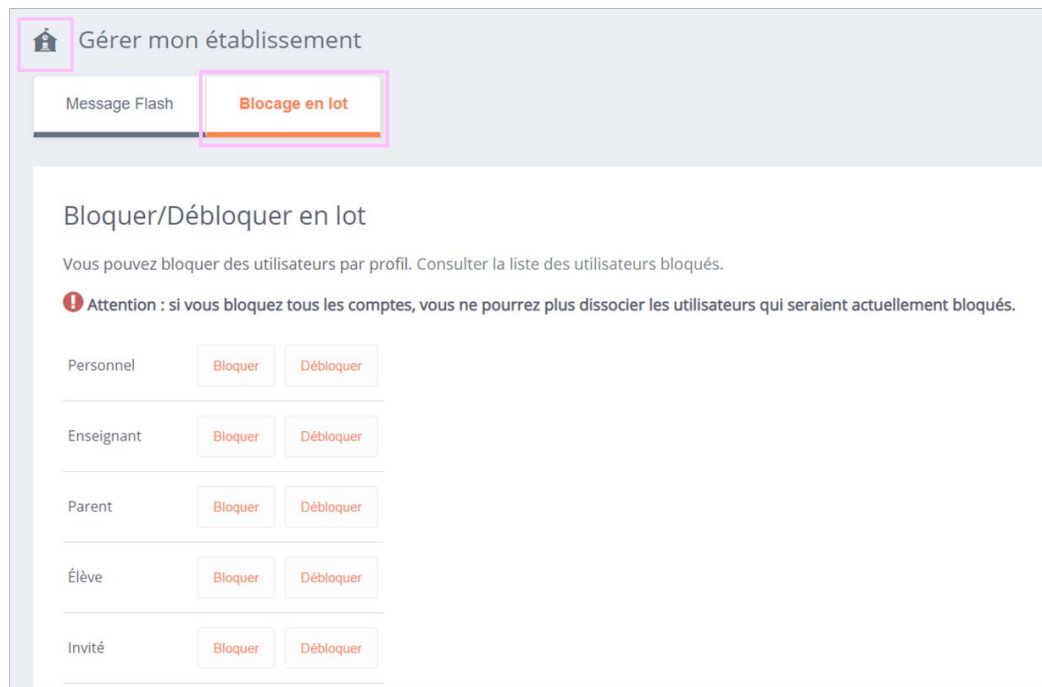


The screenshot shows the Neo platform interface. The 'Fil de nouveautés' (News feed) section displays an urgent message:

ATTENTION : Mardi 3 novembre à 18h, l'ENT Néo sera présenté aux parents des élèves de 6ème et 5ème. Rendez-vous au réfectoire du collège Charlemagne.

The message is highlighted in green. Below the message, there is a section for 'Actualités' (News) with a search bar and a list of news items.

Bloquer des profils utilisateurs



The screenshot shows a web interface for managing an establishment. At the top, there is a header bar with a house 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 (exclamation mark in a red circle) and the 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

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
Demandeur
Établissement
Catégorie

122
[Moreau Michelle](#) (Enseignant)
Collège Charlemagne
Blog

Statut
Date de création
Dernière modification

Nouveau
20/10/2020 11:14
20/10/2020 11:14

Sujet
Description

droit création blog
Bonjour,

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

Merci

Transmettre la demande au support

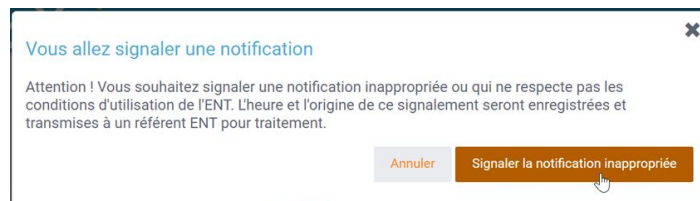
Mettre à jour la demande

Nouvelle demande

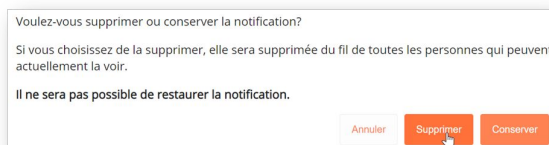
Répondre à
l'utilisateur

Gestion des notifications signalées

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



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

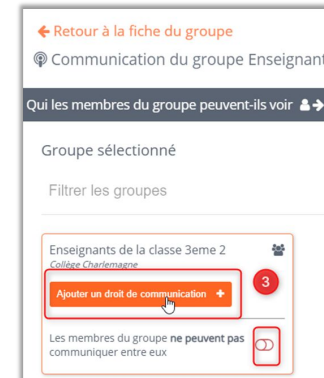
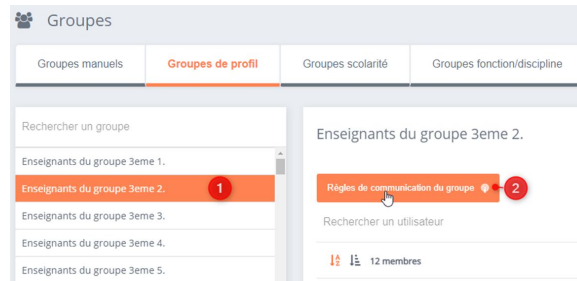


Gestion de la transition d'année



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/disc' 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 - 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

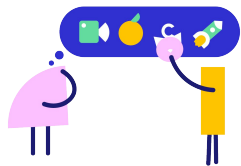
- Août -

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

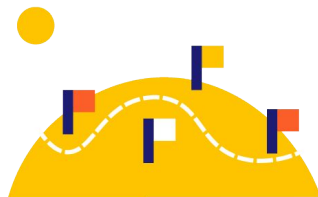
Wilapa – quelle mise en place dans mon établissement ?



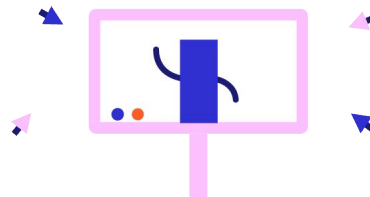
Piloter le projet d'établissement



1. **Préparer** l'ENT.



2. **Mettre en œuvre** l'ENT.



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



4. **Développer** les usages.

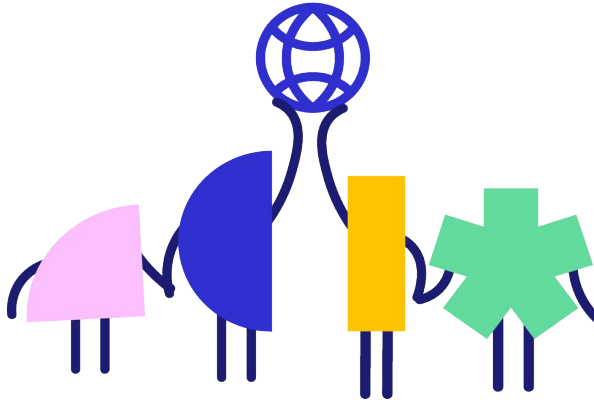
- Le déploiement de Wilapa s'inscrit comme un **projet d'établissement**.
- À ce titre, un **calendrier** et des étapes de suivi sont nécessaires.
- Idéalement, elles doivent s'étaler **sur toute l'année**.

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.

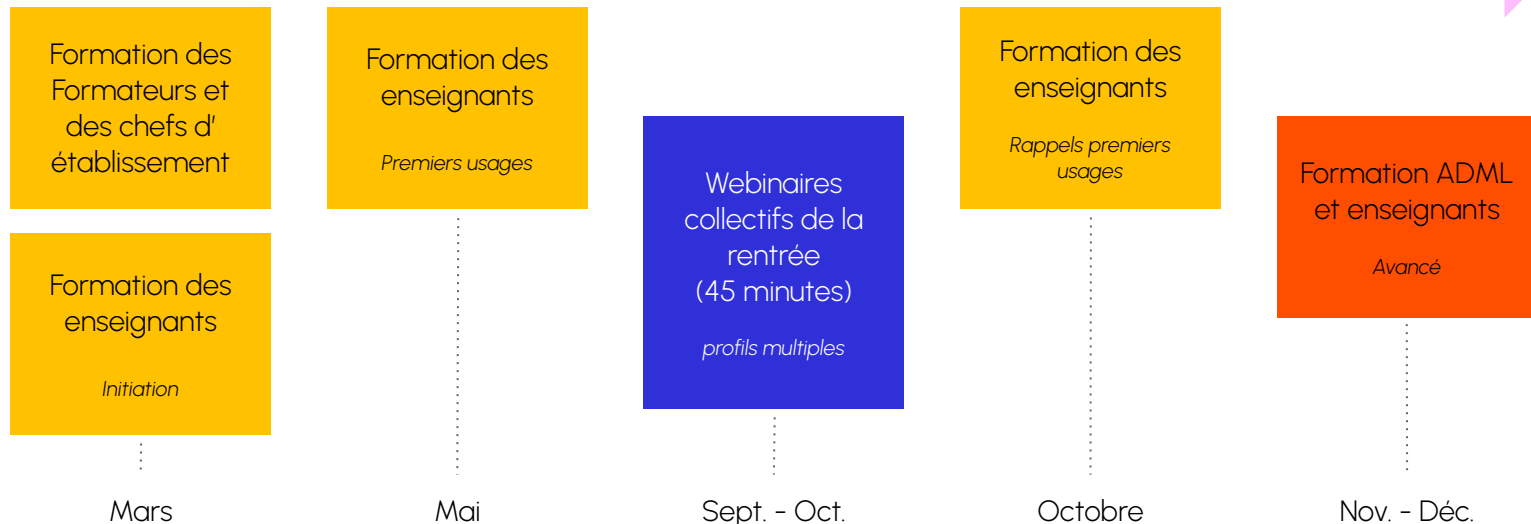
Temps d'échange – ouverture des comptes

- 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



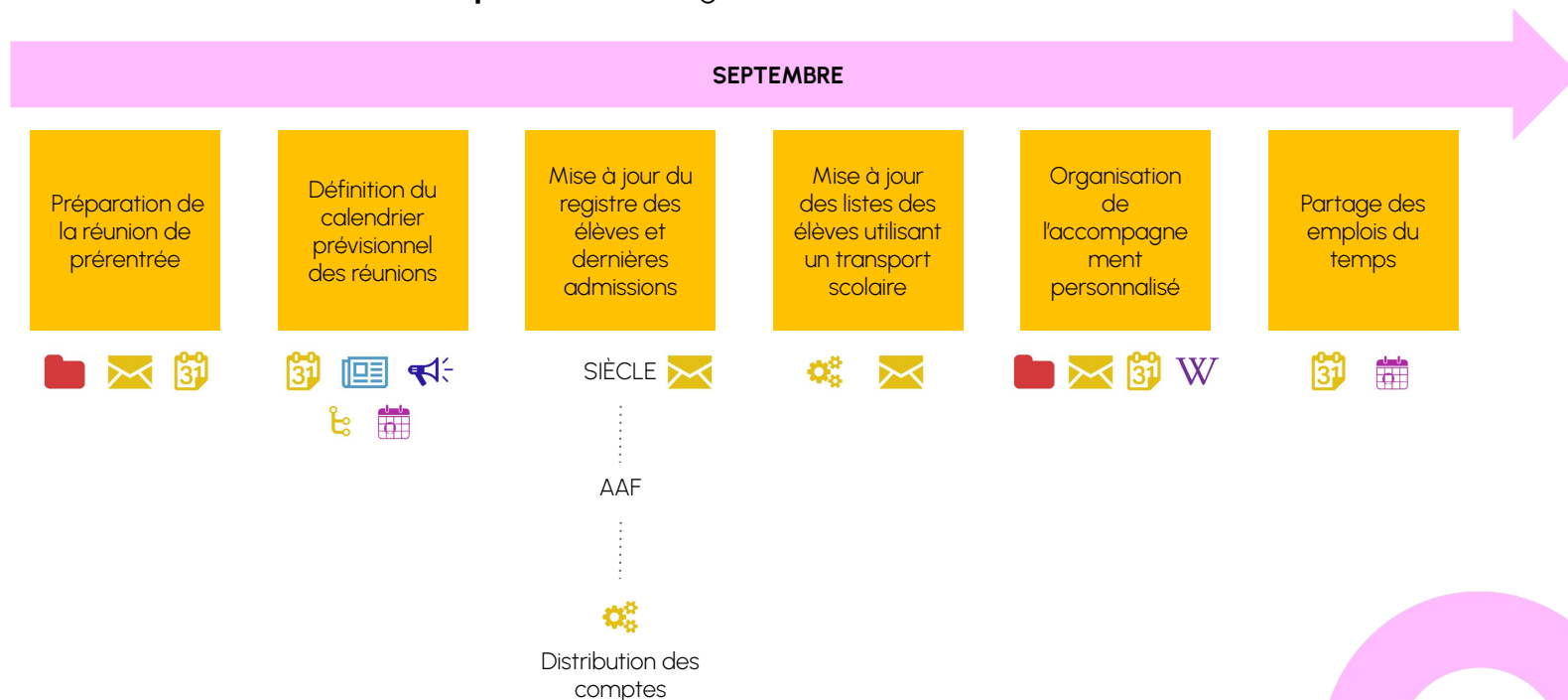
Si possible, anticiper sur les Plans Académiques de Formation

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



Intégrer l'ENT au planning du chef d'établissement

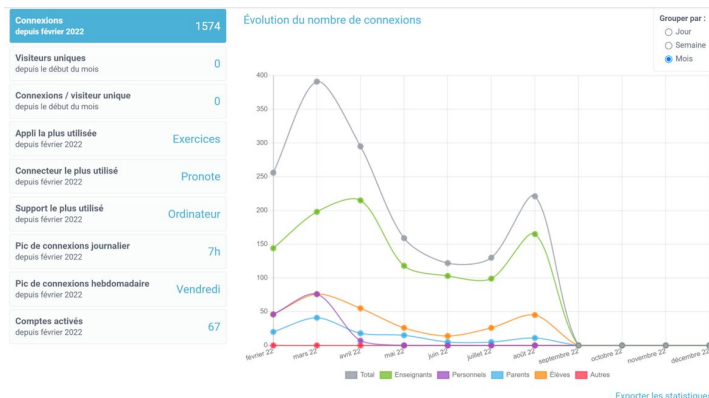
Exemple : comment gérer la rentrée sur l'ENT



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**.

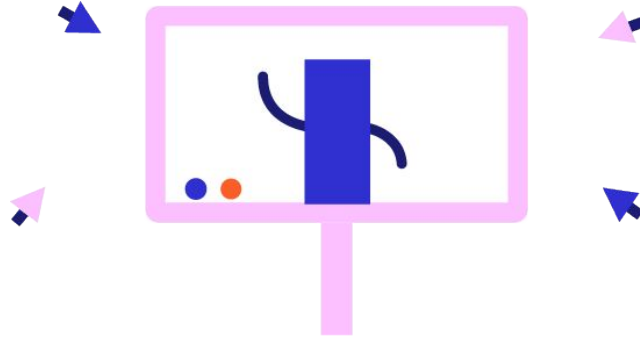
Vous pouvez utiliser **plusieurs applications** pour cet exercice.



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