

Aide-Mémoire du pilotage de l'ENT par le chef d'établissement

Vous allez bénéficier dans votre établissement d'un Espace Numérique de Travail. Ce petit aide-mémoire n'a pas la prétention de vous résumer tout ce que vous devez savoir, mais de vous permettre d'avoir un certain nombre d'éléments en main pour commencer le pilotage de votre ENT en attendant la formation des chefs d'établissements.

Le document suit le plan suivant :

A) Quels sont les principes fondateurs de l'ENT

B) Structure de l'ENT après le déploiement

C) Les avantages de l'ENT

- 1) Informations publiques / Informations internes
- 2) « Vie de l'établissement »
- 3) « Intranet »
- 4) Classes
- 5) Espaces pédagogiques
- 6) Réservations de ressources

D) Le travail en fonction du profil

- 1) L'ENT pour les Enseignants
- 2) L'ENT pour les élèves
- 3) L'ENT pour les parents
- 4) L'ENT pour les personnels non enseignants

E) Les actions du Chef d'établissement

- 1) Responsabilité légale de la plate-forme de l'ENT
- 2) Le Cahier de Textes
- 3) Réservation de ressources

F) Actions à organiser

- 1) Modifications de droits sur la plate-forme avant ouverture aux utilisateurs
- 2) Les formations à dispenser aux personnels en fonction de leur statut
 - 1 - Enseignants
 - 2 - Elèves
 - 3 - Parents
 - 4 - Personnels non enseignants
 - 5 - Autres

G) Conclusion

A) Quels sont les principes fondateurs de l'ENT ?

La volonté politique d'utilisation des ENT vient de plusieurs constats :

- Chaque établissement possède son propre fonctionnement et ses propres logiciels (la plupart du temps des logiciels propriétaires) adossés aux bases de données académiques (STS Sconet). Cela entraîne des difficultés :
- Pour former les personnels indépendamment de l'établissement où ils auront à exercer leur activité.
- Pour garder une idée claire de la fonction exacte de chaque logiciel employé et des passerelles entre eux.
- Pour les personnels (enseignants, personnels administratifs....) qui travaillent sur plusieurs établissements, la difficulté de logiciels différents et de garder les identifiants et les mots de passe de chacun sans se tromper au moment de les utiliser.
- Pour les collectivités locales (conseil général pour les collèges, la région pour les lycées) qui fournissent le matériel, de savoir leur matériel utilisé au maximum de son potentiel et permettre par ce biais à leurs administrés d'en bénéficier également. D'où une forte volonté des collectivités locales de voir un rapprochement entre les parents et les établissements scolaires.

Pour cela un objectif ambitieux a été fixé, se basant sur les outils qui ont été jusque-là développés pour les entreprises : les Espaces Numériques de Travail :

- Fournir à chaque personne travaillant pour ou avec l'établissement un espace utilisable de partout (réseau pédagogique, réseau administratif, domicile...) et depuis tout système d'exploitation (Windows, Mac Os, Linux, Solaris...) qui lui permette de retrouver tout ce qui lui est nécessaire pour réaliser son travail. Cela concerne non seulement les enseignants, les personnels administratifs, personnels de vie scolaire, les élèves et bien sur les parents dans leur fonction de parent d'élèves.
- Ne posséder qu'un seul outil semblable d'apparence et de fonctionnement quel que soit l'établissement dans lequel on se trouve. Réponse aux problèmes pour former les personnels.
- Quel que soit l'établissement, le personnel de l'institution peut utiliser une seule et unique authentification (identifiant et mot de passe). Donc plus une multitude de codes d'authentification à mémoriser, même si le personnel est sur plusieurs établissements : c'est le principe de l'authentification unique.
- Si des besoins de l'établissement ne sont pas couverts par la plate-forme, il faut qu'ils soient couverts par un outil (Logiciel Tiers) qui soit directement interfaçable avec l'ENT. Auquel cas, en passant par l'ENT, l'authentification auprès du « logiciel Tiers » se fera automatiquement et de manière transparente (les utilisateurs n'auront pas à mémoriser de mot de passe supplémentaire).

B) Structure de l'ENT après le déploiement

L'ENT qui va vous être livré après les deux journées de déploiement est une « coquille vide ». Il contiendra :

^ Une liste d'utilisateur définie par Sconet (élèves, profs, parents, personnels académiques.) Attention depuis que les personnels Tos ne font plus partie de l'institution mais des collectivités locales, ils ne sont plus dans Sconet, ils n'auront donc pas automatiquement un compte ENT).

^ Une rubrique publique « Vie de l'établissement » qui servira de site internet. Rubrique publique vierge de tout contenu.

^ Une rubrique « Intranet » qui n'est pas publique et qui est la rubrique mère des espaces de travail de l'établissement.

^ Une rubrique Classes qui contiendra autant de sous rubriques que de classes dans l'établissement, comportant toutes le cahier de texte de la classe qu'elles représentent.

^ Une rubrique espace pédagogique vierge.

^ Une rubrique Réservation de ressources mais avec aucune ressource de définie au départ.

Le chef d'établissement a ici un rôle politique dans la spécialisation de son ENT. C'est à lui de décider comment et vers quoi l'ENT doit évoluer. Le Chef d'établissement peut s'appuyer s'il le souhaite (démarche recommandée par la mission TICE) sur un groupe projet qui se réunira régulièrement pour faire le bilan de l'évolution en fonction des besoins et proposer des actions, faire remonter des besoins non pris en charge.

Les décisions qui seront prises par le chef d'établissement et le groupe projet seront à mettre en œuvre par le personnel concerné et supervisé par l'Administrateur ENT.

C) Les avantages de l'ENT

1) Informations publiques / Informations internes

Un des objectifs de l'ENT est de permettre aux diverses personnes participant à la vie de la communauté éducative de faire passer les informations nécessaires. C'est souvent le cas du chef d'établissement qui gère une foule d'informations à afficher sur les divers panneaux d'affichage de l'établissement (entrée, salle des professeurs...). Plusieurs solutions sont proposées par l'ENT permettant cette communication, comme :

1. Pousser les informations sur les pages d'accueil des utilisateurs en fonction de leur profil. C'est la première page que voit chaque utilisateur après son authentification.

2. Mentionner les informations publiques directement sur la page de garde de l'ENT, elles seront accessibles sans code et visibles par tous, y compris les internautes étrangers à l'établissement, c'est la partie « site internet » qui est la plus facile à remplir (présentation de l'établissement, les personnes à contacter, les enseignements dispensés...).

3. L'ENT étant une plate-forme configurable on peut mettre en place des rubriques thématiques permettant de déposer de l'information à disposition de personnels ciblés (s'appuyer sur son administrateur ENT et sur les personnels de pôle d'appui pour réaliser ce travail), permettant de faire une rubrique « panneau d'affichage de la salle des professeurs » par exemple.

4. Passer des messages emails aux utilisateurs de la plate-forme soit nominativement soit en fonction d'un profil ou l'appartenance à un groupe.

Une partie de ces solutions étant typiquement destinée à des personnes déterminées, les rubriques utilisées seront dans la partie privée « Intranet »

2) « Vie de l'établissement »

Cette partie est la partie vitrine de l'établissement. Beaucoup d'établissements possèdent un site internet qui permet aux internautes d'obtenir des informations générales sur l'établissement et de voir les comptes rendus sur une partie de l'activité de l'établissement. Avec l'arrivée de l'ENT, le site de l'établissement fait doublon. On peut en profiter pour migrer les contenus de l'ancien site (souvent sous structure spip) vers la partie publique de l'ENT de l'établissement. Cette migration est l'occasion de trier les informations à garder et de peaufiner la structure publique. L'établissement se retrouve au final avec une seule interface qui contient :

▲ un portail vitrine (l'équivalent du site) facilement maintenable.

▲ Un espace numérique de travail couplé au site vitrine qui permet à l'utilisateur suivant son profil d'accéder à tous les outils et informations lui permettant d'interagir avec les autres personnels de l'établissement.

3) « Intranet »

Cette partie est la plus complexe à structurer mais c'est aussi celle qui permet potentiellement le plus d'évolution dans la communication au sein de l'établissement. On y accède une fois authentifié (en utilisant l'identifiant et le mot de passe permettant à la plate-forme de connaître les droits de l'utilisateur). Cette rubrique peut aider à atteindre dans l'établissement l'objectif « Zéro papier ». Cela peut se faire en octroyant une sous rubrique :

- ▲ à chaque service de l'établissement (ou groupe de personne s'occupant d'un thème) leur permettant de mettre des informations à disposition (ex : l'intendance qui affiche aux parents les prix de la cantine, pour les enseignants les formulaires d'organisation de voyage scolaire...).

- ▲ A chaque profil de personnes destinataires d'informations, chaque rubrique devenant un panneau d'affichage spécifique d'un profil d'utilisateur (enseignants, parents, élèves, documentalistes....).

- ▲

4) Classes

Cette rubrique est le lieu dans l'ENT qui est le reflet de ce qui se déroule dans la classe, il comporte le cahier de texte et tous les espaces de travail entre les enseignants et leurs élèves de la classe. Les enseignants sont gestionnaires de cet espace qui leur permet d'échanger spécifiquement avec les élèves de la classe. Ces rubriques de classe ont la particularité d'être archivées automatiquement entre deux années scolaires et d'être recrées vierges l'année suivante.

5) Espaces pédagogiques

Rubriques dédiées aux disciplines et dont les enseignants sont gestionnaires. Ces rubriques sont pérennes d'une année sur l'autre. C'est l'espace privilégié où l'enseignant peut déposer des contenus pérennes qui sont un complément de leur classeur pédagogique (pour remplir le cahier de texte) et de la rubrique de classe.

6) Réservation de ressources

Dans les besoins classiques d'un établissement scolaire, l'ENT offre le service de réservation de ressources pour les matériels et salles partagées, donnant à ceux qui peuvent les utiliser la possibilité de les réserver. On y retrouvera les salles informatiques, les salles de réunion, les vidéoprojecteurs, les véhicules...

D) Le travail en fonction du profil

Le cahier des charges de l'ENT est ambitieux : être l'espace numérique de travail pour chaque personne intervenant avec ou dans l'établissement. Chaque individu représentant un cas particulier, on ne peut traiter la question de manière générale, mais au cas par cas. On se basera ici sur des profils types (présents dans l'ENT):

1) L'ENT pour les Enseignants : (Profil Enseignant)

–Depuis la rentrée 2011, il est dans les obligations légales d'un enseignant de remplir un cahier de textes numérique. La réponse à cette obligation se retrouve dans beaucoup de logiciels privés mais également dans l'ENT qui dispose (c'est un de ses points forts) d'un excellent cahier de texte.

–Mettre à disposition des contenus pour leurs élèves suivant les buts visés. Si c'est du contenu attaché à une séance particulière, ce sera par le cahier de textes (utilisation du classeur pédagogique couplé au cahier de textes). Si c'est un contenu qui est non spécifique d'une séance mais spécifique d'une classe, on peut le déposer dans la rubrique de classe.

–Avoir à disposition les informations administratives concernant le cadre dans lequel il enseigne (Budgets disciplinaires, réunions parents-prof, conseils pédagogiques, conseils de classe) et les événements de son établissement, pour information ou pour action.

–Optionnellement et suivant les volontés de chacun, des rubriques supplémentaires et restreintes d'accès (permettant par exemple à un enseignant qui est professeur principal d'échanger avec les élèves, les parents d'élèves de la classe...)

2) L'ENT pour les élèves : (Profil Elève)

L'élève est dans l'établissement pour suivre son cursus de formation. Il devra pouvoir trouver dans l'ENT tous les outils le lui permettant :

▲ Son cahier de texte. Le cahier de texte de sa classe et des groupes auquel il appartient (cahier de textes généré par l'administration via le logiciel d'emploi du temps, STS et Sconet, alimenté par les enseignants des disciplines).

▲ Dans la rubrique de classe, il pourra retrouver les documents et informations complémentaires que les enseignants mettent le temps de l'année scolaire à disposition des élèves de la classe ou du groupe.

▲ Dans les espaces pédagogiques les informations/ formations / documents que les enseignants mettent à disposition des élèves, plus largement qu'à une classe. une base de connaissance en quelque sorte.

▲ Dans des rubriques spécifiques, il pourra retrouver des informations sur des groupes projet optionnels auxquels il participe (en tant qu'utilisateur avec droits de participation) ou pour lesquels il n'est pas partie prenante et aura les droits de visiteur (pas de droit de participation.).

3) L'ENT pour les parents (Profil parents d'élève)

Sur la plate-forme de l'ENT, les droits attribués aux parents par défaut sont extrêmement réduits. Ils se résument au départ dans la possibilité de voir les rubriques publiques (comme tous les internautes) et de voir le contenu de la rubrique de classe de leur(s) enfant(s). Aucun droit particulier ne leur est donné pour connaître, suivre et participer à la vie de la communauté éducative. C'est de la responsabilité du groupe projet dirigé par le chef d'établissement que de déterminer ce que les parents ont le droit de voir et où ils peuvent participer. C'est un sujet délicat mais important, bien géré il peut permettre aux enseignants de bénéficier de l'appui des parents.

4) L'ENT pour les personnels non enseignants

Les personnels non enseignants, comme le nom de leur profil l'indique, sont définis non pas par leur fonction dans la vie de l'établissement mais par la négation d'une fonction, ils ne sont pas enseignants. On retrouvera dans ce profil énormément de cas différents allant du chef d'établissement au personnel Atos en passant par les personnels de secrétariats, d'intendance, les CPE, les Documentalistes, les AED de Vie scolaire...

Les fonctions étant énormément différentes pour ces personnels, ils devront faire l'objet de soins particuliers. Pour chacun d'eux, se poser la question de leur travail dans l'établissement, et des services auxquels leur travail leur demande d'être en contact. Par défaut rien n'est prévu (les documentalistes, CPE et AED de vie scolaire) ne peuvent pas voir les emplois du temps des classes, Les intendants n'ont pas de rubrique qui leur soit propre...).

Un gros travail est à effectuer sous l'égide du chef d'établissement entouré de son groupe projet, suivant le fonctionnement propre de l'établissement pour attribuer à chacun les outils dont il a besoin, les lieux où il pourra mentionner les informations à destination des autres services...

E) Les actions du Chef d'établissement (ce que le chef d'établissement ne peut pas déléguer)

1) Responsabilité légale de la plate-forme de l'ENT

Comme tout système de stockage et de traitement de données comportant des utilisateurs, l'ENT est soumis aux lois sur l'informatique et les libertés et doit être déclaré à la CNIL. Cette déclaration à la CNIL se fera lors des deux journées consacrées au déploiement de la plate-forme de l'établissement. L'ENT aura par retour un numéro d'inscription à la CNIL, garante d'un respect des lois, qu'il faudra mentionner dans la partie publique de l'ENT. Les lois que l'ENT de l'établissement devra respecter sont mentionnées dans la Charte de l'ENT qui peut être dans les grandes lignes résumée de manière suivante :

^ L'établissement (personne morale) est responsable du contenu de l'ENT.

^ L'établissement est représenté par une personne physique qui supporte cette responsabilité et qui est le responsable de publication. Ce responsable est le chef d'établissement. Sous sa responsabilité il peut déléguer la publication dans tout ou partie de l'ENT aux personnes de son choix.

^ Les contenus publiés doivent correspondre à la protection et la non diffusion des informations personnelles conformément aux lois sur l'informatique et les libertés (Le droit à l'image en fait partie).

^ Le respect des personnes comprends l'absence de propos diffamatoires (relevant du pénal) et de propos injurieux (également relevant du pénal). Cela comprend tout propos portant atteinte à la personne, soit individuellement soit dû à sa religion, ses opinions politiques, sa couleur de peau...

2) Le Cahier de Textes

^ Pour que les enseignants, les élèves et les parents disposent du cahier de texte électronique, il faut que toutes les informations nécessaires à sa constitution soit redescendues du système d'information de l'éducation nationale (ou importées) dans l'ENT. Cela peut se faire manuellement (ne peut être envisagé que pour les petites structures) ou suivant un système d'import avec des prérequis (informations dans Sconet et Sts correctement renseignées et conformes) et l'emploi du temps peut être obtenu soit par un import / export Sts soit à partir du logiciel d'emploi du temps pour ce qui est de EDT. Vous pouvez vous appuyer sur l'assistance informatique du rectorat et sur votre pôle d'appui pour vous aider dans ces démarches.

^ La seule personne pouvant viser les cahiers de textes est le chef d'établissement. Une fonction est prévue pour le permettre dans l'ENT.

^ Le chef d'établissement est également le seul à pouvoir ouvrir en consultation le cahier de texte d'un enseignant à un IPR. Cette ouverture se fait sur une durée fixée et donne accès à tout le cahier de textes pendant une durée déterminée par le chef d'établissement.

3) *Réservation de ressources*

Dans l'ENT, il est possible de rendre des ressources réservables. Ces ressources sont des ressources partagées entre plusieurs personnes qui ne peuvent disposer de la ressource simultanément. On citera comme exemple : les salles informatiques, les vidéoprojecteurs, les véhicules de fonction, les salles de réunion....

Il est de la responsabilité du chef d'établissement (soit de manière autoritaire, soit de manière consensuelle via un groupe de réflexion) de déterminer précisément quelles ressources de l'établissement peuvent être partagées et quels groupes de personnes peuvent disposer de chaque ressource. Une fois ces décisions prises, le chef d'établissement le fait connaître à son administrateur ENT. L'administrateur mettra les ressources à disposition via la rubrique « réservation de ressources ».

F) ACTIONS A ORGANISER

1) Modifications de droits sur la plate-forme avant ouverture aux utilisateurs

- ⤴ Créer un groupe CPE et y inscrire les CPE
- ⤴ Créer un groupe AED_Viescolaire, y déclarer comme gestionnaire du groupe les CPE de manière à ce qu'ils puissent renseigner les personnes étant des AED_Viescolaire.
- ⤴ Donner des droits de consultation aux rubriques de classe au groupe CPE, AED_Viescolaire, Documentaliste.
- ⤴ Créer un groupe « Saisie libre de séance » pour y ajouter les personnes qui devront faire des interventions sur les heures de cours aux groupes ou aux classes mais pour lesquels il n'est pas évident à déclarer dans l'emploi du temps officiel (Documentalistes par exemple).

2) Les formations à dispenser aux personnels en fonction de leur statut

1 - Enseignants

- ⤴ Utilisation de toutes les fonctionnalités du cahier de textes.
- ⤴ Utilisation des réservations des salles contenant un matériel spécifique (salles informatiques)
- ⤴ Visite guidée durant la formation de toutes les rubriques qui concernent les enseignants. (Tutoriels d'utilisation de la plate-forme, Documents administratifs, Agenda des événements et rendez-vous (conseils de classe, CA...))

2 - Élèves

- ⤴ Savoir consulter son cahier de textes et récupérer les données que l'enseignant a mis à sa disposition, rendre un travail demandé par l'enseignant.
- ⤴ Rubriques particulières suivant l'investissement de l'élève dans des projets particuliers (journal du collège, la vie à l'internat, le club d'échec de l'établissement, les associations sportives, l'option théâtre...)

3 - Parents

- ⤴ Savoir consulter le cahier de texte de leur enfant (vérification du fait que leur enfant n'a rien à faire pour le lendemain comme il le dit).
- ⤴ Connaître les rubriques où il peut s'informer sur les rendez-vous des points clef de l'année (Parents-prof, conseil de classe, CA).
- ⤴ Rubriques particulières suivant les investissements des parents dans la communauté éducative.

4 - Personnels non enseignants

⤴ Compte tenu de la multitude de profils différents, c'est en fonction du travail de chacun que l'on pourra déterminer les droits pour chaque personne. C'est un long travail qui peut se décider au groupe projet (ce qui simplifie le travail de l'administrateur ENT) ou qui est le fruit d'un travail d'enquêteur de l'Administrateur ENT auprès de chacun.

⤴ Une fois ces droits déterminés, il faudra former les personnes en fonction des droits et devoirs qu'elles ont sur la plate-forme.

5 - Autres

⤴ Un dernier profil (Autre) correspond à toutes les personnes que l'on implique dans l'établissement alors qu'elles n'en font pas partie. Il s'agira de personnes comme celles représentant les collectivités locales participant aux CA par exemple.

G) Conclusion

Votre établissement dans la réalité physique effectue un travail, chaque personne ayant son rôle à jouer. Le meilleur moyen de faire de l'ENT un atout pour l'établissement est de respecter ces rôles dans l'ENT et d'offrir à chaque utilisateur la possibilité d'y accomplir sa fonction en essayant de la lui simplifier. Il ne s'agit donc pas ici de « tout mettre sur l'ENT », des documents de travail en interne d'un service n'ayant pas obligatoirement de pertinence pour les autres utilisateurs de l'ENT mais que chaque service ne mette à disposition des autres les informations dont ils ont eux même besoin pour accomplir leur rôle (ex : les parents n'ont pas à savoir les différents éléments qui sont entrés dans la définition du prix d'un repas élève à la cantine, mais on peut leur en donner un résumé et surtout leur donner le prix final).

Il est clair compte tenu de la complexité des rôles de chacun qu'une personne ne peut prévoir totalement les besoins, personne par personne et fonction par fonction, d'où l'utilité d'un groupe de travail.

Exemples :

- ⤴ Donner à l'intendance une rubrique pour mettre les documents qui lui sont régulièrement demandés (gain de temps pour les demandeurs qui n'ont plus à se déplacer pour des formulaires classiques, gain de temps pour les personnels d'intendance qui ne sont plus dérangés pour cela et qui pourront fournir toute leur attention aux autres demandes).
- ⤴ Créer dans la rubrique intendance une rubrique où le chef d'établissement peut directement déposer les documents qui aideront l'intendance à accomplir sa mission.
- ⤴ Mentionner les informations publiques sur un agenda d'établissement disponible dans la partie publique et qui permettra à chacun de se tenir au courant des évènements.
- ⤴ Mentionner sur les pages d'accueil des enseignants les dates des conseils de classes.
- ⤴ Il est possible de donner aux PP des rubriques dans la rubrique de classe dont ils sont responsables un espace où ils peuvent discuter seulement avec leurs élèves ou seulement avec les parents d'élèves, la communication aidant souvent à traiter les problèmes avant qu'ils ne surviennent (tentative réussie à Gambetta).