



Mise en œuvre d'un Espace Numérique de Travail (ENT), dans les collèges du département de la Marne

Fourniture, mise en œuvre d'une solution logicielle

Hébergement, maintenance, assistance et prestations de services associés

OFFRE D'ITSLEARNING FRANCE



Vos interlocuteurs

Pierre-Yves ANDRIEU

Alain ECUVILLON

Fonction

Responsable Commercial

Directeur Commercial

Second Degré

Téléphone

01 83 64 82 11

01 83 64 82 14

Adresse e-mail

pierre.andrieu@itslearning.com

alain.ecuvillon@itslearning.com

TABLE DES MATIERES

Table des matières	2
Préambule - Synthèse stratégique	7
Synthèse stratégique	8
L'ENT avec les plus forts taux d'usage en France !	8
Une plateforme ouverte et centralisatrice	9
Une solution collaborative et communicante	9
La pédagogie au cœur des usages.....	9
Une solution "anytime/anywhere/any device".....	10
Des services à la hauteur de vos attentes.....	10
Une approche partenariale avec le Département.....	10
1 Cadrage de l'opération.....	12
1.1 Contexte et objectifs	12
1.1.1 Objectifs et enjeux perçus.....	12
1.1.2 Objectifs politiques	12
1.1.3 Objectifs opérationnels	14
1.1.4 Contexte du projet	14
1.2 Attentes fonctionnelles globales.....	15
1.2.1 Services de socle et de portail.....	15
1.2.2 Services applicatifs de base	16
1.2.3 Accéder à des ressources numériques éducatives et services pédagogiques (services tiers)	19
1.2.4 Fournir des services de vie scolaire librement choisis / les fonctionnalités notes et absences	21
1.2.5 Fournir l'accès au service en mode fédération d'identités	21
1.2.6 Fournir un accès à l'ENT via les appareils mobiles	22
1.2.7 Héberger et intégrer les services Moodle actuellement déployés dans les collèges	22
1.3 Itslearning, leader mondial des ENT pédagogiques	22
1.3.1 Se reposer sur une solution de qualité et professionnelle.....	23
1.3.2 Une offre SaaS portée par un éditeur et intégrateur expert dans le domaine de l'éducation	23
1.3.3 Itslearning, leader européen et français des plateformes d'apprentissage numérique.....	24
1.3.4 Les plus forts taux d'usage en France.....	25

2	Descriptif de l'existant.....	26
3	Conformité au référentiel	27
3.1	Conformité fonctionnelle au SDET	27
3.2	Conformité au regard de la loi Informatique et libertés	28
3.3	Référentiels généraux de l'Etat	28
3.3.1	Référentiels à respecter en matière d'interopérabilité.....	28
3.3.2	Référentiels à respecter en matière de sécurité	29
3.3.3	Accessibilité	29
4	Réponse d'itslearning.....	32
4.1	Mise à disposition d'une maquette.....	32
5	Services et fonctionnalités proposés	33
5.1	Fonctionnalités ENT	33
5.1.1	Socle	33
5.2	Socle ENT Marne - Service de gestion des accès.....	34
5.2.1	Gestion des identités et des accès	34
5.2.2	Gestion des mots de passe.....	38
5.2.3	Gestion des droits	43
5.2.4	Services communs.....	47
5.2.5	Annuaire ENT.....	50
6	Descriptif fonctionnel.....	57
6.1	Généralités	57
6.2	Architecture préconisée.....	58
6.2.1	Exploitation des serveurs	60
6.3	accès à l'ENT MARNE.....	65
6.3.1	Support des terminaux mobiles : itslearning est une plateforme "anytime, anywhere, any device"	66
6.4	Organisation de l'ENT MARNE.....	69
6.4.1	ENT MARNE	71
6.4.2	ENT des collèges.....	72
6.4.3	ENT département et rectorat	83
6.5	Applicatifs.....	84
6.5.1	Services communs.....	84
6.5.2	Services applicatifs	109
6.5.3	Spécifications d'un exercice en vue de favoriser la différenciation pédagogique ...	199
6.5.4	Intégration de services tiers	211
6.5.5	Publications web, forums, blogs	211

6.5.6	Espace documentaire pour les enseignants et les élèves	211
6.5.7	Archivage des données	214
6.5.8	Outils d'assistance	215
6.5.9	Indicateurs de suivi.....	215
6.5.10	Autres fonctionnalités.....	222
6.5.11	Les services d'administration de l'ENT	225
6.5.12	Gestion des utilisateurs, des groupes d'utilisateurs, des profils et des autorisations, les accès à l'ENT.....	228
6.6	Caractéristiques techniques.....	229
6.6.1	Stockage	229
6.6.2	Hébergement et intégration Moodle	229
7	Prestations de services.....	232
7.1	Qualité de service.....	232
7.1.1	Disponibilité du service	232
7.1.2	Performances	234
7.1.3	Gestion des incidents	236
7.1.4	Engagement de durée des incidents (Garantie de Temps de rétablissement)	243
7.1.5	Maintenance corrective, évolutive et mise à jour.....	243
7.1.6	Intégrité et sécurité des données.....	250
7.1.7	Sauvegarde et restauration.....	252
7.1.8	Contrôle de l'atteinte des objectifs	253
7.2	Mise à jour de l'annuaire.....	255
7.3	Reprise des données des établissements.....	255
7.4	Documentation	255
7.4.1	Plan d'Assurance Qualité.....	258
7.5	Formation.....	262
7.5.1	Préambule	263
7.5.2	Publics et type de formation	263
7.5.3	Outils	268
7.5.4	Sites de formation / démonstration.....	270
7.6	Organisation et suivi.....	271
7.6.1	Responsable Opérationnel de Compte	271
7.6.2	Interlocuteur Technique.....	271
7.6.3	Support et assistance	271
7.6.5	Cinématique de sollicitation des niveaux 1,2 & 3	277
7.6.6	Rapports mensuels	278

7.7	Gestion de la transition d'une année scolaire.....	279
7.7.1	Etablissements déjà déployés	279
7.7.2	Etablissement intégrant l'ENT	280
7.8	Organisation du projet	281
7.8.1	Organisation du projet	281
7.9	Stratégie de déploiement de l'ENT.....	282
7.9.1	Mise à disposition « globale »	282
7.9.1.1.1	Procès-Verbaux de réception	282
7.9.1.1.2	Gestion des anomalies	283
7.9.1.1.3	Tableau des responsabilités	284
7.9.1.1.4	Accompagnement du groupe projet	284
7.9.2	Réunion de Mise au Point de Marché	285
7.9.3	Suivi et gestion du projet	286
7.9.4	Démarrage du projet (réunion)	286
7.9.5	Réunions contractuelles.....	286
7.9.6	Kit de déploiement	286
7.9.7	Première alimentation de l'ENT	290
7.9.8	Intégration de la charte graphique.....	291
7.10	Planning de déploiement prévisionnel.....	294
7.10.1	Planning 1 & 2	297
7.11	Mise en ordre de marche (MOM)	297
7.11.1	Mise en Ordre de Marche	297
7.12	Vérification d'aptitude (VA).....	298
7.12.1	Réception de la solution ENT / VA « globale »	298
7.12.2	Réception de la solution ENT / VA « locale»	301
7.12.3	Procès-Verbaux de réception	301
7.13	Vérification de service régulier (VSR)	301
7.13.1	Réception de l'ENT configuré par établissement	302
7.13.2	Procès-Verbaux de réception	302
7.13.3	Vérification en Services Régulier (VSR)	302
7.13.4	Prononciation de la VSR établissement.....	302
7.14	Admission.....	302
7.15	Garantie technique	303
7.16	Garantie de temps de rétablissement.....	303
8	Stratégie d'exploitation.....	303
8.1	Réversibilité et transférabilité.....	303

8.1.1	Restitution des données.....	303
8.1.2	Mise en œuvre de la réversibilité.....	303
8.1.3	Reprise des données ENT existant	305
8.1.4	Conduite du changement.....	307
8.2	Prestations complémentaires	308
8.2.1	Réalisation de développements spécifiques	308
8.2.2	Journée de formation.....	320
8.2.3	Journée d'accompagnement au changement	320
8.2.4	Journée d'assistance technique	320
8.2.5	Connecteurs – Interfaçage de services tiers.....	320
8.2.6	Augmentation de la capacité de stockage	321
8.2.7	Mise en œuvre de la fédération d'identités	321

PREAMBULE - SYNTHESE STRATEGIQUE

Préambule

Le mémoire itslearning est organisé dans le respect du règlement de la consultation et des chapitres proposés par le CCTP.

En annexe de ce mémoire, vous trouverez les documents suivants :

- Annexe de l'Acte d'Engagement au cadre de réponse
- Bilan du projet Plaine d'Avenir
- Intégration fine des outils de Vie Scolaire d'OMT-Axess
- Exemple de Kit de déploiement
- Exemple de PAQ
- Un ensemble de documents d'accompagnement pour les enseignants, parents, élèves, en guise d'exemple de ce que nous pourrons fournir pour l'ENT MARNE
 - Vidéo - A quoi sert un Environnement Numérique de Travail
 - Livre blanc itslearning - Intelligences Multiples
 - Livre blanc itslearning – Espace Numérique de Travail et Apprentissage Mixte
 - Livre blanc itslearning – Gérer l'évaluation au service de l'apprentissage
 - Livre blanc itslearning - La classe mixte
 - Guide de démarrage rapide enseignants - 6 premiers pas avec itslearning
 - Guide pratique - Guide des parents
 - Guide pratique enseignant - Gestion des compétences
 - Guide pratique - Comment créer un cours
 - Guide pratique connexion
 - Fiche pratique - Stocker et partager des fichiers (créé pour l'ENT Leia)
 - Fiche pratique - maîtriser l'ePortfolio (créé pour l'ENT Leia)
 - Fiche pratique - L'enseignement des langues (créé pour l'ENT Leia)

SYNTHESE STRATEGIQUE

Le département de la Marne a entamé le déploiement d'un Espace Numérique de Travail pour chacun de ses collèges dès 2013.

Aujourd'hui, la collectivité souhaite renouveler cet ENT.

La solution attendue, en mode SaaS, devra être sécurisée, performante et ouverte sur l'extérieur, offrant des ressources collaboratives et pédagogiques.

Les objectifs principaux du projet sont de :

- Au-delà d'une vocation d'orientation collaborative et "vie scolaire", l'ENT MARNE 2.0 devra offrir une vraie valeur ajoutée pédagogique, permettant aux enseignants d'adapter leurs méthodes d'enseignement aux réalités du monde dans lequel vivent les élèves.
- Faire des établissements des lieux où l'élève retrouvera le même environnement numérique que celui dans lequel il baigne au quotidien.
- Apprendre à l'élève à travailler de manière collaborative en classe comme à la maison, sur une discipline comme de manière transdisciplinaire comme le veut le plan Collège 2016 du Ministère de l'Education Nationale.
- Faire de l'ENT une plateforme de communication entre les membres de la communauté éducative et particulièrement, les familles.

Tant en France qu'ailleurs dans le monde, **itslearning a une forte expérience des déploiements ENT à grande échelle**: dans les 24 derniers mois, nous avons déployé notre solution sur 125 collèges en Seine-Saint-Denis (www.webcollege.fr) ou 250 écoles élémentaires et maternelles dans les Pays de la Loire (www.eprimo.fr); dans le même temps nous déployions 211 000 élèves à Houston au Texas, 95 000 élèves à Oslo en Norvège ou 70 000 élèves à l'Université de Copenhague au Danemark.

L'ENT avec les plus forts taux d'usage en France !

Les ENT que nous déployons en France sont réputés (cf. chiffres Xiti de la CDC) pour avoir les meilleurs taux d'usage du marché, grâce à la richesse de leurs possibilités, entre ENT collaboratif, outils de vie scolaire et plateforme pédagogique LMS.

C'est d'ailleurs **l'ENT itslearning des collèges du département voisin de Haute-Marne qui se distingue par les meilleurs taux d'usage en France !**

D'ailleurs itslearning équipe également les collèges de vos voisins à l'Ouest puisque tous les collèges de l'Aisne en sont équipés.

Une solution dans la continuité des ENT du 1^{er} degré

Itslearning est l'ENT de référence pour de nombreuses écoles et communes de la Marne, puisque **la solution itslearning a été retenue dès 2012 par le Rectorat de Reims** comme outil de référence pour les écoles maternelles et élémentaires de l'Académie. Il y aurait ainsi une vraie continuité pédagogique pour de nombreux élèves qui maîtriseront déjà l'outil à leur arrivée en 6^{ème}.

Une plateforme ouverte et centralisatrice

La solution itslearning que nous préconisons pour l'ENT MARNE, conforme au SDET V5, propose tous les services attendus d'un ENT, mais y ajoutant une grande accessibilité et la facilité d'usage de la plateforme pédagogique la plus vendue en Europe.

Proposée, conformément au CCTP, avec des outils de Vie Scolaire en option, itslearning propose une **parfaite complémentarité avec les services de création d'emplois du temps et de vie scolaire des deux acteurs majeurs du marché, Index Education et Axess-OMT**. En ce qui concerne cette dernière société, partenaire proche d'itslearning, nous pourrons fournir aux collèges qui le souhaiteraient l'intégration forte de ses outils de Notes, d'Absences, Cahier de Textes et Emploi du Temps (hors marché) à l'ENT itslearning.

Par ailleurs, la solution itslearning est le pilier central d'une **architecture pédagogique ouverte et évolutive** via une **fédération d'identité** et près de **40 connecteurs SSO** vers les nombreuses solutions et ressources numériques existantes - portails web de services, applications tierces, ressources pédagogiques en ligne... - mais aussi à venir.

Notre solution intégrant un catalogue de ressources numériques tierces directement accessibles dans le LCMS itslearning nous permet de vous proposer l'**intégration facile entre ce catalogue de ressources numériques et les ressources créées directement dans itslearning et déposées dans la bibliothèque communautaire itslearning** !

Une solution collaborative et communicante

Ainsi, itslearning est une véritable Plateforme Numérique d'Etablissement... ou d'établissements, puisque l'ENT MARNE permettra à n'importe quel utilisateur de travailler en **mode multi-établissements** et de partager, d'échanger cours, projets, portfolio avec tous les autres membres de la communauté éducative marnaise. Avec itslearning, vous pourrez créer un véritable **ENT enseignant** pour renforcer les pratiques collaboratives entre les différents acteurs.

Par ailleurs, grâce à sa gestion de portails à deux niveaux (public et privé) itslearning offre aux collectivités comme aux établissements les meilleurs **vecteurs de communication**.

La pédagogie au cœur des usages

itslearning ne nécessite pas d'intégrer une plateforme e-learning : **itslearning est la plateforme e-learning (LMS/LCMS) la plus vendue en Europe**. Les enseignants peuvent utiliser tous les outils collaboratifs (visio-conférence, messagerie, blogs, projets, ePortfolio...) ou créatifs (exerciceurs, laboratoire de langues, devoirs multimédias...) pour mettre en ligne leurs cours.

Et en plus nous vous offrons l'**intégration des Office Web Apps** qui permet le travail de tous sur n'importe quel document **Word, Excel ou PowerPoint**, dans l'ENT, sans aucun surcoût pour le Département.

De fait, itslearning est **l'extension numérique des enseignants qui facilite la transmission des compétences vers les élèves**, devenant ainsi le premier ENT qui peut prétendre aider à l'obtention de meilleurs résultats scolaires. La preuve par l'exemple...

Une superbe expérience en Zone d'Education Prioritaire

En 2012, le Lycée Plaine de Neauphle de Trappes, dans les Yvelines, affiche 64% de réussite au baccalauréat, avec une moyenne de 66% sur les douze dernières années. Le lycée est très mal placé dans les classements de l'Académie de Versailles.

Résolues à changer cela, les équipes éducatives et la proviseure en place décident d'employer une pédagogie novatrice (classe inversée), et, pour les aider dans cette approche, d'utiliser itslearning pour les seconder. Les trois collèges de la ville de Trappes sont également équipés d'itslearning et mènent à bien un vrai travail de continuité éducative 3^{ème}-2^{nde}.

Dès la première année, l'expérience est couronnée de succès par les bons résultats au baccalauréat 2013 du lycée Plaine de Neauphle avec un taux global de réussite de 84%, puis 88% en 2014, soit plus de 20 points d'amélioration, nettement au-dessus du taux moyen de l'Académie de Versailles.

En 2014, le lycée Plaine de Neauphle termine à la première place des Lycées Généraux et Technologiques avec la meilleure valeur ajoutée sur le taux d'accès 1ère-Bac (source education.gouv.fr).

Une solution "anytime/anywhere/any device"

Comme aujourd'hui les élèves appartiennent de plus en plus à une génération "digital natives", itslearning est aujourd'hui disponible et compatible avec **n'importe quel terminal mobile**, du Smartphone au TBI, en passant par les tablettes et les ordinateurs, permettant entre autres la mise en place de stratégies **BYOD**.

Responsive Web Design et application mobile iOS et Android permettent une utilisation parfaite avec les smartphones et les tablettes.

Des services à la hauteur de vos attentes

En termes d'accompagnement, notre offre propose de **forts engagements de services** de la part d'itslearning :

- Disponibilité garantie : 99,7%
- Temps de réponse garantis : 2 secondes par page
- Hébergement sécurisé : dispositifs de haute disponibilité, PRA...

Nous proposons également de forts engagements en ce qui concerne le support, mais aussi, et surtout, **la formation et l'accompagnement des utilisateurs en établissement** : notre expérience démontre que cet aspect est fondamental dans la montée en œuvre rapide des usages et donc l'adoption de l'outil par la communauté éducative.

Une approche partenariale avec le Département

Pour terminer, conscients des enjeux économiques et des contraintes budgétaires fortes qui pèsent sur les collectivités territoriales, nous avons fait en sorte de vous proposer **un coût par élève et par an au plus juste**, alors même que les prestations fournies sont en forte progression par rapport à

l'ENT actuellement déployé (plateforme pédagogique, partage de contenu inter-établissements, intégration de ressources numériques, individualisation de contenus...).

Nous avons la volonté de **réussir ensemble et de créer une collaboration de proximité** avec le Département et l'Académie de Reims pour faire en sorte que l'ENT MARNE soit une référence en France, avec les meilleurs taux d'utilisation et de satisfaction tant au niveau des enseignants que des élèves et de leur famille.

1 CADRAGE DE L'OPERATION

1.1 CONTEXTE ET OBJECTIFS

1.1.1 Objectifs et enjeux perçus

Le département de la Marne encourage le développement des nouveaux modes de communication. Les Nouvelles technologies de l'information et de la communication (NTIC) sont omniprésentes dans les collèges marnais qui bénéficient chaque année d'une dotation en matériel informatique : PC, vidéo projecteur, imprimante...

Le Département a aussi choisi de promouvoir de nouveaux outils, tels que les tableaux blancs interactifs ou les tablettes numériques.

Traduction de ce volontarisme l'ENT MARNE a commencé à être déployé dans les collèges du Département à partir de 2013.

L'objectif de ce nouvel appel d'offres est de renouveler l'**ENT MARNE**. S'intégrant parfaitement dans le paysage TICE de l'Académie de Reims, l'ENT des Collèges MARNE permettra de rationaliser et mettre en cohérence l'offre de services numériques à destination des utilisateurs.

A contrario des ENT déployés en France depuis 2004, cet ENT MARNE 2.0 ne doit plus avoir une orientation uniquement collaborative et "vie scolaire", mais **une vraie valeur ajoutée pédagogique**, permettant aux enseignants **d'adapter leurs méthodes d'enseignement aux réalités du monde numérique** dans lequel vivent les élèves.

Ces derniers y accéderont facilement et à tout moment, la **continuité pédagogique entre l'établissement et le domicile** se trouvant renforcée. Les enseignants et leurs élèves disposeront d'un lieu d'échange et de travail collaboratif et **sécurisé** pendant et hors temps scolaire, avec un **haut niveau de performance et de fiabilité**.

Cette ouverture collaborative permettra également de **renforcer les liens entre tous les acteurs de la communauté éducative** et permettra une meilleure ouverture au monde pour les élèves marnais.

Globalement, l'ENT représentera un apport majeur pour les élèves et leurs familles, par la facilitation et la modernisation des apprentissages, gage d'une **amélioration globale de la réussite scolaire** et de **l'insertion sociale et professionnelle des jeunes** citoyens.

Accédant plus facilement à des **ressources pédagogiques, éducatives et d'information** sur les métiers et formations, l'élève deviendra un véritable acteur de son apprentissage, **créateur et plus seulement "consommateur" de contenus pédagogiques**.

1.1.2 Objectifs politiques

Il y a aujourd'hui une véritable volonté politique de la part du Département de mettre en place les conditions du succès du nouvel ENT MARNE, à savoir :

- Equiper les 47 collèges avec les infrastructures numériques nécessaires pour accompagner le Plan Educatif Départemental et la mise en place de l'ENT.

- Faire des établissements des lieux où l'élève retrouvera le même environnement numérique que celui dans lequel il baigne au quotidien.
- Apprendre à l'élève à travailler de manière collaborative en classe comme à la maison, sur une discipline comme de manière transdisciplinaire comme le veut le plan Collège 2016 du Ministère de l'Education Nationale.
- Faire de l'ENT une plateforme de communication entre les membres de la communauté éducative et particulièrement, les familles.

La forte expérience d'itslearning dans de nombreux projets ENT en France et à l'étranger nous permet d'identifier plusieurs **facteurs de risques** qui peuvent interférer dans le succès du projet ENT. Une attention particulière doit être portée sur les principaux risques ci-dessous:

- **La sous-utilisation de l'ENT** en raison de :
 - ✓ Manque de moyens informatiques par rapport aux besoins (nombre de PC par EPLE par rapport au nombre d'utilisateurs potentiels) ou moyens informatiques obsolètes ou mal entretenus
 - ✓ Mauvaise couverture Internet (à l'école ou à domicile, au sein des familles)
 - ✓ Fourniture d'outils inadaptés aux besoins des utilisateurs finaux et des enseignants qui sont le moteur des usages de la communauté éducative
 - ✓ Non-intégration de la solution dans le paysage TICE existant : la solution ENT doit être interopérable avec des solutions déjà utilisées dans les EPLE
 - ✓ Absence d'implication des relais d'assistance identifiés ou du corps d'inspection dans le développement des usages pédagogiques
 - ✓ Insuffisance des moyens de support des utilisateurs des EPLEs (dans l'utilisation de l'outil) ou insuffisance de compétences ou de connaissances de l'ENT par le support de niveau 1, entraînant un découragement des utilisateurs par manque de réponses à leurs questions
 - ✓ Mauvaise remontée des besoins des utilisateurs finaux (canaux de remontée mal définis) pour leur prise en compte dans les évolutions à planifier
 - ✓ Mauvaise communication sur les montées de version et les évolutions planifiées en réponse aux besoins des utilisateurs
- **La mauvaise organisation interne de l'EPLÉ** et la non-participation des équipes aux actions définies (à définir en comité projet d'établissement et à reboucler au niveau global pour assurer une cohérence)
- **La non-adhésion du chef d'établissement** au projet ENT. Il est nécessaire de présenter des arguments convaincant pour le chef d'établissement, qui relayera au conseil d'administration. L'appui du chef d'établissement est nécessaire au déploiement de l'outil. Son adhésion au projet doit s'obtenir en s'appuyant, entre autres arguments, sur l'autonomie de l'EPLÉ dans la définition de sa stratégie de déploiement, la modularité et l'ouverture de la solution ainsi que la personnalisation de la démarche de la conduite du changement. **Il est absolument nécessaire de positiver tous les apports pédagogiques de l'ENT quand beaucoup de chefs d'établissement pensent qu'un outil de vie scolaire est suffisant pour répondre à leurs problématiques.**
- **La charge de travail imputée à la gestion initiale** de l'ENT et à la stratégie de déploiement de l'EPLÉ : notre approche permet une utilisation progressive des outils, y compris ceux pour la vie scolaire

- **La mauvaise coordination** entre l'avancement du projet ENT et la communication effectuée auprès des EPLEs et autres parties prenantes, entraînant un écart de vision important et/ou des décisions inadéquates par rapport au contexte
- **L'absence de compétences adéquates** auprès des ressources chargées de mettre en place la conduite du changement (connaissance des mécanismes internes de ce type de démarche, capacité à coordonner un grand nombre d'acteurs).

1.1.3 Objectifs opérationnels

Pour bien démarrer l'année scolaire 2016-2017, il est absolument vital de pouvoir mettre en œuvre l'ENT le plus rapidement possible. Plus que le nombre d'établissements, c'est le délai restant jusqu'à la rentrée scolaire 2016 qui est la principale contrainte.

C'est pourquoi nous avons intégré ces échéances fortes dans notre planning prévisionnel qui garantit une transition fluide pour les collèges actuellement équipés de la solution iTOP et le déploiement optimisé pour les 47 EPLEs.

Avec itslearning, l'ENT MARNE pourra s'appuyer sur une **solution** :

- **éprouvée** : plus de 10 000 sites dans le monde, avec de nombreux déploiements de grande envergure, en France (Basse-Normandie – 213 EPLE, Pays de la Loire-1^{er} degré – 270 écoles, Seine-Saint-Denis – 125 collèges, Corse...) comme ailleurs (District de Houston – 211 000 élèves, Ville de Stockholm – 150 000 élèves, Ville d'Oslo – 91 000 élèves...),
- **ouverte** : intégration profonde des outils de vie scolaire d'OMT-Axess : cahierdetexte.fr, Molière.fr, NotaBene.fr et UnDeuxTemps.fr; plus de 30 connecteurs SSO déjà disponibles et création de nouveaux connecteurs facilitée, grande expérience de la Fédération d'Identités,
- **évolutive** : une solution SaaS avec des mises à jour tous les mois pour s'adapter aux demandes de nos utilisateurs.

Les utilisateurs bénéficieront dès le début du projet d'un **accompagnement au changement et de plans de formations pédagogiques** adéquats afin de garantir le meilleur démarrage des usages.

1.1.4 Contexte du projet

Pour que l'ENT MARNE soit un succès, il est avant tout primordial que la plateforme soit d'une **fiabilité technique éprouvée** et génère un **taux d'usage élevé, signe de son adoption** par les utilisateurs.

La prise en main et l'utilisation de l'ENT dépend principalement de 4 facteurs clés :

- ✓ La mise à disposition d'**outils pédagogiques spécialement adaptés à l'exercice quotidien du métier d'enseignant au 21^{ème} siècle** ! L'enseignant est le principal acteur de la **motivation des élèves** à apprendre. Son utilisation quotidienne de l'ENT entraîne un effet démultipliateur des usages auprès des autres profils. Les élèves apprécient les **contenus pédagogiques, interactifs et individualisables** qu'ils trouvent en se connectant à l'ENT, et les parents peuvent consulter de nombreuses informations utiles sur la progression scolaire de leurs enfants.
- ✓ L'accès à l'ENT **depuis n'importe quelle plateforme**, fixe ou mobile.
- ✓ La **facilité d'utilisation** des outils par les enseignants qu'ils ne travaillent que sur un site ou dans plusieurs EPLE

- ✓ La fourniture d'une plateforme collaborative **ergonomique et conviviale**.

Techniquement le besoin est clairement de fournir une plateforme SaaS avec de **hauts niveaux de performance et de disponibilité** : les "Service Level Agreements" (niveau d'engagements) d'itslearning correspondent parfaitement à votre projet. Les 47 établissements utilisant actuellement la solution iTOP pourront migrer sans heurts dans le nouvel ENT MARNE.

1.2 ATTENTES FONCTIONNELLES GLOBALES

Dans ce chapitre nous allons résumer les principaux points de l'ENT du point de vue solution. La plupart des points seront développés de manière plus approfondie dans les chapitres sur les exigences techniques et fonctionnelles.

1.2.1 Services de socle et de portail

itslearning, conforme au SDET dans sa version 5 fournit tous les services socle obligatoires et qui sont subdivisés en 3 grands types de services :

- Services AAS (gestion des identités et des accès) : contrôle d'accès, « Single Sign On »...
- Services portail : accueil des utilisateurs, personnalisation, présentation ...
- Services socle mutualisés : service d'échanges pour la messagerie, administration de la plate-forme, gestion de l'espace de stockage...

1.2.1.1 Fournir aux autorités académiques et au Département des portails ENT leur permettant de communiquer avec les utilisateurs finaux

D'un point de vue fonctionnel, et conformément au SDET, le portail de l'ENT itslearning se définit à 2 niveaux :

- Un portail d'accueil public, qui fonctionne comme un site web présentant diverses informations et dispose d'une zone de connexion
- Une page d'accueil utilisateur, post-authentification, qui fournit l'accès, en un point unique, à l'ensemble des ressources et des informations de l'ENT et est personnalisable par l'utilisateur.

1.2.1.1.1 Le portail – Site vitrine (Partie publique)

Nous proposons un portail public inter-établissements (central) ainsi qu'un portail public pour chaque établissement.

La page de connexion à l'ENT pourra être accessible publiquement depuis une adresse de type https://www.ENT_MARNE.fr et ce à partir de n'importe quel poste de travail informatique banalisé : ordinateur de bureau (PC, Mac, Linux...), tablettes ou smartphones (iOS, Android, Windows Mobile...).

Nous créerons une page d'accueil et d'authentification de type CMS (technologie Wordpress) qui permettra de présenter, à tous les publics l'ENT des collèges de la Marne, sa raison d'être, les services et ressources auquel il donne accès.

1.2.1.1.2 Le portail – Page d'accueil ENT (Partie privative)

Après authentification, l'utilisateur accède à son **environnement personnalisé** en fonction de son profil.

Le premier service que l'utilisateur se verra proposer est celui du tableau de bord de l'ENT.

La grande force d'itslearning est que le tableau de bord ne se limite pas à une page d'accueil unique mais permet de proposer une collection infinie de pages d'accueil partagées ainsi qu'une page personnelle.

Ce fonctionnement permet de répondre parfaitement à vos attentes dans le cadre de votre projet, puisqu'il sera possible de créer une zone de publication commune à tous les partenaires (Département de la Marne, Académie de Reims) ainsi qu'une zone de publication dédiée à chaque partenaire.

1.2.1.2 Fournir à chaque collège un site web public

Chaque établissement scolaire disposera d'un site internet public (sous Wordpress) et ce à partir de n'importe quel poste de travail informatique banalisé : ordinateur de bureau (PC, Mac, Linux...), tablettes ou smartphones (iOS, Android, Windows Mobile...).

L'accès à une console d'administration du portail permettra de gérer les rubriques du site web et de présenter les informations, actualités et contenus souhaités par l'établissement.

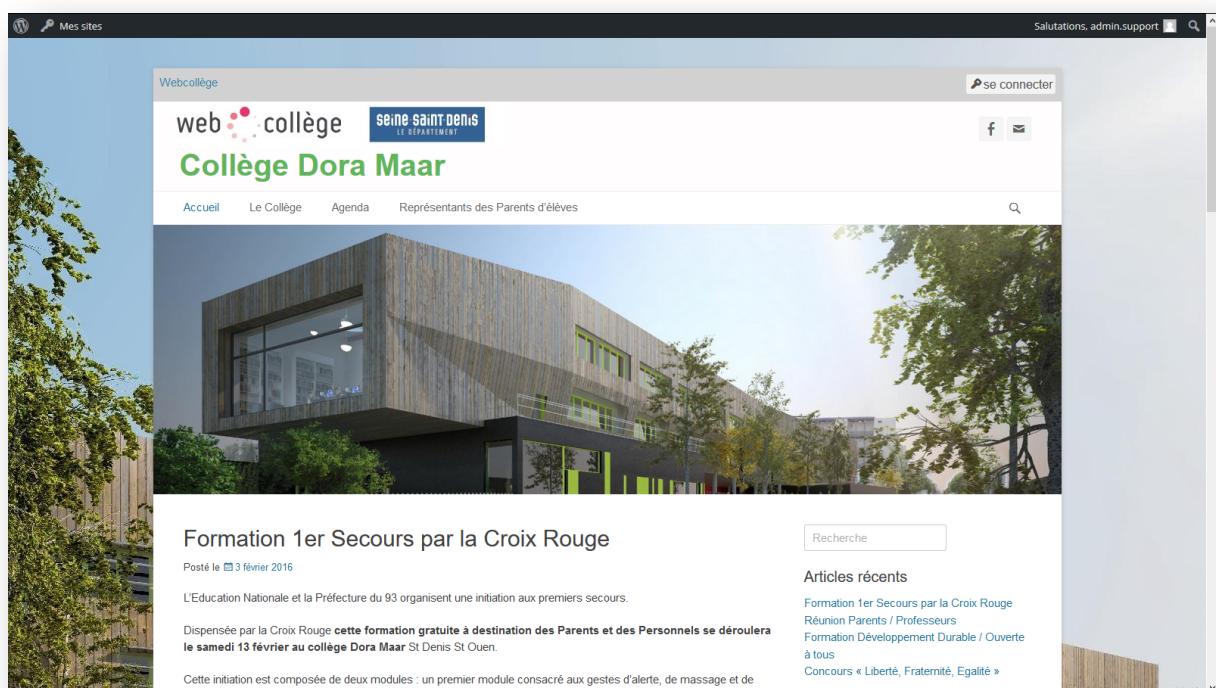


Figure 1 - Exemple de portail web d'établissement (page d'accueil)

1.2.2 Services applicatifs de base

1.2.2.1 Espace de travail

Dans itslearning, les utilisateurs disposent de différents espaces de travail pédagogiques et collaboratifs. C'est l'un des points différenciant de notre solution par rapport aux autres ENT du marché.

Ainsi, l'**espace cours**, alimenté automatiquement par les imports emploi du temps, permet à un enseignant de proposer des séquences pédagogiques riches de multiples contenus à ses élèves

L'**espace projet** permet à n'importe quel utilisateur d'ouvrir un espace de travail collaboratif et d'inviter d'autres utilisateurs à le partager.

1.2.2.2 Emploi du temps

Itslearning dispose d'un agenda pour chaque utilisateur, mais aussi pour chaque organisation et chaque ressource physique. Ces agendas sont alimentés par les imports emploi du temps EDT ou UnDeuxTemps.

1.2.2.3 Messagerie

Conformément au SDET, itslearning dispose d'une messagerie interne à l'ENT, simple, ergonomique, riche, intégrée en cohérence avec les autres services ENT. On y trouve également un pop-up qui permet de rédiger un message depuis n'importe quelle page de l'ENT.

Cette messagerie est **ouverte sur des comptes de messagerie externes** (type Gmail, Hotmail, messagerie académique du type @ac-creteil.fr etc.) qu'il est possible de paramétrier en complément de la messagerie interne (prise en charge POP et IMAP). Il est possible de choisir quel compte de messagerie est celui par défaut. Il est aussi possible de transmettre les messages internes à une adresse e-mail externe.

1.2.2.4 Forum

Les forums proposés par la solution itslearning permettent des discussions dans le cadre de la classe ou pour des groupes travaillant ensemble (club d'élèves, de professeurs). Les forums possèdent les fonctionnalités de texte enrichi, d'intégration de liens et de contenu Web 2.0, de renvoi vers des ressources de la plateforme.

Il est possible de sélectionner les utilisateurs autorisés à modifier et ajouter des publications, mais aussi ajouter des modérateurs.

1.2.2.5 Gestion de contenu

Avec itslearning, l'enseignant est au cœur de l'ENT parce qu'il dispose d'un outil qui lui permet d'exprimer toute sa pédagogie de manière numérique.

Ce qui fait la différence entre itslearning et les autres ENT disponibles en France, c'est qu'**itslearning est un ENT, conforme au SDET et une plateforme pédagogique LMS / LCMS** qui inclut exerciceur, ePortfolio, outils auteur, gestion des compétences du socle, gestion des évaluations, différenciation / Individualisation...

Mais en plus, tous ces outils sont d'une grande facilité d'utilisation pour les enseignants ce qui fait que nous migrons très souvent des établissements de Moodle ou Claroline vers itslearning, et que nous avons des taux d'usages qui progressent très rapidement.

1.2.2.6 Gestion de groupes utilisateurs

Classes et groupes spécifiques à l'établissement

Lors de l'import emploi du temps (EDT ou UnDeuxTemps) et lors de l'import AAF, les classes sont créées dans itslearning, de même que les groupes et éventuels sous-groupes.

Par ailleurs, il est tout à fait possible de créer des groupes transverses interclasses, voire inter-établissements.

Classes et groupes liés à un projet pédagogique

L'outil projet permet de créer des groupes collaboratifs autour de n'importe quel sujet et avec n'importe quels utilisateurs.

Ainsi, lors d'un voyage scolaire, par exemple, les enseignants peuvent créer un projet dans itslearning, pour lequel ils inviteront les parents des élèves en amont pour la préparation, les échanges de documents..., puis mettront en place un blog, durant la classe transplantée, pour maintenir le lien élèves-parents, mais aussi des forums et l'outil de visio-conférence pour permettre un échange synchrone et à distance.

Groupes pédagogiques au sein d'une classe

Dans chaque cours, dans chaque projet, le gestionnaire du contenu peut créer autant de groupes qu'il le souhaite, de manière très simple

HISTOIRE & GEOGRAPH. - 32

- Tableau de bord du cours
- État et suivi
- Participants
- Groupes** (highlighted)
- Paramètres
- Contenu du cours
 - Plan de cours
 - Portfolio de travail
 - Portfolio d'évaluation
 - Liens
- Corbeille

Groupes

Intitulé	Nombre de participants
Groupe "Révolution française"	4
groupe 1	5
Groupe 2	5

Les groupes s'avèrent utiles lorsque plusieurs enseignants sont chacun responsables de groupes de participants particuliers dans une responsable, par exemple, des archives d'exercices et de devoirs, des rapports d'évaluations, etc.

Figure 2 - Création de groupes dans le cours d'Histoire-Géographie de 3e2

Par ailleurs, lors de la création d'un élément de cours (leçon, devoir, exercice...), l'enseignant, grâce à la fonction "autorisation" va pouvoir très facilement affecter du contenu à un groupe particulier, voire à un élève seul, ouvrant ainsi la voie à une réelle individualisation du contenu et la possibilité de travailler en remédiation avec les élèves qui en ont besoin.

The screenshot shows two parts of the itslearning interface. On the left, a sidebar menu has 'Autorisations' highlighted with a red arrow. On the right, a main window titled 'Définir les autorisations applicables à La région' displays three options: 'Retour au La région', 'Je veux:', and 'Afficher une vue d'ensemble détaillée sur les autorisations en cours'. Below this, another window titled 'Définir les autorisations applicables à La région' shows a selection interface. It includes a radio button for 'Participants' (which is selected) and 'Groupes'. A list of groups ('Groupe "Révolution française"', 'groupe 1', 'Groupe 2') is shown with checkboxes. To the right, a section titled 'Autorisations accordées à' shows a list with a single entry: 'Aucun participant, ni groupe n'a été sélectionné.' with 'Nom' and 'Ajouter -->' buttons.

Il est intéressant de noter que la fonction " autoriser" permet également de rendre des élèves créateurs de contenu, et pas seulement lecteurs. On peut ainsi, comme demandé dans le CCTP permettre à plusieurs enseignants et/ou élèves de participer à la création de contenus pédagogiques.

1.2.3 Accéder à des ressources numériques éducatives et services pédagogiques (services tiers)

Le très gros avantage de la solution itslearning – outre de proposer plus de 30 connecteurs SSO vers des ressources pédagogiques tierces – est de pouvoir très facilement intégrer ces ressources directement dans les cours proposés par le LMS/LCMS itslearning.

Ainsi, aujourd'hui, on peut déjà intégrer des ressources KNE, CNS et Maxicours dans les séquences pédagogiques développées par les enseignants.

Accéder à ...

AA - ANGLAIS 3e2

- Tableau de bord du cours
- Etat et suivi
- Participants
- Groupes
- Paramètres
- Contenu du cours
 - Plan de cours
 - Portfolio de travail
 - Portfolio d'évaluation
 - Liens
 - Corbeille
- AA - ANGLAIS 3e2
 - Present Yourself
 - Text analysis
 - "London Calling" by The Clash
 - Ajouter
 - Grammar & Vocabulary
 - The largest English speaking country in the world : India
 - Practice
 - Tools
 - visio
 - Ressources KNE
 - test
- Ressources CNS**
- Lien vers les ressources éducatives e du.maxicours
- Ajouter

its Learning

Ressources CNS

Editeur	Accès	Description
Dictionnaires Le Robert	Dictionnaire Le Petit Robert Lycée	Le Robert Junior est le dictionnaire multimédia de référence pour les enseignants et les élèves de 8 à 12 ans. Il est reconnu d'intérêt pédagogique. Son traitement illustré de la langue par les exemples, les images et les sons permet d'apprendre.
Dictionnaires Le Robert	Dictionnaire Le Robert Junior	
Dictionnaires Le Robert	Dictionnaire Le Grand Robert & Collins (ycées)	RECONNUE D'INTERET PEDAGOGIQUE InfoLangue est une plateforme de ressources multimédia dont l'objectif est d'accompagner le travail de compréhension des langues vivantes à l'oral. InfoLangue comprend une base de documents authentiques (audio et vidéo).
Soflissimo	Accès à la plateforme InfoLangue anglais-allemand-espagnol	
Nathan	Demain_citoyen 6e - 2009 - Version simple - Licence élève 1 an	L'intégralité du manuel papier rendu interactif grâce à des outils faciles à utiliser : sommaire interactif, zoom, spot, cache, gomme, surligneur?
Nathan	Azione ! 1re année - 2007 - Version simple - Licence élève 1 an	L'intégralité du manuel papier rendu interactif grâce à des outils faciles à utiliser : sommaire interactif, zoom, spot, cache, gomme, surligneur...
Nathan	Gute Fahrt! 1re année - 2009 - Version simple - Licence élève 1 an	L'intégralité du manuel papier rendu interactif grâce à des outils faciles à utiliser : sommaire interactif, zoom, spot, cache, gomme, surligneur?
Nathan	Bridges 1re L/ES/S - 2006 - Version simple - Licence élève 1 an	L'intégralité du manuel papier rendu interactif grâce à des outils faciles à utiliser : sommaire interactif, zoom, spot, cache, gomme, surligneur?
Bordas	Tort 1_Alemman A1/A2 (éd. 2007) - Version simple - Licence élève en ligne 1 an	Retrouvez toutes les qualités de Tort 1 en vidéo-projection avec des fonctionnalités de navigation et d'interaction supplémentaires (trousse pour écrire, entourer, surigner et personnaliser la leçon) et le CD audio élève intégré !
Bordas	Apunrate 1re année_Espagnol A1 (éd. 2006) - Version enrichie - Licence élève en ligne 1 an	Une méthode axée sur la communication pour concilier nouveaux programmes, CECRL, réalités de terrain et pratiques de la langue (niveau A1 du CECRL).
Bordas	Apunrate 2e année_Espagnol A2 (éd. 2007) - Version simple - Licence élève en ligne 1 an	Une méthode axée sur la communication pour concilier nouveaux programmes, CECRL, réalisés de terrain et pratiques de la langue (niveau A1 du CECRL).
Bordas	Fenêtres ouvertes 5e_Français (éd. 2010) - Version enrichie - Licence élève en ligne 1 an	Une collection qui propose une approche vivante de la littérature et de la langue.
Bordas	Get in Touch 4e Anglais A2/B1 (éd. 2008) - Version simple - Licence élève en ligne 1 an	Accéder à une langue authentique via des thématiques actuelles proches des centres d'intérêt des élèves. Retrouvez l'intégralité du manuel de l'élève Get in touch enrichi du CD audio élève
Dictionnaires Le Robert	Dictionnaire Le Robert Collège	
Dictionnaires Le Robert	Dictionnaire Le Robert & Collins	
Bordas	Physique-Chimie 3e_Coll' R_Vento (éd. 2012) - Version simple - Licence élève en ligne 1 an	Une nouvelle édition de 3e conforme au programme actualisé 2012

Figure 3 - Accès directement depuis le cours d'Anglais de 3eme2 aux ressources CNS

Accéder à ...

HISTOIRE & GEOGRAPH. - 32

- Tableau de bord du cours
- Etat et suivi
- Participants
- Groupes
- Paramètres
- Contenu du cours
 - Plan de cours
 - Portfolio de travail
 - Portfolio d'évaluation
 - Liens
 - Corbeille
- HISTOIRE & GEOGRAPH. - 32
 - i-Manuel Histoire geo 3e
 - Géographie
 - Histoire
 - Education civique
 - Ressources CNS**
 - Ajouter

its Learning

Ressources CNS

MANUEL **Unit 5 - Food in the UK**

Unit 5 - Food in the UK

Are you hungry?

Your challenge!

SOMMAIRE

- Sommaire interactif
- Characters
- Basics
- Unit 1 - Nice to meet you!
- Unit 2 - Meeting up
- Unit 3 - My school
- Unit 4 - Be responsible!
- Unit 5 - Food in the UK
- Unit 6 - A day to remember
- Unit 7 - Take a break!
- Unit 8 - You've got talent!
- Unit 9 - Let's go shopping!
- Epilogue
- Festivities
- Scripts
- Précis grammatical
- Lexique anglais-français
- Lexique français-anglais
- The English Speaking World

Outils

Figure 4 - Intégration d'un manuel Bordas d'Anglais 6eme dans un cours itslearning

1.2.4 Fournir des services de vie scolaire librement choisis / les fonctionnalités notes et absences

La solution itslearning embarquait jusqu'à cette année des outils de Vie Scolaire (VS) spécifiques au marché français, d'origine Infostance.

En raison des évolutions du marché français, itslearning a fait le choix de faire évoluer sa stratégie en abandonnant le métier d'éditeur d'outils de Vie Scolaire pour devenir intégrateur de ces outils.

Nous avons donc mené des discussions avec **Axess-OMT** et **Index-Education** au début de l'année 2014 avec la volonté de travailler sur une meilleure intégration de leurs solutions avec itslearning.

Ces partenariats ont permis de créer une intégration beaucoup plus forte des outils de vie scolaire dans itslearning, par **connecteur SSO pour Pronote** et avec une **intégration profonde pour les outils de Notes, absences et emploi du temps d'Axess-OMT**.

Ainsi, pour chaque établissement de la Marne, nous pouvons proposer trois solutions qui permettent le choix des outils de vie scolaire en totale indépendance :

- 1) ENT itslearning avec connecteur SSO vers Pronote
- 2) ENT itslearning avec intégration profonde de NotaBene.fr (notes) et Molière.fr (absences), d'Axess-OMT
- 3) ENT itslearning avec intégration profonde de NotaBene.fr, Molière.fr et UnDeuxTemps.fr (emploi du temps), d'Axess-OMT

Avec cette troisième solution **itslearning est la seule société sur le marché à proposer une solution intégrée, entièrement Internet et incluant ENT, plateforme LMS/LCMS, outils de vie scolaire et générateur d'emplois du temps**.

Cependant, la mise en place des référentiels utilisateurs doit prendre en compte les informations de l'Emploi Du Temps pour la mise en place des groupes, quel que soit l'outil d'emploi du temps.

Dans les ENT, c'est une problématique qui génère un travail important à la rentrée et qu'il est compliqué de répéter durant l'année. En France, le marché des générateurs d'emplois du temps est dominé par les solutions de deux acteurs : UnDeuxTEMPS d'Axess-OMT et EDT d'Index Education.

Pour la synchronisation avec les informations d'emploi du temps, itslearning a développé des outils spécifiques et a investi pour offrir le meilleur service à la hauteur de ses moyens et des marchés remportés.

1.2.5 Fournir l'accès au service en mode fédération d'identités

itslearning possède une forte expérience de la fédération d'identité et a déjà mis en place ce service en France dans le

L'EDUC de Normandie

Accès à l'ENT

Vous souhaitez vous authentifier en tant que

- Personnel
de l'académie
- Elève ou parent
de l'enseignement public
- Elève, parent ou personnel
de l'enseignement agricole
- Autres
(Invités, personnels des collectivités...)

Pour des raisons de sécurité, veuillez vous déconnecter et fermer votre navigateur lorsque vous avez fini d'accéder aux services authentifiés.

cadre de plusieurs projets ENT importants tels que celui de "l'Educ de Normandie" (Région Basse Normandie, ses 3 départements et l'académie de Caen : 205 EPLE) ou encore "e-primo" (Académie de Nantes et groupement de 150 collectivités : plus de 250 écoles).

Notre équipe est tout à fait compétente pour mettre en place la fédération, avec le Ministère de l'Education Nationale et le Département de la Marne comme membres du domaine de confiance de la fédération d'ENT et la possibilité de rajouter des fournisseurs d'identité tiers en complément des besoins.

1.2.6 Fournir un accès à l'ENT via les appareils mobiles

1.2.6.1.1 Responsive Web Design

Le mode SaaS permettait déjà à notre solution d'être accessible à toute heure et depuis n'importe quel point connecté à Internet : l'ergonomie d'itslearning créée en utilisant les techniques de pointe du **Responsive Web Design** permet aujourd'hui à notre solution d'être **parfaitement adaptée à tous les supports disponibles sur le marché, des TNI jusqu'aux smartphones, en passant par les PCs, les tablettes...**

L'utilisateur a accès à tous les contenus, sur tous les "devices" permettant ainsi d'ouvrir l'utilisation de l'ENT dans le cadre des stratégies **BYOD (Bring Your Own Device)**.

1.2.6.1.2 Application Android et iOS

Par ailleurs, nous avons développé une application spécifique pour les appareils sous iOS ou Android

L'application itslearning pour Android ou iPhone donne aux étudiants une vue d'ensemble simple de leur travail et envoie une notification quand leur enseignant effectue un changement dans itslearning.

Ainsi, les élèves restent informés et ne se perdent pas entre le travail à faire, les dates de remise de devoirs, les commentaires, notes, etc. Développer le travail collaboratif et les usages pédagogiques (e-learning).

1.2.7 Héberger et intégrer les services Moodle actuellement déployés dans les collèges

Itslearning hébergera toutes les instances Moodle demandées (Collèges, rectorat, collectivité, formation...) et prendra en charge la création / modification des utilisateurs, des classes et des groupes dans Moodle.

Les utilisateurs pourront accéder à leurs cours Moodle sans réauthentification, à travers la mise en place d'un connecteur SSO.

Mieux, ils pourront s'ils le souhaitent importer les cours Moodle au format SCORM dans les cours itslearning, afin d'enrichir encore leurs séquences pédagogiques.

1.3 ITSLEARNING, LEADER MONDIAL DES ENT PÉDAGOGIQUES

Itslearning était déjà un acteur majeur des plateformes numériques pédagogiques au niveau mondial.

Le rachat de la société Fronter en décembre 2015 en fait le leader européen des plateformes numériques éducatives, avec plus de 300 employés et près de 50 M€ de Chiffre d'Affaires.

La taille conséquente de la société vous garantit un niveau de pérennité unique dans le milieu des ENT en France.

1.3.1 Se reposer sur une solution de qualité et professionnelle

Aujourd'hui, dans le monde, plus de 5 millions d'enseignants et d'élèves/étudiants utilisent itslearning. Et même si le projet ENT MARNE est un projet de belle envergure, la scalabilité de la solution itslearning pourrait sans problème absorber instantanément le surcroit de charge de tous les utilisateurs de la Marne.

C'est l'un des avantages de disposer d'une solution internationale qui a fait ses preuves depuis près de 16 ans...

Les "Service Level Agreement" que nous mettons en place avec nos clients garantissent un très haut niveau de disponibilité : **99,5% de disponibilité**, 24/24. Quant à l'affichage, nous garantissons également un affichage de toute page simple en **moins de 2 secondes** et moins de 4 secondes pour les pages complexes...

1.3.2 Une offre SaaS portée par un éditeur et intégrateur expert dans le domaine de l'éducation

L'offre que nous proposons de mettre en œuvre, en réponse aux besoins des utilisateurs du futur ENT MARNE, est portée par le leader mondial des Espaces Numériques de Travail appliqués à l'Education : itslearning.

Le succès d'itslearning résulte principalement de :

- La connaissance approfondie des besoins des établissements d'enseignement en matière d'ENT, tant d'un point de vue pédagogique qu'administratif, fonctionnel ou technique.
- Un souci constant de satisfaction client
- L'ergonomie et la simplicité d'utilisation des outils
- La fiabilité des outils
- Un processus continu de mise à jour et d'amélioration produit
- La performance des équipes d'accompagnement, dédiées à la mise en œuvre des solutions et à la formation des utilisateurs

La filiale française d'itslearning dispose d'une connaissance approfondie du marché des ENT en France depuis plus de 10 années. Notre personnel possède toutes les compétences nécessaires à la réalisation de l'ENT MARNE. Nous mettons à votre disposition une équipe de pilotage adaptée et expérimentée, qui s'intègre totalement dans l'organisation projet proposée par les partenaires.

1.3.3 Itslearning, leader européen et français des plateformes d'apprentissage numérique

itslearning est un acteur d'origine norvégienne qui a su s'imposer avec une plateforme visant à la fois fort taux d'usage et richesse des fonctionnalités.

itslearning France est un acteur historique des ENT avec ses deux solutions Scolastance puis itslearning. Nous intervenons exclusivement dans le monde de l'éducation, jamais dans les entreprises, et essentiellement dans le primaire et le secondaire, public ou privé, et depuis deux ans aussi dans le supérieur.

Comme nous sommes issus du monde de l'éducation - aujourd'hui encore, plus de 20% de notre effectif a un passé d'enseignant – nous ne souhaitons pas nous disperser et nous pouvons vous garantir un focus à 100% sur les problématiques qui vous concernent.

Avec plus de 5 millions d'élèves ou étudiants dans le monde, itslearning est plus utilisé que l'ensemble des ENT en France.

Le tableau ci-dessous est une fiche d'identité synthétique d'itslearning :

itslearning AS (Groupe)	<p>Société Anonyme</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Siège social : Edvard Griegsvei 3 – 50059 Bergen - Norvège ✓ Créée en 1999 ✓ Détenue par ses fondateurs ✓ Notée AAA par D&B pour sa dette depuis 2002 ✓ Récompensée pour son modèle de croissance et ses performances ✓ Plusieurs dizaines de milliers de clients à travers le monde, et ce exclusivement dans le domaine de l'enseignement ✓ Présent dans plus de 20 pays ✓ Chiffre d'affaires de 35 Millions d'euros en 2015 (hors Fronter) <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div>
itslearning France	<p>Société Anonyme</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ancienne dénomination "Infostance" ✓ Siège social à Paris ✓ Détenue par à 100% par itslearning AS ✓ Premières généralisations d'ENT en France dès 2005 ✓ Leader des usages pour les ENT ✓ Chiffre d'affaires de 2 Millions d'euros en 2015

1.3.4 Les plus forts taux d'usage en France

Les ENT que nous déployons en France sont réputés (cf. chiffres Xiti de la CDC) pour avoir les meilleurs taux d'usage du marché, grâce à l'équilibre entre ENT collaboratif, outils de vie scolaire et plateforme LMS.

Ainsi, dans le cadre de la réponse à un autre appel d'offres, nous avions comparé les usages entre l'**ENT itslearning des collèges de Haute-Marne** et ceux de l'ENT des collèges de ce département (ils utilisent un ENT assez connu dans la Marne) : **les visites sur la plate-forme itslearning étaient presque trois fois plus nombreuses.**

Données	Haute-Marne (itslearning)	Autre département (Autre ENT)	Différentiel
Nombre de collèges	23	56	143%
Nombre d'élèves	7 482	29 328	292%
Nombre de visites en mai 2014	91 420	125 876	38%
Ratio nombre de visites / nombre d'élèves	12,2	4,3	-65%

2 DESCRIPTIF DE L'EXISTANT

Se référer au CCTP.

3 CONFORMITE AU REFERENTIEL

3.1 CONFORMITE FONCTIONNELLE AU SDET

Dans le respect total du SDET V5, la solution itslearning que nous proposons pour l'ENT MARNE est organisée autour de deux grands ensembles de services :

1. des services applicatifs
2. des services socle

L'évolution entre la version 4.2 et la version 5 du SDET ayant essentiellement porté sur la dimension "mobilité" et la gestion des annuaires fédérateurs pour le premier degré, le SDET est venu entériner des fonctionnalités qui étaient déjà présentes dans l'ENT itslearning.

Le schéma ci-dessous présente l'architecture applicative de la solution itslearning que nous pourrions déployer pour l'ENT_SSD. Il met en évidence **la cohérence fonctionnelle des nombreux services** proposés par l'ENT et accessible par les utilisateurs à travers une interface homogène et ergonomique. L'offre itslearning est **harmonisée** pour ne pas proposer plusieurs services ayant la même vocation.

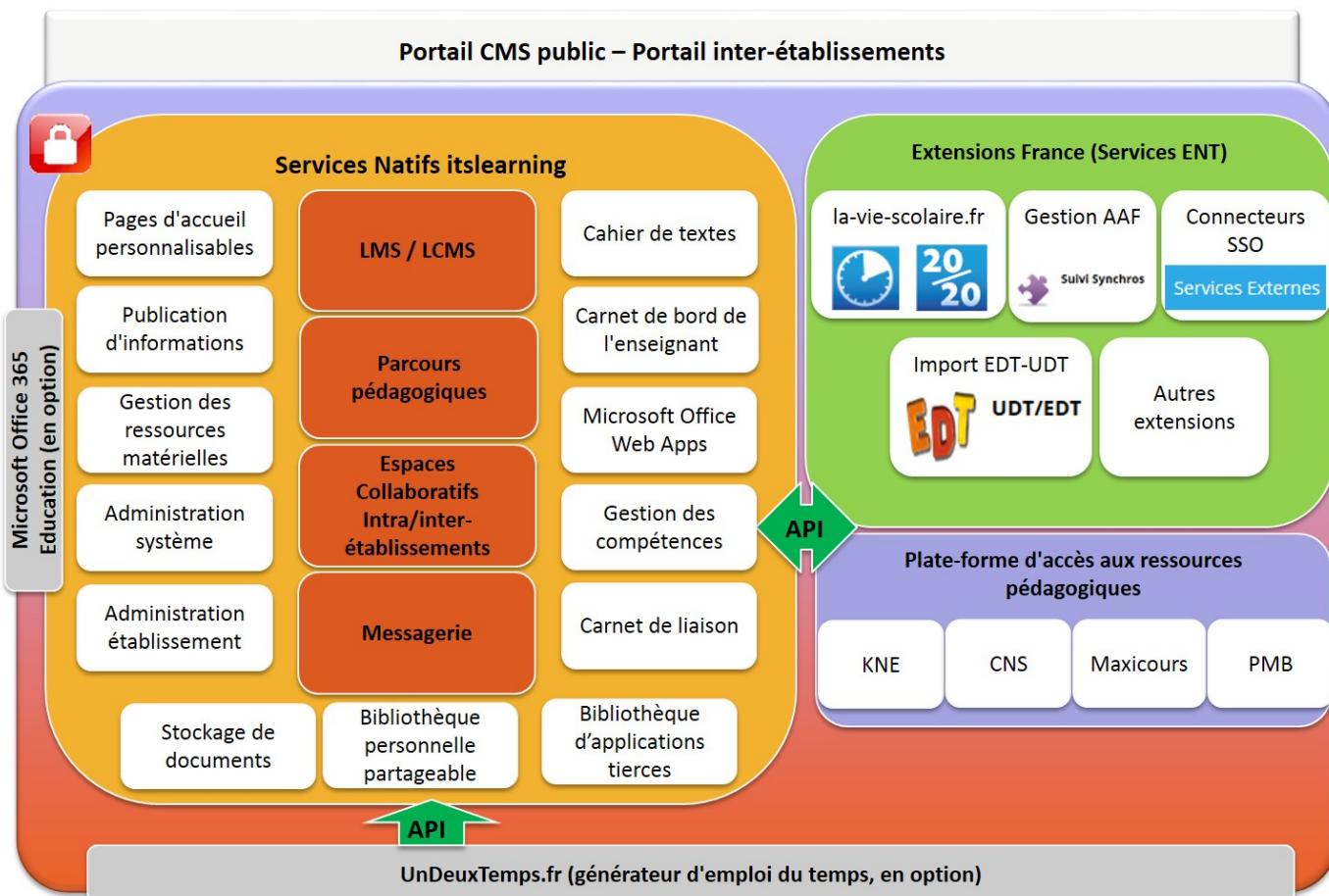


Figure 5 - Organisation générale d'itslearning pour l'ENT des collèges de la Marne - une architecture fonctionnelle cohérente

3.2 CONFORMITE AU REGARD DE LA LOI INFORMATIQUE ET LIBERTES

itslearning s'est toujours engagé à respecter la directive européenne 95/46/CE et la loi sur les données personnelles. Cette directive européenne est aussi appliquée en Norvège. Voir le dossier de la CNIL à ce sujet :

http://www.cnil.fr/fileadmin/documents/Vos_responsabilites/Transferts/GUIDE-transferts-integral.pdf

Cette directive européenne a été transposée en droit français dans la loi du 06 août 2004, dite Loi Informatique et Libertés. Complétée par l'arrêté du 30 novembre 2006 du Ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, **elle garantit la mise en œuvre de mesures de sécurité et de confidentialité pour les utilisateurs d'un ENT.**

En application de l'article 7 de cet arrêté, la mise en œuvre au sein d'un établissement d'un ENT est subordonnée à l'envoi préalable à la CNIL d'un engagement de conformité à cet arrêté. Cette déclaration engage le chef d'établissement, responsable du traitement, à respecter les dispositions prévues dans l'arrêté et dans le SDET et ses annexes, à savoir les droits des personnes et les mesures nécessaires à la protection des données à caractère personnel.

Conformément à l'arrêté du 30 novembre 2006, RU-003, itslearning effectue la déclaration auprès de la CNIL. Il est cependant nécessaire que Le chef d'établissement, qui est responsable des données informatiques de son établissement, effectue une déclaration simplifiée complémentaire auprès de la CNIL: choisir "[Gestion des élèves : établissements du secondaire \(Norme simplifiée n° 29\)](#)".

Itslearning s'engage à ne pas utiliser les données hébergées pour un autre objet que celui du marché et à ne pas les communiquer à un tiers.

Même si la solution itslearning est hébergée par un fournisseur dans un centre d'hébergement, le client reste entièrement propriétaire de toutes les données sauvegardées sur l'application. Il contrôle et détermine ce que deviendront ses données personnelles. **Itslearning est un système de traitement des données personnelles sous le contrôle et la responsabilité de son possesseur et aucune action ne peut être effectuée sans son accord préalable.**

Des mesures techniques et organisationnelles appropriées sont prises par itslearning contre le traitement non autorisé et illégal de données personnelles, ainsi que contre la perte accidentelle et la destruction ou l'endommagement de ce type de données.

Toutes les données client sont **sauvegardées sur site et externalisées** (archives sur bandes). Ces archives sont **conservées dans un environnement sécurisé pendant 12 mois**. D'autre part, dans le respect des préconisations CNIL, les données personnelles d'un utilisateur ayant quitté un établissement sont supprimées dans un délai de 3 mois (cette durée de rétention reste cependant paramétrable par l'administrateur ENT).

3.3 REFERENTIELS GENERAUX DE L'ETAT

3.3.1 Référentiels à respecter en matière d'interopérabilité

L'interopérabilité applicative est au cœur de notre "business model". Dans itslearning, cette interopérabilité se traduit à différents niveaux :

Architecture: respects des standards d'interopérabilité et de formats d'échanges (XML), d'Architecture Orientée Services (SOA), de gestion et synchronisation de fichiers (WebDAV) et d'annuaire (LDAP), applications Web Services compatible SOAP et REST,

Interopérabilité avec des ressources externes ou avec des éditeurs de contenu, à travers des **connecteurs**, en général en **SSO CAS**

Possibilité d'intégrer n'importe quel **contenu web 2.0**, dans le contenu créé au sein d'itslearning, ainsi que dans les messages de la messagerie intégrée,

Syndication et diffusion de contenus à travers des **flux RSS**

Intégration de webmail et d'applications bureautiques pour permettre la création et le partage de contenu : Microsoft Office 365 pour l'éducation

D'une manière générale, la solution itslearning s'inscrit dans le cadre du Référentiel Général d'interopérabilité (RGI) disponible à l'adresse ci-dessous :

http://references.modernisation.gouv.fr/sites/default/files/RGI_Version1%200.pdf

3.3.2 Référentiels à respecter en matière de sécurité

Le Référentiel général de sécurité (RGS), a pour objet le renforcement de la confiance des usagers dans les services électroniques mis à disposition par les autorités administratives et s'impose ainsi à elles comme un cadre contraignant tout en étant adaptable et adapté aux enjeux et besoins de tout type d'autorité administrative.

3.3.3 Accessibilité

Les règles pour l'accessibilité des contenus du Web, qui sont proposées à travers le Référentiel Général d'Accessibilité pour les Administrations (RGAA), reposent sur le WCAG 2.0 (Web Content Accessibility Guidelines 2.0), rédigé par la WAI.

Les WCAG 2.0 adoptent une approche thématique proposant 12 directives structurantes selon 4 principes fondamentaux :

Principe 1 : Perceptible

Proposer des équivalents textuels à tout contenu non textuel qui pourra alors être présenté sous d'autres formes selon les besoins de l'utilisateur : grands caractères, braille, synthèse vocale, symboles ou langage simplifié,

Proposer des versions de remplacement aux média temporels,

Créer un contenu qui puisse être présenté de différentes manières sans perte d'information ni de structure (par exemple avec une mise en page simplifiée),

Faciliter la perception visuelle et auditive du contenu par l'utilisateur, notamment en séparant le premier plan de l'arrière-plan.

Principe 2 : Utilisable

Rendre toutes les fonctionnalités accessibles au clavier,

Laisser à l'utilisateur suffisamment de temps pour lire et utiliser le contenu,

Ne pas concevoir de contenu susceptible de provoquer des crises,

Fournir à l'utilisateur des éléments d'orientation pour naviguer, trouver le contenu et se situer dans le site.

Principe 3 : Compréhensible

Rendre le contenu textuel lisible et compréhensible,

Faire en sorte que les pages apparaissent et fonctionnent de manière prévisible,

Aider l'utilisateur à éviter et à corriger les erreurs de saisie.

Principe 4 : Robuste

Optimiser la compatibilité avec les agents utilisateurs actuels et futurs, y compris les technologies d'assistance.

L'accessibilité dans itslearning a été implémentée conformément aux recommandations WAI du W3C et à la section 508b de l'Americans with Disabilities Act (Directives pour l'accessibilité aux contenus Web, **WCAG 2.0**, 27 avril 2006 et section 508 (1194.22)).

L'obtention d'un certain niveau d'accessibilité dans une application Web telle qu'itslearning, ne revêt pas uniquement des difficultés techniques. Pour conserver l'accessibilité, certaines exigences pèsent sur le contenu de la plateforme et les possibilités pour l'utilisateur d'interagir facilement avec le système et le contenu. En d'autres termes, il convient de prendre également en compte une connaissance des personnes handicapées et de leur utilisation des installations et des aides.

Nous coopérons avec des experts de premier plan qui testent l'accessibilité d'itslearning conjointement avec des handicapés.

En vertu de cet engagement, nous fournissons itslearning à de nombreuses institutions, en France ou en Europe, qui enseignent à des élèves souffrant de ce type de handicap.

Chaque utilisateur peut directement configurer itslearning pour tenir compte de ses besoins d'une accessibilité adaptée :

Accessibilité

Si l'option Accessibilité est cochée, itslearning active les fonctions d'accessibilité. Les paramètres suivants sont ainsi activés : arborescence simplifiée, éditeur simple et barres de défilement pour tous les cadres. Ces fonctions permettent à itslearning d'être accessible aux personnes qui ont des besoins spécifiques, comme les personnes ayant une déficience visuelle.

Accessibilité

 **Enregistrer**

 **Annuler**

Des tests sur utilisateurs ont été effectués avec des personnes aveugles ou malvoyantes et de nombreuses expérimentations visant à mettre au point une présentation tactile de la plate-forme (écriture braille) et des aides permettant une navigation séquentielle pour les personnes aveugles et dyslexiques ont été réalisées.

Plusieurs formes d agrandissement et de présentations visuelles alternatives susceptibles d'intéresser les personnes malvoyantes ont également été testées. Le tableau suivant reprend la liste des technologies d'aide utilisées pendant l'évaluation par des experts et les tests avec utilisateurs :

Nom du produit	Groupe cible principal
ReadIT	Dyslexique, malvoyant

Nom du produit	Groupe cible principal
Jaws	Aveugle
HAL	Aveugle
SuperNova	Aveugle, malvoyant
Lunar / Lunar +	Malvoyant
ZoomText / ZoomText Xtra	Malvoyant

4 REPONSE D'ITSLEARNING

4.1 MISE A DISPOSITION D'UNE MAQUETTE

Itslearning met à disposition durant la procédure d'appel d'offres une maquette de démonstration de la solution.

Vous trouverez en annexe une notice d'utilisation de la maquette.

Nous vous conseillons également de consulter la chaîne Youtube créée par l'un des référents numériques du rectorat de Caen. La chaîne Youtube de M. Labidi, accessible sur

<https://www.youtube.com/playlist?list=PLIeUSUXImYWVJtWppyN67Uuy4Lwk05Qvh>, vous propose 71 vidéos tutorielles sur l'utilisation des fonctionnalités d'itslearning.

5 SERVICES ET FONCTIONNALITES PROPOSES

5.1 FONCTIONNALITES ENT

Comme nous l'avons vu au chapitre 3.1, itslearning est un ENT conforme aux prérequis DU SDET depuis l'arrivée de notre entreprise en France.

L'évolution entre la version 4.2 et la version 5 du SDET ayant essentiellement porté sur la dimension "mobilité" et la gestion des annuaires fédérateurs pour le premier degré, le SDET est venu entériner des fonctionnalités qui étaient déjà présentes dans l'ENT itslearning.

Naturellement, la solution itslearning, en mode SaaS, continuera d'évoluer pour se conformer aux besoins de ses utilisateurs mais aussi se conformer aux futurs prérequis des prochaines versions du SDET.

Par ailleurs, itslearning avait entamé en 2011 une certification AFNOR, mais devant la constante évolution du SDET (une nouvelle version chaque année) et donc la non pérennisation de cette certification, il nous est vite apparu préférable de mettre en œuvre des niveaux de services (SLA) garantis et de tenir nos engagements, pour la plus grande satisfaction de nos utilisateurs qui disposent d'un ENT :

- Avec un taux de disponibilité 24/7 de 99,9%
- Ou une page simple est ouverte en moins de 2 secondes et une page complexe en moins de 4 secondes

5.1.1 Socle

Dans le respect total du SDET V5, la solution itslearning que nous proposons pour l'ENT MARNE est organisée autour de deux grands ensembles de services :

3. des services socle
4. des services applicatifs

Les services socle sont subdivisés en 3 grands types de services :

- Services AAS (gestion des identités et des accès) : contrôle d'accès, « Single Sign On »...
- Services portail : accueil des utilisateurs, personnalisation, présentation ...
- Services socle mutualisés : service d'échanges pour la messagerie, administration de la plate-forme, gestion de l'espace de stockage...

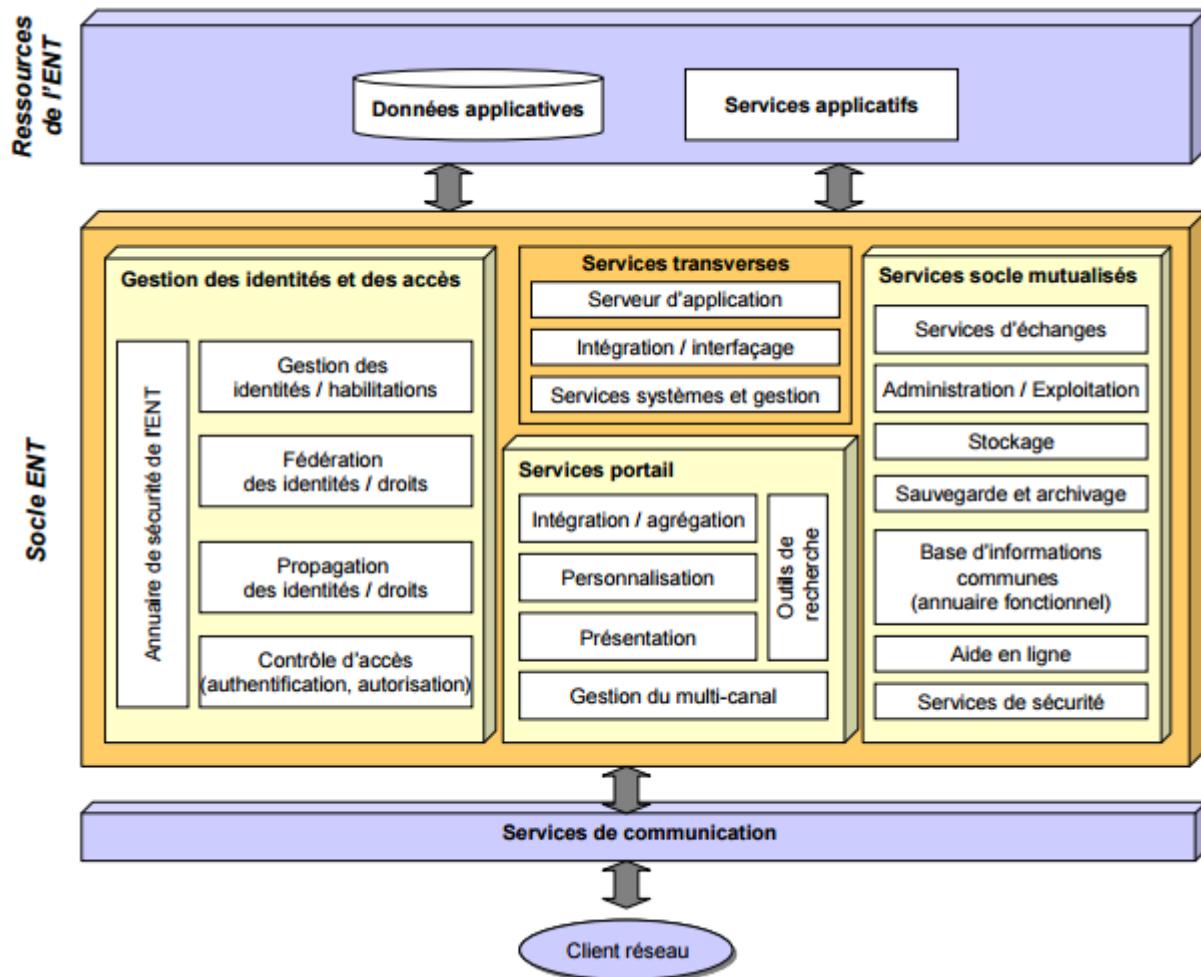


Figure 6 - Les services "socle" de l'ENT

5.2 SOCLE ENT MARNE - SERVICE DE GESTION DES ACCES

5.2.1 Gestion des identités et des accès

5.2.1.1 Architecture – Authentification – Autorisations – SSO

"Tout utilisateur souhaitant accéder aux services applicatifs disponibles à travers un ENT doit être identifié, authentifié et autorisé. L'accès à ces services applicatifs doit être contrôlé par les services AAS (Authentification-Autorisation-SSO). Ils permettent de gérer et de contrôler l'identité et les droits d'accès d'un utilisateur au service applicatif.¹ »



¹ Extrait de l'annexe AAS du SDET version 4.0.

Dans l'ENT itslearning les services AAS sont répartis à la fois entre les fournisseurs d'identités de la fédération et le fournisseur de service de l'ENT. Une fois autorisé à se connecter à l'ENT, l'utilisateur pourra accéder à toutes les briques fonctionnelles de l'ENT **sans avoir à se ré-authentifier**.

Le Ministère de l'Education Nationale a classé les services applicatifs en 5 catégories décrites dans le chapitre 9 de l'annexe AAS du SDET :

Catégorie	Accès	Données transmises
Catégorie 1	L'accès au service ne nécessite ni authentification ni contrôle d'accès (accès libre).	Aucune information d'identité sur l'utilisateur ne doit être transmise pour l'accès à un service tiers appartenant à cette catégorie
Catégorie 2	L'accès au service nécessite une authentification et un contrôle d'accès basés uniquement sur l'appartenance de l'utilisateur à l'ENT et/ou à un établissement scolaire défini.	Les données qui PEUVENT être échangées afin d'assurer l'authentification et le contrôle d'accès sont : <ul style="list-style-type: none"> - L'identifiant de l'ENT de l'utilisateur - L'identifiant de l'établissement de l'accédant (UAI / ex-RNE). - Le profil de l'accédant non associé à une identité. D'autres attributs non associés à une identité PEUVENT être échangés (ces attributs sont donnés dans le tableau du paragraphe 9.2.2)
Catégorie 3	L'accès au service nécessite une authentification et un contrôle d'accès de l'accédant avec transmission de données non nominatives mais uniques par utilisateur (identifiant utilisateur non significatif).	Les données qui PEUVENT être échangées afin d'assurer l'authentification et le contrôle d'accès sont : <ul style="list-style-type: none"> - Un identifiant unique par utilisateur mais qui ne permette pas d'être associé à l'identité de l'accédant (identifiant interne à l'ENT – uid) - Le profil de l'accédant non associé à une identité - L'identifiant de l'établissement à partir duquel le service tiers est appelé (UAI / ex RNE) Remarque : toute autre donnée NE DOIT PAS être transmise.
Catégorie 4	L'accès au service s'effectue sur la base d'informations nominatives sur l'accédant, dont dispose au préalable le service tiers, et d'informations non nominatives transmises par l'ENT lors de la connexion (<i>mapping d'identités</i> réalisé par le service tiers). Le processus d'inscription au service applicatif s'effectue « hors ENT ».	Lors de l'inscription préalable, le service tiers PEUT demander à l'utilisateur des attributs afin de réaliser, par la suite, l'authentification, le contrôle d'accès ou la personnalisation. Par ailleurs, à cette occasion, le service tiers DOIT faire mention des conditions générales d'accès au service en cohérence avec les recommandations CNIL relatives au traitement de données à caractère personnel. De plus, les données qui PEUVENT être échangées de l'ENT vers le service tiers sont : <ul style="list-style-type: none"> - L'identifiant de l'ENT de l'utilisateur. - Ou bien un identifiant unique par utilisateur mais qui ne permette pas d'être associé à l'identité de l'accédant. Remarque : toute autre donnée NE DOIT PAS être transmise.
Catégorie 5	L'accès au service s'effectue sur la base d'informations fournies par l'utilisateur lors de la première connexion au service tiers via l'ENT (formulaire en ligne...). Lors des connexions suivantes, l'accédant sera reconnu par le service tiers sur la base d'informations utilisateur transmises par l'ENT (fonctionnement identique à la catégorie 4 : <i>mapping d'identités</i>).	Les informations d'identité qui PEUVENT être demandées à l'utilisateur lors de la 1ère connexion DOIVENT être déclarées préalablement dans la convention de service. Ces données POURRONT couvrir l'ensemble des attributs relatifs aux utilisateurs décrits à l'annexe 2 du « Cahier des charges de l'annuaire ENT ». Les informations d'identité NE DOIVENT PAS être transmises au service tiers de façon automatique par l'ENT : L'ENT DOIT présenter à l'utilisateur la liste complète des informations d'identité demandées par le service tiers et DOIT demander à l'utilisateur son consentement ⁴ . L'utilisateur DOIT avoir le choix de transmettre ou non ses informations d'identité. Les informations d'identité DOIVENT être demandées au détail et dans la limite du nécessaire par rapport à la finalité du service tiers (authentification, contrôle d'accès, personnalisation, suivi de l'utilisateur). Remarque : toutes les informations échangées lors de cette première connexion sont fournies sur la base du volontariat de l'accédant. A cette occasion, les conditions générales d'accès au service devront y être explicitement précisées.

itslearning s'inscrit dans les services de catégorie 4.

A noter que le mécanisme de SSO ne fonctionne que pour les comptes Synchronisés (AAF, import CSV) pour garder une référence unique de Clé de Synchronisation pour l'ensemble des traitements. Cependant, tout compte manuel peut accéder à l'ENT sans utilisation d'un serveur CAS ou d'un mécanisme de fédération d'identité.

5.2.1.1.1 Fédération d'identités

itslearning possède une forte expérience dans la mise en place de la fédération d'identité et a déjà mis en place ce service en France dans le cadre de plusieurs projets ENT importants tels que celui de "l'Educ de Normandie" (Région Basse Normandie, ses 3 départements et l'académie de Caen : 205 EPLE) ou encore "e-primo" (Académie de Nantes et groupement de 175 collectivités : plus de 350 écoles).

Notre équipe est tout à fait compétente pour mettre en place la fédération, avec le Ministère de l'Education Nationale et le Département de la Marne comme membres du domaine de confiance de la fédération d'ENT et la possibilité de rajouter des fournisseurs d'identité tiers en complément des besoins.

L'architecture utilisée s'appuie sur les standards que sont Shibboleth et CAS. Nous proposons ci-dessous une présentation générale des mécanismes et composants à mettre en place ainsi que les conditions et délais d'ajout d'un nouveau fournisseur d'identités.

La Fédération d'Identité s'articule autour d'un certain nombre de composants, décrits ci-dessous.

Fournisseur de service (SP)

Il s'agit d'une brique logicielle qui contrôle les tentatives d'accès à un service cible. Si l'utilisateur n'est pas authentifié, le SP va rediriger l'utilisateur vers un fournisseur d'identité ou un service de découverte afin d'obtenir l'identité de l'utilisateur. Notre composant est basé sur Shibboleth SP.

Une fois l'utilisateur authentifié, le SP va autoriser ou non l'accès au service en fonction de sa configuration et de l'identité de l'utilisateur. Enfin, le SP va propager les attributs de l'utilisateur auquel il a accès auprès du service.

Dans le cadre de la fédération, un fournisseur doit connaître les métadonnées de l'ensemble des fournisseurs d'identités qui doivent pouvoir fournir l'identité.

Il convient de noter qu'itslearning a développé une implémentation particulière avec ShibbolethSP pour permettre aux services qui ne sont que CAS de fonctionner avec la fédération sans nécessiter un échange au format SAML (CasValidate en complément de SAMLValidate).

Fournisseur d'identité (IdP)

Le fournisseur d'identité fournit au SP les informations d'identifiants de l'utilisateur et effectue la propagation des attributs le concernant pour permettre de l'identifier (vecteur d'identité). Si l'utilisateur n'est pas authentifié, l'IdP le renvoie vers le service d'authentification (guichet de la fédération).

Nous utilisons actuellement le composant Shibboleth IdP comme fournisseur d'identité SAML 2.0 ou SAML 1.1. Les confirmations d'authentification des différents guichets doivent utiliser le protocole SAML pour authentifier l'utilisateur et renvoyer les informations nécessaires à l'association dans vecteur d'identité défini.

L'authentification est déléguée à un serveur CAS, et la récupération des attributs est effectuée directement dans l'annuaire ENT itslearning.

Il convient de noter que le SAML 1.1 est possible pour permettre le plus grand nombre de fournisseurs possibles dans la fédération.

Service d'authentification (CAS)

Dans notre architecture, le Service Provider fonctionne également comme un serveur CAS tel que mis en place par le consortium JASIG. La version de référence de notre implémentation est 3.3 pour le serveur CAS.

Le SSO CAS s'impose aujourd'hui comme la référence SSO dans le monde des applications web pédagogiques. De nombreuses ressources et applications proposent un mode de connexion en authentification unique (SSO) avec un serveur CAS.

Le serveur CAS fonctionne pour le protocole SAML (SAMLValidate) ou CAS (CasValidate). Les attributs pour les utilisateurs sont ceux de l'ENT et sont filtrés par service en fonction de sa catégorie conformément au SDET.

Service de découverte (DS)

Lorsqu'une fédération comporte plusieurs fournisseurs d'identités, il est judicieux d'employer un service de découverte, car il offre à un utilisateur souhaitant accéder à un service une interface de sélection du fournisseur d'identité approprié. Dans le cas où une fédération contient un fournisseur d'identité par profil, cela pourrait, par exemple, prendre la forme suivante :



Le composant logiciel pour le service de découverte est Shibboleth Discovery Service. De cette manière, les autres fournisseurs de service de la fédération peuvent bénéficier de la découverte.

5.2.1.1.2 Identification et authentification des utilisateurs de l'ENT MARNE

Depuis le pavé d'authentification, sur n'importe lequel des portails publics, l'utilisateur rentre dans l'ENT itslearning par le biais d'un login et d'un mot de passe ou par le guichet de fédération d'identités.

Il accède alors à tous les services auxquels il a spécifiquement droit et peut aussi disposer d'un accès sans réauthentification à toutes les ressources pour lesquelles un connecteur SSO a été développé.

5.2.1.1.3 Autorisation

Le service "Autorisation" définit à partir du profil utilisateur les droits de chaque utilisateur de l'ENT.

Cette gestion des droits sera explicitée au chapitre [5.2.3 – Gestion des droits](#)

5.2.1.2 SSO

Itslearning dispose d'une solution de SSO qui permet d'accéder, depuis l'ENT, à différents services applicatifs sans avoir besoin de se ré authentifier.

Le service SSO permet la propagation de l'ENT vers le service applicatif tiers des informations nécessaires pour contrôler l'accès de l'utilisateur aux ressources de ce service applicatif tiers.

Itslearning dispose déjà de plus de 30 connecteurs SSO vers les applications les plus utilisées dans les collèges marnais. Cependant, nous pourrons développer, sur demande du Département, des connecteurs supplémentaires.

5.2.2 Gestion des mots de passe

La stratégie de gestion de mots de passe est gérée par l'administrateur. Il peut définir :

- Le nombre de mots de passe mémorisés
- La longueur minimale du mot de passe
- La durée maximale de la validité du mot de passe
- Le nombre de jours avant l'affichage du message annonçant l'expiration du mot de passe
- Définir le niveau de complexité du mot de passe :

Option	Description
Aucun	Tous les mots de passe sont acceptés.
Mot de passe de complexité moyenne	<ul style="list-style-type: none"> • Le mot de passe doit contenir au moins 7 caractères. • Le mot de passe ne doit pas contenir de nom ou de nom d'utilisateur. • Le mot de passe doit contenir des caractères de chacun des trois groupes suivants : <ul style="list-style-type: none"> .1. Lettres majuscules (A-Z). .2. Lettres minuscules (a-z). .3. Nombres (0-9).
Mot de passe de forte complexité	<ul style="list-style-type: none"> • Le mot de passe doit contenir au moins 7 caractères. • Le mot de passe ne doit pas contenir de nom ou de nom d'utilisateur. • Le mot de passe doit contenir des caractères de chacun des trois groupes suivants : <ul style="list-style-type: none"> .1. Lettres majuscules (A-Z). .2. Lettres minuscules (a-z). .3. Nombres (0-9). .4. Symboles (@ ! ; + - etc).

- Demander à tous les utilisateurs de modifier leur mot de passe après leur prochaine connexion

L'administrateur peut aussi définir des règles de connexions :

- Nombre de tentatives de connexion autorisées avant d'empêcher l'utilisateur d'accéder au site
- Définir le temps de verrouillage

Définir les règles de mot de passe

Définir le nombre de mots de passe mémorisés
 1-24

Définir la longueur minimale du mot de passe

Définir la durée maximale de validité du mot de passe (en jours)
 0 = Le mot de passe n'expire jamais.

Définir le nombre de jours avant l'affichage du message d'avertissement annonçant l'expiration du mot de passe

Définir le niveau de complexité du mot de passe

Demander à tous les utilisateurs de modifier leur mot de passe après leur prochaine connexion

Définir les règles de connexion

Définir le nombre de tentatives de connexion autorisées avant d'empêcher l'utilisateur d'accéder au site
 0 = Le compte d'utilisateur n'est jamais verrouillé.

Redéfinir l'heure du compteur de verrouillage (minutes)
 0 = Ne jamais rétablir le verrouillage automatiquement

Figure 7 - Règles de mots de passe et de connexion

Si un compte utilisateur est créé automatiquement à l'aide des extractions provenant de l'Annuaire Académique Fédérateur ou d'un fichier structuré alors le mot de passe lié à ce compte est créé automatiquement en respectant la stratégie de mot passe définie par l'administrateur.

Si un compte utilisateur est créé manuellement à l'aide de l'interface graphique, les règles décrites ci-dessous doivent être respecté par l'administrateur.

Nom d'utilisateur	Champ obligatoire : Entrez un nom d'utilisateur. Le nom d'utilisateur peut être créé à partir du nom de famille de l'utilisateur, par exemple "frankbeck", "frankb", d'un numéro d'élève ou autre.
Mot de passe	Entrez un mot de passe pour ce compte d'utilisateur. Si vous n'entrez pas de mot de passe dans le champ approprié, itslearning en crée un automatiquement .
Entrer le mot de passe une nouvelle fois	Entrez une nouvelle fois le mot de passe renseigné à l'étape précédente.
Modification de mot de passe	Vous pouvez décider si les utilisateurs sont autorisés ou non à modifier leur mot de passe. Les options sont : Autorisé : les utilisateurs peuvent modifier leur mot de passe.

	<p>Pas autorisé : les utilisateurs ne peuvent pas modifier leur mot de passe.</p> <p>Doit modifier son mot de passe à la prochaine connexion (remplacé par Autorisé après la connexion) : les utilisateurs sont invités à modifier leur mot de passe après la première connexion. Les utilisateurs peuvent ensuite modifier leur mot de passe.</p>
Le mot de passe n'expire jamais.	Cochez cette case pour que le mot de passe n'expire jamais.

Une interface spécifique permet à l'utilisateur de modifier son mot de passe. Cet écran répond aux critères de sécurité standard, l'utilisateur doit saisir son ancien mot de passe et réaliser une double saisie de son nouveau mot de passe.

Vos paramètres

VOTRE COMPTE

Modifier les détails
Gérer vos données personnelles en modifiant votre adresse e-mail, votre photo, votre description, les informations de contact et plus encore.

Personnaliser itslearning
Personnalisez itslearning en sélectionnant la langue de votre choix, les standards et formats, les éditeurs de texte et plus encore.

Modifier le mot de passe
Modifier le mot de passe utilisé pour vous connecter à itslearning.

Gérer les candidatures
Gérer les candidatures externes qui communiquent avec itslearning, comme les applications mobiles itslearning.

Gérer la connexion mobile
Créez ou modifiez des codes confidentiels pour faciliter la connexion avec des appareils mobiles.

Modifier le mot de passe

Ancien mot de passe
Entrer le nouveau mot de passe
Entrer à nouveau le nouveau mot de passe
<input checked="" type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="Annuler"/> Aide

Depuis l'écran de **gestion des utilisateurs**, l'administrateur (système et local) a la possibilité de modifier les informations liées aux utilisateurs existants (mot de passe, numéro de téléphone, date de naissance,...)

<input type="checkbox"/>	Nom	Clé de synchronisation	Créé le	Dernière connexion	Profil	
<input type="checkbox"/>	ANJ.David	abcd7	06/01/2011 12:40	04/05/2012 10:12	Élève	
<input type="checkbox"/>	ANJJAR.Samira	abcd2	06/01/2011 12:40		Élève	
<input type="checkbox"/>	APRO.Liam	abcd11	06/01/2011 12:40		Élève	

En cliquant sur le crayon, il obtient différents onglets, dont un écran de gestion de mot de passe où l'administrateur a la possibilité de modifier le mot de passe de l'utilisateur et de définir si le changement de mot de passe par l'utilisateur est :

- Autorisé
- Pas autorisé

- Si l'utilisateur doit modifier son mot de passe à la prochaine connexion
- Si le mot de passe n'expire jamais

Général	Hiérarchie	Mot de passe	Stratégies	Afficher les autorisations	Parent
<p>Entrer le nouveau mot de passe</p> <input type="text"/> <p>Entrer à nouveau le nouveau mot de passe</p> <input type="text"/> <p>Changement de mot de passe</p> <p><input type="radio"/> Autorisé</p> <p><input checked="" type="radio"/> Pas autorisé</p> <p><input type="radio"/> Doit modifier son mot de passe à la prochaine connexion (remplacé par Autorisé après la connexion)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Le mot de passe n'expire jamais.</p> <p>Enregistrer Annuler Aide</p>					

Depuis l'écran de gestion des utilisateurs, l'administrateur a la possibilité d'imprimer les informations de login et mot de passe pour chaque utilisateur ou d'envoyer en un clic ces informations sur la boîte de messagerie personnel de l'utilisateur, renseignée lors de sa première connexion.

<input type="checkbox"/>	Nom	Clé de synchronisation	Créé le	Dernière connexion	Profil
<input type="checkbox"/>	ANJ_David	abcd7	06/01/2011 12:40	04/05/2012 10:12	Élève
<input type="checkbox"/>	ANJAR_Samira	abcd2	06/01/2011 12:40		Élève
<input type="checkbox"/>	APRO_Liam	abcd11	06/01/2011 12:40		Élève

Il peut également à partir de cet écran forcer le changement de mot de passe et générer les mots de passe au format liste pour lui permettre, par exemple, la diffusion de ces mots de passe aux parents d'élèves s'il ne dispose pas de leur adresse e-mail personnelle.

<input type="checkbox"/> Adrien <input type="checkbox"/> Adrien <input type="checkbox"/> AFFOYE	Choisir une opération Supprimer Forcer le changement de mot de passe Générer nouveau mot de passe Générer nouveau mot de passe au format liste Envoyer un e-mail Modifier le profil Ajouter au cours Ajouter à la hiérarchie	83052b5-695e-47df-b708-931d9398b411 87320 0N.30036011017
Opération: Choisir une opération		<input type="checkbox"/> Effectuer l'opération sur tous (2169) OK

Mots de passe perdus ou oubliés

Une fonction de mot de passe perdu permet à l'utilisateur de récupérer son mot de passe en saisissant son compte email externe.

5.2.2.1 Traçabilité des opérations AAS

Des actions régulières sont menées pour conserver le niveau de sécurité de l'ENT. L'historique et le détail de ces actions pourront être fournis à la maîtrise d'ouvrage dans le cadre d'un audit. De manière similaire, les fichiers logs pourront être consultés lors d'un audit.

5.2.2.2 Fiche d'identité de l'utilisateur

A tout moment où il interagit avec quelqu'un, un utilisateur peut voir la fiche présentant un autre utilisateur avec un ensemble d'informations du type :

- Organisation de l'utilisateur
- Relations avec l'utilisateur
- Coordonnées
- Parents (si c'est un élève)

Cependant, la gestion des profils permet de limiter ce qui est visible, voire interdire la visibilité...

BARBERO, Dorian

Profil
Rapport d'évaluations

Envoyer un message
 Déjà dans vos contacts



Adresse
14, rue des chevrefeuilles
78140 Vélizy

Numéro de téléphone portable
06.22.84.02.50

Adresse e-mail
dorian.barbero@voila.fr

Description
Moi c'est Dorian... Si vous voulez en savoir plus, regardez mon blog !

ePortfolio
 [Afficher l'ePortfolio](#)

Organisations
Collège Jean Monnet, Bénévent l'Abbaye
ENT des établissements secondaires du Limousin

Vos relations

Vous êtes Prof Principal de Dorian
 Vous êtes l'enseignant de Dorian pour les cours suivants :HISTOIRE & GEOGRAPH. - 32,
 Centre de Documentation et d'Information (C.D.I.), Social Media 101, Tout savoir sur la vidéo dans itslearning
 Vous participez tous les deux à ces cours :Centre de Documentation et d'Information (C.D.I.), Social Media 101,
 Tout savoir sur la vidéo dans itslearning
 Vous êtes tous les deux membres de Collège Jean Monnet, Bénévent l'Abbaye

Autres relations

Parent: [Barbero, Marc](#)

Figure 8 - Fiche d'identité d'un utilisateur

5.2.3 Gestion des droits

5.2.3.1 Gestion des profils

Dans itslearning, un profil est attribué à chaque utilisateur. Il détermine le rôle de l'utilisateur. Les profils disposent de droits d'accès et d'autorisations différents. Certaines actions sont autorisées pour certains profils et non pour d'autres.

Les profils dans l'annuaire itslearning sont par défaut :

- administrateur système,
- administrateur,
- enseignants,
- personnel administratif,

- élèves,
- parents et/ou responsables d'élèves,
- invités / intervenants (personnel extérieur),
- agents AICC (profils pour les communications entre plateformes).

Il est cependant possible d'ajouter des profils pour répondre aux attentes du CCTP, tels :

- personnels de direction des établissements,
- membres du conseil d'administration,
- personnel de vie scolaire,
- personnels ASH,
- agents départementaux en établissement,
- agents académiques en établissement
- animateurs pédagogiques périscolaires,
- professeur documentaliste
- infirmière scolaire
- tuteur de stage / Maître d'apprentissage,
- responsable d'entreprise,
- Inspecteur pédagogique (IPR)

Ces profils seront ajoutés par défaut pour tous les collèges lors de la mise en œuvre du projet, grâce au profil d'administrateur système. L'administrateur peut ajouter à un site autant de profils que souhaité.

The screenshot shows the 'Profils' (Profiles) section of the itslearning administration interface. At the top, there's a navigation bar with 'Accéder à ...', a search field, and a breadcrumb trail: Accès / Administration / Profils / Site. Below the navigation is a header with tabs: Site (selected), Cours, and Projet. A button '+ Ajouter un profil au site' (Add a profile to the site) is visible. The main area is a grid table with columns for different user roles: Administrateur système, Administratifs, Administrateur, Enseignants, Élève, Débutant, Parent, Invité, and AICC. The rows represent various functions, each with a checkmark (✓) or a red X indicating availability. The grid is divided into sections: 'Fonctionnalités' (Features) and a detailed list of functions like Tableau de bord, Calendrier, Réservation de ressources, etc.

	Administrateur système	Administratifs	Administrateur	Enseignants	Élève	Débutant	Parent	Invité	AICC
Tableau de bord	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗
Calendrier	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗
Réservation de ressources	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✗
Messagerie interne	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗
Activer le client e-mail	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✗	✗
Plusieurs messages d'utilisateurs en ligne	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✗	✗
Rechercher du contenu	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✗
Rechercher des utilisateurs	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✗
Informations détaillées sur les utilisateurs	✓	✗	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✗
Fichiers personnels	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗
Fichiers Web	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗
Bibliothèque d'unités de cours	✗	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗
Activer la bibliothèque	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✗
Autorisations de partage	Community	Site	Community	Community	Aucun(e)	Aucun(e)	Aucun(e)	Aucun(e)	Aucun(e)
ePortfolio	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✗

Figure 9 - Gestion des profils utilisateurs dans itslearning

Dans la vue d'ensemble de l'administrateur, un grand tableau répertorie les droits et fonctionnalités disponibles (vue d'écran ci-dessus).

La coche de couleur verte indique que la fonction est disponible pour le profil concerné, tandis que le X de couleur rouge indique que la fonction n'est pas disponible. L'administrateur peut ajouter, modifier ou supprimer des profils. Ces délégations peuvent être confiées à plusieurs utilisateurs selon vos besoins.

Cas spécifiques

Les professeurs remplaçants bénéficient des mêmes droits que les enseignants qu'ils remplacent; ils sont affectés aux mêmes hiérarchies.

Les professeurs documentalistes, par le biais des hiérarchies sont affectés à toutes les classes de leur collège.

Les Conseillers d'Orientation accèdent par le biais du connecteur SSO aux notes, absences et outils d'orientation pour tous les élèves.

Les conseillers d'éducation ont un profil spécifique dans itslearning.

5.2.3.2 Modification spécifique des propriétés d'un rôle : les stratégies

En complément de la gestion des profils, il est possible d'affiner les droits de certains utilisateurs ou groupes d'utilisateurs.

L'administrateur d'un établissement peut recourir à l'usage de "**stratégies**" afin de restreindre ou d'élargir des autorisations à certains utilisateurs membres d'un profil.

Une stratégie est un ensemble de paramètres de profil que vous pouvez affecter à des profils ou à des utilisateurs individuels au sein de l'établissement. Les stratégies prévalent sur les paramètres utilisateur ou le profil par défaut. Vous avez la possibilité d'associer différents paramètres dans une stratégie et de combiner différentes stratégies pour un profil ou un utilisateur.

Grâce aux stratégies, vous n'avez plus besoin de modifier des profils existants ou d'en créer de nouveaux pour modifier les autorisations d'un ensemble d'utilisateurs. Les stratégies offrent un système plus flexible et chaque établissement peut ainsi avoir ses propres règles, indépendamment des autres établissements du projet.

Illustration :

Dans un collège, un groupe d'élèves envoie des menaces à d'autres élèves par le biais du système de messagerie interne.

Pour mettre un terme à ces menaces, la principale de l'établissement a décidé de désactiver l'accès à la messagerie interne pour tous les élèves. Elle demande à l'administrateur système de désactiver le système de messagerie pour le profil Élève, mais il est réticent à le faire. Il lui fait remarquer que s'il modifie ce profil, plus aucun élève des autres établissements du projet n'aura accès au système de messagerie, or celui-ci est largement utilisé par les autres établissements. Il pense vraiment que c'est une mauvaise idée.

L'administrateur système suggère à la proviseure de **mettre plutôt en place une stratégie**. Il lui dit que la meilleure solution consisterait à créer une stratégie et à l'affecter au profil Élève de son établissement, ou éventuellement à certains élèves uniquement de cet établissement. Cette dernière

solution permettrait d'empêcher efficacement et uniquement les élèves qui se comportent mal d'utiliser la messagerie. La principale est d'accord et, au lieu d'empêcher tous les élèves d'accéder au système de messagerie, seuls cinq élèves de son établissement sont suspendus.

Ajouter une stratégie

Nom
Restriction d'accès à la messagerie

Description
Restriction d'usage de la messagerie pour quelques élèves perturbateurs

Organisation
Collège Jean Monnet de Bénerville

Fonctionnalités	Remplacer	Autorisé	Non autorisé
Tableau de bord	<input type="checkbox"/>		
Calendrier	<input type="checkbox"/>		
Réservation de ressources	<input type="checkbox"/>		
Messagerie interne	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Activer le client e-mail	<input type="checkbox"/>		
Plusieurs messages d'utilisateurs en ligne	<input type="checkbox"/>		

Figure 10 - Création de la stratégie "Restriction d'accès à la messagerie"

Ajouter et supprimer Restriction d'accès à la messagerie aux/des utilisateurs

[Retour à Stratégies](#)

Ajouter un(des) utilisateur(s) **Supprimer un(des) utilisateur(s)**

<input type="checkbox"/> Nom	<input type="checkbox"/> Nom d'utilisateur	Profil
<input type="checkbox"/> BARBER, Jean	doba	Élève
<input type="checkbox"/> BASYRE, Prescilia	prba	Élève
<input type="checkbox"/> Benjamin, Morel	Bmorel	Élève
<input type="checkbox"/> Benoit, Magimel	Bmagimel	Élève
<input type="checkbox"/> DELEPPE, Paul	pade	Élève

Figure 11 - Sélection des élèves auxquels appliquer la stratégie de restriction

5.2.4 Services communs

5.2.4.1 Personnalisation de l'environnement

Après authentification, l'utilisateur accède à son **environnement personnalisé** en fonction de son profil.

Le premier service que l'utilisateur se verra proposer est celui du tableau de bord de l'ENT.

La grande force d'itslearning est que le tableau de bord ne se limite pas à une page d'accueil unique mais permet de proposer une collection infinie de pages d'accueil partagées ainsi qu'une page personnelle.

Ce fonctionnement permet de répondre parfaitement à vos attentes dans le cadre de votre projet multi-collectivités, puisqu'il sera possible de créer une zone de publication commune à tous les partenaires (Département de la Marne, Académie de Reims) ainsi qu'une zone de publication dédiée à chaque partenaire.

En complément, chaque établissement scolaire disposera de sa propre zone de publication. Enfin, chaque utilisateur pourra également se constituer un tableau de bord personnel.

En fonction du profil de l'utilisateur, il sera possible de paramétriser la page d'accueil par défaut de l'utilisateur après connexion (tableau de bord partagé des partenaires, tableau de bord partagé de l'établissement scolaire ou tableau de bord personnel de l'utilisateur).

Un enseignant sur un seul établissement ne verra ainsi que le "tableau de bord" de sa collectivité de rattachement, celui de son établissement et le sien (et éventuellement un page académique), alors qu'un enseignant multi-établissements verra les tableaux de bord de chacun des établissements où il enseigne.

De même, dans les onglets cours et projets de la barre de tâches il aura accès à tous les cours et projets dont il est propriétaire ou membre, quel que soit l'établissement.

The screenshot displays a personalized dashboard for the Basse-Normandy region on the itslearning platform. The top navigation bar includes links for 'L'éduc de Normandie', 'Rechercher', and 'Itslearning, Support...'. The main content area is organized into several sections:

- Région Basse-Normandie**: A green header section featuring a video player showing a man speaking in front of a wall of historical portraits. Below the video, text reads: "70 témoignages, 70 classes pour les recueillir et les transmettre".
- L'actualité**: A section listing recent news items such as "Présentation des rames Régiolis", "Visite de Kader Arif en Basse-Normandie", and "Visite de l'imprimeur France Ouest Imprim à Livarot".
- Le lycée Lebrun de Coutances rencontre Victor Péralta**: A video player showing a man speaking, with the caption "70 voix de la liberté : le lycée Lebrun de Cout...".
- Focus sur ... l'information géographique et la cartographie**: A section featuring a video player and text about the "1er épisode - L'atlas numérique de Basse-Normandie".
- Les sites de la Région à vos côtés**: A section listing regional websites: "Région Basse-Normandie", "Coup d'jeune en Basse-Normandie !", and "La Basse-Normandie à la carte".

The left sidebar contains a navigation tree under the heading "Accéder à ..." (Access to ...), listing various educational institutions and initiatives across the region.

Figure 12 - Exemple de page d'accueil privative pour une Région

Naturellement la partie privative de l'ENT est personnalisable et nous travaillerons avec la **charte graphique** qui aura été définie par le Conseil Départemental.

Par ailleurs, lors de son premier accès, tout utilisateur devra valider une **charte d'usage de l'ENT** pour pouvoir poursuivre son expérience utilisateur.

L'administrateur de l'ENT pourra déterminer sur quelle "landing page" arrivera un utilisateur, en fonction de son profil. Par exemple, s'il paraît intéressant que les parents arrivent sur la page du Conseil Départemental, afin de renforcer cette page comme vecteur de communication, il est plus intéressant pour les élèves d'arriver directement sur leur classe.

Informations dynamiques selon les groupes dont l'usager est membre

Comme on l'a vu, l'utilisateur, dispose d'informations qui lui sont spécifiquement dédiées au niveau Département, au niveau Académie ou au niveau collège.

L'ENT itslearning permet de créer des panneaux d'affichages ciblés vers des groupes d'utilisateurs. Ces panneaux d'affichage s'appellent des "tableaux de bord". Ils permettent la diffusion de nouvelles et actualités.

Parents d'élèves

Informations aux parents d'élèves

Cette page est réservée à la diffusion d'actualités et informations pour tous les parents d'élèves.

Prenez part à la réussite de vos enfants!

Savez-vous que vous pouvez agir fortement sur la réussite de vos enfants à l'école?

[Lire la suite](#)

Notre projet d'établissement

[W Projet d'établissement.doc](#)

Vidéo

Sondage Internet

Avez-vous accès à Internet depuis votre domicile?

Oui
 Non
 Bientôt

[Voter](#)

[Afficher le résultat](#)

Il est aussi possible d'y importer des flux RSS. Ce type de contenu permet de s'abonner à des blogs, des médias d'actualité et des flux de ce type et de recevoir automatiquement les mises à jour lorsque l'un des flux RSS est actualisé.

Sur un tableau de bord partagé avec un groupe d'utilisateurs, il est possible d'envoyer des actualités ciblées un ou plusieurs profil(s) d'utilisateurs (enseignants, élèves, parents...) qui pourront consulter cette actualité.

La création d'une actualité permet également de déterminer le temps d'affichage de celle-ci, avec une date de début et de fin possible.

L'éditeur de texte enrichi permet d'insérer des contenus multimédias dans le corps de l'actualité (photos, vidéos, enregistrements audio/vidéo etc.)

Intitulé
Voyages scolaires et séjours de vacances

Publier
À une heure spécifique Date 11/02/2016 Heure 18 Minute 55

Enlever
Jamais

Brouillon

Texte

Le Département de la Marne ouvre les jeunes marnais sur le monde en participant financièrement aux voyages scolaires et séjours de vacances. Les subventions pour les voyages scolaires sont gérées par le service des collèges, celles pour les séjours de vacances par le service des sports, de la jeunesse et du tourisme.



Subvention voyage scolaire avec nuitées pour les établissements et les associations

You êtes un établissement primaire ou secondaire, une association et vous organisez un voyage scolaire comprenant au moins une nuitée ? Vous pouvez faire une demande de subvention. Chaque demande est étudiée lors de la commission permanente du Département.

Visible pour

Administrateur système Administratifs Administrateur Enseignants Élève Débutant Parent Invité

Modification mineure. Ne pas avertir de cette modification.

Enregistrer Annuler

Les abonnements RSS :

Les utilisateurs qui reçoivent des actualités sur leurs tableaux de bord peuvent s'abonner à ces flux d'informations afin de les consulter sur d'autres portails web.

ACTUALITÉS

[Ajouter les actualités](#) [S'abonner](#) [Afficher toutes les actualités](#)

Voyages scolaires et séjours de vacances	11/02/2016
Bourse départementale exceptionnelle en cas de coup dur familial	11/02/2016

S'abonner à ce flux en utilisant Microsoft Outlook

Toujours utiliser Microsoft Outlook pour s'abonner aux flux.

[S'abonner maintenant](#)

Actualités (ENT des Collèges de la Marne)

Certains liens peuvent pointer vers des ressources de itslearning. Vous devez vous connecter à itslearning pour les afficher.

Voyages scolaires et séjours de vacances
jeudi 11 février 2016 17:51

Le Département de la Marne ouvre les jeunes marnais sur le monde en participant financièrement aux voyages scolaires et séjours de vacances. Les subventions pour les voyages scolaires sont gérées par le service des collèges, celles pour les séjours de vacances par le service des sports, de la jeunesse et du tourisme.

Subvention voyage scolaire avec nuitées pour les établissements et les associations

Vous êtes un établissement primaire ou secondaire, une association et vous organisez un voyage scolaire comprenant au moins une nuitée ? Vous pouvez faire une demande de subvention. Chaque demande est étudiée lors de la commission permanente du Département.

Rappel de l'identité de l'utilisateur dans un cadre graphique indiquant son statut (élève, enseignant, ...)

A tout moment où il interagit avec quelqu'un, un utilisateur peut voir la fiche présentant un autre utilisateur avec un ensemble d'informations du type :

- Organisation de l'utilisateur
- Relations avec l'utilisateur
- Coordonnées
- Parents (si c'est un élève)

Cependant, la gestion des profils permet de limiter ce qui est visible, voire interdire la visibilité...

5.2.4.2 Navigateurs

itslearning est testé dans les navigateurs les plus courants pour le moment, à savoir les dernières versions d'**Internet Explorer, de Firefox, Chrome et de Safari**. Notre objectif est de prendre en charge les nouvelles versions de navigateurs 6 mois après leur lancement.

5.2.5 Annuaire ENT

L'alimentation des comptes utilisateurs de l'ENT peut s'effectuer à partir de n'importe quelle source compatible avec le format défini dans l'annexe Annexe4_AlimentationMEN_v4.0 du SDET V4.1, et/ou depuis l'interface d'administration de l'ENT d'un établissement.

Quel que soit leur origine, l'ensemble des comptes utilisateurs est stocké d'une manière centralisée dans l'**annuaire ENT** itslearning.

L'annuaire ENT est une base annuaire se conformant au SDET et plus précisément au cahier des charges de l'annuaire ENT. Elle contient les données des comptes utilisateurs de l'ensemble des établissements du projet ENT. Ce référentiel uniifié garantie l'accès à l'ENT aux utilisateurs authentifiés depuis des fournisseurs d'identités externes.

Les comptes utilisateurs gérés par l'annuaire ENT sont :

- les élèves,

- les parents d'élèves (ou responsables légaux des élèves),
- les enseignants,
- le personnel administratif au sein des établissements,
- d'autres types d'utilisateurs (inspecteurs académiques, personnels du rectorat, maîtres de stage ...).

Mode multi-établissements.

Un même compte utilisateur peut être utilisé pour accéder à plusieurs établissements, à condition que l'annuaire d'origine gère la notion de multi-établissements, ce qui est le cas notamment pour l'AAF.

L'ENT itslearning s'inscrit totalement dans une démarche multi-établissements, tant au niveau des utilisateurs que des ressources ou des projets

Ainsi, un enseignant (en langues rares par exemple) ou un inspecteur n'auront pas à disposer de plusieurs comptes pour accéder à tous les établissements auxquels ils ont affaire.

Un enseignant sur un seul établissement ne verra ainsi que le "tableau de bord" de sa collectivité de rattachement, celui de son établissement et le sien (et éventuellement un page académique), alors qu'un enseignant multi-établissements verra les tableaux de bord de chacun des établissements où il enseigne. De même, dans les onglets cours et projets de la barre de tâches il aura accès à tous les cours et projets dont il est propriétaire ou membre, quel que soit l'établissement.

Selon la fonctionnalité, lorsqu'un enseignant intervient sur plusieurs établissements, il est possible de sélectionner un filtre par établissement. C'est le cas par exemple pour l'accès aux outils pédagogiques et de vie scolaire (notes, absences, sanctions etc.). L'enseignant consulte les informations à l'aide d'un même compte et sans se déconnecter.

Etablissement

Collège connecté	<input type="button" value="Afficher"/>
Collège connecté	
Collège Vie Scolaire	
Lycée Paul Eluard, Saint-Junien	

E-sidoc
Accéder à E-sidoc

SACoche
Accéder à SACoche

Cette architecture a déjà été utilisée par de nombreuses collectivités utilisatrices de l'ENT itslearning.

Vous trouverez ces références en annexe.

5.2.5.1 Architecture

L'architecture que nous préconisons ainsi que les mécanismes de haute disponibilité que nous mettons en place sont décrits au chapitre [6.2 – Architecture préconisée](#)

5.2.5.2 Services de Gestion

itslearning utilise une application de gestion centralisée des comptes utilisateur, nommée **SyncIts**, qui permet de créer, modifier, et supprimer des personnes et des structures, et leurs attributs dans l'annuaire ENT, à partir des données provenant de diverses sources (AAF, export XML ou CSV d'un annuaire tiers, etc...) en définissant des règles de synchronisation et de jointure.

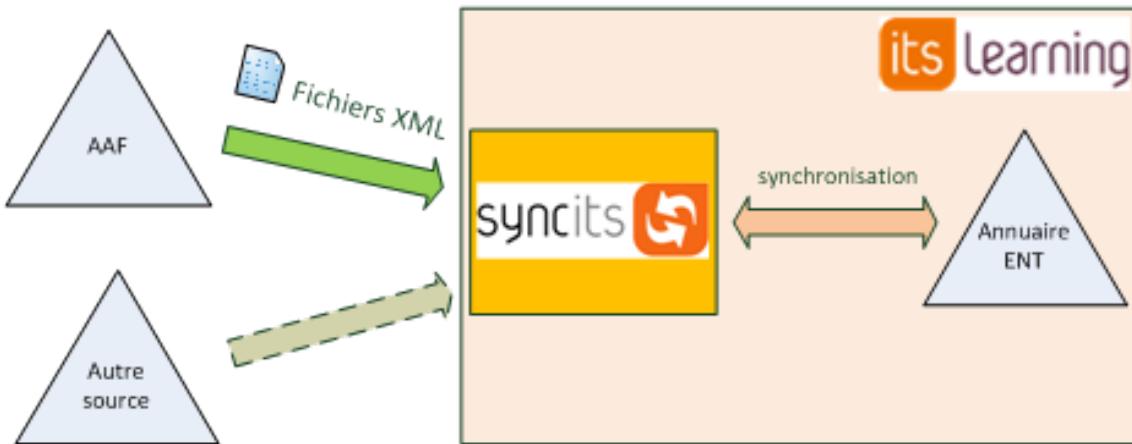


Figure 13 - L'application SyncIts est un élément central dans la gestion des comptes utilisateurs.

Cette application, accessible aux administrateurs depuis l'interface itslearning, permet de suivre l'état des synchronisations des comptes utilisateurs et d'effectuer des opérations d'administration de comptes :

- implémenter des mécanismes de contrôle du format des fichiers en entrée, de gestion des erreurs (reprises), de gestion des doublons, de vérification des règles de synchronisation, de vérification des contraintes d'intégrité.
- fusionner des comptes utilisateurs. Cette méthode est très utile pour gérer des comptes créés manuellement initialement et qui sont ensuite présents dans l'Annuaire Académique Fédérateur.
- implémenter des notifications d'alertes en cas d'erreur ou de non-respect de règles ou de contraintes par l'intermédiaire des logs. Ces logs peuvent être classés en différents niveaux. Selon le niveau d'alerte, le mécanisme d'alimentation pourra ou non être stoppé.
- historiser toutes les opérations demandées par le processus d'intégration. Un historique complet, utilisateur par utilisateur et jour par jour, est disponible pour l'ensemble des comptes qui sont synchronisés. Ces informations facilitent grandement le travail d'analyse de l'administrateur système ENT.
- notifier l'administrateur système ENT de l'état des échanges et des informations pratiques liées aux intégrations (mises à jour, messages de maintenance etc..)

Suivi des actions AAF

Actions

- Affichez les informations de synchronisation**
Affichez les journaux et les dates d'exécution des synchronisations avec l'Annuaire Académique Fédérateur
- Recherchez les informations utilisateurs**
Affichez le détail des modifications sur un utilisateur ainsi que toutes ses informations AAF

Etat et Notifications

✓ Dernière synchro : Aucune erreur.

Dernière synchronisation
25/04/2012

Utilisateurs créés/modifiés
18 (0%) [Détails...](#)

Utilisateurs absents
206 demande(s) de suppression et 310 exclu(s) [Détails...](#)

Liaisons créées/supprimées
130 (0%)

⚠️ Les synchronisations AAF seront stoppées le 13 juillet

Figure 14 - Ecran de synthèse des imports AAF

← Gestion AAF - Consultation des fiches utilisateurs détaillées

Christelle AUBRY

chri	RY (Parent)
chri	TIN (Parent)
chri	QUET (Parent)
chri	VALER (Parent)
chri	N (Parent)
chri	HENE (Parent)
chri	SARD (Parent)
chri	QNET (Parent)
chri	QNET (Parent)
chri	I (Parent)
chri	JEAN (Parent)
chri	INALT (Parent)
chri	LIIE (Parent)
chri	RENT (Parent)
chri	JAUT (Parent)
chri	AIN (Parent)
chri	QUET (Parent)
chri	(Parent)
chri	JAGEOT (Parent)
chri	MAGE (Parent)

CategoriePersonne PersRelEleve	ENTPersonJointure 856601	ENTPersonDateNaissance Vide
ENTPersonNomPatro AUBRY	Nom de famille À [REDACTED]	Prénom Christelle
Civilité Mme	homePhone +33 [REDACTED] 06	telephoneNumber Vide
ENTPersonAdresse RUE [REDACTED] BARBE	ENTPersonCodePostal 52700	ENTPersonVille ANDELOT BLANCHEVILLE
ENTPersonPays FRANCE		

Historique des actions AAF

Date	Cle	Opération	Détails	Données AAF
16 avr 2012	Y.Christelle	Ajout à une hiérarchie	PARENTS.3868	Voir les données de l'AAF
16 avr 2012	Y.Christelle	Mise à jour	Object did not exist, has been inserted instead	Voir les données de l'AAF
16 avr 2012	Y.Christelle	Demande de mise à jour	INFOINSTANCE_Complet_20120413_PersRelEleve_0000.xml	Voir les données de l'AAF

Figure 15 - Ecran de consultation des informations utilisateur (avec consultation de l'historique AAF)

Date	Utilisateur	Opération	Détails
19 avr 2012	M N Béatrice	Demande de mise à jour	INFOINSTANCE_Delta_20120419_PersRelEleve_0000.xml
19 avr 2012	B E Messaouda	Demande de mise à jour	INFOINSTANCE_Delta_20120419_PersRelEleve_0000.xml
19 avr 2012	B Kamel	Demande de mise à jour	INFOINSTANCE_Delta_20120419_PersRelEleve_0000.xml
19 avr 2012	S NICOLE	Demande de création	INFOINSTANCE_Delta_20120419_PersEducNat_0000.xml

Figure 16 - Ecran de consultation des journaux de synchronisation

5.2.5.2.1 Alimentation par l'Annuaire Académique Fédérateur

itslearning recommande d'alimenter l'annuaire ENT à partir des extractions de **l'Annuaire Académique Fédérateur (AAF)**, géré au niveau national par le Ministère et au niveau local par les Académies.

Les sources d'alimentation des données centralisées dans l'AAF sont diverses : SCONET pour les élèves et les parents, EPP pour les enseignants, RAMSESE pour les EPLE et les EREA , etc...

Les données extraites de l'AAF et mises à disposition par le rectorat sont récupérées quotidiennement par itslearning puis synchronisés avec l'annuaire ENT. Tout le processus est piloté à partir de l'application SyncITS et peut être **entièlement automatisé**. Il permet donc aux établissements de s'affranchir d'une bonne part de la gestion des comptes utilisateurs pour l'ensemble des services et modules internes à l'ENT.

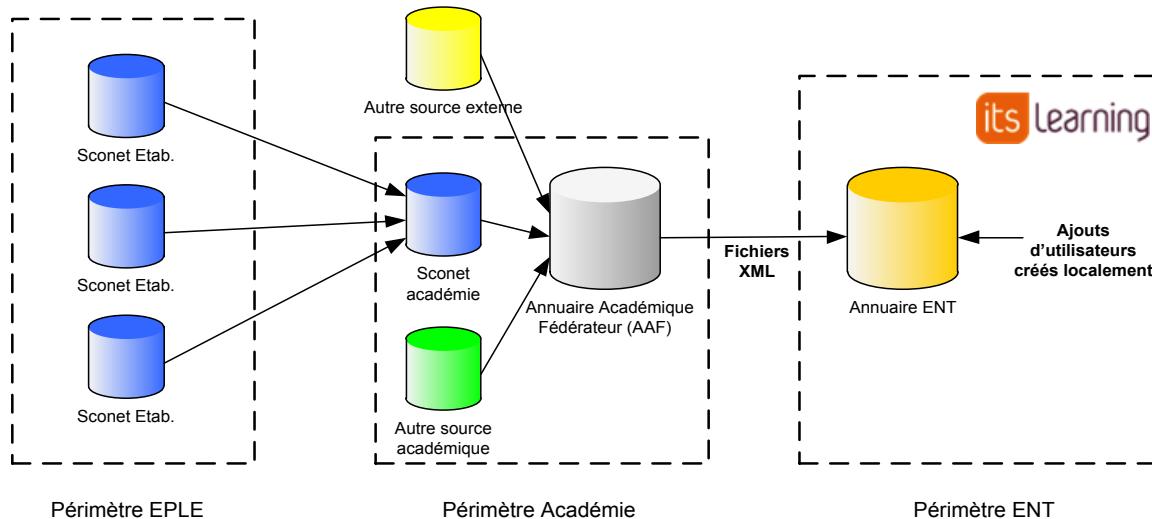
Le traitement des fichiers AAF peut se faire soit par un import complet soit par un import des différences (Delta). Les temps de traitement pour des imports complets sont les suivants

Volumétrie des comptes	Temps de traitement des fichiers XML par SyncITS	Synchronisation avec l'annuaire ENT
50.000 comptes élèves (+parents et enseignants associés)	10 minutes	1 heure
100.000 comptes élèves (+parents et enseignants associés)	20 minutes	2 heures

200.000 comptes élèves (+parents et enseignants associés)	40 minutes	3 heures
--	------------	----------

De tels temps de traitement sont possibles grâce à un mécanisme de base tampon qui ne synchronise que les changements, même en cas de complet.

Le schéma suivant présente le circuit d'alimentation de l'annuaire ENT :



La source principale de l'alimentation de l'Annuaire ENT est l'**Annuaire Académique Fédérateur (AAF)** hébergé par les rectorats.

Toute source compatible avec le format décrit dans l'annexe Annexe4_AlimentationMEN_v4.0.pdf du SDET V4.1 peut être traitée de cette manière.

Pour chaque profil utilisateur, des **fichiers au format XML** sont extraits par les services du rectorat et transmis au serveur d'alimentation de l'annuaire ENT, en utilisant un protocole sécurisé de transmission de données, par défaut SFTP. Selon les souhaits du rectorat, les données peuvent être déposées sur un serveur de la plateforme itslearning ou récupérées par itslearning sur un serveur du rectorat.

Les solutions techniques implémentées par itslearning pour la constitution de son annuaire ENT ont été conçues en vue de répondre à de grosses volumétries et à un nombre important de requêtes d'accès. **Sur l'année scolaire en cours, plus d'un million de comptes utilisateurs sont synchronisés quotidiennement avec l'AAF.**

En général, et si l'Académie le permet, nous intégrons deux *deltas* et un *complet* chaque semaine, afin de maintenir en permanence la base la plus représentative de la réalité du terrain.

5.2.5.2.2 Alimentation depuis une source autre que l'AAF

En complément des données issues de l'AAF, des comptes utilisateurs peuvent être importés dans l'annuaire ENT par **import ou création manuelle** directement depuis l'interface d'administration de l'ENT itslearning.

Les établissements peuvent être amenés à créer des comptes localement pour de nouveaux utilisateurs (nouvel enseignant, élève ou personnel administratif) le temps que leurs données soient présentes dans l'annuaire ENT à partir de l'AAF, ou pour des utilisateurs non présents dans l'AAF (par exemple les utilisateurs des CFA ou des établissements privés, les assistants sociaux, les conseillers d'orientation, ...).

Pour cela, l'administrateur de l'ENT peut créer ou importer des comptes **soit par import en masse de fichiers au format CSV, soit par la création directe d'un compte de n'importe quel profil depuis l'interface d'administration itslearning.**

La flexibilité de l'application SyncIts (voir ci-dessus) permet à itslearning d'importer des données utilisateurs à partir de sources diverses moyennant le développement d'un "connecteur" dédié.

5.2.5.2.3 Services de gestion de contenu

La console d'administration d'itslearning, que nous présenterons au chapitre [6.5.11 – Services d'administration de l'ENT](#), permet de gérer et contrôler tous les aspects de l'annuaire tels que demandés dans le CCTP.

6 DESCRIPTIF FONCTIONNEL

6.1 GENERALITES

L'ENT itslearning est une solution "full web", proposée en mode SaaS.

Elle ne nécessite aucun déploiement de serveurs ni de paramétrages techniques au sein des établissements scolaires. Tout ordinateur possédant une liaison à Internet pourra s'y connecter.

La version d'hébergement en mode SaaS offerte par itslearning s'appelle "**Enterprise SaaS**". Ce service, à la différence de certains autres, reconnaît les besoins des entreprises en termes d'hébergement de données, de sécurité et de confidentialité, de support aux utilisateurs et de respect des contrats de niveau de service (SLA).

L'architecture et les moyens mis en œuvre par itslearning permettent de garantir contractuellement une qualité de service et de disponibilité de la plateforme tout en enlevant la responsabilité pour les clients de mettre à jour leurs serveurs d'un point de vue matériel et logiciel.

Le service garanti par itslearning permet à tous ses clients de pouvoir se concentrer sur les usages sans se soucier des problématiques liées à l'hébergement de la plateforme.

Vous trouverez sur www.itslearning.fr/cgv notre contrat-type d'hébergement.

3.2 Centre de données

(1) Les données du client sont stockées dans le réseau de centre de données d'ITL et itslearning France. ITL et itslearning France maintiennent un nombre de centres de données répartis géographiquement, dont les emplacements sont tenus secrets pour des raisons de sécurité. Les clusters de calcul d'ITL sont conçus en ayant à l'esprit les délais de réponse, la résilience et la redondance.

(2) ITL adhère aux normes de sécurité raisonnables concernant la protection du centre de données contre tout accès non autorisé ou piratages. ITL et itslearning France adhèrent à la Directive de la Commission européenne sur la protection des données portant sur l'information, le choix, le transfert continu, la sécurité, l'intégrité des données, l'accès et la mise en œuvre.

(3) ITL est responsable de tout le matériel, les logiciels et l'équipement présents dans le centre de données, s'assure de leur adéquation au contrat et les met à niveau si nécessaire.

3.3 Garantie de disponibilité et délai de réponse

(1) La disponibilité est mesurée sous la forme de temps de service par produit / composant: définie comme la période pendant laquelle les Utilisateurs autorisés sont en mesure de traiter et de recevoir des transactions avec des fonctionnalités et un délai de réponse définis.

(2) Le Service doit avoir un temps de service d'au moins 99,7% par mois, 24 h / 24, 7 j / 7, sauf pendant les périodes de mise à jour et de maintenance signalées.

(3) Cette garantie de temps de service n'inclut pas la perte d'accès au Service du fait de circonstances sortant du contrôle d'ITL, ou de perte d'accès au Service n'ayant que peu ou pas d'impact sur le fonctionnement quotidien du Client.

(4) La garantie de temps de service d'ITL se limite aux produits et logiciels produits par ITL.]

(5) Le Client a droit à des remises en cas de déviation par rapport au temps de service

- Si le temps de service est supérieur ou égal à 98% mais inférieur à 99,7%, le Client a droit à une remise de 3% sur les frais relatifs au produit en question par mois.

- Si le temps de service est supérieur ou égal à 97% mais inférieur à 98%, la remise est de 5% des frais pour le produit en question par mois.

- Si le temps de service est supérieur ou égal à 96% mais inférieur à 97%, la remise est de 7% des frais pour le produit en question par mois.

- Si le temps de service est supérieur ou égal à 95% mais inférieur à 96%, la remise est de 10% des frais pour le produit en question par mois.

(6) Une disponibilité inférieure à 95% constitue une violation substantielle et le Client est en droit de décider de résilier le Contrat avec effet immédiat et de recevoir un remboursement au prorata des frais de la Période de service restante.

(7) Le temps de service est mesuré mensuellement. Les formules suivantes doivent être utilisées pour calculer le Paiement de crédit de service mensuel (MSCP) potentiel. (MSCP = MSP * SCP). Le Paiement de service mensuel (MSP) est calculé comme étant un douzième des frais de service annuel conformément au programme 1 pour chaque Année contractuelle. Le Pourcentage de crédit de service (SCP) est défini dans chacun des Tableaux de niveau de service ci-dessous

(8) L'objectif d'ITL est d'atteindre un taux de réponse ne dépassant pas deux secondes (côté serveur) pour un minimum de 99% de requêtes.

Figure 17 - Extrait du contrat d'hébergement itslearning

Les données sur les utilisateurs sont traitées en France et notre solution garantit la mise en œuvre de mesures de sécurité et de confidentialité pour les utilisateurs d'un ENT.

Nous fournissons 3 environnements de fonctionnement :

- Environnement de pré-production
- Environnement de production

- Environnement de formation

6.2 ARCHITECTURE PRECONISEE

L'architecture et les moyens mis en œuvre par itslearning permettent de garantir contractuellement une qualité de service et de disponibilité de la plateforme (SLA) tout en enlevant la responsabilité pour les clients de mettre à jour leurs serveurs d'un point de vue matériel et logiciel. Le niveau de service garanti par itslearning permet à ses clients de pouvoir se concentrer sur les usages sans se soucier des problématiques liées à l'hébergement de la plateforme.

Nous décrivons dans ce chapitre les moyens utilisés pour garantir la qualité de service de notre ENT, à savoir :

- assurer une disponibilité des services 24h/24, 7j/7 proche de 100%,
- garantir un temps de réponse satisfaisants, y compris lors des périodes de fortes activités,
- conserver l'intégrité des données,
- garantir la sécurité et la confidentialité des données.

La plateforme itslearning a été créée de manière à être flexible et à pouvoir effectuer des montées en charge sans impacter la solution logicielle, notamment par des ajouts de serveurs (opération de « scale-out »).

Au travers de l'expérience capitalisée depuis plus de 17 ans, **des scénarios de montée en charge ont été créés**. Ils sont mis en œuvre dès qu'un palier défini est atteint, par exemple un seuil de consommation CPU moyen sur les serveurs web ou une limite de consommation d'entrées/sorties disques (IOPS) sur un serveur de bases de données. Nous appliquons également certains de nos scénarios **lors de chaque période estivale** : la plateforme est redimensionnée pour permettre un accroissement du nombre de connexions d'environ 50%.

Les scénarios de montée en charge sont réévalués à la suite de chaque modification matérielle ou applicative importante (remplacement d'un serveur physique par une version plus puissante, évolution de la version applicative web ou base de données). A cette occasion, **des tests de tenue en charge** sont réalisés sur les environnements de recette et de pré-production (utilisation des outils Microsoft Team Test et Jmeter) afin de vérifier que la solution ENT est apte à respecter nos engagements de temps de réponse. Les indicateurs de mesures sont du type TPC-App², sous forme de graphe d'évolution du temps de réponse en fonction d'un nombre d'utilisateurs virtuels.

Pour tenir une charge élevée il ne suffit pas de rajouter des serveurs. Tous les composants de l'infrastructure d'hébergement doivent être de grande qualité et correctement dimensionnés. Une fois l'infrastructure physique déployée, itslearning peut agir indépendamment sur les 4 couches suivantes : réseau, application, base de données et stockage.

² TPC-App : indicateur de performance d'un système (matériel et logiciel), appelé aussi « benchmark », destiné aux applications web et aux web services. Les protocoles de tests sont définis par le TPC (Transaction Processing Performance Council).

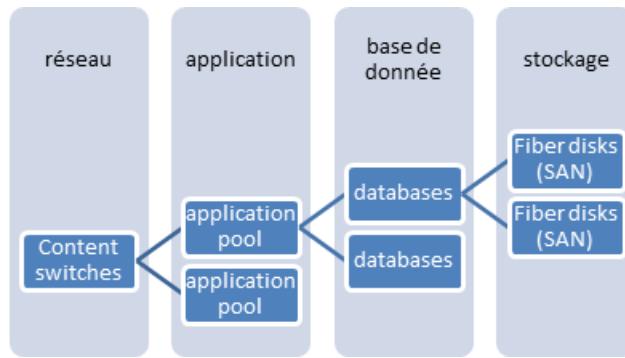


Figure 18 – Couches techniques de l'hébergement

- **Couche réseau** : les « content switches » dirigent le trafic de différents clients vers un pool de serveurs spécifique. Cela permet de contrôler le flux de données et garantit des fonctions avancées d'équilibrage de charge et de bascule automatique (« failover »). Les « content switches » recueillent également les connexions SSL et gèrent en cache les contenus statiques comme les feuilles de style ou les images.
- **Couche application** : des serveurs avec des états de sessions gèrent les sessions web des utilisateurs sans s'appuyer sur des serveurs web individuels. Cela permet de distribuer dynamiquement la charge entre les utilisateurs sur tous les serveurs web disponibles. C'est à ce niveau que des serveurs web additionnels peuvent être déployés (« scale-out »).
- **Couche base de données** : les serveurs de bases de données permettent d'ajuster la charge en répartissant les bases de données entre les serveurs physiques.
- **Couche stockage** : certaines bases de données sont stockées sur des disques Fibre Channel sur notre réseau SAN dédié. Cela permet d'allouer dynamiquement l'espace nécessaire à une base de données individuelle et de rapidement allouer plus de capacité si nécessaire. En outre, les performances en lecture / écritures (IO) peuvent être ajustées en répartissant la charge sur un nombre plus ou moins important de disques. L'utilisation de la technologie RAID au sein de la baie SAN permet également d'optimiser les performances.

De nombreux traitements sont effectués dans les applicatifs itslearning et sont persistés en base de données. Ces traitements peuvent être synchrones ou asynchrones. En particulier, les applications d'import et d'export sont traités de manière asynchrone ce qui permet de garantir des traitements conformes sans bloquer l'application.

Itslearning Database connections overview

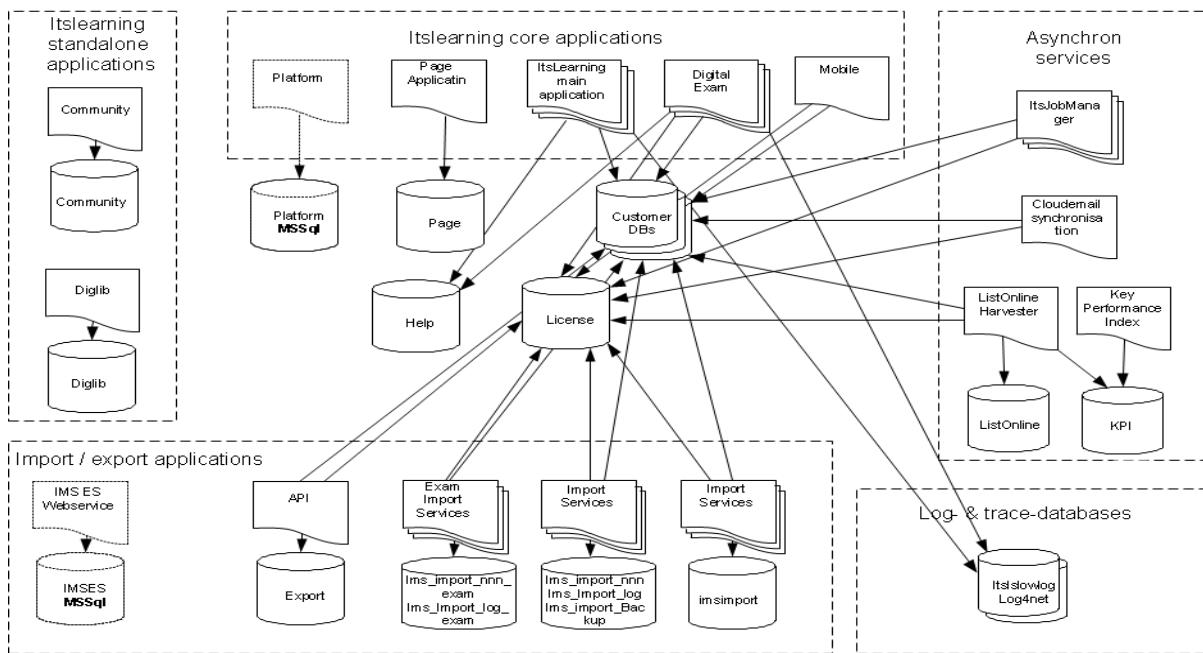


Figure 19 - Persistance et Interactions des Applications

Sur cette base, une installation **itslearning** peut être dimensionnée de manière quasi infinie en élargissant le nombre de content switches, les serveurs web/applicatifs, les serveurs de base de données et le stockage SAN.

Il faut également souligner qu'un des critères clés de conception des nouvelles fonctionnalités de l'ENT itslearning est leur capacité à tenir la charge. **Des tests rigoureux sont conduits par une équipe dédiée** pour valider la publication (mise en production) des nouvelles fonctionnalités.

La meilleure illustration de la tenue en charge de l'infrastructure itslearning est de donner quelques chiffres sur son utilisation. Le déploiement actuel représente près de **5 millions d'utilisateurs actifs** et atteint durant les pics d'utilisation **plus de 100 000 utilisateurs concurrents !**

6.2.1 Exploitation des serveurs

La solution ENT itslearning est constituée des types de serveurs suivants :

- **Serveur frontal web.** Plusieurs serveurs sont installés en « ferme web » en utilisant une répartition de charge matérielle (« Load Balancing » de niveau 4). Pour des raisons de flexibilité et d'optimisation de ressources, ces serveurs web sont virtualisés (hyperviseur Microsoft Hyper-V R2).
- **Serveur de bases de données.** Les serveurs de base de données sont optimisés pour le traitement de larges volumes de données. Disques et processeurs rapides, grande quantité de mémoire, utilisation de systèmes de redondance des disques (RAID) font partie des éléments d'optimisation employés.
- **Serveur annuaire.** Les serveurs annuaire sont dédiés au traitement des fichiers extraits de l'Annuaire Fédérateur Académique. Les données sont synchronisées avec l'annuaire ENT stockant les informations des comptes utilisateurs des établissements du projet ENT.

- **Serveur d'authentification.** Un serveur SSO reposant sur le système CAS est utilisé pour identifier les utilisateurs et permettre l'interopérabilité entre l'ENT et les applications externes supportées.
- **Baie SAN.** Une baie SAN hautes performances est utilisée pour le stockage des serveurs virtuels.
- **Baie de stockage NAS.** Une baie de stockage NAS est utilisée pour le stockage des documents utilisateurs (espaces de stockages personnels et publics).
- **Serveur de sauvegarde.** Il s'agit de sauvegardes sur disques complétée d'archivages sur bandes. Le serveur est associé à une robotique de sauvegarde sur bandes LTO-4.

Les serveurs web sont organisés en pool de machines virtuelles sur des machines Host.

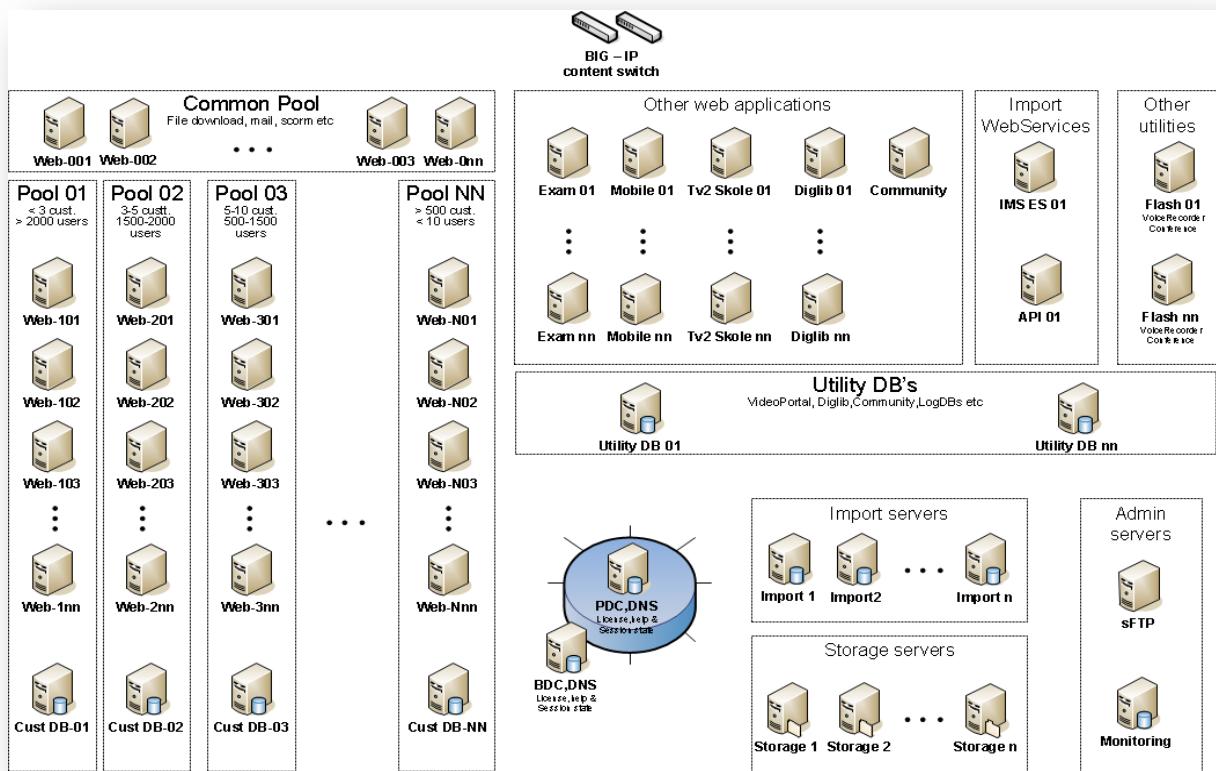


Figure 20 - Ferme de serveur itslearning

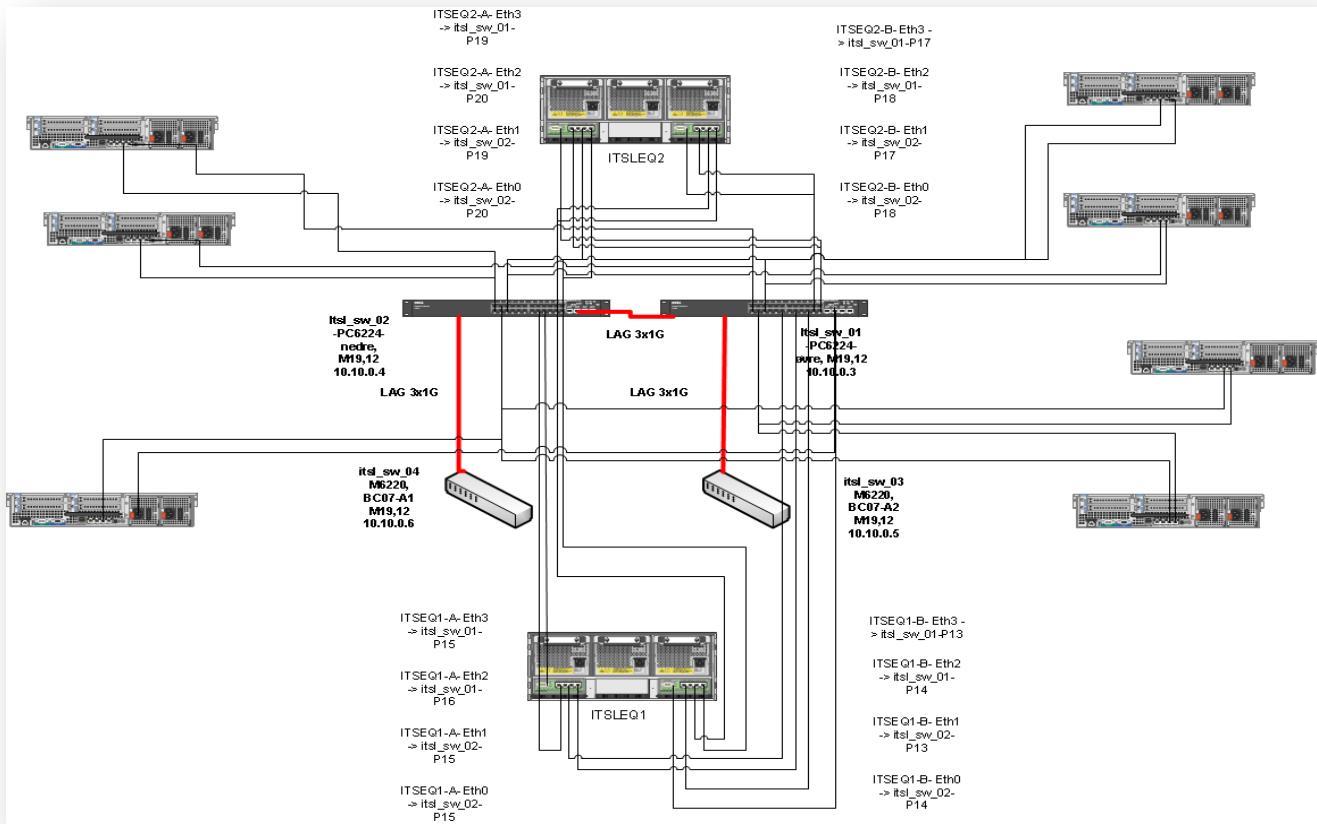


Figure 21 – Baie de Stockage SAN et NAS itslearning

Le réseau de la plateforme d'hébergement itslearning possède les caractéristiques suivantes :

- La capacité de la bande passante en sortie de plateforme est de **1 Gbps** maximum. A ce jour, en période de forte charge environ 20% de cette capacité est utilisée.
- Les zones réseaux internes (VLANS) sont reliées entre elles par des liaisons à 1 Gbps.
- Un réseau distinct dédié à l'administration de la plateforme a été mis en place pour ne pas perturber les « flux de production ».

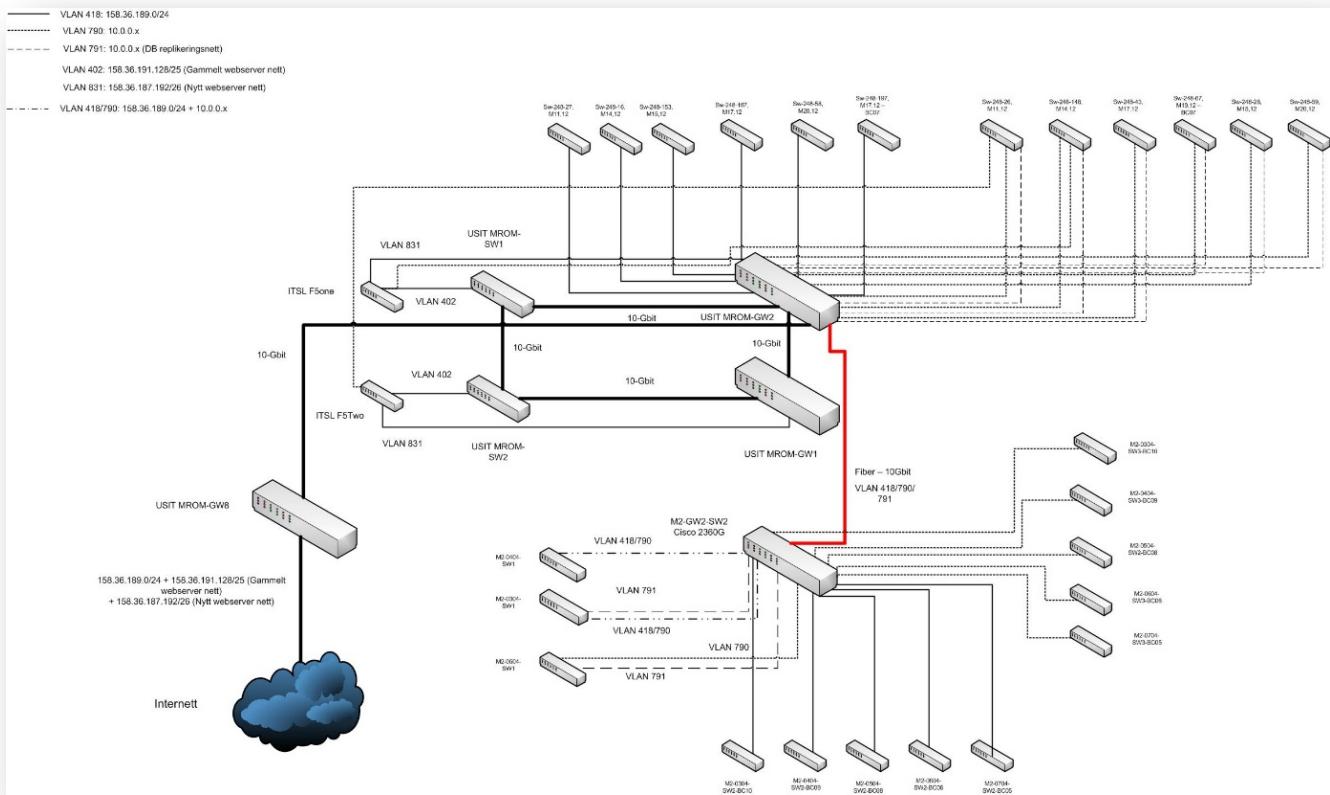


Figure 22 - Composants réseau de l'hébergement principal

6.2.1.1 Dispositifs de Haute Disponibilité

Afin de garantir une « haute disponibilité » des services hébergés et conformément aux recommandations de l'Annexe Stratégie d'Exploitation du SDET, **toute l'infrastructure d'hébergement bénéficie de matériel redondé et de mécanismes de reprise d'activité après un incident grave.**

Ainsi, chacun de nos centres d'hébergement est doté de deux arrivées électriques (double adduction physique), de deux groupes électrogènes de secours et d'une redondance des liaisons à haut-débit Internet. Les onduleurs rattachés aux serveurs ainsi que les blocs d'alimentation des serveurs sont, eux aussi, doublés. Les matériels réseaux sont également redondés : switchs, firewalls, cartes réseaux des serveurs. Tous les disques des serveurs et baies de stockage sont configurés en mode RAID.

Les serveurs frontaux web sont montés en "**fermes web**" avec **répartition de charge** (répartiteur de charge matériel). Si un des serveurs web de la ferme vient à tomber en panne, l'activité est immédiatement répartie sur les autres serveurs, en toute transparence pour l'utilisateur.

Les serveurs de base de données sont tous **synchronisés avec un serveur de secours** (technologie SQL Server "log shipping"). En cas d'incident grave rendant indisponible le serveur nominal, la bascule vers le serveur de secours s'effectue en quelques minutes avec une perte de données maximale de 15 minutes.

Les serveurs d'authentification fonctionnent en répartition de charge et utilisent une synchronisation de leurs sessions et tickets CAS et assurent ainsi **une tolérance à la panne**.

Les serveurs virtualisés sont hébergés sur des serveurs physiques montés en "cluster", permettant ainsi une **bascule "à chaud"** en cas de panne sur un serveur (fonctionnalité « Live migration » du service de virtualisation Windows Hyper-V R2)

La plateforme itslearning dispose aussi de **serveurs de secours** (serveurs « Spare ») montés en racks et préconfigurés. Ils permettent ainsi de remplacer rapidement un serveur en cas de panne totale.

Enfin, dans le cas d'un sinistre majeur sur un de nos deux datacenters, un plan de reprise d'activité est prévu.

6.2.1.2 Plan de Reprise d'Activité (PRA)

Les deux centres d'hébergement d'itslearning (Oslo et Vélizy) bénéficient chacune d'un Plan de Reprise d'Activité (PRA).

L'objectif du PRA est de permettre une reprise des services offerts aux utilisateurs de l'ENT itslearning suite à un sinistre majeur sur le site d'hébergement nominal (du type destruction physique du site par un accident ou une catastrophe naturelle, ou encore rupture prolongée de son alimentation électrique ou réseau) dans un délai défini. La reprise des services s'effectue dans un site ou une salle d'hébergement distinct du site nominal. Les niveaux de services et fonctionnalités offertes sur le site de secours peuvent être limités (chez itslearning tous les services seront disponibles mais les temps de réponses ne seront plus garantis : fonctionnement dans un mode dégradé).

Techniquement, le maintien à niveau des éléments des sites de secours s'effectue par les procédés suivants :

- RéPLICATION des modifications d'architecture physique et logicielle,
- RéPLICATION des mises à jours systèmes (OS, patchs de sécurité) et applicatives (serveurs web et BDD).

Ces mécanismes permettent de maintenir à jour la plateforme dite « dormante » sur le site de secours.

La bascule vers le site de secours étant un procédé relativement lourd pour tous les acteurs, seule une décision collégiale entre la maîtrise d'ouvrage ENT, itslearning et l'hébergeur peut faire procéder à l'activation du PRA.

Ainsi, un plan d'activation du PRA listant nominativement tous les acteurs et décideurs et comprenant les étapes techniques et organisationnelles sera créé pour le projet ENT MARNE.

Après décision de bascule validée entre les parties, le processus de PRA poursuit ainsi :

- Arrêt des mécanismes de réPLICATION,
- Rafraîchissement des bases de données (par les derniers backups disponibles),
- Rafraîchissement des documents utilisateurs (par les derniers backups disponibles),
- Configurations des services pour utiliser la plateforme de secours (transfert des IP, des règles de flux, des connexions BDD ...),
- Contrôle et mise à jour si nécessaire des outils de supervision, de sauvegarde et de monitoring,
- Recette fonctionnelle rapide (validation du fonctionnement de chaque module),

- Ouverture des flux.

Un **plan de retour au mode nominal** sera engagé en parallèle de l'activation du PRA. En fonction des conséquences de l'incident majeur, la plateforme sera remontée dans le même centre d'hébergement (avec possibilité de reprise ou non du matériel) ou dans un nouveau centre d'hébergement.

6.3 ACCES A L'ENT MARNE

L'accès à notre plateforme ne se limite pas aux ordinateurs PC mais autorise des consultations par toute une série de dispositifs tels que **les téléphones mobiles, les smartphones et les tablettes**.

Au niveau du poste client, itslearning n'exige aucun système d'exploitation en particulier. Cependant, un navigateur web mis à jour est nécessaire. Vous trouverez tous les détails nécessaires ci-dessous :

Normes	itslearning exige un navigateur qui prend en charge les langages XHTML 1.0, CSS 2.0, ECMASCIPT 1.2 et Sun Java . itslearning est validé par rapport aux directives d'accessibilité recommandées : WAI (WCAG 2.0 au niveau AA) et section 508B dans ADA .
Navigateur web	itslearning est testé dans les navigateurs les plus courants pour le moment, à savoir les dernières versions d' Internet Explorer, de Firefox, Chrome et de Safari . Notre objectif est de prendre en charge les nouvelles versions de navigateurs 6 mois après leur lancement. Les navigateurs et leurs versions testés changeront au fil du temps. Les annonces de mises à jour seront dès lors affichées sur notre blog, sur notre site Web ou envoyées par bulletin d'informations. Il peut arriver que certaines erreurs apparaissent dans les navigateurs au niveau de la compatibilité avec les spécifications. Dans ce cas, il peut s'avérer nécessaire de mettre à jour le navigateur vers la dernière version ou d'effectuer une mise à jour du service. Ainsi, depuis avril 2012, afin d'améliorer la rapidité et la sécurité de l'accès à itslearning, nous avons commencé à arrêter progressivement le support à Internet Explorer 7.0. Certaines fonctionnalités pourraient ne plus fonctionner correctement. Les versions suivantes d'Internet Explorer sont plus sécurisées et leur niveau technologique plus avancé permet une meilleure expérience utilisateur avec itslearning. Tous les Service Packs, les mises à jour et les mises à jour de sécurité doivent être installés dès qu'ils sont disponibles.
Système d'exploitation	Aucun système d'exploitation spécifique n'est requis. itslearning est testé avec les systèmes les plus courants, à savoir, Windows XP, Windows Vista, Windows 7 et 8, Macintosh OS X 10.4 et ultérieurs, et systèmes Linux .

Résolution d'écran	Minimum 1024 x 768. (Mode dégradé en 800 x 600 qui permet la visualisation avec des barres de défilement)
Ports	Pour une utilisation normale, les ports 80 (HTTP) et 443 (HTTPS) doivent être ouverts. Pour l'enregistrement vidéo et sonore, le port 1935 doit également être ouvert.
Jeu de caractères	itslearning utilise le jeu de caractères ISO-8859-1 (latin1) comme jeu par défaut. Il est aussi possible d'utiliser des caractères mathématiques (Math ML) dans l'éditeur d'équation interne et du texte Unicode comme contenu.

6.3.1 Support des terminaux mobiles : itslearning est une plateforme "anytime, anywhere, any device"

Parfois l'anglais permet de dire les choses de manière plus percutante que la langue de Molière.

Le mode SaaS permettait déjà à notre solution d'être accessible à toute heure et depuis n'importe quel point connecté à Internet : l'ergonomie d'itslearning créée en utilisant les techniques de pointe du **Responsive Web Design** permet aujourd'hui à notre solution d'être **parfaitement adaptée à tous les supports disponibles sur le marché, des TNI jusqu'aux smartphones, en passant par les PCs, les tablettes...**



La vision d'itslearning a toujours été de créer un ENT qui soit accessible aux enseignants et aux élèves, quels que soient la plateforme hardware et le système d'exploitation utilisés.

Cette vision est à la base de notre développement en tant qu'éditeur et société de services, et elle nous a permis d'avoir la large base de clients que nous gérons au quotidien. Cette vision est aujourd'hui au cœur de notre politique sur les appareils mobiles.

Entre 2012 et 2013, itslearning a travaillé au redéveloppement de sa solution pour offrir une expérience utilisateur encore améliorée, quelle que soit la plateforme ou la taille de l'écran.

L'utilisateur a accès à tous les contenus, sur tous les "devices" permettant ainsi d'ouvrir l'utilisation de l'ENT dans le cadre des stratégies **BYOD (Bring Your Own Device)**.

Ainsi, la mise en page évolue automatiquement avec la taille de l'écran : c'est ce que nous appelons le Responsive Web Design.

6.3.1.1 Responsive Web Design

Notre plateforme ne se limite plus aux ordinateurs PC mais autorise des consultations par toute une série de dispositifs tels que les téléphones mobiles, les Smartphones et les tablettes.

Cette nouvelle ergonomie est ainsi proposée aux utilisateurs pour un **affichage des interfaces en totale cohérence avec la richesse des fonctionnalités d'itslearning, quel que soit le matériel utilisé !**

Les utilisateurs constatent que la navigation s'ajuste au périphérique utilisé. Elle inclut des menus supérieurs adaptatifs, des menus personnels et une barre de navigation rapide améliorée.

Le menu supérieur contient la barre de navigation principale d'itslearning et offre ainsi un accès aux principales fonctionnalités, par exemple les *Cours*, les *Projets*, le *Calendrier*, le *ePortfolio* et *Ma bibliothèque*. **Ce menu est adaptatif, ce qui signifie qu'il s'adapte de lui-même à la taille d'affichage du navigateur.** Sur les écrans d'ordinateurs de bureau ou tout autre périphérique haute résolution, le menu présente un page complète avec différents blocs de contenu, mais sur des écrans de plus petite taille, il s'ajuste automatiquement en fonction de l'espace disponible:



Figure 23 - Vue PC ou Mac

Figure 24 - Vue Tablette et vue Smartphone

6.3.1.2 Applications iOS et Android



L'application itslearning pour Android ou iPhone donne aux étudiants une vue d'ensemble simple de leur travail et envoie une notification quand leur enseignant effectue un changement dans itslearning.

Ainsi, les élèves restent informés et ne se perdent pas entre le travail à faire, les dates de remise de devoirs, les commentaires, notes, etc.

Pour les enseignants, il n'est pas nécessaire de changer quoi que ce soit. Tout se passe de manière automatique. S'ils envoient un message à leur classe via itslearning, par exemple, leurs élèves recevront immédiatement le message sur leurs smartphones.

6.3.1.2.1 Rester informés en temps réel

L'application itslearning fournit aux élèves une vue d'ensemble de leur travail de manière à ce qu'ils sachent toujours ce qu'ils doivent faire.

- Notifications et rappels des tâches à venir, notamment les devoirs à la maison et les tests
- Les événements de l'école peuvent être synchronisés avec le calendrier de leur téléphone



6.3.1.2.2 Les résultats en temps réel

Les élèves attendent souvent avec impatience les résultats de leurs devoirs et de leurs tests réalisés dans l'ENT itslearning. L'application leur permet d'y accéder immédiatement.

- Les élèves reçoivent une notification leur signalant une correction ou un commentaire de leur enseignant.
- Inclut les notes, évaluations et commentaires laissés dans l'ENT.

6.3.1.2.3 Envoi et réception instantanés de messages

L'ENT itslearning envoie instantanément des messages sur le téléphone de l'utilisateur. Et vous pouvez également l'utiliser pour envoyer des messages rapidement à d'autres utilisateurs.

- Envoi et réception de messages à partir d'itslearning ou provenant de l'application itslearning
- Envoi individuel à des élèves et professeurs ou à des groupes

6.3.1.2.4 Accès facile à itslearning sur votre smartphone

Lorsque que l'utilisateur configure l'application, il est convié à choisir un code à quatre chiffres facile à retenir pour se connecter à itslearning via son téléphone. À partir de là, chaque fois qu'il accède à itslearning via l'application, il lui suffit d'entrer le code à quatre chiffres sur l'écran de connexion.

- Accès rapide et facile à itslearning sur un smartphone
- Choix de son propre code à quatre chiffres



6.4 ORGANISATION DE L'ENT MARNE

Le rôle n°1 d'itslearning est d'**aider les enseignants à enseigner !**

Pourquoi ? Parce que la plateforme itslearning est **conçue avant tout pour répondre aux problématiques des enseignants.**

Notre longue expérience des ENT en France et des plates-formes pédagogiques dans le monde entier nous a appris que si les enseignants n'utilisaient pas la solution qui leur est proposée, les élèves ne le faisaient pas plus et, en cascade, leurs parents non plus.

C'est pourquoi :

- itslearning aide les enseignants à créer des leçons et des ressources interactives qui motivent et impliquent leur élèves
- itslearning facilite les tâches quotidiennes des enseignants (communication, vie scolaire, collaboration...) qui peuvent alors consacrer plus de temps aux élèves
- itslearning permet aux enseignants de collaborer facilement avec d'autres enseignants, élèves et parents, dans leur établissement comme avec tous les établissements de l'ENT MARNE.

En moyenne, **70% des enseignants et des élèves utilisent itslearning régulièrement au bout d'une année**, et près de 90% des enseignants recommanderaient itslearning à d'autres utilisateurs.

Les ENT itslearning sont ceux qui ont les plus forts taux d'usage en France (source CDC). C'est le cas, par exemple, des **collèges de Haute-Marne, qui ont tout simplement les meilleurs taux d'usage d'ENT en France**.

L'ENT itslearning leur permet de mettre facilement en application des méthodes pédagogiques modernes et efficaces telles que la **pédagogie différenciée**, la **classe inversée** ou encore **l'apprentissage mixte**. Les enseignants disposent à ce titre de nombreux outils leur permettant, par exemple, de :

- créer des *parcours pédagogiques* adaptés à leurs classes et à leurs élèves
- Traduire ces parcours en *séquences pédagogiques*, les plans de cours qui permettent de créer automatiquement les contenus des cahiers de texte
- mettre en place des *plans d'apprentissages individualisés*
- créer et insérer des *ressources interactives*
- utiliser des *enregistreurs audio et vidéo*
- accéder à des *rapports automatiques de progression des élèves*
- suivre l'*acquisition des compétences* des élèves

La solution itslearning que nous préconisons pour l'ENT MARNE est une combinaison unique des meilleures applications en termes de fonctionnalités Collaboratives, d'Outils Pédagogiques et de Vie Scolaire, ainsi que de connecteurs avec des services tiers existants (ou à venir) au sein des EPLEs. C'est aussi un **ensemble de portails** à deux entrées (publiques et privées) qui permettent au Conseil Départemental de la Marne, à l'Académie de Reims et à chaque collège de disposer de **vecteurs de communication vers toute la communauté éducative**.

Entièrement conforme aux recommandations du SDET V5, la solution ENT **itslearning couvre nativement les besoins spécifiques** de l'ENT Marne. En effet, itslearning est la **seule solution** du marché à intégrer, au cœur de son architecture fonctionnelle, une **plateforme d'apprentissage éprouvée, conviviale et simple d'utilisation**.

A ce titre, la solution itslearning est la plus aboutie du marché et la seule qui permette de contribuer à la **réalisation intégrale des objectifs de la feuille de route académique 2014-2015 de l'Académie de Reims** proposée par Madame la Rectrice de l'Académie de Reims, à savoir :

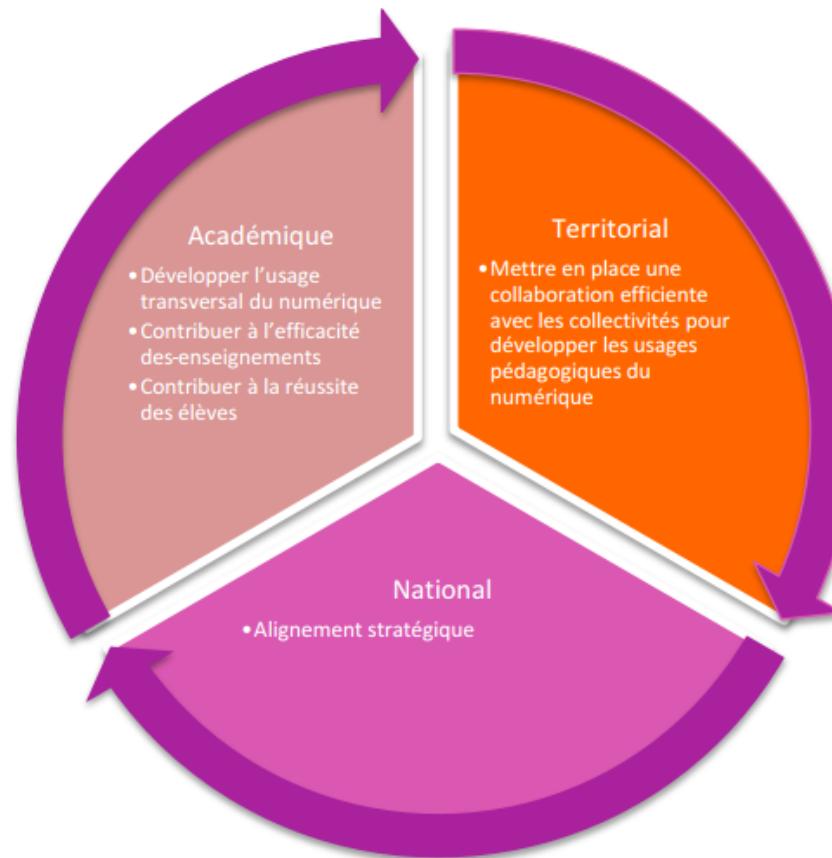


Figure 25 - Stratégie numérique de l'Académie de Reims

Longtemps, et encore aujourd'hui pour la plupart des solutions installées, les ENT n'ont été que des portails couvrant principalement les besoins de communication et proposant par le biais de connecteurs SSO et donc sans intégration l'accès à des ressources tierces. **Avec itslearning, les collèges de la Marne disposent d'une vraie solution :**

- **Collaborative** : messagerie, blogs, forums de discussion, chat, gestion des ressources, vie scolaire, carnet de liaison
- **Citoyenne** : gestion des portails, des pages d'accueil, publication d'informations, animation de groupes, partage de ressources culturelles ou pédagogiques, services spécifiques, pilotage, tableaux de bord
- **Pédagogique** : carnet de bord, cahier de textes, LCMS, partage pédagogique, gestion des compétences, orientation, stockage et partage de documents, suivi de stage, CDI virtualisé, activités inter-établissements, intégration de Moodle

6.4.1 ENT MARNE

Itslearning est conçu comme une plateforme multi-hiéarchique qui permet de créer autant d'ENT qu'il y a d'organisations utilisatrices.

Ainsi, on trouvera à l'intérieur du meta-site ENT MARNE un ENT pour chaque établissement, un ENT pour le Département et un ENT pour le Rectorat. L'organisation collaborative d'itslearning permet de créer des liens collaboratifs permanents ou temporaires entre tous ces ENT.

Tous les services offerts par l'ENT MARNE sont accessibles 7 jour sur 7, depuis n'importe quel point d'accès à Internet (PC, tablette, smartphone...).

Nous avons déjà vu au chapitre précédent que tous les systèmes d'exploitation et tous les navigateurs dans leurs dernières versions sont supportés. Il n'y a besoin de rien d'autre, en particulier, aucun plugin n'est nécessaire.

6.4.2 ENT des collèges

Tous les services demandés par le CCTP pour l'ENT des collèges sont disponibles dans itslearning, y compris les services facultatifs. Plusieurs d'entre eux seront décrits au chapitre [6.5 – Applicatifs](#).

Nous allons cependant présenter de manière plus approfondie quelques points notables eu égard aux demandes du CCTP.

6.4.2.1 Portails publics et privés

D'un point de vue fonctionnel, et conformément au SDET, le portail de l'ENT itslearning se définit à 2 niveaux :

- Un portail d'accueil public, qui fonctionne comme un site web présentant diverses informations et dispose d'une zone de connexion
- Une page d'accueil utilisateur, post-authentification, qui fournit l'accès, en un point unique, à l'ensemble des ressources et des informations de l'ENT et est personnalisable par l'utilisateur.

6.4.2.1.1 Le portail – Site vitrine (Partie publique)

Nous proposons un portail public inter-établissements (central) ainsi qu'un portail public pour chaque établissement.

La page de connexion à l'ENT pourra être accessible publiquement depuis une adresse de type <https://entmarne.fr> et ce à partir de n'importe quel poste de travail informatique banalisé : ordinateur de bureau (PC, Mac, Linux...), tablettes ou smartphones (iOS, Android, Windows Mobile...).

Nous créerons une page d'accueil et d'authentification de type CMS qui permettra de présenter, à tous les publics l'ENT des collèges de la Marne, sa raison d'être, les services et ressources auquel il donne accès.

La charte graphique, la mise en page et la configuration de cette page d'accueil feront l'objet d'une concertation avec le Département. Cependant, notre expérience dans la gestion d'ENT multi-collectivités nous amène à vous proposer la création non seulement d'une page d'accueil et d'authentification de l'ENT, mais aussi de pages spécifiques à chacune des collectivités.

Sur la page d'accueil, outre le pavé d'authentification qui permettra de basculer directement sur l'ENT du site de l'utilisateur (en fédération d'identités, si nécessaire), on pourra trouver plusieurs autres modules : la liste des établissements dépendant de la collectivité, ou même une carte géographique avec la géolocalisation des établissements et un lien vers leur propre page d'accueil publique, la présentation générale de l'ENT, mais aussi des informations plus temporaires, comme les

périodes de maintenance, les mises à jour de l'ENT, les évènements globaux, des alertes (fermeture neige,...) ou même un flux RSS d'actualités.

On y trouvera également une gestion de signets permettant la redirection vers n'importe quel URL ou documents du type didacticiel, guide utilisateur.

Bienvenue sur le nouvel Espace Numérique de Travail des collèges de Seine-Saint-Denis

17 July 2015 1 Comment

A l'occasion de la rentrée 2015, le Département de la Seine-Saint-Denis et l'Education nationale mettent à la disposition de tous (enseignants, élèves, parents, administration) un nouvel ENT.

Au travers de cet outil 100% en ligne, chacun pourra accéder à tous les services, ressources et informations utiles pour son quotidien dans le collège. Par exemple :

Les informations sur la vie de l'établissement

Portail Inter-établissements Leia

Accueil Carte du déploiement Mentions légales Page d'exemple

Apprendre Apprendre avec le numérique

Bienvenue sur l'Espace Numérique de Travail des collèges et lycées de Corse

Posté le 19 octobre 2015 1 commentaire Edit

Bienvenue sur le nouveau portail inter-établissements Leia qui permet de mettre en relation tous les acteurs du projet ENT, c'est à dire les établissements scolaires entre eux mais aussi avec leur collectivité de rattachement et les services académiques. Ce portail Lire plus ...

Recherche

Articles récents

Bienvenue sur l'Espace Numérique de Travail des collèges et lycées de Corse

Archives

Figure 26- Exemples de ce que peut-être un portail public itslearning

The screenshot shows the mobile version of the LEIA Corsica portal. At the top, there are logos for LEIA (Leia électronique académique), Académie Corse, and Corse-Corse. A "se connecter" button is visible. The main title is "Portail Inter-établissements Leia". Below it, it says "Un site utilisant itslearning". There are social media icons for Twitter and Email. A thumbnail image shows three people working together at a computer, with the word "Apprendre" overlaid. The main content area has a blue header "Bienvenue sur l'Espace Numérique de Travail des collèges et lycées de Corse". It includes a post from "19 octobre 2015" with "1 commentaire". The main text reads: "Bienvenue sur le nouveau portail inter-établissements Leia qui permet de mettre en relation tous les acteurs du projet ENT, c'est à dire les établissements scolaires entre eux". At the bottom, there is a navigation bar with icons for home, search, and refresh, along with the URL "www.leia.corsica".

Figure 27 - Version smartphone en Responsive Web Design du même portail public

The screenshot shows the homepage of L'EDUC de Normandie. The top navigation bar includes "Rechercher...", "OK", "SE CONNECTER", and links for "ACCUEIL", "PRÉSENTATION", "ACTUALITÉS" (which is highlighted in orange), "REPORTAGES", "ÉTABLISSEMENTS", and "AIDE ET RÉSSOURCES". The main content area has a green header "ACCUEIL / ACTUALITÉS" and a section titled "ACTUALITÉS". It features several news items: "Suivez les webconférences l'Educ de Normandie" (with a "Webinai" icon), "Suivre la scolarité de mon enfant" (with a photo of a child), "Zoom sur : nouvel éditeur d'équation" (with a mathematical equation icon), and "Interview de quatre journalistes par des collégiens à distance" (with a video camera icon). To the right, there is a "Rechercher un établissement" search bar with a map of Normandy showing various school locations. A sidebar titled "Mots clés" lists terms like "accompagnement", "aide", "appel à projet", "assistance", "Calvados", "Collège", "cours", "déploiement", "enseignant", "formation", "Lycée", "parent", "personnel", "Rentrée", "Solution", "support", "usages", "vidéo", "élève", and "évolution".

Figure 28 - Autre page d'accueil publique d'un ENT itslearning avec présentation d'actualités

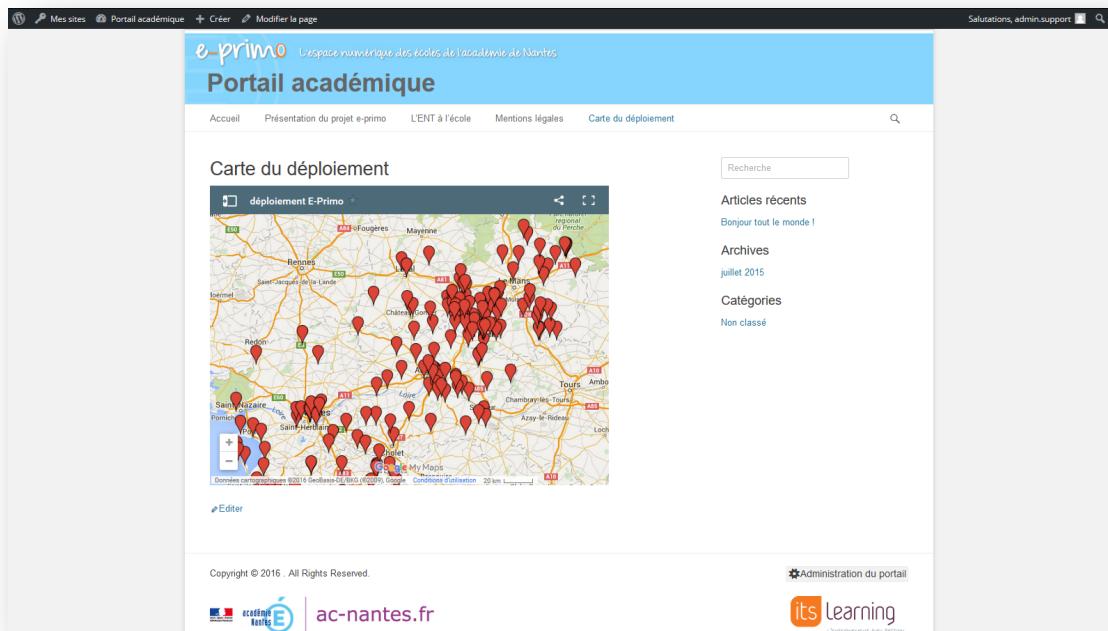


Figure 29 - Depuis le portail inter-établissements, les établissements peuvent accéder à leur portail à l'aide de la carte ou de la liste des établissements contenant une zone de recherche avancée, par auto complétion

Ensuite, le Département et le Rectorat de Reims disposent de leur propre page d'accueil, elle aussi avec un pavé d'authentification, où la collectivité pourra mettre ses informations propres, son flux d'actualités, etc...

Dans tous les cas, chaque page comportera un lien vers un pavé d'authentification comme celui de gauche pour une connexion SSO simple ou de droite pour une connexion avec fédération d'identités:



Avec son identifiant et son mot de passe, l'utilisateur de l'ENT va pouvoir accéder à la page d'accueil de l'ENT de son établissement, depuis un PC, une tablette ou un smartphone.



Figure 30 - Accès à l'ENT en Fédération d'Identités depuis un smartphone, en Responsive Web Design

6.4.2.1.2 Le portail public de l'établissement

Chaque établissement scolaire accèdera à un site internet public et ce à partir de n'importe quel poste de travail informatique banalisé : ordinateur de bureau (PC, Mac, Linux...), tablettes ou smartphones (iOS, Android, Windows Mobile...).

L'accès à une console d'administration du portail permettra de gérer les rubriques du site web et de présenter les informations, actualités et contenus souhaités par l'établissement.

Mes sites

Salutations, admin.support

Webcollège

se connecter

web collège

seiné saint denis

LE DÉPARTEMENT

Collège Dora Maar

Accueil Le Collège Agenda Représentants des Parents d'élèves

Search icon



Formation 1er Secours par la Croix Rouge

Posté le 3 février 2016

L'Education Nationale et la Préfecture du 93 organisent une initiation aux premiers secours.

Dispensée par la Croix Rouge cette formation gratuite à destination des Parents et des Personnels se déroulera le samedi 13 février au collège Dora Maar St Denis St Ouen.

Cette initiation est composée de deux modules : un premier module consacré aux gestes d'alerte, de massage et de

Recherche

Articles récents

Formation 1er Secours par la Croix Rouge
Réunion Parents / Professeurs
Formation Développement Durable / Ouverte à tous
Concours « Liberté, Fraternité, Égalité »

Figure 31 - Exemple de portail web d'établissement (page d'accueil)

6.4.2.1.3 Le portail – Page d'accueil ENT (Partie privative)

Après authentification, l'utilisateur accède à son **environnement personnalisé** en fonction de son profil.

Le premier service que l'utilisateur se verra proposer est celui du tableau de bord de l'ENT.

La grande force d'itslearning est que le tableau de bord ne se limite pas à une page d'accueil unique mais permet de proposer une collection infinie de pages d'accueil partagées ainsi qu'une page personnelle.

Ce fonctionnement permet de répondre parfaitement à vos attentes dans le cadre de votre projet multi-collectivités, puisqu'il sera possible de créer une zone de publication commune à tous les partenaires (Département de la Marne, Académie de Reims) ainsi qu'une zone de publication dédiée à chaque partenaire.

En complément, chaque établissement scolaire disposera de sa propre zone de publication. Enfin, chaque utilisateur pourra également se constituer un tableau de bord personnel.

En fonction du profil de l'utilisateur, il sera possible de paramétriser la page d'accueil par défaut de l'utilisateur après connexion (tableau de bord partagé des partenaires, tableau de bord partagé de l'établissement scolaire ou tableau de bord personnel de l'utilisateur).

Un enseignant sur un seul établissement ne verra ainsi que le "tableau de bord" de sa collectivité de rattachement, celui de son établissement et le sien (et éventuellement un page académique), alors qu'un enseignant multi-établissements verra les tableaux de bord de chacun des établissements où il enseigne. De même, dans les onglets cours et projets de la barre de tâches il aura accès à tous les cours et projets dont il est propriétaire ou membre, quel que soit l'établissement.

The screenshot displays a personalized dashboard from the itslearning platform. At the top, there's a header with the logo of L'Éduc de Normandie, a search bar, and a user status indicator. The main area is divided into several sections:

- Les 70 voix de la liberté:** A video player showing an interview with an elderly man (Victor Pérahia) about the 70 voices of freedom. Below the video, there's a summary of the project: "70 témoignages, 70 classes pour les recueillir et les transmettre".
- L'actualité:** A news section with links to various articles: "Présentation des rames Régiolis", "Visite de Kader Arif en Basse-Normandie", "Visite de l'imprimeur France Ouest Imprim à Livarot", "Championnat de France de gymnastique", and "Commission permanente".
- Le lycée Lebrun de Coutances rencontre Victor Pérahia:** A video player showing the same interview as the first section.
- Focus sur ... l'information géographique et la cartographie:** A section featuring the first episode of an atlas: "1er épisode - L'atlas numérique de Basse-Normandie" (<http://sig.cr-basse-normandie.fr/index.php/atlas>). It also mentions the service Etudes et Systèmes d'information Géographique de la Région.
- Les sites de la Région à vos côtés:** A section listing regional websites: "Région Basse-Normandie", "Coup d'jeune en Basse-Normandie !", and "La Basse-Normandie à la carte".

The left sidebar contains a navigation tree for the Région Basse-Normandie, including categories like "Cours", "ePortfolio", "Ma bibliothèque", "Administration", "Vie Scolaire", "Services Externes", and "Carnet de correspondance". A dropdown menu titled "Accéder à ..." is open, showing options like "Basse-Normandie", "Enseignants Collège Louis Pergaud", "Enseignants Collège Lucien Gouffre", etc.

The screenshot shows a custom landing page for the Calvados department on the itslearning platform. The top navigation bar includes links for Cours, Projets, Calendrier, Bibliothèque, Administration, La Vie Scolaire, UDT/EDT, and Services Externes. A search bar and user profile are also present.

INFORUTES - CALVADOS
Consultez l'état des routes et du trafic sur le Calvados
[calvados.fr](#)

LE CALVADOS SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX
Sur Twitter

Tweets

Calvados Département @CgduCalvados
195,7 M d'€ > aider à la réussite des jeunes & des familles
[bitly/1Q38a14 #Calvados #coltterr](#) pic.twitter.com/nJBpJ0xPpi

BUDGET primitif 2016
759 MILLIONS D'EUROS

The page also displays a banner for the "CAEN BMX INDOOR & SALON DES SPORTS URBAINS" event, which took place on February 20-21, 2016.

Figure 32 - Exemple de page d'accueil privative pour une Région

Naturellement la partie privative de l'ENT est personnalisable et nous travaillerons avec la **charte graphique** qui aura été définie par le Conseil Général.

Par ailleurs, lors de son premier accès, tout utilisateur devra valider une **charte d'usage de l'ENT** pour pouvoir poursuivre son expérience utilisateur.

L'administrateur de l'ENT pourra déterminer sur quelle "landing page" arrivera un utilisateur, en fonction de son profil. Par exemple, s'il paraît intéressant que les parents arrivent sur la page du Conseil Départemental, afin de renforcer cette page comme vecteur de communication, il est plus intéressant pour les élèves d'arriver directement sur leur classe.

6.4.2.2 Architecture ENT MARNE - mode multi-établissements

L'ENT itslearning s'inscrit totalement dans une démarche multi-établissements, tant au niveau des utilisateurs que des ressources ou des projets

Un même compte utilisateur peut être utilisé pour accéder à plusieurs établissements, à condition que l'annuaire d'origine gère la notion de multi-établissements, ce qui est le cas notamment pour l'AAF.

Ainsi, un enseignant (en langues rares par exemple) ou un inspecteur n'auront pas à disposer de plusieurs comptes pour accéder à tous les établissements auxquels ils ont affaire.

Un enseignant sur un seul établissement ne verra ainsi que le "tableau de bord" de sa collectivité de rattachement, celui de son établissement et le sien (et éventuellement un page académique), alors

qu'un enseignant multi-établissements verra les tableaux de bord de chacun des établissements où il enseigne. De même, dans les onglets cours et projets de la barre de tâches il aura accès à tous les cours et projets dont il est propriétaire ou membre, quel que soit l'établissement.

Selon la fonctionnalité, lorsqu'un enseignant intervient sur plusieurs établissements, il est possible de sélectionner un filtre par établissement. C'est le cas par exemple pour l'accès aux outils administratifs et de vie scolaire (notes, absences, sanctions etc.). L'enseignant consulte les informations à l'aide d'un même compte et sans se déconnecter.

6.4.2.3 Groupes inter-établissements

De la même façon que les espaces de travaux collaboratifs au sein d'un établissement, **il est possible de créer des espaces de partage de ressources et activités pédagogiques entre personnels de plusieurs établissements différents.**

En effet, il suffit pour cela de créer un espace dans lequel sont par exemple conviés à participer les professeurs de plusieurs établissements.

Figure 33 - Les professeurs de trois EPLE ciblés pour participer à un groupe collaboratif

Ces espaces seront créés par l'administrateur du site ou par des professeurs auxquels il aura ouvert le droit de créer des espaces hors de leur propre établissement.

<input checked="" type="checkbox"/> Crée des cours	Site	« Site » permet aux utilisateurs de créer des cours sur le site, tandis que « École » leur permet d'en créer pour leur école uniquement.
<input checked="" type="checkbox"/> Accéder au cours		
<input checked="" type="checkbox"/> Crée des projets	Site	« Site » permet aux utilisateurs de créer des projets sur le site, tandis que « École » leur permet d'en créer pour leur école uniquement.
<input checked="" type="checkbox"/> Accès aux projets	Site	
	École	

Figure 34 - Gestion des droits de création des espaces cours et projets : au niveau du site ou au niveau de l'établissement

Que l'espace soit un espace créé pour les utilisateurs d'un même établissement ou de plusieurs établissements, les mêmes outils et fonctionnalités sont disponibles.

Les utilisateurs pourront partager leurs ressources, mais également créer des ressources en collaboration au sein de cet espace.

6.4.2.4 La Bibliothèque, outil de partage inter-établissements

Les enseignants ont accès depuis l'ENT à leur bibliothèque personnelle dans laquelle ils peuvent créer des éléments pédagogiques pour des cours.

The screenshot shows a library interface with the following details:

- Header:** 'Votre collection' and 'Rechercher' search bar.
- Toolbar:** Buttons for 'Ajouter' (Add), 'Supprimer' (Delete), 'Sélectionner' (Select), 'Trier par Nom' (Sort by Name), 'Afficher Contenu partagé' (Display Shared Content), and 'Type Tout' (Type All).
- Documents List:**
 - Histoire en ligne : Richelieu:** Added 3 times, created 2 May 2014, address: Tout, format: Image. Tags: France, Richelieu, Seizième siècle. Description: Relevant du temps : les différentes périodes de l'histoire de l'humanité - Les grands traits de l'histoire (politique, sociale, économique, littéraire, artistique, culturelle) de la France et de l'Europe.
 - Intelligences multiples:** Added 1 time, created 17 January 2014, address: Tout, format: Image. Tags: France, Richelieu, Seizième siècle. Description: Relevant du temps : les différentes périodes de l'histoire de l'humanité - Les grands traits de l'histoire (politique, sociale, économique, littéraire, artistique, culturelle) de la France et de l'Europe.
 - L'Europe de la libre circulation : l'Espace Schengen:** Added 3 times, created 2 May 2014, address: Tout, format: Image. Tags: Europe, libre circulation, Schengen. Description: Relevant de l'espace : les grands ensembles physiques et humains et les grands types d'aménagements dans le monde, les principales caractéristiques géographiques de la France et de l'Europe. Description: Relevant du temps : les différentes périodes de l'histoire de l'humanité - Les grands traits de l'histoire (politique, sociale, économique, littéraire, artistique, culturelle) de la France et de l'Europe.
 - Thème 1 : la 1ere Guerre Mondiale:** Added 5 times, created 16 October 2013, address: Tout, format: Image. Tags: guerre mondiale. Description: Relevant du temps : les différentes périodes de l'histoire de l'humanité - Les grands traits de l'histoire (politique, sociale, économique, littéraire, artistique, culturelle) de la France et de l'Europe.
 - Thème 3 : la 2nde Guerre Mondiale:** Added 3 times, created 16 October 2013, address: Tout, format: Image. Tags: guerre mondiale. Description: Relevant du temps : les différentes périodes de l'histoire de l'humanité - Les grands traits de l'histoire (politique, sociale, économique, littéraire, artistique, culturelle) de la France et de l'Europe.

Figure 35 - Documents partagés dans "Bibliothèque", au niveau école, site ou communauté itslearning

Ces éléments peuvent être utilisés dans plusieurs cours et **partagés avec d'autres utilisateurs de leur collège (école), du site des collèges de la Marne (site - mode inter-établissements) ou de la communauté mondiale des utilisateurs itslearning (Community)**, tels que par exemple les enseignants qui utilisent aussi la plateforme itslearning dans d'autres académies en France (très nombreuses écoles dans la Marne, collèges de Haute-Marne, collèges et lycées de Basse-Normandie, collèges et lycées de Corse, collèges de Seine-Saint-Denis, collèges des Alpes de Haute-Provence, collèges de l'Aisne etc.).

Les enseignants peuvent ainsi facilement rechercher et utiliser dans leurs cours des contenus pédagogiques créés et partagés par d'autres enseignants.

[Accéder à ...](#)

/ Cours / Anglais1 3AGL1-1 / Éléments de Anglais1 3AGL1-1 / The largest English speaking country in the world : India / India: History and Geography

Ajouter India: History and Geography à la bibliothèque

Autorisations	Informations
Disponible pour	Description
<input type="checkbox"/> Vous <input type="checkbox"/> Vous	Des informations de qualité aident les autres enseignants à trouver vos ressources.
<input type="checkbox"/> Collège connecté <input type="checkbox"/> Collège Vie Scolaire <input type="checkbox"/> Lycée Paul Eluard, Saint-Junien <input type="checkbox"/> VS Demo 1 <input type="checkbox"/> itslearning community	Description Cliquez pour ajouter une description
Vous pouvez inviter des enseignants de VS Demo 1 à travailler ensemble sur cette ressource.	
<input type="button" value="Rechercher un ensei."/>	
Mots clés	Langue
English, India, lesson	French (France)
Format	Le contenu s'adresse à
Sélectionner un format	Tout
Compétences	Ajouter des compétences
<input checked="" type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="Annuler"/>	

Figure 36 - Choix du partage entre l'un des établissements où j'enseigne, le site ENT de la collectivité ou la communauté itslearning - Ajout de Mots clés, de compétences, de langue...

La bibliothèque offre aux enseignants une vue d'ensemble des éléments pédagogiques qu'ils ont créés. Ils peuvent pour l'instant y ajouter des pages d'agrégation de contenus, des fichiers, des liens web, mais d'autres fonctions seront ajoutées dans les prochaines versions, notamment l'exerciceur qui permettra de partager des exercices prêts à utiliser sous forme de quizz.

Les enseignants sont autorisés à réutiliser leurs contenus dans plusieurs cours. Un enseignant peut par exemple ajouter la même page de contenus à 20 cours différents et mettre à jour tous les cours en quelques clics depuis la bibliothèque. C'est un gain de temps énorme !

CONTENU PRÊT À UTILISER



Contenu extrait de la bibliothèque

Ajoutez du contenu provenant de votre collection ou recherchez du contenu partagé.

Des métadonnées doivent être ajoutées aux éléments dans la bibliothèque. Les "métadonnées" sont souvent définies comme étant des "données à propos des données", il s'agit simplement

d'informations supplémentaires utilisées pour identifier des éléments de la bibliothèque et améliorer les recherches.

Plusieurs champs de métadonnées sont actuellement disponibles (description, mots-clés, langue et format de la ressources, compétences associées à l'usage de la ressource, auteur de la ressource) et d'autres seront ajoutés telles que par exemple la popularité de la ressource, etc...

6.4.2.5 Espace collaboratif entre les établissements et le Département ou l'Académie de Reims

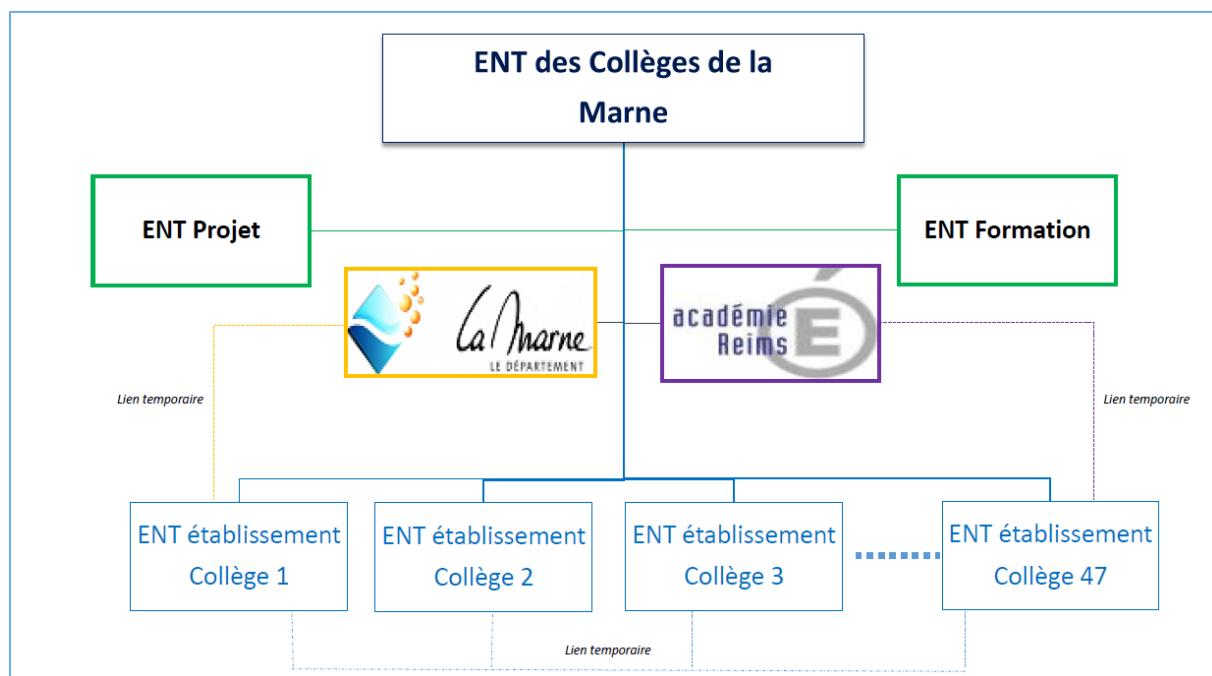


Figure 37 - Schéma organisationnel

Les espaces projets d'itslearning permettent de créer et partager des projets collaboratifs entre le Département et le Rectorat d'une part et les établissements, d'autre part.

Ainsi, itslearning est une vraie plateforme collaborative multi-sites permettant à des utilisateurs partout dans la Marne de créer, gérer ou participer à des échanges communautaires.

Nous vous présentons ci-dessous un exemple de site d'échange mis à la disposition des enseignants : l'**ENT Formation**.

6.4.2.5.1 Zoom sur l'ENT Formation

A l'image des espaces collaboratifs entre un enseignant et des élèves, il est possible de créer un espace réservé aux enseignants de tous les établissements du projet et d'y associer éventuellement d'autres participants.

Ces derniers se verront attribuer le rôle "enseignant" au sein de cet espace afin qu'ils puissent intervenir sur les éléments partagés et créer de nouvelles ressources et informations à partager.

Les participants à cet espace peuvent ensuite être répartis dans des groupes et sous-groupes de travail, de manière à permettre la différentiation des ressources et activités partagées au sein de cet espace.

The screenshot shows the itslearning platform interface for teachers in the Marne department. The left sidebar includes links for Cours, Projets, Calendrier, Bibliothèque, La Vie Scolaire, Accéder à ..., ENT Formation, Tableau de bord du cours, État et suivi, Participants, Groupes, Paramètres, Contenu du cours, Plan de cours, Portfolio de travail, Portfolio d'évaluation, Liens, Corbeille, and ENT Formation. The main content area displays a "GUIDE DE DÉMARRAGE RAPIDE POUR LES ENSEIGNANTS" with a "Six premiers pas" section featuring six numbered steps (1-6) and an "its Learning" logo. Below this, there is text about itslearning being a digital workspace for teachers and a guide for starting with the ENT. A video thumbnail titled "PAROLE D'EXPERT : LA CLASSE INVERSÉE" shows a man speaking. To the right, there is a "ACTUALITÉS DU COURS" section with a post from "Admin, Admin 31 mars" and a "LES TUTORIELS VIDÉO DE L'ENT MARNE" section showing a video thumbnail for a tutorial on creating a course.

Figure 38 - Exemple d'espace de collaboration académique pour les enseignants, avec partage de ressources pédagogiques, mais aussi mise à disposition des tutoriels de formation itslearning

6.4.3 ENT département et rectorat

Les instances ENT du département de la Marne et du Rectorat de Reims disposent également des mêmes possibilités décrites ci-dessus : pages publiques, espaces projets et collaboratifs inter-établissements, actualités, gestion de ressources, accès aux plateformes Moodle, etc...

6.5 APPLICATIFS

6.5.1 Services communs

6.5.1.1 *Communication et Collaboration*

6.5.1.1.1 Messagerie

itslearning dispose d'une messagerie interne à l'ENT, simple, ergonomique, riche, intégrée en cohérence avec les autres services ENT.

Cette messagerie est **ouverte sur des comptes de messagerie externes** (type Gmail, Hotmail, messagerie académique du type *@ac-reims.fr etc.) qu'il est possible de paramétrier en complément de la messagerie interne (prise en charge POP et IMAP). Il est possible de choisir quel compte de messagerie est celui par défaut. Il est aussi possible de transmettre les messages internes à une adresse e-mail externe.

itslearning propose aux utilisateurs ENT un compte de messagerie standard (par défaut, conforme aux recommandations du SDET).

Ce compte par défaut standard est destiné aux messages internes. Il revient aux utilisateurs de décider eux-mêmes s'ils préfèrent définir un compte de messagerie externe ou le système de messagerie interne itslearning en tant que messagerie standard.

Pour pouvoir répondre aux prérequis du SDET, le système de messagerie **interne** se différencie d'un compte traditionnel de messagerie sur plusieurs points.

Vous ne pouvez pas envoyer, ni recevoir de messages à partir d'autres systèmes de messagerie. Autrement dit, vous pouvez uniquement envoyer des messages aux autres utilisateurs d'itslearning et recevoir ceux qu'ils vous envoient. Ainsi, il **n'est absolument pas possible de "spammer" une boîte e-mail depuis l'extérieur de l'ENT**.

Le système de messagerie interne s'utilise pour envoyer des messages à des groupes ou à un groupe de participants à un espace de cours ou à un projet, ou pour envoyer des messages à des enseignants ou à des amis sans devoir quitter itslearning.

Entre autres avantages, ce système permet aux utilisateurs de recevoir leurs nouveaux messages dès qu'ils se connectent à itslearning. Si vous êtes connecté à itslearning, vous êtes prévenu de l'arrivée des messages par une icône, située dans le menu supérieur, ou par un son (à charger vous-même) qui annonce l'arrivée d'un message. Vous pouvez même être averti de la réception d'un mail sur la messagerie interne par l'envoi d'un e-mail sur une messagerie externe.

A tout moment, quelle que soit la page de l'ENT sur laquelle vous vous situez, vous pouvez accéder, depuis la barre de tâches, à une fenêtre "pop-up" de la messagerie pour lire ou composer vos messages.



Figure 39 - Il y a 2 messages non lus

Envoyé par	Date
Barbero, Marc	22/09/2014
Barbero, Marc	22/09/2014

Figure 40 - Ces messages ont été envoyés par Marc Barbero

J'aimerais pouvoir vous rencontrer pour discuter de Dorian

Bonjour, Pourriez-vous me communiquer quelques dates auxquelles nous pourrions nous rencontrer pour discuter de mon fils Dorian ? D'avance merci. Marc Barbero

★ ✓ ⏷ Répondre

Figure 41 - Lecture de l'e-mail dans la fenêtre pop-up

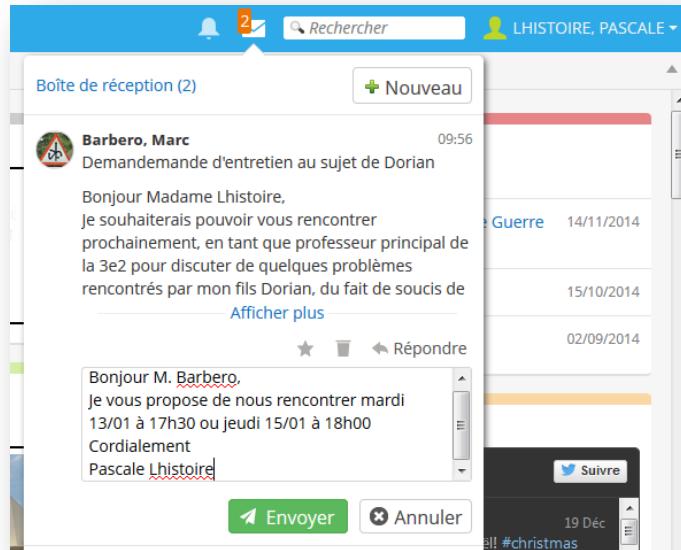


Figure 42 - Réponse à l'e-mail dans la fenêtre pop-up

Pour trouver l'adresse de messagerie interne du destinataire, il suffit de tapez les trois premières lettres de son nom ou de son prénom :

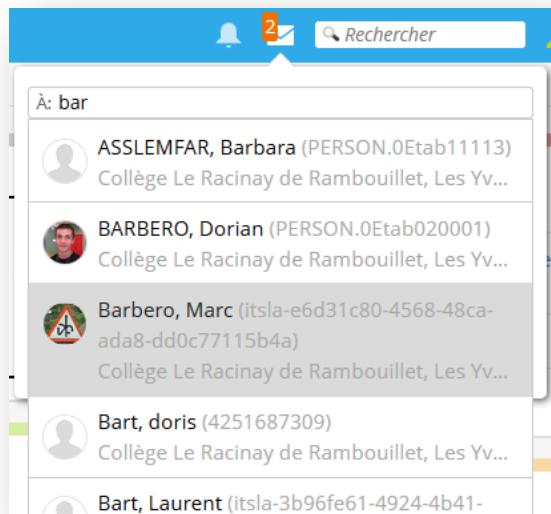


Figure 43 - Accès simplifié à l'adresse du destinataire

Si vous souhaitez composer des messages plus élaborés, un simple clic sur "Boîte de réception" dans le pop-up vous dirige vers l'interface complète de la messagerie où vous retrouverez tous vos messages reçus ou envoyés, ainsi que ceux classés dans des dossiers spécifiques :

Messagerie interne

- Contacts
- Comptes de messagerie
- Paramètres de message
- Messages internes
 - Boîte de réception (3)**
 - Favoris (3)
 - Elèves
 - Message de l'administration
 - Messages divers
 - Relation avec les parents
 - Brouillons (10)
 - Messages envoyés
 - Messages supprimés

Boîte de réception

Nouveau message Supprimer Actions supplémentaires... Actions supplémentaires Filtre Afficher tout

De	Message	Reçu
Dorian BARBERO	Demande de délai supplémentaire - Bonjour Madame Lhistoire, Pouvez vous m'accorder une semaine de plus pour mon TP sur la 2	04/01/2015 10:58
Marc Barbero	Demande d'entretien au sujet de Dorian - Bonjour Madame Lhistoire, Je souhaiterais pouvoir vous rencontrer prochainement	04/01/2015 09:56
Admin Admin	Association PEEP	09/12/2014 17:14
Marc Barbero	J'aimerais pouvoir vous rencontrer pour discuter de Dorian - Bonjour, Pourriez-vous me communiquer quelques dates auxquelles	18/11/2014 09:45
Marc Barbero	Demande d'entretien - Bonjour Madame Lhistoire, Pourriez-vous m'accorder un entretien pour discuter des difficultés de mon	22/09/2014 18:21
Pierre-Jean LAMERICAIN	recherche annuaire interne messagerie - Bonjour je vois qu'evous êtes connecté, pouvez vu me dire ou est l'annuaire interne	17/02/2014 10:15

1 à 6 sur 6 Afficher 15

Vous pourrez alors composer des messages pour plusieurs personnes (par groupe, par hiérarchie...), en copie ou copie cachée, en choisissant votre police préférée, insérer des pièces jointes depuis le dossier de documents personnels de l'utilisateur ou depuis le poste de travail, des images, du contenu web (Google Maps, Calaméo, Youtube...), des liens vers n'importe quel page de l'ENT - y compris les pages de cours, d'exercices, d'activités dans le LCMS - ou vers n'importe quelle URL ...

Accéder à ... / Boîte de réception / Nouveau message

Messagerie interne

- Contacts
- Comptes de messagerie
- Paramètres de message
- Messages internes
 - Boîte de réception (3)**
 - Favoris (3)
 - Elèves
 - Message de l'administration
 - Messages divers
 - Relation avec les parents
 - Brouillons (10)
 - Messages envoyés
 - Messages supprimés

Nouveau message

À : **Dorian BARBERO, doba, BGYPPEPME, CATHERINE, bgeyppepme, BOILEIL, M.Jeanne, mbolle, BOSS, CLAIRE, cboss, BOUKHCHEB, Mohamed, mobo, BYMIMERB, CAMILLE, cbymimebe1, CALIBGA NARFARAT, LAURENT, calibganar, CANGIONI, Vanessa, vaca, CARPENTIER, Paul-Baptiste, pac, CHAMPION, Clement, cdt, CHERON, Ambre, ache, CORVAISIER, Emma, emco, COUTO COUTINHO, Agostinho, agco, DESAINTMARIN, AUDREY, adeSaintMarin, DOUZENS, Analis, ando, ESMIMIH**

Cci :

Sujet : Visite du Mémorial de Caen en avril 2015

Texte : Enregistré 11:32:56

Bonjour,

En avril 2015, je prévois d'aller visiter le Mémorial de Caen, consacré à la 2nde guerre mondiale et plus particulièrement au débarquement en Normandie.

Je vais envoyer à vos parents une demande d'autorisation de sortie pour cette visite. N'hésitez pas à les relancer pour que j'obtienne les autorisations au plus tôt.

Pièces jointes : Limousin - Creuse.jpg

its Learning

Figure 44 - Envoi de message avec contenu riche et pièce jointe à des destinataires multiples

Pour tous les messages, vous pouvez les marquer comme lu ou non lu, les ajouter ou les enlever de vos messages favoris, les déplacer vers des dossiers que vous aurez créés. Si vous avez choisi un

compte de messagerie externe comme compte par défaut, **vous pouvez transmettre (manuellement ou automatiquement) les messages internes vers ce compte externe.**

Tous les messages écrits sont automatiquement enregistrés. Si vous êtes déconnecté d'Internet ou si vous n'êtes pas connecté à itslearning, une copie de votre message est malgré tout disponible dans le dossier Brouillons. Lorsque vous avez commencé à rédiger un message, vous pouvez également décider de l'enregistrer en tant que brouillon en cliquant sur le bouton Enregistrer le brouillon.



Comme on l'a vu l'application Android et iOS inclut également un accès simplifié à la messagerie

L'application transmet instantanément les messages sur le téléphone de l'utilisateur. Utilisateur qui peut également l'utiliser pour envoyer des messages rapidement à d'autres utilisateurs : envois individuels à des élèves et professeurs ou à des groupes.

Espace de stockage

La taille de stockage de la boîte aux lettres est liée au profil de l'utilisateur et est configurable par l'administrateur. La taille des pièces jointes est configurable (par exemple à 10Mo) lors de l'initialisation de la plateforme.

Il est à noter que **chaque pièce jointe, quelle que soit sa nature, est stockée de façon unique**, même dans le cas où elle est adressée à plusieurs destinataires.

6.5.1.1.2 Forums

Un outil de forum est disponible. Les forums permettent des discussions dans le cadre de la classe ou pour des groupes travaillant ensemble (club d'élèves, de professeurs). Les forums possèdent les fonctionnalités de texte enrichi, d'intégration de liens et de contenu Web 2.0, de renvoi vers des ressources de la plateforme.

Il est possible de sélectionner les utilisateurs autorisés à modifier et ajouter des publications, mais aussi ajouter des modérateurs.

Les participants à un espace de travail (un cours ou un projet) auxquels le forum est ajouté sont automatiquement ajoutés comme membres potentiels, à moins que le gestionnaire de l'espace ne modifie les autorisations d'accès.

The screenshot shows a left sidebar with a navigation tree for '1914-1945' and various course modules like '1ère Guerre Mondiale', 'Collaboratif', and '3 - Soutien Groupe A'. The main area displays a discussion thread under the title 'Les causes de la première guerre mondiale'. The first post by 'Manuel BIORTAS' asks: 'Savez-vous expliquer pourquoi la première guerre mondiale a-t-elle été déclarée?'. Subsequent posts by 'bianchi David', 'Jeanne Latz', and 'Manuel BIORTAS' provide answers and ask follow-up questions. The interface includes standard forum controls like 'Répondre avec la citation', 'Modifier', and 'Supprimer'.

Figure 45 - Espace de discussion entre élèves au sein d'un cours d'histoire-géographie

6.5.1.1.3 Blogs et ePortfolios

La plateforme de gestion des blogs fait partie des outils de communauté qui sont directement intégrés dans la plateforme ENT.

The screenshot shows the 'ePortfolio' section of the itslearning platform. It features a 'CONTENU' section with three items: 'À propos de moi' (blue icon), 'Blog' (orange icon), and 'Portfolios' (green icon). Below this is a 'PARAMÈTRES' section with two items: 'Afficher votre ePortfolio' (blue icon) and 'Paramètres et autorisations' (orange icon).

Généralement, une entrée de blog se compose des éléments suivants :

Intitulé : titre ou en-tête de l'entrée de blog.

Corps : entrée de blog elle-même ou contenu de l'article.

Commentaires : la plupart des blogs permettent aux lecteurs de commenter les entrées.

Date et heure : date et heure de publication de l'entrée de blog et des commentaires.

Jean Bernardin
 Mon ePortfolio

Vous êtes ici: [Mon ePortfolio](#) > Blog

Blog
[Sémaine 8 - 2013](#)

[Sémaine 7 - 2013](#)

Smart-Blog
[La France dans le Monde](#)

Blog
 Neige et brouillard
 Bonjour à tous.

 Aujourd'hui, neige, brouillard et pluie fine. Cela n'a pas empêché nos apprentis champions de s'amuser sur les pistes. Presque tous maintenant prennent le téléski !

 Je suis particulièrement fier d'Amélie, Marion et Chloé qui ont étonné leur moniteur. Elles étaient pourtant un peu réticentes au début mais affichaient un grand sourire au retour au chalet.

Tabatha KYSOU
 Mon ePortfolio

Vous êtes ici: [Mon ePortfolio](#) > Blog

À propos de moi
Blog
[Novembre 2012 \(1\)](#)
 ANGLAIS LV1 - 2B
 AA - ANGLAIS 3e2
[Le site du Comité Régional de la FFE](#)
[Je passe mon galop](#)

Mon blog

 Je veux cesser d'avoir peur qu'il nous arrive quelque chose comme si nous vivions sous l'emprise d'une malédiction, pouvoir profiter de ma chance, de mon énergie, de ma joie, sans penser que quelque chose de terrible va nous anéantir et que la douleur, toujours, nous attendra dans l'ombre.
 Delphine De Vigan

Figure 46 - Exemples de blogs : enseignant - élève

Vous pouvez gérer les paramètres du blog. Vous pouvez modifier l'intitulé du blog, gérer les autorisations d'accès, activer un flux RSS et entrer l'adresse e-mail où vous recevrez les notifications d'ajout de nouveaux commentaires.

Vous pouvez également choisir parmi 15 thèmes de blogs / ePortfolios différents :

Sélectionner un thème

Navy

Orchid

Octopus

Bright blue

Black slate

Chameleon

Crimson

Desert

Fiori Khas

Hazel

Industry

Midnight

Navy

Violet

Summer sky

Si des élèves sont amenés à être les rédacteurs de ces blogs, une fonctionnalité leur permet de créer des brouillons qui pourront ensuite être modérés puis publiés par leurs enseignants.

Ces blogs peuvent être **des blogs de classe**, voire même d'école, pour peu que le gestionnaire du blog ait ouvert l'accès aux élèves et aux parents, ou des **blogs plus personnels ou professionnels** pour transmettre de l'information dans l'ENT, voire même à l'extérieur, sur Internet.

Les élèves et enseignants peuvent aussi utiliser **l'ePortfolio** où figurent les blogs comme journal de réflexion. La combinaison des portfolios et blogs offre la possibilité de réfléchir à ce qui a été fait, ce qui a été appris et ce que les personnes pensent du travail réalisé.

Les enseignants, par exemple, peuvent utiliser le blog pour analyser leur méthode. Les élèves, parents et autres enseignants peuvent commenter leurs entrées, tandis que les enseignants peuvent utiliser les commentaires pour améliorer leurs pratiques.

PASCAL LHISTOIRE
Mon ePortfolio

Vous êtes ici: [Mon ePortfolio](#) > La Première Guerre Mondiale

À propos de moi
HISTOIRE & GEOGRAPHY - 32
Le 16ème siècle en France
Richelieu : le premier Premier Ministre
La Première Guerre Mondiale

La Première Guerre Mondiale

CONNAISSANCES
La Première Guerre mondiale bouleverse les États et les sociétés :

- elle est caractérisée par une violence de masse,
- avec la révolution russe, elle engendre une vague de révolutions en Europe,
- elle se concrétise par des traités qui dessinent une nouvelle carte de l'Europe source de tensions.

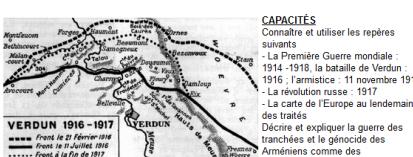
DÉMARCHE
Après la présentation succincte des trois grandes phases de la guerre on étudie deux exemples de la violence de masse :

- La guerre des tranchées (Verdun),
- le génocide des Arméniens.

L'étude s'appuie sur la présentation de personnages et d'événements significatifs.
L'étude de la nouvelle carte de l'Europe met en évidence quelques points de tensions particulièrement importants.

CAPACITÉS
Connaitre et utiliser les repères suivants :

- La Première Guerre mondiale : 1914 - 1918, la bataille de Verdun : 1916 - l'armistice : 11 novembre 1918
- La révolution russe : 1917
- La carte de l'Europe au lendemain des traités de Versailles
- Décrire et expliquer la guerre des tranchées et le génocide des Arméniens, comme des manifestations de la violence de masse.

VERDUN 1916 - 1917

La bataille de Verdun


PASCAL LHISTOIRE
Mon ePortfolio

Vous êtes ici: [Mon ePortfolio](#) > Richelieu : le premier Premier Ministre

À propos de moi
HISTOIRE & GEOGRAPHY - 32
Le 16ème siècle en France
Richelieu : le premier Premier Ministre
La Première Guerre Mondiale

Richelieu : le premier Premier Ministre



La guerre étant décidée contre les Protestants, le Roi avait quitté Fontainebleau, le 1^{er} mai 1621, pour se rendre à Orléans, puis à Blois, puis à Tours. Il descendait la Loire en bateau. À Bourgueil, il avait reçu, le 16 mai, la visite de la Reine-Mère. Celle-ci était très embarrassée. Accompagnait-elle le Roi dans sa campagne contre les protestants ? Le faire, c'était s'atteler en quelque sorte au char du comté. Mais laisser le Roi, c'était quitter la partie. Elle décida, d'abord, à suivre l'armée, sans trop s'écartier, cependant, des bords de la Loire, où elle se plairait. Elle alla, d'abord, jusqu'à Saumur, place forte dont le gouverneur était Duplessis-Mornay.

Luynes, en agissant par l'intermédiaire de Villermold, gendre de Duplessis-Mornay, obtint, pour le Roi, l'entrée dans la ville et il sut se faire ouvrir également les portes du château. Le vieux huguenot fut plus mécontent que surpris. Il espérait que, le Roi une fois parti, il reprendrait le gouvernement de la place, mais il n'en fut rien. On la lui emporta par un acte si bon et si doux, avec le fermé propos de ne jamais la lui rendre. La ville était donc perdue pour les protestants. Les plus violents accusèrent Duplessis d'être le complice de la fraude dont il était la victime. Sa faiblesse ou sa prudence passèrent pour de la trahison. Il ne survécut guère à sa peine.

Figure 47 - Exemples de ePortfolios d'enseignant

Grâce au Responsive Web Design on peut accéder aux blogs et ePortfolios depuis n'importe quel terminal (tablette, smartphone...) et on peut donc saisir des nouvelles entrées de blog et de discussions depuis ces plateformes.

6.5.1.1.4 Messagerie instantanée

La solution itslearning embarque un service de conversation écrite instantanée pouvant accueillir jusqu'à 50 participants au sein d'un groupe de travail.

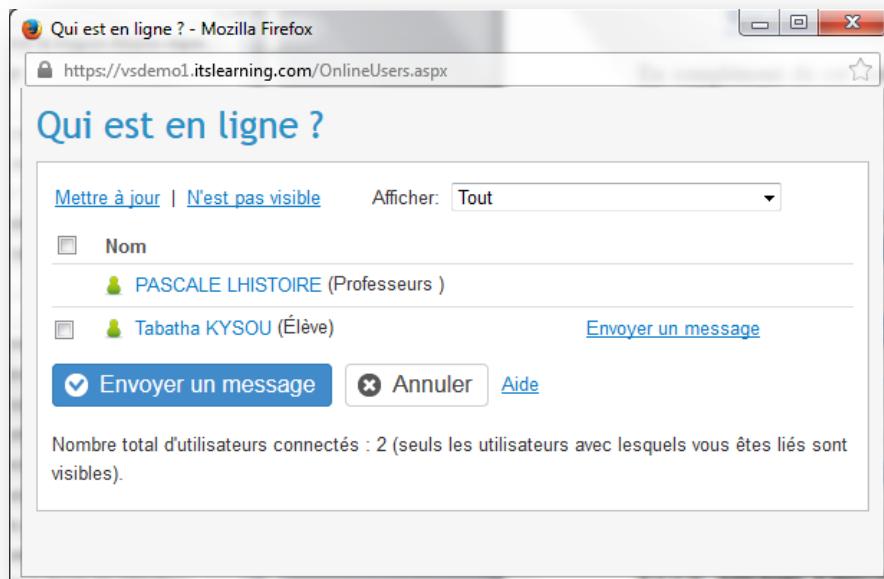
Publié le Jeudi 12 Juillet 2012 par BIORTAS, Manuel
Nombre maximal de participants 50
Description

Manuel BIORTAS: Bonjour Camille
Camille Bailly: Bonjour Manuel, comment allez-vous?

Discussion publique Envoyer Fin de l'aparté Rejeté

Qui est en ligne ?

En complément de cet outil de conversation écrite instantanée, tous les utilisateurs ENT sont identifiés et il est très facile de savoir "Qui est en ligne ?". Un lien direct en haut de l'interface sur chacune des pages de l'ENT permet de suivre les utilisateurs connectés et de leur adresser directement un message. Tout usager peut indiquer son statut (visible, non visible).



Mettre à jour | N'est pas visible Afficher: Tout

Nom
PASCAL LHISTOIRE (Professeurs)

Tabatha KYSOU (Elève) [Envoyer un message](#)

Envoyer un message Annuler [Aide](#)

Nombre total d'utilisateurs connectés : 2 (seuls les utilisateurs avec lesquels vous êtes liés sont visibles).

6.5.1.1.5 Listes de diffusion

Les listes de diffusion constituent une excellente manière d'envoyer en un seul clic un message à tous les membres d'un groupe d'utilisateurs.

L'annuaire utilise un système de hiérarchies qui permet de structurer les données utilisateurs par niveau de regroupement : classe, niveau, établissement, département, académie, etc. Dans itslearning, un groupe d'utilisateurs est ainsi défini via la hiérarchie qui est la structure du site.

Lorsque des utilisateurs sont ajoutés dans itslearning, ils le sont dans la hiérarchie. Les sous-hiéronymies permettent de regrouper différents utilisateurs, ce qui présente l'avantage de pouvoir travailler et communiquer plus facilement avec chaque groupe.

Pour envoyer un message à une liste de diffusion prédéfinie, l'utilisateur doit en être un membre. Il dispose de plusieurs possibilités pour envoyer son message :

- Depuis la messagerie interne ou il va pouvoir rechercher les listes de diffusion auxquelles il a accès dans son carnet d'adresses
- Depuis ses espaces de travail collaboratifs (cours et projets) ou il va pouvoir envoyer automatiquement un message rapide aux membres de l'espace. Un enseignant peut ainsi très facilement envoyer un message à tout ou partie des élèves d'une de ses classes, sans avoir besoin d'ouvrir la messagerie.

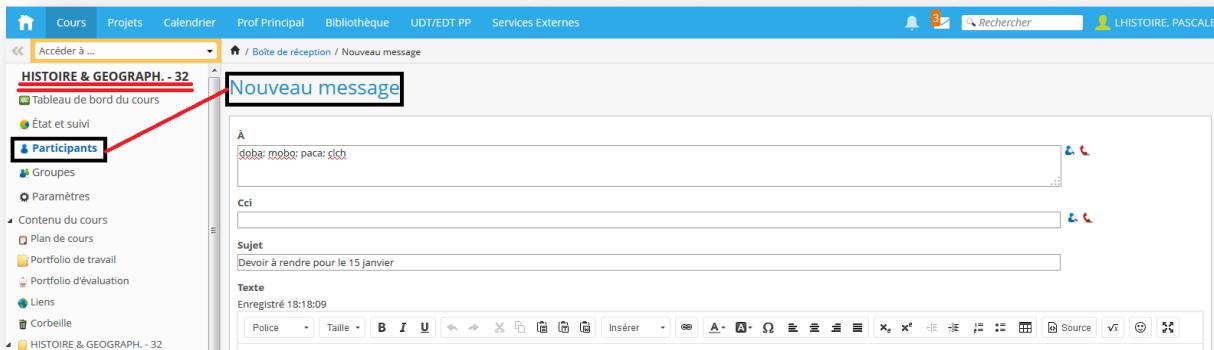


Figure 48 - Exemple de liste de diffusion automatique depuis un espace de cours

6.5.1.1.6 Outils de visioconférence

itslearning intègre nativement un outil de conférence.

Il prend en charge la vidéo, le son et la conversation écrite. Chaque conférence offre quatre fenêtres vidéo en simultané pour un maximum de 10 participants.

La mise en place d'une visioconférence ne requiert aucun investissement supplémentaire, ni d'autres équipements qu'une webcam, un micro et des haut-parleurs.

A noter que cet usage est parfaitement conforme avec la notion d'accompagnement notamment pour les élèves malades ou en stage.

Les participants à un espace de travail (un cours ou un projet) auxquels la conférence est ajoutée sont automatiquement ajoutés à la conférence, à moins que le gestionnaire de l'espace ne modifie les autorisations d'accès. Il peut notamment sélectionner les personnes autorisées à participer à la conférence mais aussi les personnes autorisées à modifier la conférence ou à en être les modérateurs.

On peut également inviter des **conférenciers extérieurs** à des unités de cours basées sur le Web via une conférence. Il suffit d'inscrire temporairement l'invité extérieur au cours et de lancer la conférence.

Le service de visioconférence propose un système de messagerie instantanée (chat) aux participants.

Si vous souhaitez discuter en privé à un participant à la conférence, vous pouvez cliquer sur son nom dans la liste des participants. Lorsque le nom est en surbrillance, tout ce que vous écrivez dans le champ de conversation peut être vu uniquement par ce participant.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://eprimo.itslearning.com/ContentArea/ContentArea.aspx?LocationID=1&LocationType=1>. The page title is "Visio avec Eve qui est malade". The left sidebar shows a navigation tree for "CM 2 de M. Bernardin" with sections like "Tableau de bord du cours", "Suivi de l'élève", "Participants", "Groupes", "Paramètres", "Contenu du cours", and "CM 2 de M. Bernardin" which is expanded to show "Quelle heure est-il?", "Visio avec Eve qui est malade", "Préparation de la classe de neige", "Français", "Géographie", "Mathématiques", "B2I", "Anglais", and "Sciences expérimentales et technologiques". The main content area displays three video feeds labeled "Emma Capiaux", "Loïc Troudec", and "Jean Bernardin". Each feed has "Video on" and "Audio on" buttons. Below the feeds is a chat log:

- Jean Bernardin:** Bonjour Eve, comment vas-tu ?
- Jean Bernardin:** Tes camarades vont te dire ce que nous avons fait aujourd'hui
- Emma Capiaux:** zyva c'est Emma
- Loïc Troudec:** Bonjour

At the bottom right of the video feeds, there are names: Emma Capiaux, Loïc Troudec, and Jean Bernardin.

Icône	Explication
	<p>Sur cette image, un participant a cliqué sur le bouton Commencer et partage sa webcam.</p> <p>Les liens Vidéo activée et Son activé servent à activer ou désactiver le son d'un participant donné.</p> <p>Quand un intervenant parle, une échelle graduée lui permet de voir s'il est correctement entendu par les autres utilisateurs</p>

Icône	Explication
	Permet de sélectionner la couleur du texte.
	Le bouton de Rejet sert à faire sortir les participants de la conférence. Sélectionnez un membre, cliquez sur le bouton Kick et le participant visé est forcé de quitter la conférence.
	Lorsque vous discutez en aparté ou en face-à-face avec un participant, vous pouvez mettre fin à l'aparté en cliquant sur ce bouton.
	Champ de discussion texte. Entrez du texte dans le champ texte et cliquez sur Envoyer ou appuyez sur la touche Entrée pour envoyer le texte écrit au reste des participants à la conférence.

6.5.1.1.7 Outils de réalisation audio/vidéo

itslearning dispose nativement dans son éditeur de texte des outils d'enregistrement audio et/ou vidéo.

Ainsi, il est possible à n'importe quel utilisateur de s'enregistrer, et ce dans un très grand nombre d'usages de l'ENT : cours, devoirs, projets, messagerie, cahier de textes, tableaux de bord...

Figure 49 - Exemple d'utilisation de l'enregistreur audio/vidéo pour la création d'une actualité du tableau de bord du département

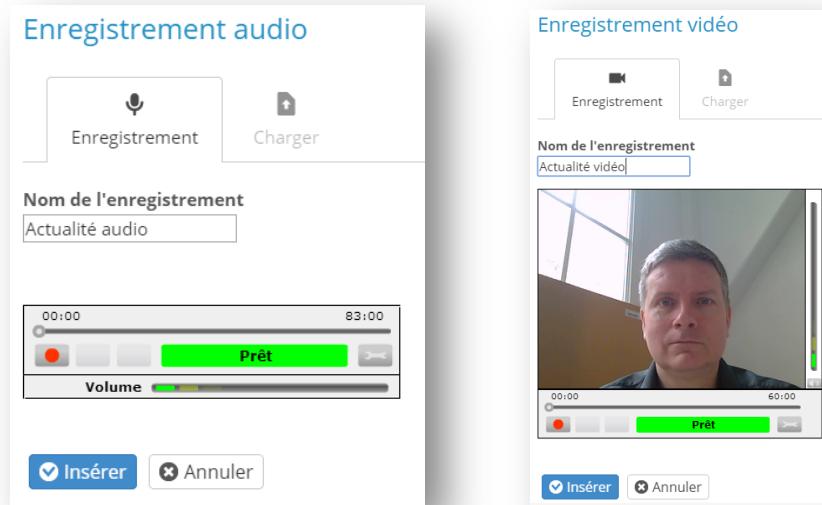


Figure 50 - Enregistrements audio et vidéo

Le format de fichier est en **mp3 pour les fichiers audio et en mp4 pour les fichiers vidéo**, ce qui permet la lecture de ces enregistrements sur n'importe quelle plateforme (PC, tablettes, smartphone).

Par ailleurs, les mêmes outils permettent de charger sur l'ENT des fichiers vidéos, ce qui permet de facilement récupérer n'importe quel fichier mp3 ou mp4 enregistré sur un smartphone ou une tablette (iOS, Android, Windows Phone).

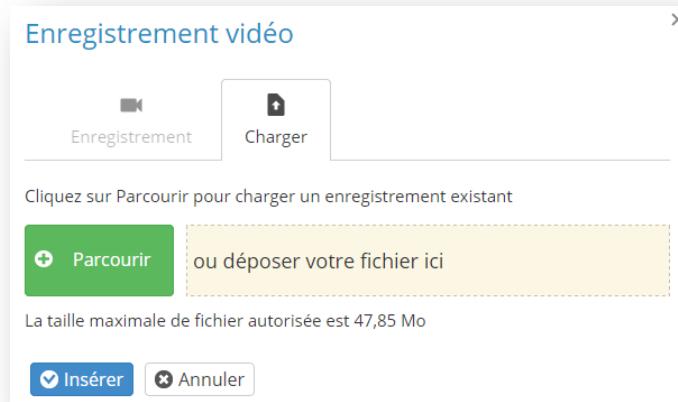


Figure 51 - Chargement d'un fichier vidéo depuis une tablette

6.5.1.1.8 Actualités

Comme on l'a vu au chapitre [6.4.2.1 – Portails publics et privés](#), les pages d'accueil spécifiques à chaque "site" (Département, Académie, EPLE) permettent la diffusion d'actualités.

Elles sont rédigées par les responsables de la gestion de cette page d'accueil.

L'ENT itslearning permet de créer des panneaux d'affichages ciblés vers des groupes d'utilisateurs. Ces panneaux d'affichage s'appellent des "tableaux de bord". Ils permettent la diffusion de nouvelles et actualités.

Il est aussi possible d'y importer des flux RSS. Ce type de contenu permet de s'abonner à des blogs, des médias d'actualité et des flux de ce type et de recevoir automatiquement les mises à jour lorsque l'un des flux RSS est actualisé.

Sur un tableau de bord partagé avec un groupe d'utilisateurs, **il est possible d'envoyer des actualités ciblées un ou plusieurs profil(s) d'utilisateurs (enseignants, élèves, parents...)** qui pourront consulter cette actualité.

Chaque tableau de bord (collectivité, académie, établissements) dispose d'un bloc de contenu "actualités" dynamique (mise à jour constante) qui peut être "poussé" à travers un abonnement RSS.

Quand on veut créer une nouvelle actualité, on doit choisir :

- Les dates de publication

Publier	Publier
Maintenant	Maintenant
Enlever	Enlever
Jamais	À une heure spécifique Date dd/mm/yyyy 28 Heure 16 Minute 00

- Le profil ciblé

Visible pour
<input checked="" type="checkbox"/> Administrateur système <input checked="" type="checkbox"/> Administratifs <input checked="" type="checkbox"/> Administrateur <input checked="" type="checkbox"/> Enseignants <input checked="" type="checkbox"/> Élève <input checked="" type="checkbox"/> Débutant <input checked="" type="checkbox"/> Parent <input checked="" type="checkbox"/> Invité

L'actualité peut être créée en mode "brouillon" Brouillon, afin d'être validée par un autre utilisateur.

Enfin, pour créer cette actualité, on dispose du même éditeur de texte riche qui permet d'intégrer dans l'actualité du contenu texte, image, audio, vidéo ou même web 2.0.

Ajouter les actualités

Figure 52 - Ajout d'Actualités avec l'éditeur de texte riche

La création d'une actualité permet également de déterminer le temps d'affichage de celle-ci, avec une date de début et de fin possible.

L'éditeur de texte enrichi permet d'insérer des contenus multimédias dans le corps de l'actualité (photos, vidéos, enregistrements audio/vidéo etc.)

6.5.1.1.9 Gestion de signets (favoris)

Chaque utilisateur d'itslearning peut se constituer sa propre gestion de signets internet sur son tableau de bord personnel:

MES SIGNETS : ACTUALITÉS EN ANGLAIS

- [Vocable](#)
- [BBC](#)
- [CNN](#)
- [Slate](#)

Par ailleurs, des signets internes à l'ENT sont également disponibles et peuvent être activés pour les différentes pages à l'aide des "favoris" :

Accéder à ...

Mon tableau de bord
Tableau de bord

Cours

- ANGLAIS LV1 - 3E1**
- ANGLAIS LV1 - AG1 5E2
- ANGLAIS LV1 - AG1 6E1
- ANGLAIS LV1 - AGL3E2/3
- ANGLAIS LV1 - TRI 545
- ANGLAIS SECT. EUROP - AG-E 4E13
- Espace enseignants
- VIE DE CLASSE - 6E1

Projets

- Voyage à Londres

Si le lien vers lequel dirige le signet est en "https" (sécurisé), alors la nouvelle page pourra s'afficher directement dans une "frame" de l'ENT.

6.5.1.1.10 Remontée automatique d'informations

Dans le cadre d'un espace collaboratif (cours ou projet), chaque modification est notifiée aux utilisateurs sur le tableau de bord. Il est même possible de s'abonner aux notifications RSS de ces informations

DERNIÈRES MODIFICATIONS

[S'abonner](#)

- [Ressources CNS disponible dans MATHEMATIQUES - 32](#)
20 mai par Admin, Admin
- [Ressources KNE disponible dans MATHEMATIQUES - 32](#)
20 mai par Admin, Admin
- [Test disponible dans MATHEMATIQUES - 32](#)
14 avril par Admin, Admin

Quel type de notifications souhaitez-vous voir ? Donnez-nous votre [commentaires](#).

Figure 53 - Remontée automatique d'informations dans un espace collaboratif

6.5.1.2 Bureau numérique

6.5.1.2.1 Agenda

Outre l'emploi du temps lié à la pédagogie et au cahier de texte que nous aborderons au chapitre sur les outils de vie scolaire, chaque utilisateur dispose d'un agenda personnel.

Facile à utiliser, il tient informé de son emploi du temps et de ses rendez-vous.

On y trouve de multiples fonctions comme l'édition directe des cellules, des codes couleur pour distinguer les cours les uns des autres, le filtrage avancé, le glisser-déposer, la possibilité de consulter les calendriers d'autres personnes ou de ressources partagées, l'export facile d'iCal vers d'autres calendriers, etc.

L'établissement dispose de la même manière d'un agenda qui peut être partagé avec tout ou partie des utilisateurs.

6.5.1.2.2 Carnet d'adresse

Dans la messagerie itslearning, tout utilisateur dispose d'un gestionnaire de contacts où il pourra référencer les contacts avec lesquels il est le plus souvent en relation. On peut y créer des contacts extérieurs à l'ENT ou rajouter des contacts internes à l'ENT.

Nom	Pseudonyme	Téléphone	Portable	E-Mail
AL_GYSSIOME, Khadija	Aucun pseudonyme	Pas de téléphone	Aucun numéro de téléphone portable	
Aurélia_lefevre	Aucun pseudonyme	Pas de téléphone	Aucun numéro de téléphone portable	
BARBERO, Dorian	Aucun pseudonyme	Pas de téléphone	06.22.84.02.50	dorian.barbero@voila.fr

Régulièrement dans itslearning, on peut rencontrer l'icône suivante :

Si on clique sur l'icône (Rechercher des contacts), cela ouvre une fenêtre contextuelle qui permet de rechercher des personnes dans la liste de Contacts, puis de les utiliser.

Contacts		
	Nom	Nom d'utilisateur
<input type="checkbox"/>	Girard, Pierre	pierre
<input type="checkbox"/>	Gonzales, Pedro	pedro
<input type="checkbox"/>	Hansen, Peter	peter
<input type="checkbox"/>	Hoffmann, Margaret	margaret
<input type="checkbox"/>	Khan, Ahmed	ahmed
<input type="checkbox"/>	Lee, Charlotte	charlotte
<input type="checkbox"/>	Marker, Roger	roger
<input type="checkbox"/>	Mathis, Sebastian	sebastian
<input type="checkbox"/>	Meyer, Alexander	alexander
<input type="checkbox"/>	Meyer, Gwyneth	gwyneth
<input type="checkbox"/>	Meyer, Harold	harold
<input type="checkbox"/>	Mikloskova, Ludmila	ludmila
<input type="checkbox"/>	Müller, Robert	robert
<input type="checkbox"/>	Nemeth, Thomas	thomas
<input type="checkbox"/>	van der Vaart, Martin	martin
<input type="checkbox"/>	Vinaccia, Gianluca	gianluca
<input type="checkbox"/>	Young, Irene	irene

OK Annuler [Aide](#)

Figure 54 - Liste de contacts contextualisable

6.5.1.2.3 Espace personnel de travail

Tout utilisateur dispose d'un espace de travail personnel qu'il peut configurer à sa guise. Il y accède en cliquant sur son nom sur la colonne de gauche d'itslearning

CAUDIET, Claire

Rapport d'évaluations

ePortfolio

Vos fichiers

TABLEAUX DE BORD

ENT des Collèges de l'Eure

Collège Jean Monnet

L'Eure, le département

Mon tableau de bord

Dans cet espace personnel, un élève trouvera un accès à son emploi du temps du jour et du lendemain, le widget des tâches qu'il a à réaliser comme celles déjà notées, les dernières modifications de tous ses cours...

CAUDIET, Claire

- Rapport d'évaluations
- ePortfolio
- Vos fichiers

TABLEAUX DE BORD

- ENT des Collèges de l'Eure
- Collège Jean Monnet
- L'Eure, le département
- Mon tableau de bord

DERNIÈRES MODIFICATIONS

S'abonner

- Nouvelle page disponible dans Hist-Géographie 3G 2
25 mars par FRANGEOT, GENEVIEVE
- Cliquez pour ajouter un titre disponible dans Hist-Géographie 3G 2
17 mars par FRANGEOT, GENEVIEVE
- Visio-conférence disponible dans Anglais1 3AGL1-1
13 mars par ANGRICH-TAYLOR, EMMANUELLE
- BRAIN POP disponible dans Anglais1 3AGL1-1
13 mars par ANGRICH-TAYLOR, EMMANUELLE
- BRAIN POP disponible dans Anglais1 3AGL1-1
13 mars par ANGRICH-TAYLOR, EMMANUELLE

Précédent Page 1 Suivant

Quel type de notifications souhaitez-vous voir ? Donnez-nous votre [commentaires](#).

		Actif	Terminée	Masqué
	Retard			
	Exercice : le débarquement allié en Normandie dans Hist-Géographie 3G 2, 14/01			
	Décrivez la construction de l'Espace Schengen dans Hist-Géographie 3G 2, 19/01			
	Exercice n°2 : Pythagore dans MATHEMATIQUES - 32, 20/01			
	DM : Les régions françaises et l'Europe dans Hist-Géographie 3G 2, 04/02			

Aucune date limite

- Commentaire et recherches sur un tableau célèbre dans Hist-Géographie 3G 2
- Les volcans d'Auvergne dans Hist-Géographie 3G 2
- Pourquoi fallait il unir les pays Européens dans Hist-Géographie 3G 2
- Questions about Andy Warhol .. dans Anglais1 3AGL1-1
- Weather forecast, your TV show ! dans Anglais1 3AGL1-1

ÉVÉNEMENTS

S'abonner [Afficher le calendrier](#)

Aujourd'hui

- Anglais1 3AGL1-1 08:00
- Grec 3G 2_GRE 08:55
- Mathématiques 3G 2 10:05

Demain

- Technologie 3G 2 08:00

6.5.1.2.4 Cahier de liaison

Utilisé dans sa version papier, le cahier de liaison (CDL), nommé aussi carnet de correspondance est le moyen privilégié pour les échanges entre les établissements scolaires et les responsables légaux.

Le cahier de liaison est le lien entre les responsables légaux de l'élève, l'élève et l'intégralité de l'équipe pédagogique.

Il gère le plus souvent l'acceptation du règlement intérieur, la gestion des absences, des retards et des sanctions, la correspondance entre les différents interlocuteurs, les rendez-vous. Il peut, dans sa version la plus complète, permettre le suivi des notes.

Les messages figurant dans le carnet de liaison doivent être contrôlés par les parents.

Le carnet de liaison numérique n'a pas vocation à remplacer toutes les fonctionnalités offertes par un carnet de correspondance version papier. Seule la correspondance entre les différents interlocuteurs est prise en charge par l'application. Le contrôle des messages n'est qu'une notification par mail et ne peut pas être considérée comme une signature à proprement parlé.

Carnet de correspondance numérique itslearning

Dans le carnet de correspondance numérique itslearning, la correspondance entre les différents interlocuteurs est prise en charge et les utilisateurs sont notifiés lors de nouveaux messages.

Les différents interlocuteurs (professeurs, responsables légaux, élèves, personnel administratif) ont accès au carnet de correspondance.

Chaque élève appartenant à une classe a automatiquement un carnet qui permet aux professeurs et aux responsables légaux d'échanger via des messages.

L'enseignant peut soit adresser un message aux parents de tous les élèves de sa classe, soit à un groupe ou enfant aux parents d'un élève en particulier.

Voyage à Caen pour Visiter le Mémorial

BARBERO, Dorian, 2012-2013, Collège Lamartine

Bonjour,
En avril, nous irons à Caen pour visiter le Mémorial consacré au Débarquement en Normandie.
Pouvez-vous m'indiquer si vous autoriserez votre enfant à participer à ce voyage ?

Liste des réponses
Aucune

Répondre

Signer **Envoyer** **Fermer**

Figure 55 - Exemple de Correspondance avec demande de visa

Un système de visa (ou de signature numérique) valide que les parents ont bien pris connaissance du message.

Par ailleurs, les parents peuvent utiliser le carnet de correspondance pour communiquer avec les enseignants de leurs enfants (demande de rendez-vous, annonce d'absence anticipée...).

L'historique des échanges est conservé pendant toute l'année scolaire

6.5.1.2.5 Classeur de documents

L'espace personnel de l'utilisateur contient une zone de gestion des fichiers sous forme d'arborescence appelée "Vos fichiers".

LAMERICAIN, Pierre-Jean	BARBERO, Dorian
ePortfolio	Rapport d'évaluations
Vos fichiers	Plans de progression
TABLEAUX DE BORD	ePortfolio
	Vos fichiers
	TABLEAUX DE BORD

Figure 56 - Espace documentaire personnel d'un enseignant et d'un élève

Tous les utilisateurs d'itslearning ont leur propre zone de fichiers.

Les fichiers peuvent y être organisés en dossiers et sous-dossiers. Les fichiers peuvent être copiés ou déplacés facilement d'un dossier à un autre. Les dossiers peuvent également être copiés et déplacés.

Il est possible de charger des fichiers depuis un poste local (PC, tablette, smartphone), depuis le réseau local de l'établissement mais aussi de créer des fichiers au sein de l'ENT (de type .html).

La taille de cette zone de stockage est définie par l'administrateur système qui peut adapter la zone aux besoins individuels. Notre offre intègre un espace de stockage mutualisé.

La zone de fichier se divise en deux parties : une partie fermée (Vos fichiers personnels) et une partie ouverte au partage vers les espaces de travail collaboratifs (Vos fichiers Web).

Vos fichiers

Lien de page d'accueil: <https://files.itslearning.com/data/2063/460>

Nom	Taille	Type	Modifié le
Vos fichiers personnels	371 Ko	Zone de fichier fermée	15/05/2014 11:07
Vos fichiers Web	1,7 Mo	Zone Web ouverte	10/06/2014 15:22

Vos fichiers personnels

Il s'agit d'une zone de fichier fermée. Cela signifie que vous êtes le seul à avoir accès aux fichiers qui sont stockés. Ces fichiers ne peuvent pas être utilisés dans les espaces collectifs.

Si vous souhaitez partager avec d'autres personnes certains fichiers, vous devez utiliser "Vos fichiers Web".

Il est très facile et rapide de **déplacer les éléments entre vos espaces personnels, de "Vos fichiers personnels" vers "Vos fichiers web"**.

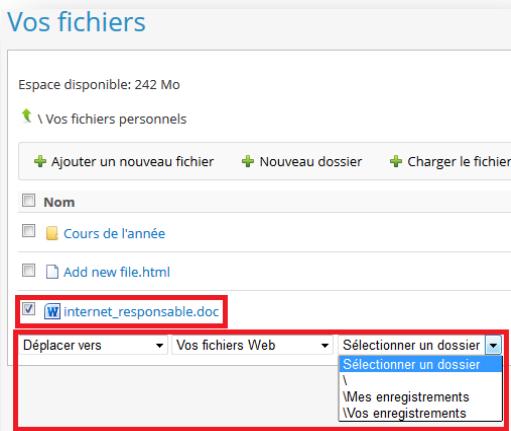


Figure 57 - Déplacement de fichiers de la zone privée à la zone partagée

Vos fichiers Web

À la différence des fichiers personnels, "Vos fichiers Web" est une zone Web ouverte. Si vous souhaitez **partager des fichiers avec d'autres personnes ou utiliser les fichiers comme éléments dans les espaces collectifs "projets" ou "cours"**, vous devez les stocker dans Vos fichiers Web.

A partir des espaces collaboratifs, les fichiers et dossiers peuvent être organisés par glisser/déposer dans l'arborescence de l'espace.

On retrouve également ici, dans le répertoire "Vos enregistrements", tous les enregistrements, audio et vidéo qui ont été fait à partir de l'enregistreur audio et vidéo natif d'itslearning.

On peut donc, directement dans l'espace "Vos fichiers" récupérer des fichiers et les stocker. Cependant, d'un point de vue pédagogique, c'est le plus souvent directement dans l'espace cours ou l'espace projet que seront chargés les fichiers.

Stockage depuis l'espace pédagogique

Ainsi, dans l'espace cours, on peut charger un fichier directement dans une séquence pédagogique et ce depuis le disque dur de l'ordinateur utilisé, le réseau local de l'établissement ou depuis Google Drive, OneDrive ou depuis Dropbox.



Figure 58 - Ajout d'un fichier dans un cours depuis le disque dur, Google Drive ou Dropbox

Un document envoyé en pièce jointe par la messagerie à plusieurs destinataires n'est stocké qu'une fois dans l'ENT.

Dépôt et collecte de documents

Dans la partie LMS d'itslearning, tout élève peut à tout moment déposer des n'importe quel type de fichier pour son enseignant. Celui-ci en sera averti par une notification sur son tableau de bord.

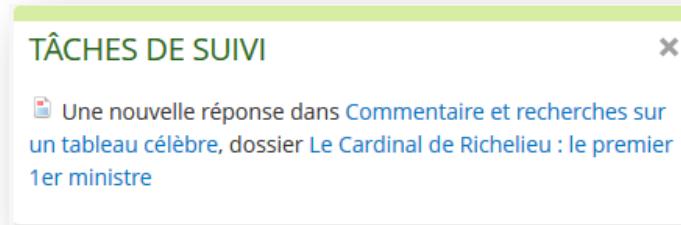
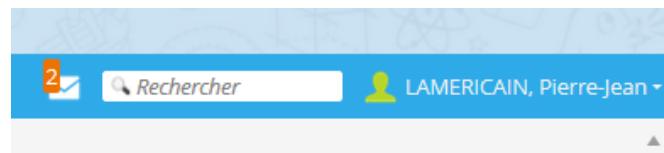


Figure 59 - Notification de la réception d'un devoir

6.5.1.2.6 Moteur de recherche

Il est possible d'effectuer des recherches dans itslearning à l'aide du champ Rechercher du menu personnel. Ce champ est disponible sur toutes les pages de l'ENT pour une recherche "plein texte"



La page de recherche principale vous permet d'effectuer trois types de recherche :

- **Recherche dans itslearning** : Permet d'effectuer des recherches dans les cours auxquels vous appartenez.

Rechercher

Rechercher dans itslearning Rechercher un utilisateur Rechercher sur Internet

Rechercher : débarquement

Intitulé	Intitulé du cours	Créé par	Dernière mise à jour
L'opération Overlord (débarquement allié sur les côtes normandes, le 6 juin 1944) vu par Hollywood : "Il faut sauver le soldat Ryan" de Steven Spielberg	HISTOIRE & GEOGRAPHY - 31	phistoire	30/09/2014 11:36
Exercice : le débarquement allié en Normandie	HISTOIRE & GEOGRAPHY - 31	phistoire	30/09/2014 11:36
Normandie - 1944	HISTOIRE & GEOGRAPHY - 31	phistoire	30/09/2014 11:36
Exercice : le débarquement allié en Normandie	HISTOIRE & GEOGRAPHY - 31	phistoire	30/09/2014 08:43
L'opération Overlord (débarquement allié sur les côtes normandes, le 6 juin 1944) vu par Hollywood : "Il faut sauver le soldat Ryan" de Steven Spielberg	HISTOIRE & GEOGRAPHY - 31	phistoire	30/09/2014 08:43
Normandie - 1944	HISTOIRE & GEOGRAPHY - 31	phistoire	30/09/2014 08:43

- **Rechercher un utilisateur** : Permet de rechercher d'autres utilisateurs d'itslearning. La recherche par utilisateur est multicritères, puisqu'elle peut se faire par profil, par hiérarchie (groupe d'utilisateurs), par nom, par prénom ou par accès à un cours donné.

Rechercher

Rechercher dans itslearning Rechercher un utilisateur Rechercher sur Internet

Prénom :
Nom :

Cours : Tous les cours Toutes les hiérarchies

Rechercher : Administrateur système Administratifs Administrateur Enseignants
 Élève Débutant Parent Invité

Afficher les propriétés : Nom d'utilisateur Profil Ligne d'adresse Adresse postale Téléphone Téléphone portable
 Adresse e-mail Page d'accueil Date de naissance Cours

Le choix de la hiérarchie permet d'affiner la recherche au sein de l'annuaire :

Rechercher la hiérarchie

Parcourir Rechercher

[!\[\]\(53b662587dc64ce622729772c9b58f3a_img.jpg\) Niveau supérieur](#)

Intitulé

La Marne, le Département \ Collège connecté \ 2015-2016 \ Elèves 2015-2016 \ Classes 2014-2015	Choisir
1ES	Choisir
1EVM	Choisir
1EVM	Choisir
1EVP	Choisir
1L	Choisir
1MBC	Choisir
1STG	Choisir

- **Rechercher sur Internet** : Permet de rechercher du contenu sur Internet. Vous pouvez faire un choix parmi un certain nombre de moteurs de recherche externes. Seuls les administrateurs sont autorisés à ajouter et modifier des moteurs de recherche.

Rechercher

Rechercher dans itslearning

Rechercher un utilisateur

Rechercher sur Internet

Rechercher

Rechercher

Rechercher dans

- Bing France
- Exalead
- Google (groups)
- Google France
- lemoteur
- Lycos
- Yahoo France

• Recherche dans la bibliothèque

Dans la bibliothèque où les enseignants peuvent choisir de placer des capsules pédagogiques, il existe également une fonction de recherche.

Ainsi, un enseignant va pouvoir trouver du contenu pédagogique partagé par d'autres enseignants de son établissement, ou des autres établissements marnais voire de l'ensemble de la communauté éducative itslearning dans le monde.

Bibliothèque

Votre collection

Rechercher

Trouver du contenu

Mot clé

Bibliothèque

Toutes les bibliothèques

Compétences

Ajouter des compétences

Afficher le format

Contenu du texte Image Interactif Son
 Vidéo

Rechercher

Figure 60 - Recherche dans la bibliothèque pédagogique

6.5.2 Services applicatifs

Le schéma ci-dessous présente l'architecture applicative de la solution itslearning que nous pourrions déployer pour l'ENT MARNE. Il met en évidence la cohérence fonctionnelle des nombreux services

proposés par l'ENT et accessible par les utilisateurs à travers une interface homogène et ergonomique. L'offre itslearning est **harmonisée** pour ne pas proposer plusieurs services ayant la même vocation.

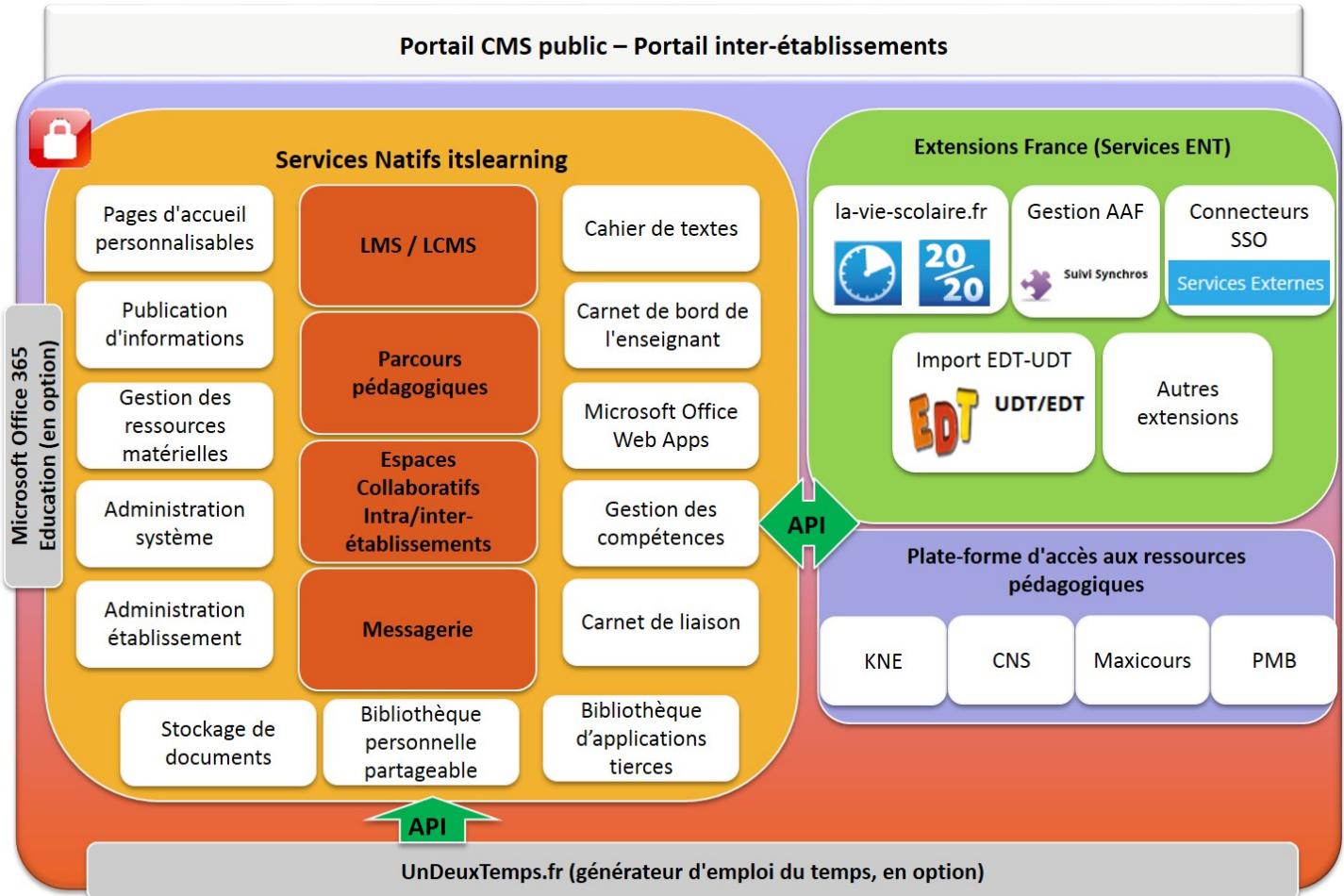


Figure 61 - Organisation générale d'itslearning pour l'ENT MARNE - une architecture fonctionnelle cohérente

6.5.2.1 Les Services Pédagogiques - Vie pédagogique

6.5.2.1.1 Applicatifs de Vie Scolaire

En France, le marché des outils de Vie Scolaire du temps est dominé par les solutions de deux acteurs : LVS d'Axess-OMT et Pronote d'Index Education.

C'est la raison pour laquelle itslearning est devenu, en plus de son métier d'Editeur du premier ENT Pédagogique en terme de taux d'utilisation et de parts de marché mondiales, intégrateur des solutions de vie scolaire des sociétés Axess-OMT et Index Education.

Ces partenariats ont permis de créer une intégration forte de ces outils dans itslearning, par connecteur SSO pour Pronote et avec une **intégration profonde pour les outils de notes, absences cahier de textes et emploi du temps d'Axess-OMT**.

6.5.2.1.1.1 Emploi du Temps

Import de l'emploi du temps EDT d'Index Education

L'accès à l'import de l'emploi du temps EDT se fait à l'aide d'un module d'itslearning et est positionné dans l'onglet administration ou dans la barre de tâches itslearning.

Figure 62 - Accès au module d'import UDT/EDT pour l'administrateur

Pour la rentrée scolaire 2014, itslearning a fortement fait évoluer son module d'import Emploi du Temps pour offrir une intégration avec les principaux fournisseurs d'emploi du temps du marché. Un module spécifique permet l'import pour les données issues des logiciels EDT (de la société Index-Education) et UDT (de la société Axess-OMT).

Pour l'utilisateur, il lui suffit de déposer son fichier obtenu à partir de son générateur d'Emploi du Temps et de renseigner les quelques informations non présentes dans le fichier d'export. Aucune restriction n'est imposée dans la constitution de l'Emploi du Temps : cours en groupes, alternances,

...

Figure 63 - Import d'emploi du temps EDT

L'outil d'import de l'emploi du temps permet la création automatique des groupes issus de l'emploi du temps et l'affichage dans le calendrier de l'emploi du temps. Il ne s'agit pas de l'Emploi du Temps théorique de la semaine pour la classe mais bien de l'Emploi du Temps réel : prise en compte des vacances, des changements, des groupes, ...

Le module gère actuellement 3 types de fichiers :

1. **Import EDT non crypté** : pour tous les utilisateurs avec une solution EDT d'Index Education, il est possible de s'appuyer sur les exports manuels d'EDT avant importation dans l'ENT. Chaque mise à jour de l'emploi du temps nécessite une nouvelle importation dans l'ENT.
2. **Import EDT crypté** : pour les utilisateurs d'EDT qui utilisent Pronote en plus d'EDT, les exports d'emploi du temps se font à partir d'un seul fichier généré automatiquement. Des travaux sont menés avec la société Index-Education pour permettre un export automatique à partir de Pronote. L'établissement devra paramétriser l'export vers l'ENT itslearning
3. **Import UDT** : pour les utilisateurs d'UDT de la société Axess-OMT, les fichiers peuvent être importés dans l'ENT de manière manuelle en une seule commande. Dans le cas d'une utilisation en mode SaaS de la solution, UnDeuxTEMPS.fr, l'export vers l'ENT se fait de manière automatique.

Le module itslearning permet une synchronisation automatique avec les établissements utilisant UnDeuxTEMPS.fr (solution UDT en mode SaaS). Nous prévoyons également un mécanisme équivalent avec les dernières versions de Pronote (à partir de la version 2013).

Date	Heure	Durée	Résultat
19/12/2014	09:37:51	49.315s	Succès
09/12/2014	21:14:55	58.693s	Succès

Figure 64 - Historique des imports EDT

L'emploi du temps importé manuellement ou synchronisé à partir de LVS est consultable dans la vue calendaire de l'utilisateur.

Nous supportons toutes les versions d'EDT depuis la version 2009 et toutes les versions UDT depuis la version 2009.

UnDeuxTemps.fr : conception de l'emploi du temps en mode hébergé

Les possibilités sont les mêmes pour UnDeuxTemps.fr, l'outil de conception d'emploi du temps d'Axess-OMT.

Cependant, en option, nous pouvons également vous proposer une intégration fine d'UnDeuxTEMPS.fr.

UnDeuxTEMPS.fr génère automatiquement l'emploi du temps, en suivant les étapes naturelles de construction, la logique du planning mural.

Après avoir défini la structure pédagogique et organisationnelle de l'EPLE, celui/celle qui est en charge de la création de l'emploi du temps choisit le degré d'automatisme par un paramétrage très précis des moteurs, appliqué en toute sécurité. A partir de là, UnDeuxTEMPS.fr assure 100% du placement des cours et crée des modèles d'organisation du temps véritablement innovants.

Entre le cours unique isolé dans l'année et le cours hebdomadaire traditionnel, il existe un grand nombre de fréquences de cours possibles pouvant aller jusqu'à l'annualisation totale de l'emploi du temps. UnDeuxTEMPS.fr permet la plus grande des latitudes.

Pour mieux accompagner les élèves durant toute leur scolarité, UnDeuxTEMPS.fr permet la répartition des élèves dans les groupes à la semaine, afin d'obtenir des emplois du temps individualisés.

En une seule manipulation et à son initiative, le Chef d'établissement publie les informations liées à l'emploi du temps.

Il alimente la base de données unique d'itslearning pour :

- Visualiser instantanément les emplois du temps,
- Permettre la saisie des appels par les professeurs à partir des emplois du temps réels des élèves,
- Générer les tableaux de notes des professeurs,
- Générer instantanément les cahiers de textes classes.

Pour continuer à accéder à UnDeuxTEMPS quand vous n'avez pas de connexion Internet, un mode "Hors connexion" est prévu,

Fonctionnalités disponibles uniquement dans UnDeuxTEMPS.fr :

- Publication en temps réel de l'emploi du temps et de la répartition des élèves dans les groupes dans les outils de La-Vie-Scolaire.fr,
- Importation des élèves issus de la base de données communes. L'intérêt est double : une seule source de gestion de données est appelée et les élèves sortants sont supprimés automatiquement.

6.5.2.1.1.2 Cahier de Textes Individuel, de Groupe, De la Classe

itslearning dispose d'un service de cahier de textes. Il s'agit du service pédagogique "pivot" de l'ENT qui recouvre au sein du même outil les fonctions de :

- Carnet de bord de l'enseignant – Plan de cours
- Cahier de textes

Ce service « visionnaire » et de 3ème génération est intégré au cœur de l'ENT et de la vie pédagogique (intégration avec les autres services de l'ENT tels que les ressources, compétences et

activités des cours, le calendrier, le tableau de bord ENT, la bibliothèque de ressources pédagogiques etc.).

Cependant, pour ceux qui préfèrent utiliser un cahier de textes plus traditionnel, notre proposition inclut également, en intégration profonde, le cahier de textes de la société OMT-Axess.

Carnet de bord (plan de cours - espace privé enseignant)

A travers l'outil plan de cours, l'enseignant dispose d'un outil qui lui permet d'organiser l'ensemble de ses séquences pédagogiques, sur une semaine, un mois ou un an. Dans cet outil, il conçoit et organise ses activités pédagogiques et décide de ce qu'il partage avec ses élèves.

Figure 65 - Exemple de plan de cours : Unité de cours, date de la (ou des) séances, descriptif du cours, compétences abordées, ressources et activités proposées aux élèves, devoirs à la maison...

Préparation de séance

L'enseignant peut créer un plan détaillé des activités pédagogiques et les affecter à des périodes spécifiques.

Sur l'ensemble des champs disponibles dans le plan de cours, modulables à volonté par l'enseignant, ce dernier décide de ce qu'il garde pour lui (par exemple le nombre d'heures de la séquence, les mots clés, les compétences abordées...) et de ce qu'il montre aux élèves (les ressources pédagogiques, les activités proposées, le travail à faire à la maison...).

Il peut ainsi créer des séances à l'aide d'une fiche de préparation comportant :

- Un intitulé

- Un état (actif ou inactif)
- Une description avec un éditeur de contenus riches (web 2.0, enregistrement audio et vidéo, lien vers un fichier en ligne, image, éditeur d'équation etc.) ou des liens hypertextes.
- Une date ou date/heure ou date de début/fin
- Les compétences associées (ajout depuis le référentiel)
- L'ajout de ressources existantes du cours ou la création d'une nouvelle
- L'ajout d'activités pédagogiques existantes du cours ou la création d'une nouvelle (devoir, quiz, forum, visio, etc.)
- Les devoirs à faire par les élèves pour la séance
- Les remarques de l'enseignant (privé)

Unité de cours colonnes

Activer les plans

État par défaut du plan : Actif
 Inactif

Activer les éléments connectés lorsque le plan est activé
À moins que vous n'utilisiez un intervalle pour définir une date d'activation spécifique, les éléments associés sont activés lorsque le plan est activé.

Ajouter une colonne **Supprimer la colonne**

<input type="checkbox"/> Intitulé	Visible pour	Afficher sur la page principale du cours
Unité de cours	Tout le monde <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Contenu du cours	Tout le monde <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Date	Tout le monde <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Heures de cours	Enseignant <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Compétences	Tout le monde <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ressources	Tout le monde <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Activités	Tout le monde <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Devoirs à la maison	Tout le monde <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Figure 66 - Paramétrage des champs et de la visibilité des champs du plan de cours

On peut lier les séances de son plan de cours avec les compétences existantes, les ressources pédagogiques et les activités pédagogiques de son cours.

On peut aussi créer directement de nouvelles compétences, ressources ou activités.

L'enseignant peut aussi facilement lier une ressource en fonction de la compétence à travailler. Il peut également chercher des ressources en provenance de la bibliothèque de ressources. Il choisit parmi ses ressources personnelles ou partagées qu'il peut rechercher par mots clés et trier selon le format de la ressource (texte, image, son, vidéo etc.).

Il sélectionne l'activation ou la désactivation d'une séance de son plan, ce qui active ou désactive automatiquement les ressources et activités liées à ce plan.



Figure 67 - Liste des actions possibles sur une séance dans le plan de cours

Il peut facilement déplacer les ressources et activités d'une séance à une autre par simple glisser/déposer. Il peut de même le faire d'un cours à un autre, voire d'une année sur l'autre.

Il peut décider que la structuration principale du plan (ex. les chapitres ou séquences) crée automatiquement la structure de son cours (création d'un nouveau dossier dans l'arborescence du cours pour chaque nouvelle séquence).

Enfin, on peut afficher une vue globale de tous ses plans de cours par semaine à travers son calendrier. L'affichage se fait en mode liste.

Partage de séance

L'enseignant peut copier une ou plusieurs séances (en masse) d'un cours à un autre et il peut exporter et importer la totalité de son plan de cours d'un espace de cours à un autre.

Il peut utiliser un plan de cours existant en créant un cours à partir d'un modèle.

Comme on peut partager un cours entre plusieurs enseignants de plusieurs disciplines, le plan de cours peut être partagé entre enseignants et créer ainsi des séquences pluridisciplinaires.

On peut également partager temporairement son cahier de texte avec le corps d'inspection.

Mode séquence

L'enseignant gère la structuration du plan et choisit les champs d'information à insérer dans le plan (ajouter, supprimer, modifier l'ordre des colonnes d'information). Il peut par exemple créer une séquence contenant plusieurs séances ayant chacune une description, une période ou date et une durée spécifique.

L'enseignant peut donc disposer son année en séquences pédagogiques, elles-mêmes distribuées en séances liées à l'emploi du temps.

Géométrie Euclidienne ▾
[- Masquer le plan](#)
[+ Ajouter un plan](#) [Action ▾](#) [Sélectionner ▾](#)

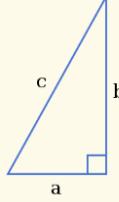
UNITÉ DE COURS: Géométrie Euclidienne - Séance 1 : Le Théorème de Pythagore	DATE: 20/01	HEURES DE COURS: 2
CONTENU DU COURS Théorème de Pythagore — Dans un triangle rectangle, le carré de la longueur de l'hypoténuse est égal à la somme des carrés des longueurs des côtés de l'angle droit.   Si un triangle ABC est rectangle en C , alors $AB^2 = AC^2 + BC^2$. $a^2 + b^2 = c^2$		
DEVOIRS À LA MAISON Exercice n°2 : Pythagore 		
COMPÉTENCES  Géométrie : connaître et représenter des figures géométriques et des objets de l'espace. Utiliser leurs propriétés.	RESSOURCES  Pythagore 	ACTIVITÉS  Exercice n°2 : Pythagore 

Figure 68 – Plan de cours sur la Géométrie Euclidienne

Cahier de textes

Tous les renseignements cités précédemment et gérés au niveau du "carnet de bord" de l'enseignant sont visibles par les élèves dès lors qu'ils sont activés et que l'enseignant l'a souhaité.

Quand un élève rentre sur le tableau de bord d'un cours, il retrouve les éléments du plan de cours que l'enseignant a souhaité mettre à sa disposition et cela pour les 4 semaines autour de la date actuelle.

PLAN DE COURS Ouvrir le plan de cours		Deux dernières semaines (lun. 22 - dim. 4) La semaine dernière (lun. 29 - dim. 4) Aujourd'hui Cette semaine (lun. 5 - dim. 11) Deux prochaines semaines (lun. 5 - dim. 18)
L'Union européenne, de la CECA à nos jours - Les grandes étapes de la construction européenne Du 12/01/2015 08:00 au 12/01/2015 10:00		

Ces éléments constituent le cahier de textes : séances, description, date, compétences, ressources à consulter, activités à réaliser, devoirs à faire à la maison etc...

L'Union européenne, de la CECA à nos jours - Les grandes étapes de la construction européenne

Du 12/01/2015 08:00 au 12/01/2015 10:00

CONTENU DU COURS



COMPÉTENCES

- Grandes institutions de l'Union européenne et rôle des grands organismes internationaux.
- Mobiliser ses connaissances pour donner du sens à l'actualité.

RESSOURCES

- [Les grandes étapes de la construction européenne](#)
- [Territoire en construction](#)

ACTIVITÉS

- [Test de connaissance sur l'Europe](#)

DEVOIRS À LA MAISON

Pour la séance du 12 janvier, faire l'exercice : [Test de connaissance sur l'Europe](#)

Figure 69 - Cahier de texte avec description de la séance, ressources, compétences liées et devoirs à la maison

Comme pour son carnet de bord, c'est l'enseignant qui choisit quand il donne accès au cahier de texte aux élèves, quelle est la date butoir de remise d'un devoir. Il peut décider de garder une séance en mode caché tant qu'il ne souhaite pas la publier. Il peut associer un espace collaboratif avec la séance : Forum, visio-conférence....

L'élève accède aux informations en mode lecture. Il peut cliquer sur les éléments actifs du cahier de textes pour consultation (ressources) ou réalisation (activités).

Avec l'intégration d'une plateforme LCMS, itslearning va donc plus loin que la demande du CCTP : non seulement l'élève peut déposer un document "*dans l'espace personnel du professeur avec identification automatisée (nom du déposant, référence au devoir)*", mais **il peut directement faire le devoir, l'exercice... demandé dans le cahier de texte dans l'ENT et le transmettre à l'enseignant**, qui en recevra notification. L'élève n'a donc pas nécessairement besoin de passer par une application tierce pour remettre un devoir à son enseignant.

Ainsi, si l'élève, dans l'exemple ci-dessus clique sur *Test de connaissance sur l'Europe*, il arrive sur la page de l'exercice en question, dans l'arborescence du cours LMS. Il peut alors répondre, dans l'ENT à l'exercice et enregistrer sa réponse qui est immédiatement disponible pour correction et notation éventuelle par l'enseignant.

The screenshot shows a user interface for a learning management system. On the left, there's a sidebar with various course sections like 'Tableau de bord du cours', 'Participants', 'Groupes', 'Paramètres', 'Contenu du cours', 'Plan de cours', 'Portfolio de travail', 'Portfolio d'évaluation', 'Liens', 'Corbeille', and several sections under 'HISTOIRE & GEOGRAPHY'. The main content area is titled 'Test de connaissance sur l'Europe'. It contains sections for 'Informations sur l'exercice' (published on Jan 7, 2013, by Admin, Admin, mandatory, due Jan 12, 2015, etc.) and 'Description' (details about the European Union). Below these are evaluation criteria and a map of Europe.

Figure 70 - L'élève accède à un exercice sur l'Europe depuis le cahier de texte

Les parents ont également accès au cahier de texte de leur enfant et, on le verra plus bas, ils voient également les tâches à réaliser par leur enfant et pour quelle date.

Les cahiers de texte étant archivables sur plusieurs années, ils restent disponibles pour être éventuellement montrés à l'Inspecteur.

Gestion automatisée en lien avec les informations de l'emploi du temps

Si, quand il a créé la séance, l'enseignant l'a lié avec une date dans l'emploi du temps (voir ci-dessous), l'élève verra dans son calendrier que du contenu a été préparé par l'enseignant pour la

séance en question.

DATE: 20/01/2015

Tous les participants

janvier 2015

29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1

Aujourd'hui Fermer

Ainsi l'élève qui accède à son emploi du temps, en vue liste, jour, semaine ou mois, verra qu'un plan de cours a été lié à une séance dans l'agenda. En cliquant sur l'icône qui apparaît, il a accès au plan de cours et donc à ce qu'il doit faire (lecture, exercice, devoir) en amont de cette séance.

Planifier Plan de cours Rechercher

Calendriers Ajouter

12 janvier — 18 janvier 2015

semaine 3 lun. 12 mar. 13 mer. 14 jeu. 15 ven. 16 sam. 17 dim. 18

08:00	08:00 HISTOIRE & GÉOGRAPHIE - 3e2	08:00 Mathématiques - 3e2	08:00 FRANÇAIS - 32	09:00 PHYSIQUE-CHIMIE - 32	08:00 AA - ANGLAIS 3e2	
09:00					09:00 FRANÇAIS - 32	
10:00	10:00 Mathématiques - 3e2	10:00 FRANÇAIS - 32	10:00 HISTOIRE & GÉOGRAPHIE - 3e2	11:00 Mathématiques - 3e2	10:00 TECHNOLOGIE - 32	
11:00						
12:00						
13:00						
14:00	14:00 AA - ANGLAIS 3e2	14:00 ESPAGNOL LV2 - 3ESP2GR.Ahumbert	14:00 Personnel	14:00 ARTS PLASTIQUES - 32	14:00 ED.PHYSIQUE & SPORT. - 32	
15:00		15:00 SCIENCES VIE & TERRE - 32		15:00 AA - ANGLAIS 3e2		
16:00	16:00 FRANÇAIS - 32			16:00 EDUCATION MUSICALE - 32		
17:00						

Figure 71 - Cahier de textes de la classe par créneaux horaires

Apparaît alors le plan de la séance :

Afficher les détails du plan de cours (HISTOIRE & GEOGRAPH. - 32)

Guerres mondiales et régimes totalitaires - Le débarquement en Normandie - Juin 1944
Du 14/01/2015 10:00 au 14/01/2015 11:00

CONTENU DU COURS
Le débarquement allié, le 6 juin 1944, sur les plages de Normandie.

LEXPRESS.fr Ce qu'il s'est passé le 6 juin 1944. <http://villette54.free.fr/>

COMPÉTENCES

- ➊ Relevant du temps : les différentes périodes de l'histoire de l'humanité - Les grands traits de l'histoire (politique, sociale, économique, littéraire, artistique, culturelle) de la France et de l'Europe.
- ➋ Situer des événements, des œuvres littéraires ou artistiques, des découvertes scientifiques ou techniques, des ensembles géographiques.

La visibilité des séances dans le calendrier est encore plus aisée si l'élève se met en mode liste :

Calendriers Ajouter

12 janvier — 18 janvier 2015

LUN. 12. JANVIER

- HISTOIRE & GEOGRAPH. - 32 08:00 - 10:00 [Les grandes étapes de la construction européenne](#)
- Mathématiques - 3e2 10:00 - 12:00
- AA - ANGLAIS 3e2 14:00 - 15:00
- FRANCAIS - 32 16:00 - 17:00

MAR. 13. JANVIER

- Mathématiques - 3e2 08:00 - 10:00
- FRANCAIS - 32 10:00 - 12:00
- ESPAGNOL LV2 - 3ESP2GR.Ahumbert 14:00 - 15:00
- SCIENCES VIE & TERRE - 32 15:00 - 17:00

MER. 14. JANVIER

- FRANCAIS - 32 08:00 - 10:00
- HISTOIRE & GEOGRAPH. - 32 10:00 - 11:00 [Le débarquement en Normandie - Juin 1944](#)

Figure 72 - Affichage de l'emploi du temps (et des séances pédagogiques) en mode liste

De même l'élève peut afficher directement tous ses plans de cours pour la semaine :

The screenshot shows a weekly course plan for two subjects:

- AA - ANGLAIS 3e2** (Anglo-Saxon theme):
 - Unité de cours: Le monde anglo-saxon - Séance 1 : The largest English speaking country in the World - India.
 - Contenu du cours: Includes a map of India and text about it being the world's largest English-speaking country.
 - Date: 16/01
 - Compétences: Comprendre un message oral pour réaliser une tâche, Comprendre le sens général de documents écrits, Savoir repérer des informations dans un texte, Rendre compte de faits, Écrire un court récit, une description.
 - Ressources pédagogiques: A Bollywood movie, Fast facts about India, Oral comments on the Bollywood movie 'Road to Sangam', The history of India.
 - Activités: How much do you know about India?, Oral comments on the Bollywood movie 'Road to Sangam'.
 - Devoirs à la maison: Répondre aux questions de l'exercice : How much do you know about India?
- HISTOIRE & GEOGRAPHIE - 3e** (Guerres mondiales et régimes totalitaires theme):
 - Unité de cours: Le débarquement en Normandie - Juin 1944.
 - Contenu du cours: Includes a map of Normandy and text about the D-Day landing.
 - Date: 14/01
 - Compétences: Se déroulant du temps : les différentes périodes de l'histoire de l'humanité - Les grands traits de l'histoire (politique, culturelle, sociale, économique, militaire, amoureuse) de la France et de l'Europe, Stuter des événements, des œuvres littéraires ou artistiques, des découvertes scientifiques ou techniques, des ensembles géographiques.
 - Ressources: Operation Overlord (Allied landing in Normandy, June 6, 1944), Exercise : le débarquement allié en Normandie, La bataille de Normandie en cartes, Le Mémorial de Caen, Le Mur de l'Atlantique : des fortifications finalement inutiles... La bataille de Normandie en cartes.
 - Activités: Exercice : le débarquement allié en Normandie.
 - Devoirs à la maison:
 - Lire le livre d'histoire à la page 67
 - lire et comprendre les documents suivants : Le Mur de l'Atlantique : des fortifications finalement inutiles..., La bataille de Normandie en cartes
 - Répondre aux questions de l'exercice : Exercice.

Figure 73 - Affichage du cahier de texte hebdomadaire

L'enseignant peut d'ailleurs aussi visualiser les plans de cours de la semaine pour un élève, avec les activités des enseignants dans les autres cours ce qui permet d'évaluer la charge de travail des élèves.

Le cahier de textes est ainsi totalement intégré à l'espace collaboratif du cours dans le LMS. **itslearning est la seule solution disponible en France qui propose cette intégration entre carnet de bord pédagogique de l'enseignant, contenu pédagogique LMS et cahier de texte.**

Enfin, pour être sûr que les élèves ne passent pas à côté des devoirs qu'ils ont à faire, ils ont accès, dès leur entrée dans l'ENT, en page d'accueil de leur tableau de bord à un widget appelé "Tâches".

Ils y trouvent une vue globale de toutes les tâches actives à réaliser et leur dates éventuelles de soumission, classées en fonction de leur date limite.

A ce sujet, l'enseignant peut à tout moment voir si un exercice ou un devoir a été rendu (il reçoit une notification à chaque fois) et il peut donc relancer de manière individuelle ou collective les élèves sur cette tâche.

Sur ce même widget, l'élève trouvera également l'ensemble des activités qu'il aura déjà terminées et leur évaluation. Il pourra ainsi à tout moment dans l'année se référer à des devoirs passés et corrigés.

Enfin, le cahier de texte est imprimable par l'enseignant ou par l'élève.

TÂCHES

Actif Terminée Masqué

La semaine prochaine
<ul style="list-style-type: none"> ● Test de connaissance sur l'Europe dans HISTOIRE & GEOGRAPH. - 32, lundi ● Exercice : le débarquement allié en Normandie dans HISTOIRE & GEOGRAPH. - 32, mercredi ● How much do you know about India? dans AA - ANGLAIS 3e2, vendredi
Plus tard
<ul style="list-style-type: none"> ● Décrivez la construction de l'Espace Schengen dans HISTOIRE & GEOGRAPH. - 32, 19/01 ● Exercice n°2 : Pythagore dans Mathématiques - 3e2, 20/01 ● DM : Les régions françaises et l'Europe dans HISTOIRE & GEOGRAPH. - 32, 21/01
Aucune date limite
<ul style="list-style-type: none"> ● Commentaire et recherches sur un tableau célèbre dans HISTOIRE & GEOGRAPH. - 53

Figure 74 - Tâches à réaliser par l'élève.

En cliquant sur une tâche, il accède directement à celle-ci, dans le cours de son enseignant, et peut effectuer le travail demandé :

The screenshot shows a detailed view of a task within a learning management system. The main content area displays a painting titled "Le Cardinal de Richelieu au siège de la Rochelle" by Pascal Paoli. The task title, "Commentaire et recherches sur un tableau célèbre", is circled in red. In the sidebar on the left, under the "HISTOIRE & GEOGRAPH. - 32" section, the specific task is also circled in red. The sidebar includes links for "Suivi de l'élève", "Participants", "Propriétés", "Contenu du cours", "Plan de cours", "Portfolio de travail", "Portfolio d'évaluation", "Liens", and various sub-sections like "I - La révolution et l'Empire", "II - Un siècle de transformations", "III - Guerres mondiales et régimes totalitaires", and "IV - Les grands personnages".

Cahier de textes OMT-Axess en intégration profonde

Nous proposons pour ceux qui préfèrent une solution plus traditionnelle le Cahier de Textes de la société OMT-Axess en intégration profonde, directement accessible depuis la barre de tâches de l'ENT, et affichable et éditable dans l'ENT.

Le cahier de textes de La-Vie-Scolaire.fr est un module au format WEB.

Il est initialisé à partir des données issues de l'emploi du temps (EDT ou UnDeuxTemps) pour créer l'ensemble des cahiers de textes « officiels » des classes et des groupes de l'établissement.

Le module permet aux professeurs de donner le travail à faire à la maison à leurs élèves, d'indiquer le travail fait en classe. Le cahier de textes en ligne permet aux parents et aux élèves de consulter les informations sur les travaux les concernant.

Remplir le cahier de textes

Remplir un cahier de textes revient à saisir la description détaillée des activités/séances réalisées avec les élèves en classe ou devant être effectuées à la maison par les élèves (saisie du travail à faire).

		Type	Contexte
Flaubert	Cours	En classe	
Flaubert	Cours	En classe	
Flaubert	Exercice	A la maison	
Madame de Bovary	Cours	En classe	

Figure 75 - Cahier de textes - Saisie par emploi du temps

L'enseignant peut saisir le contenu de la séance à partir de son emploi du temps. Par défaut, l'enseignant arrive dans son emploi du temps positionné sur la date du jour.

Il accède au formulaire de saisie pour préciser les éléments vus pendant le cours :

* indique une information obligatoire

Chapitre :	Faites votre choix	Type :	Cours
Titre * :			
Description :	B I U ABC Police Taille police		
Date :	10/01/2013	Cours :	Séance du jeudi 10/01/2013 de 10:00 à 11:00
<input checked="" type="checkbox"/> Publier l'activité <i>Etat : publiée</i> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Joindre un document <input type="checkbox"/> Créer un espace de discussion <input type="checkbox"/> Définir les objectifs et annoter <input type="checkbox"/> Donner le travail à la maison 			

Figure 76 - Cahier de textes – Formulaire de saisie

Seule la saisie d'un titre de la séance est obligatoire. Sur la même page, il peut indiquer le travail à faire à la maison.

Le champ « Type » permet de spécifier le type de séance (activité d'introduction, cours, TD, devoir surveillé...).

Par défaut, le détail de la séance est publié. Cela signifie que les élèves, les parents et les autres profils verront cette activité.

L'enseignant a la possibilité de saisir une description détaillée de la séance et de compléter avec des ressources :

- Ajouter un fichier : tous types de documents
- Ajouter une URL

Les ressources rattachées à la séance peuvent être publiées ou non.

Autres informations non obligatoires :

- Objectifs : décrire les objectifs de l'activité.
- Annotation privée : saisir un commentaire visible uniquement par le professeur
- Espace de discussion : ouvre un espace permettant aux élèves de poser des questions, d'échanger entre eux et/ou avec le professeur sur un devoir à rendre ou une activité spécifique. Une fonction de modérateur permet au professeur d'avoir la main sur les commentaires visibles par tous.
- Chapitres/Sous-Chapitres : une activité peut être associée à un chapitre pour obtenir une liste structurée d'activité.

Consulter le cahier de textes

Les élèves et les parents, après s'être authentifiés, accèdent par défaut à la vue synthétique des travaux à faire à la maison.

The screenshot shows the 'Journalier' (Daily) view of the 'Cahier de textes' (Textbook). The interface includes a navigation bar with 'Liste' and 'Journalier' tabs, and a sidebar with a search bar. The main content area displays a list of tasks grouped by date:

- Jeudi 20 Mars 2014**
 - 3G 1 - Hist-Géographie Enseignant : FRANGEO G.**
 - Les poilus - Exercice** Type : Devoir à rendre Chapitre : La Première Guerre mondiale
Recherche sur les témoignages.
 - Documents (1)**
 - Témoignages de soldats de la Première Guerre Mondiale (La vie dans les tranchées.txt)
- Vendredi 21 Mars 2014**
- Lundi 24 Mars 2014**
 - 3G 1 - Hist-Géographie Enseignant : FRANGEO G.**
 - Les poilus** Type : Cours Chapitre : La Première Guerre mondiale
La vie dans les tranchées.
 - Documents (1)**
 - La Première Guerre Mondiale. (La Première Guerre Mondiale.txt)
- Mardi 25 Mars 2014**
 - 3G 1 - Mathématiques Enseignant : MATHLUCA P.**
 - Les nombres premiers** Type : Cours
- Mercredi 26 Mars 2014**

Figure 77 - Visualisation du Cahier de textes

Les activités de type « Devoir à rendre » ou « Devoir surveillé » sont affichées en rouge.

L'élève peut indiquer que son devoir à faire est terminé.

Le module propose une vue « Journalière » et une vue sous forme de liste simplifiée. La vue journalière est une vue plus complète avec, en plus, le chapitre du cahier de textes auquel l'activité est rattachée, le nom de l'enseignant propriétaire du cahier de textes, la description de l'activité et ses documents joints. Les activités sont regroupées par jour.

Dans les deux cas, il est possible d'accéder au détail de l'activité.

Enseignant : Baudet P.	Matière : FRANCAIS	Classe/Groupe : 2NDE2
Chapitre : Chapitre 1.1		
Titre : Exercice à rendre	Type :	Exercice
Description :		
Donnée le : mercredi 07/11/2012		
Pour le : 08/11/2012	Cours :	jeudi 08/11/2012 de 14:00 à 15:00
Etat : Activité non terminée		
— <input checked="" type="checkbox"/> Documents (1) Détails		
— <input checked="" type="checkbox"/> Objectifs		
Retour haut de page		

Figure 78 - Cahier de textes – Accès au détail de la séance

Il est possible d'affiner et de personnaliser la recherche à l'aide de critères.

Contexte :	Type :	Cahier de textes :	Matière :	Classe/Groupe :
A la maison	Devoir à rendre	Tous les cahiers	Toutes les matières	Tous les groupes
Mots clés :	Depuis le : 03/09/2012	Jusqu'au : 26/10/2012	<input type="button" value="Rechercher"/> <input type="button" value="Réinit."/>	

Figure 79 - Cahier de textes – Filtre sur la recherche des activités

Partager le cahier de textes

Par défaut, les cahiers de textes « officiels » sont accessibles par les utilisateurs concernés en fonction de la classe ou du groupe.

Groupes	lecture	écriture
Elèves (6EME3)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Personnel d'établissement (DIRECTION)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Personnel d'établissement (EDUCATION)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Enseignants (6EME3)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Enseignants principaux (6EME3)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Parents (6EME3)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Administrateur local de l'établissement	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utilisateurs	lecture	écriture
BUCHE Beat	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Figure 80 - Cahier de textes – Droits et permissions

Sur chaque cahier de textes, l'enseignant dispose d'une fonction « Droits et permissions » permettant d'ajouter des personnes avec des droits de consultation ou de modification du cahier de textes.

Cette fonctionnalité permet par exemple de donner les droits à un professeur remplaçant ou même de donner l'accès à l'inspecteur Académique.

Cette fonctionnalité permet aussi d'utiliser le cahier de textes dans d'autres contextes : cahier de textes pour un club de théâtre, cahier de textes pour un groupe restreint d'élèves et/ ou d'enseignants.

Viser les cahiers de textes

Le Chef d'établissement dispose d'une interface spécifique pour viser un ou plusieurs cahiers de textes.

Avant de viser, il accès à la consultation complète des cahiers de textes.

The screenshot shows a software window titled "Cahiers de textes". At the top right are buttons for "Contenu" and "Viser". The main area displays a list of text books under the heading "2NDE2 - FRANCAIS - (Pierre Baudet)".

Description	Type	Contexte	Dates	Statut
chap				
chap2				
testnp	Devoir à la maison	En classe	15 février 2013	
testp	Cours	En classe	15 février 2013	

Figure 81 - Cahier de textes – Visualisation des cahiers de textes avant de viser

Le visa du Chef d'établissement peut être associé à un commentaire libre qui sera lié à la date du visa. Un cahier de textes peut être visé plusieurs fois dans l'année.

Une archive du cahier de textes au format PDF est liée au Visa et est accessible dans les propriétés du cahier de textes.

L'interface permet au Chef d'établissement de sélectionner les cahiers de textes d'une matière et/ou d'un professeur, d'exclure ou non les cahiers de textes déjà visés et de lister les cahiers de textes non renseignés.

Impression et archivage des cahiers de textes

Les cahiers de textes peuvent être imprimés individuellement ou par lot.

Cette fonctionnalité est accessible par toutes les personnes ayant accès aux cahiers de textes de matières.

Lorsque vous imprimez les cahiers de textes, il est possible de choisir :

- l'intervalle de dates sur laquelle porte les activités des cahiers de textes à imprimer
- d'éditer ou non les chapitres sans activités

L'impression correspond à la génération de fichiers au format PDF (un fichier PDF par sélection de cahiers de textes, quel que soit leur nombre).

Dans le cas d'impression par lot, les fichiers sont ensuite disponibles en téléchargement à partir du module.

Au changement d'année, les cahiers de textes « officiels » sont archivés et toujours accessibles dans le module par les professeurs et le personnel de l'établissement.

Ils sont visibles dans un dossier spécifique « Archives 20XX-20XX », ils peuvent être consultés et imprimés au format PDF.

Fonctions avancées

Saisie unique pour le professeur

Le cahier de textes a été conçu pour offrir une réelle valeur ajoutée à l'utilisation par rapport au cahier de textes papier.

Un professeur qui a déjà saisi une activité pour une classe, dispose de la possibilité de la copier dans un autre cahier de textes sans avoir à la ressaisir.

Pour dupliquer une activité d'un cahier de textes à un autre, il suffit de glisser l'activité dans le cahier de textes où l'on souhaite la copier.

The screenshot shows the 'Cahier de textes' application interface. On the left, there's a sidebar titled 'Présentation par dossier' containing a tree view of 'Mes cahiers privés'. The 'Les Secondes' node is selected and highlighted in blue. A cursor is pointing at this node. To the right, the main area displays a table titled 'Activités du cahier Les Secondes'. The table has columns for 'Nom', 'Type', 'Contexte', 'Publiée', and 'Date'. There are two rows visible: one for 'Activités Extra-Scolaires' and another for 'Sorties Prédagogiques'. At the bottom of the table, there's a note: 'Musée d'art moderne' and 'Musée d'art moderne'. The overall layout is clean and organized, typical of a modern educational software.

Figure 82 - Cahier de textes – Visualisation des cahiers de textes avant de viser

Préparer les cours

Le cahier de textes de La-Vie-Scolaire.fr va encore plus loin en donnant la possibilité aux professeurs de se créer un cahier de textes privé correspondant à un niveau particulier.

L'utilisation des cahiers de textes privés a été conçue pour commencer à travailler sans avoir à attendre la mise à disposition des cahiers de textes classes « officiels » issus des données d'emploi du temps.

Le professeur peut saisir les activités dans ce cahier de textes privé réutilisable d'une année à l'autre,

Il peut importer les activités du cahier de textes privé dans les cahiers de textes de ses classes tout au long de l'année.

Organiser les cahiers de textes

Les cahiers de textes peuvent être classés dans des dossiers.

Le module propose des dossiers dans lesquels sont répartis les cahiers de textes :

- Le dossier « **Mes cahiers privés** » contient les cahiers de textes créés par l'utilisateur.
- Le dossier « **Les cahiers de classe partagés** » contient tous les cahiers de textes classe.
- Le dossier « **Les cahiers privés partagés** » comporte tous les cahiers de textes privés partagé avec l'utilisateur. Un dossier « **Archives** » par année scolaire.

L'utilisateur peut créer d'autres dossiers et personnaliser son organisation.

A terme, la fonction plan de cours, carnet de bord de l'enseignant dans itslearning, intégrera toutes les fonctions de cahier de texte réglementaires. Il sera alors possible d'utiliser au choix le cahier de texte Axess-OMT ou celui natif dans itslearning.

6.5.2.1.1.3 Consultation et Gestion des Notes, Des Bulletins Scolaires

Connecteur SSO vers Pronote

Nous avons créé depuis plusieurs années et optimisé au fur et à mesure un connecteur SSO vers la solution Pronote de la société Index Education.

Toutes les versions de Pronote sont supportées à condition de posséder le mécanisme fourni par le serveur Pronote.net qui assure le lien SSO.

COLLEGE INDEX EDUCATION

Mme TECHASSAD ISABELLE M

Espace Professeurs

Toutes les rubriques ...

Emploi du temps (semaine B)

	lun. 04 mai	mar. 05 mai	mer. 06 mai	jeu. 07 mai	ven. 08 mai
08h00	—	—	—	—	—
09h00	—	—	—	—	—
10h00	—	—	—	—	—
11h00	LANGUE [MTECHNGR.4]	—	—	—	—
12h00	TECHNOLOGIE [MTECHNGR.5]	—	—	—	—
13h30	LANGUE [MTECHNGR.1]	ITIN.DEC.ARTE [4G 3ITA2P1]	—	—	—

Heures libérées

Aucune heure libérée

Agenda

Aucun événement saisi

Informations & Sondages

Aucune nouvelle information

Discussions

Aucun nouveau message

Figure 83 - Intégration de Pronote dans itslearning

Voici un lien vers une vidéo de présentation de l'utilisation d'un connecteur vers Pronote, sans réauthentification, dans un lycée de Corse : https://www.youtube.com/watch?v=Bgl_3dl7hUw

Intégration fine des outils d'OMT-Axess

Le même type de connecteur SSO existe également vers la solution "la-Vie-Scolaire.net" de la société Axess-OMT.

site itslearning communauté Portail des développeurs VS Demo 3 1 en ligne

Accéder à ... / Services Externes

Etablissement

Etablissement

Applications

La-Vie-Scolaire.fr
Accéder à La-Vie-Scolaire.fr

Figure 84 - Accès à La-Vie-Scolaire.net par connecteur SSO

Cependant, nous avons décidé de pousser beaucoup plus loin notre partenariat avec Axess-OMT et **intégrer profondément à itslearning la solution La-Vie-Scolaire.**

Cette intégration profonde correspond à une intégration sous forme de module dans l'ENT itslearning et également concernant la synchronisation des données issues de l'AAF et des emplois du temps.

Les solutions itslearning et La-Vie-Scolaire.fr sont hébergées sur des plateformes distinctes. Chaque partenaire gérant sa plateforme et elles sont interconnectées en intégration fine via un lien SSO reposant sur plusieurs web services.

L'accès aux différents modules de La-Vie-Scolaire.fr est filtré en fonction des droits définis dans itslearning et dans l'application "Gestion de données" de La-Vie-Scolaire.fr.

La solution LVS couvre tous les outils nécessaires à la Vie Scolaire. Un seul navigateur web suffit, y compris pour le générateur d'emploi du temps. Elle est composée des outils suivants :

- UnDeuxTEMPS : logiciel de gestion de l'emploi du temps, en option,
- Nota Bene : logiciel pour la gestion des Notes
- Molière : logiciel pour la gestion des Absences et des Sanctions

Dans le cadre de LVS, les différentes solutions possèdent des données communes pour la gestion des droits et des utilisateurs. Certains outils, les outils avancés, ne sont accessibles qu'à des profils particuliers (CPE, Chef d'établissements, ...).

L'accès aux outils LVS se fait directement dans la barre de tâches d'itslearning. Il n'y a qu'un seul module pour l'ensemble des outils LVS permettant d'accéder aux Notes, aux Absences, au Générateur d'emploi du temps et aux outils avancés.

L'accès aux différents outils de LVS est filtré en fonction des droits définis dans itslearning et dans LVS. Il est par exemple possible pour un chef d'établissement de ne pas permettre l'accès aux notes en-dehors de certaines périodes.

La mise en place de LVS repose comme initialement la mise en place de VS sur un mécanisme de module additionnel disponible dans l'ENT. L'intégration sous forme de module est déjà utilisée notamment pour les outils de synchronisation AAF.

Dans le cadre de la mise en place de LVS, il est mis en place un module pour accéder à tous les outils LVS (Notes, Absences, Outils avancés, Générateur d'Emploi Du Temps pour les établissements ayant pris l'abonnement optionnel).

En tant que module, l'administrateur système peut l'activer ou non pour le site.

Il est à noter que l'intégration de LVS dans itslearning fonctionne aussi bien avec un import emploi du temps en provenance d'*UnDeuxTemps.fr* (ce qui paraît normal) qu'en provenance d'*EDT d'Index Education*. Des données EDT peuvent donc facilement alimenter des outils NotaBene et Molière.

NotaBene.fr : Module de Notes



Les fonctionnalités de notes sont accessibles à partir de l'icône dans l'onglet La Vie Scolaire de la barre de tâches itslearning pour l'administrateur de la solution et le gestionnaire des notes.



La saisie et la consultation des notes sont disponibles à partir de l'icône dans l'onglet La Vie Scolaire de la barre de tâches itslearning pour les profils Parents, Elèves, Professeurs et les autres profils ayant un accès à la solution.

Paramétrages des classes

Pour paramétrier la gestion des notes de La-Vie-Scolaire.fr, on s'appuie sur les synthèses de classe.

Une synthèse de classe est le récapitulatif des moyennes de chaque matière pour tous les élèves d'une classe, sous forme d'un tableau.

A partir de la synthèse, le gestionnaire des notes peut organiser les matières et toutes les informations nécessaires en vue de la saisie des notes et impressions des bulletins.

Le paramétrage des synthèses est initialisé par l'importation des emplois du temps : on retrouve toutes les matières enseignées dans la classe, l'équipe pédagogique.

Chaque matière importée pour la classe est lié à un tableau de notes accessible par le professeur pour permettre la saisie des notes et des appréciations.

Le gestionnaire des notes peut ensuite modifier le paramétrage des synthèses en fonction du bulletin cible :

- Période de notation en trimestre ou semestre
- Ajout de période d'examen pour une ou plusieurs matières
- Ordre des matières
- Coefficient des matières pouvant être différent par période
- Ajouter ou supprimer des matières

- Ajout de sous-matières pour décomposer la moyenne d'une matière ou encore regrouper des matières ayant des coefficients différents
- Ajouter des moyennes intermédiaires pour obtenir une moyenne d'un ensemble de matières (exemple les matières littéraires).

Les paramétrages d'une classe peuvent être reportés sur les autres classes.

Une fois le paramétrage terminé, la saisie des notes et appréciations peut être réalisée par les professeurs.

Saisie des notes et appréciations



La saisie des notes et appréciations est accessible à partir de l'icône dans l'onglet La Vie Scolaire de la barre de tâches itslearning par les professeurs.

Les fonctions de saisies permettent aux professeurs de créer/modifier les devoirs et exercices notés et disposent d'interface de saisies spécifiques pour les appréciations.

Saisie des notes

Le professeur sélectionne la classe ou le groupe concerné et visualise l'ensemble des devoirs et appréciations sous forme de tableau.

Lors de la création d'un devoir, il peut renseigner :

- Un titre par un texte libre
- Un type de devoir : devoir à rendre, Oral, etc...notion paramétrable par le gestionnaire des notes
- Une date de devoir : la date du jour par défaut
- Un coefficient : Les coefficients sont nombreux :
 - Coefficients entiers ou décimales,
 - coefficients pondérés en tenant compte du poids du devoir (/n),
 - Coefficients doubles permettant de noter un devoir sur un certain nombre de points et de ramener la note sur un autre nombre de points pour les calculs.
 - Coefficients optionnels prenant en compte les points au-dessus de 10.
 - Coefficient Bonus/malus permettant d'augmenter ou diminuer la moyenne générale des élèves de la période.
- Publication du devoir : visible par les parents, les élèves par défaut sur le relevé de notes. Permet de saisir les notes au fil de l'eau lors de la correction d'un devoir et de publier à la fin de la correction de l'ensemble des copies, ou différer la publier après l'annonce aux élèves.
- Verrouillage du devoir : une sécurité supplémentaire en cas de partage d'une matière ou simplement de l'accès aux données.

Pour faciliter la saisie, le professeur peut afficher la moyenne des élèves.

Il est possible de saisir les notes décimales avec une virgule ou un point. On peut également saisir un texte libre au lieu d'une note (ex : absent, non noté).

A l'enregistrement, le devoir est automatiquement intégré et visible dans le tableau avec la prise en compte du devoir dans la moyenne de la période de chaque élève.

Le professeur dispose d'options sur le tableau permettant de :

- Filtrer selon le type de devoir
- Afficher les moyennes, les rangs, les appréciations
- Exporter le tableau de la période au format OpenOffice ou CSV.
- Imprimer directement le tableau.

Saisie des appréciations

Pour chaque période, le professeur peut saisir une appréciation personnalisée pour chaque élève. La saisie s'effectue de façon individuelle ou collective selon le choix.

Elèves	Moy.	Appréciation générale
ABRONCET Sébastien	11,0	Sébastien est capable de mieux
AROULET Lucie	12,0	Eleve moyen
ASSTANT Julia	13,0	Eleve moyen
CANDELLO Erika	11,0	Eleve moyen
CAUDIET Claire	10,0	Eleve moyen
CEGE Mélodie	11,0	Eleve moyen
CROUTHIETE Marilou	12,0	Eleve moyen
DAILLO Anaïs	14,0	Eleve moyen
DAUDOUX Mélanie	17,0	Très satisfaisant
DERIBARD Deborah	18,0	Bon travail
DOLMAGNO Alexis	11,0	Eleve moyen
DUQUET Alice	10,0	Eleve moyen

Figure 85 - Saisie d'appréciations pour le 3ème trimestre

Suivant le paramétrage du gestionnaire de notes, le professeur peut saisir jusqu'à trois types d'appréciations distinctes : appréciation générale, progrès et efforts faits dans les matières et dans le comportement, conseils pour progresser.

Saisie individuelle

L'écran de saisie individuelle des appréciations permet de consulter les moyennes et les appréciations des périodes précédentes. Ceci permet de rédiger plus facilement l'appréciation l'élève.

De plus, le professeur dispose d'une banque d'appréciations dans laquelle il peut enregistrer ses appréciations afin de les utiliser ultérieurement sans les saisir de nouveau.

The screenshot shows the 'Saisie individuelle des appréciations' (Individual grading entry) screen. At the top, there's a navigation bar with tabs: Cours, Projets, Calendrier, Bibliothèque, La Vie Scolaire (which is selected), and Services Externes. Below the navigation bar, there's a search bar labeled 'Accéder à ...' and a breadcrumb trail showing 'Accéder à ... / La Vie Scolaire'. Underneath, there are dropdown menus for 'Classe', 'Elève', and 'Saisie'. The main content area displays the following information:

- Notes > Saisie > Tableau de notes > Saisie individuelle des appréciations
- [« Retour au tableau de notes AGL1 Ecrit 3G 2](#)
- A dropdown menu for 'ABRONCET Sébastien' is open.
- Below the dropdown, there are buttons for '1er Trimestre', '2ème Trimestre', '3ème Trimestre' (which is highlighted in purple), and 'Année'.
- Text: 'Moyenne de ABRONCET Sébastien : 11,0' and 'Moyenne de la classe : 11,3 - Moyenne basse : 7,0 - Moyenne haute : 18,0'
- A text input field contains the text: 'Sébastien est capable de mieux'.
- Character count: '225 caractères restants.'
- A sidebar on the right titled 'Périodes précédentes' lists the following data for each trimester:
 - 1er Trimestre: Moyenne : 11,0, Appréciations : Eleve moyen Manque d'investissement
 - 2ème Trimestre: Moyenne : 11,0, Appréciations : Eleve moyen

Figure 86 - Ecran de saisie des appréciations

The screenshot shows the 'Banque d'appréciations' (Grading bank) screen. At the top, there's a navigation bar with tabs: Cours, Projets, Calendrier, Bibliothèque, La Vie Scolaire (selected), and Services Externes. Below the navigation bar, there's a search bar labeled 'Accéder à ...' and a breadcrumb trail showing 'Accéder à ... / La Vie Scolaire'. Underneath, there are dropdown menus for 'Classe', 'Elève', and 'Saisie'. The main content area displays the following information:

- Notes > Saisie > Tableau de notes > Banque d'appréciations
- [« Retour à la saisie des appréciations](#)
- [Gérer votre banque d'appréciations](#)
- A tab bar with 'Général' (selected), 'Progrès et efforts', and 'Conseils'.
- A list of stored appreciation phrases:
 - Bon travail
 - Eleve moyen
 - Manque d'investissement
 - Très bon trimestre
- Action buttons:
 - Ajouter: 'Retour à la saisie des appréciations, en y ajoutant l'appréciation sélectionnée.'
 - Supprimer: 'Supprimer définitivement l'appréciation sélectionnée de la banque d'appréciations.'

Figure 87 - Gestion de la banque d'appréciations

Saisie collective

L'écran de saisie collective des appréciations permet de consulter les moyennes et les appréciations de tous les élèves d'un tableau sur une période donnée.

The screenshot shows a web-based application for managing student evaluations. At the top, there are three dropdown menus: 'Classe', 'Elève', and 'Saisie'. A question mark icon is in the top right corner. Below the menu bar, the title 'Saisie collective des appréciations' is displayed, along with a dropdown menu set to 'Tableau : SE1'. A message below the dropdown states 'Moyenne générale du tableau: 11,5 - Moyenne basse : 6,6 - Moyenne haute : 14,9'. Underneath this, there are four tabs: '1er Trimestre' (highlighted in pink), '2ème Trimestre', '3ème Trimestre', and 'Année'. The main area contains a table with student data. The columns are labeled 'Elèves', 'Moy.', 'Appréciations générales', 'Progrès et efforts', and 'Conseils pour progresser'. The rows list students with their names, average scores (e.g., 12,3, 14,1, 14,9, etc.), general assessments (e.g., 'Très satisfaisant.', 'Très bien. Bon élève.', etc.), progress notes (e.g., 'Bon début. Persévère.', 'Bon début. Persévère.', etc.), and progress advice (e.g., empty box, 'Sois moins distrait', etc.). At the bottom of the table area, there is a message 'Pour confirmer l'ensemble des modifications, cliquez sur' followed by a blue button labeled 'Enregistrer les appréciations'.

Elèves	Moy.	Appréciations générales	Progrès et efforts	Conseils pour progresser
ANTHONIOZ BLANC Vincent	12,3	Très satisfaisant.	Bon début. Persévère.	
CHARVOZ Olivier	14,1	Très bien. Bon élève.	Bon début. Persévère.	Sois moins distrait
D AMBROSIO Elodie	14,9	Très bien. Continue.	Bon début. Persévère.	
FABER Olivier	8,0	Trop juste.	Doit continuer ses efforts.	Ecoute mieux en classe.
GALLO Marjolaine	14,3	Très bien.		
GANDOLIERE Solène	6,6	Doit travailler. Trop juste.	Ne travaille pas assez.	Tu dois réagir !
GIRARD Anne	11,0	Ensemble satisfaisant.		
LAURENT Morgan	10,6	Moyen.		Ne te relache pas.
LUC Marie	11,3	Correct.	Continue.	
MEJAI Nahaj	10,6	Un peu juste		Ne te relache pas.
RUSSO Amélie	12,6	Satisfaisant	Bon début. Persévère.	

Figure 88 - Ecran de saisie collective

Autres fonctions pour le professeur



Le module **Notes** dans l'onglet La Vie Scolaire de la barre de tâches itslearning propose un bilan de la saisie des notes par le professeur.

Le bilan des notes est un récapitulatif de tous les tableaux de l'enseignant. Il peut consulter la moyenne de chaque tableau sur toutes les périodes de notation, d'examen et la période "Année". Il peut également détailler les tableaux listés afin de visualiser les moyennes de chaque élève. Le haut du tableau fournit la moyenne globale de tous les tableaux période par période.

The screenshot shows a web-based application interface for managing student grades. At the top, there's a navigation bar with links like 'Cours', 'Projets', 'Calendrier', 'Bibliothèque', 'La Vie Scolaire', and 'Services Externes'. On the right side of the header, there are icons for email, search ('Rechercher'), and user profile ('ANGLYNE, M.CLAIRE'). Below the header, a breadcrumb trail indicates the current location: 'Notes > Classe > Bilan des notes'. A message box at the top left says 'Le bilan des notes est affiché à 0,01 près.' The main content area displays a table titled 'Tableaux de notes' with columns for '1er Trim', '2ème Trim', '3ème Trim', 'Année', 'brevet blanc', and 'Moyennes'. The table lists various student entries, such as 'AGL1- 4G 1' through 'AGL1 Oral 6G 1', along with their respective trim scores and annual averages. The background of the table rows is greyed out.

Figure 89 - Bilan des notes par classe

NotaBene.fr propose également de transmettre des indications aux élèves via des remarques.

Tous les professeurs peuvent saisir des remarques (conseils, commentaires) destinés aux élèves, et enregistrées période par période. Ces remarques sont différentes des appréciations officielles. Elles ne sont visibles que sur le site par les élèves concernés ainsi que leurs parents. Dans son travail au quotidien, il peut-être être parfois utile de consulter toutes les remarques des professeurs d'un élève.

Verrouillage des notes et appréciations

La fonction « Verrouiller une ou plusieurs périodes » permet d'interdire toutes modifications intempestives.

Le verrouillage des périodes n'empêche pas la consultation de celles-ci. Le verrouillage et le déverrouillage s'appliquent sur chaque période (notation ou examen).

NotaBene.fr permet de distinguer le verrouillage des notes

Le verrouillage interdit toutes modifications sur la période sélectionnée, aussi bien dans la synthèse que dans les tableaux de notes des professeurs liés à la classe.

Les professeurs sont informés de l'existence d'une ou plusieurs périodes verrouillées à l'ouverture de leurs tableaux. On reconnaît une période verrouillée d'un tableau ou d'une synthèse de la façon suivante : l'onglet de la période est grisé, la couleur de fond du tableau est différente de la couleur de fond des autres périodes et une mention « Période verrouillée » est affichée ainsi qu'un verrou.

Si un verrouillage est prévu dans une synthèse à une date ultérieure, cette information apparaît en haut à gauche dans les synthèses et les tableaux concernés.

Conseil de classe et orientations

Préparer le Conseil de classe

Analyse des résultats obtenus

Les enseignants comme le gestionnaire des notes ont accès à la synthèse de la classe.

La synthèse est disponible depuis le portail La-Vie-Scolaire.fr par le professeur et depuis NotaBene.fr.

Elle permet d'obtenir dans un tableau le récapitulatif des moyennes de chaque matière pour tous les élèves d'une classe et également :

- la moyenne générale de chaque élève,
- la moyenne générale de chaque matière
- les moyennes minimales et maximales pour chaque matière
- les appréciations générales de chaque élève

The screenshot shows a detailed table of student results. The columns include:

- Matière: SPHY, FRA, MAT, HGEO, SVT, TECHN, LAT, GRE, EPS, Ecrit, Oral, AGL1, ANGLYNE, Ecrit, Oral, ESP2, Ecrit, Oral, ALL2, APLA.
- Professeur: PHYBAS, FRANPAGAI, MATHLUCA, FRANGEO, MATHEMIN, TECHLEC, FRANLATI, FRANPA, SPORDECLO.
- Coefficient: 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1.
- Student Data: Various numerical values representing grades and scores for each student and subject.
- General Column: Rang, Moyenne, Appréciation.

Figure 90 - Synthèse des résultats d'une classe

On peut imprimer ou exporter la synthèse au format ".csv" ou OpenOffice.

Pour chaque classe dans laquelle le professeur enseigne, il a la possibilité de saisir les appréciations générales de la classe.

Figure 91 - Appréciation classe

Il accède également à celles des autres professeurs avant le conseil de classe.

En fonction de l'organisation de l'établissement, le professeur principal de la classe peut préparer le conseil de classe avec la saisie des appréciations générales depuis le portail La-Vie-Scolaire.fr.

Classe ▾ Elève ▾ Saisie ▾ ?

Notes > Saisie > Appréciations conseil de classe

3G 1 ▾ AFFOYET Céline ▾

1er Trimestre 2ème Trimestre 3ème Trimestre brevet blanc Année

[afficher le bulletin de l'élève en bas de page]

Observation du conseil de classe	Comportement au sein de l'établissement
Très bon niveau général, un effort à faire en langues ! 200 caractères restants.	Bon comportement général 231 caractères restants.

Appréciation de la Vie Scolaire :

Elève discrète

Avis de synthèse	Avis d'orientation
Félicitations	- choix -
Avis d'examen	Si vous sélectionnez "réorientation", vous pouvez saisir un commentaire :
- choix --	

Pour enregistrer l'ensemble des saisies effectuées sur cet élève, cliquez sur **Valider**

Discipline Professeur	Moyennes		Coeff.	Rangs	Notes extrêmes		Nbre de notes	Appréciations	
	Elève	Classe			-	+		Appréciations générales	
Français Mme FRANPAGAI	17,7	11,1	1	1/27	4,0	17,7	3	excellent trimestre continuez!	
Mathématiques M. MATHLUCA	16,3	10,7	1	2/27	6,0	17,3	3	très bon	
Hist-Géographie Mme FRANGEOT	15,0	10,9	1	2/27	5,3	16,0	3	très bon résultat	
Moy. Int brevet blanc	16,3	10,9	M	1/27	6,0	16,3			
SciencesPhysiques M. PHYBAS	15,7	10,1	1	2/27	5,0	16,3	4	très bon trimestre	
Sciences Vie Terre M. MATHEMIN	16,0	11,0	1	1/27	6,7	16,0	3	un beau trimestre	
Technologie Mlle TECHASSAD	15,0	9,7	1	1/27	2,0	15,0	3	très bon élève	
Moy. Int	15,1	10,7	M	1/28	6,8	15,1			
Ecrit	11,0	12,0	1	8/14	7,0	18,0	1	average	
Oral	11,0	13,7	1	10/14	8,0	20,0	1		
Anglais1 Mme AIGLYNE	11,0	12,8	1	9/14	8,0	18,5			
Ecrit	12,0	10,5	1	5/9	2,3	15,0	1	bieten mehr Mühe!	
Allemand2 Mlle TECHASSAD	12,0	10,5	1	5/9	2,3	15,0			
Moy. Int	11,5	11,4	M	12/28	5,3	15,8			
Education musicale M. MUSICOL	14,5	11,0	1	2/27	7,5	15,5	2	Élève motivé et travailleur	
E.P.S. Mme SPORDECLO	12,5	11,0	1	8/27	4,5	16,5	2		
Theatre Mme ARTMICHA	15,0	6,9	1	1/10	1,0	15,0	1	bon travail	
Vie de classe Mlle TECHASSAD	20,0	12,2	1	1/27	0,0	20,0	1		
ATAR				1					
Moyenne générale	15,0	10,9		1/28	7,5	15,0			
Observation du conseil de classe	Très bon niveau général, un effort à faire en langues !								
Avis de synthèse	Félicitations								
Absence(s) (en heures)	4 non excusée(s) 46 excusée(s)								
Retards	3								

Figure 92 - Saisie des appréciations générales pendant le Conseil de Classe

Pour chaque période, le professeur principal peut saisir les appréciations suivantes :

- Observation du conseil de classe
- Comportement au sein de l'établissement

L'affichage du bulletin lui permet d'avoir toutes les informations de l'élève au moment de la saisie.

Animer le Conseil de classe

Le conseil de classe est une partie importante de la gestion des notes. NotaBene.fr dispose d'un module spécifique pour animer le conseil de classe.

Le module Conseil de classe permet d'effectuer plus facilement un tour de table lors du conseil de classe. Il permet de visualiser les résultats des élèves sous différentes formes et de les comparer.

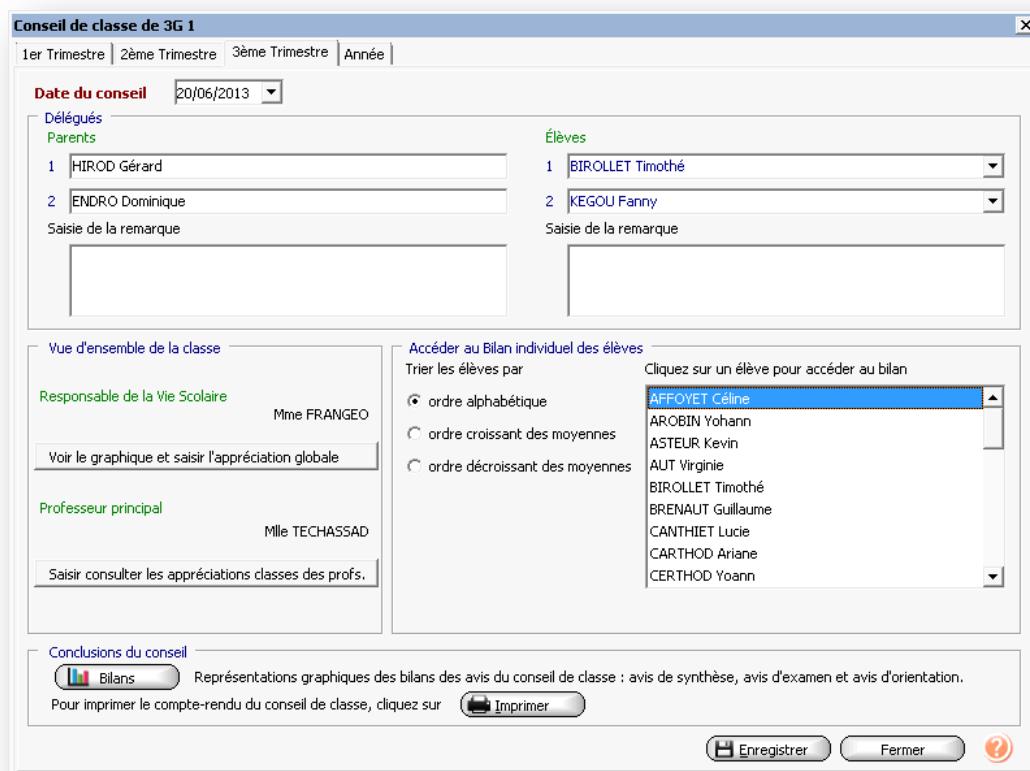
Grâce au module Conseil de classe de NotaBene.fr, l'établissement accède à des renseignements d'ordre général, une vue d'ensemble de la classe, une vue détaillée de chaque élève et les conclusions du conseil de classe.

Pour clôturer le conseil de classe, il est possible d'imprimer un compte rendu du conseil de classe. Ce document "Bilan du conseil de classe" correspond à un récapitulatif du conseil de classe sur lequel l'établissement retrouve les renseignements généraux, les appréciations de tous les élèves ainsi que les avis de synthèse, d'orientation et d'examen. Un bilan de conseil de classe est relatif à une période.

Chaque conseil de classe a ses propres informations.

NotaBene.fr permet d'avoir les renseignements suivants :

- Date du conseil de classe
- Noms des élèves et parents délégués.
- Nom du ou des professeurs principaux
- Nom du responsable de la Vie scolaire.
- Remarque des élèves et parents : il est possible de reporter le commentaire libre de personnes déléguées afin de les retrouver dans le bilan du conseil de classe.



The screenshot shows the 'Conseil de classe de 3G 1' window. At the top, there are tabs for '1er Trimestre', '2ème Trimestre', '3ème Trimestre', and 'Année'. The date is set to '20/06/2013'. The 'Délégués' section lists 'Parents' (HIROD Gérard, ENDRO Dominique) and 'Élèves' (BIROLLET Timothé, KEGOU Fanny). Below this is a 'Saisie de la remarque' area. The 'Vue d'ensemble de la classe' section shows the 'Responsable de la Vie Scolaire' (Mme FRANGEON) and 'Professeur principal' (Mlle TECHASSAD). It also has buttons for 'Voir le graphique et saisir l'appréciation globale' and 'Saisir consulter les appréciations classes des profs.'. The 'Accéder au Bilan individuel des élèves' section allows sorting by 'ordre alphabétique' (selected), 'ordre croissant des moyennes', or 'ordre décroissant des moyennes'. A dropdown menu lists student names: AFFOYET Céline, AROBIN Yohann, ASTEUR Kevin, AUT Virginie, BIROLLET Timothé, BRENAUT Guillaume, CANTHIET Lucie, CARTHOD Ariane, CERTHOD Yoann. The 'Conclusions du conseil' section includes a 'Bilans' button, a note about graphical representations of class results, and an 'Imprimer' button. At the bottom are 'Enregistrer' and 'Fermer' buttons.

Figure 93 - Vue générale du module conseil de classe

Pour chaque matière, il est possible de saisir une appréciation globale du professeur sur la classe.

Une représentation graphique des résultats de la classe par matière permet de mettre en évidence la répartition de moyennes obtenues par les élèves.

Il est possible d'imprimer pour un document par matière contenant le graphique et l'appréciation par classe ou d'avoir un document global via le bilan du conseil de classe.

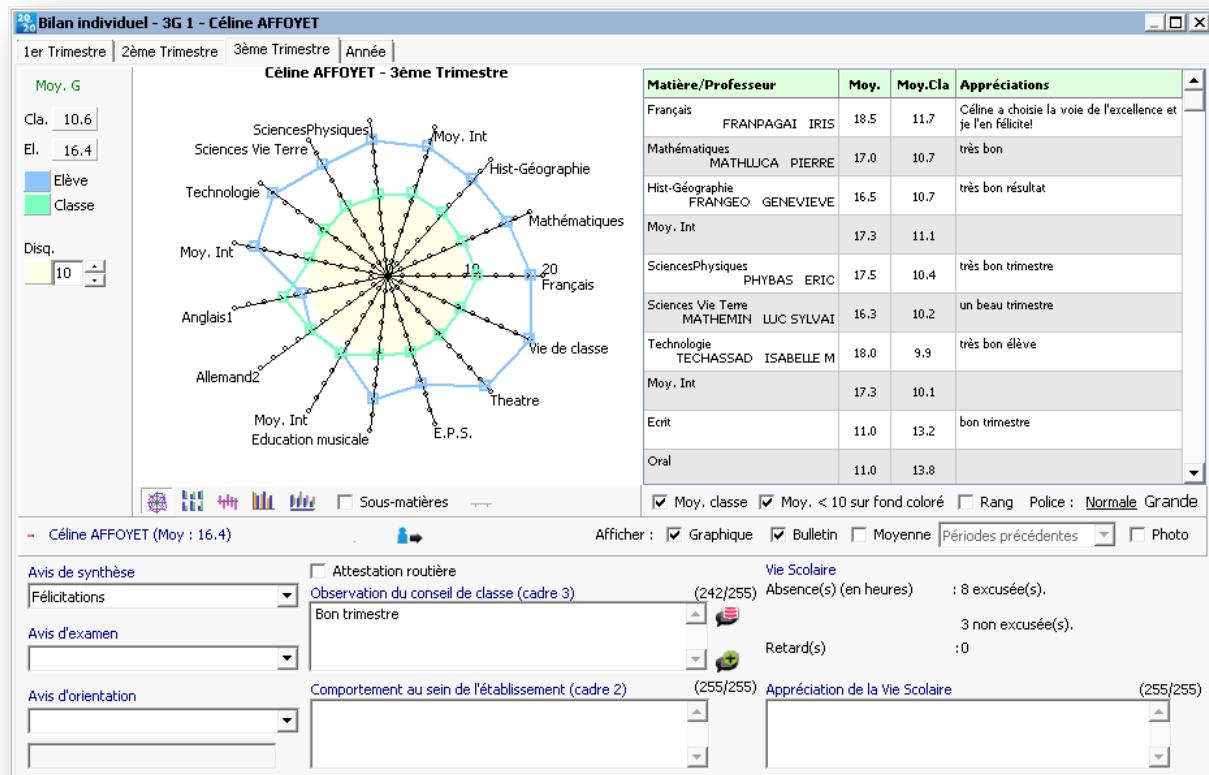


Figure 94 - Vue individuelle de l'élève

La vue détaillée de chaque élève présente les informations relatives à une période.

Cette partie du module Conseil de classe permet d'étudier le cas individuel de chaque élève.

NotaBene.fr propose plusieurs organisations possibles de travail :

- Faire défiler les élèves par ordre alphabétique.
- Faire défiler les élèves par ordre croissant des moyennes.
- Faire défiler les élèves par ordre décroissant des moyennes.
- Sélectionner directement les élèves, les uns après les autres.

Pour étudier les résultats de chaque élève, NotaBene.fr propose différents types de graphique :

- Diagramme en étoile : l'étoile comporte autant de branches qu'il y a de matières ou de notes. Deux courbes permettent de comparer les résultats de l'élève par rapport à la classe. Un disque, de rayon égal à 10 par défaut, permet de voir facilement si l'élève se situe au-dessus ou en-dessous de cette zone. Il est possible d'ajouter la représentation des périodes de notation précédentes à la période sélectionnée.
- Profil détaillé : ce graphique permet d'avoir une vision plus précise du niveau de l'élève dans sa classe pour chaque matière.

- Profil Elève/Classe : ce graphique compare l'élève au niveau de la classe tout en faisant apparaître les écarts des notes extrêmes par matière. Il est possible d'ajouter la représentation des périodes de notation précédentes à la période sélectionnée.
- Profil élève : vous pouvez facilement comparer pour chaque matière la moyenne d'un élève par rapport à la moyenne de sa classe.
- Evolution sur l'année : représentation de l'évolution d'un élève dans les différentes matières sur l'ensemble de l'année.

Durant le conseil de classe, NotaBene.fr propose d'afficher la photo de l'élève et le bulletin de la période sélectionnée sur la vue détaillée de chaque élève.

Il est possible de faire figurer sur le bulletin :

- la moyenne de la classe.
- la moyenne des périodes précédentes ou des années précédentes. NotaBene.fr affiche jusqu'à 3 années en arrière.
- les moyennes inférieures à 10 sur fond coloré.

La vue détaillée de l'élève permet de travailler pendant le conseil de classe en effectuant différentes saisies/modifications :

- L'observation du conseil de classe.
- L'observation du comportement au sein de l'établissement.
- Les avis d'orientation, d'examen et de synthèse : les avis sont entièrement paramétrables par l'établissement (titre de l'avis et les items de chaque avis).
- L'attestation scolaire de sécurité routière.
- L'appréciation de la Vie Scolaire. Les informations d'absences et retards de l'élève sont affichés dans la vue détaillée.

Orientations

NotaBene.fr dispose d'un module orientation pour effectuer le suivi de l'orientation des élèves sur un seul écran récapitulant les vœux des parents par trimestre, les décisions du conseil de classe, l'éventuel appel de la famille et la décision finale du chef d'établissement.

Les informations proposées à la saisie sont paramétrables par le gestionnaire de notes : les libellés, les types d'orientation et les réponses du conseil.

Pour chaque vœu des parents et propositions du conseil, le gestionnaire des notes peut saisir un commentaire libre.

Conclusion du conseil de classe

Pour chaque classe, le module Conseil de classe met à disposition des outils pour effectuer les conclusions du conseil de classe.

- Représentations graphiques des bilans des avis du conseil de classe
- Impression d'un compte rendu du conseil de classe à partir de NotaBene.fr: récapitulatif des informations saisies par élève (appréciations et avis).
- Publication d'un compte rendu du conseil de classe dans le module La-Vie-Scolaire

Ce dernier compte-rendu peut être visible par les autres utilisateurs d'itslearning grâce à l'option "ce compte-rendu doit être visible par les professeurs, consultants, élèves et parents".

L'établissement personnalise le contenu et la mise en forme d'un texte libre (commentaires, annotations) pour chaque période.

Classe | Elève | Saisie |

Notes > Classe > Compte rendu du conseil de classe

Classe : 3G 1

1er Trimestre 2ème Trimestre 3ème Trimestre Année

Dernier enregistrement effectué le mardi 24 janvier 2012

Supprimer ce compte-rendu

Titre
Compte-rendu du conseil de classe - 12/12/2012

Contenu

B **I** **U** ABC | Paragraphe Taille police | A ab

Délégués élèves : AZOULAY Victor et NIVEAU Noémie

Délégués parents : LAFRONDE Thierry

Participants :

Ce compte rendu doit être visible par les professeurs, consultants, élèves et parents
 Si la case ci-dessus est décochée, ce compte rendu ne sera pas consultable.

Remarque : le compte-rendu du conseil de classe est stocké uniquement sur le site La-Vie-Scolaire.fr. Il n'est pas transmis à Nota Bene.

Pour confirmer votre saisie, cliquez sur **Valider**

Figure 95 - Compte-rendu du conseil de classe

Bulletins et relevés de notes

Format d'impression

NotaBene.fr permet de paramétriser le format d'impression des bulletins et relevés de notes.

La liste des options d'impressions permet de personnaliser la présentation du bulletin et du relevé de notes pour chaque classe.

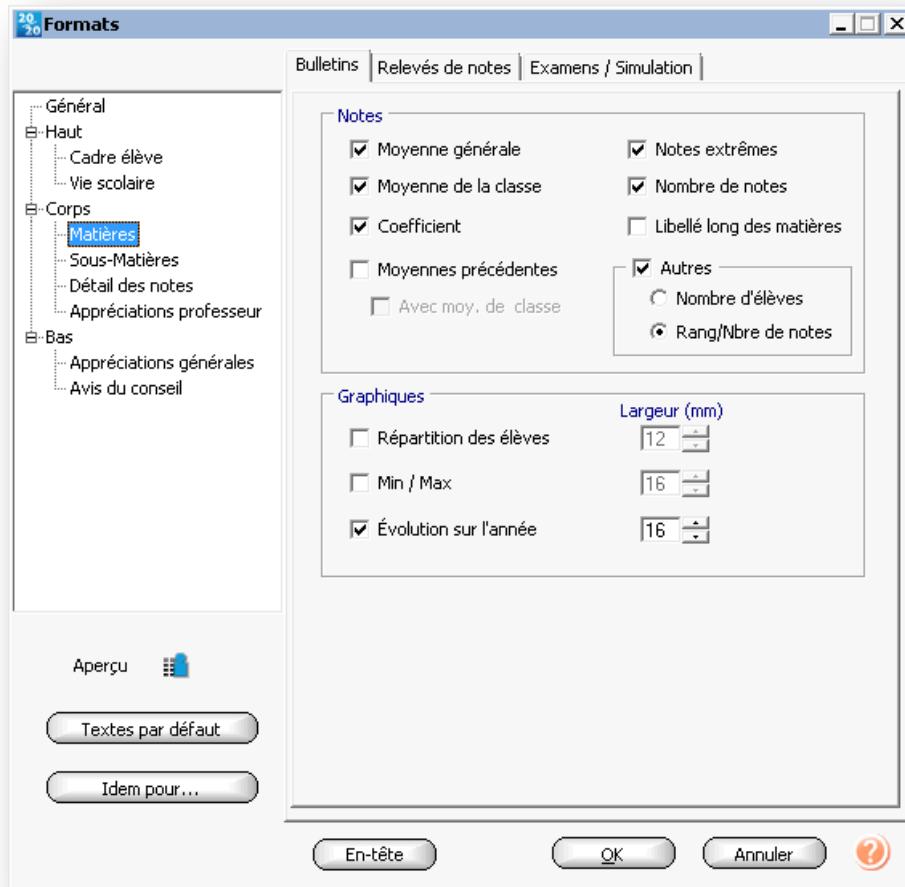


Figure 96 - Formats de bulletins

Une fonction « Idem pour » permet de reporter le paramétrage sur plusieurs classes.

Détail des options d'impressions du bulletin

Options concernant la partie haute du bulletin

- Adresse des familles : les bulletins sont imprimés avec l'adresse des parents.
- Graphique profil élève/classe : uniquement disponible si l'impression est un bulletin A3 en paysage avec adresse des familles.

Cadre élève

- Mention « Redoublement »
- Régime : vous imprimez le régime de l'élève dans l'établissement (Ext., DP...)
- Numéro INE
- Photo de l'élève
- Libellé long des classes : vous éditez les classes avec les libellés longs définis dans Bases Classes.
- Effectif de la classe
- Sexe de l'élève

Vie scolaire – Impression des absences et retards sur le bulletin

- Choix des motifs à prendre en compte
- Choix de la période
- Choix du détail des absences

Options concernant le corps du bulletin

- Paramétrage de la largeur de la colonne « matières / professeurs » sur le bulletin.
- Paramétrage du titre des colonnes du bulletin.

Matières

- Moyenne générale
- Moyenne de la classe
- Coefficients
- Moyennes précédentes
- Notes extrêmes : la note la plus basse et la note la plus haute de la classe par matière.
- Nombre de notes : le nombre de notes ayant servi à calculer la moyenne de chaque matière.
- Libellé long des matières.
- le nombre d'élèves ou le rang sur le nombre de notes.
- 3 types de graphiques
 - Répartition des élèves
 - Min/Max
 - Evolution sur l'année

Sous-Matières

- Sous-matière après la matière principale.
- Réduire la hauteur de ligne.
- Moyenne de la matière principale.
- Résumé de la moyenne des sous-matières. Ce choix vous permettra de gagner de la place sur les bulletins et se présentera comme suit :

Bulletin du 1er Trimestre						
Discipline Nom du professeur	Moyennes		Notes extrêmes		Niveaux ABC+C-DE +-	Appréciations générales, conseils pour progresser
	Elève	Classe	-	+		
FRANCAIS Mme DUPONT	10.3	11.7	8.4	14.9		Oral: 6.4 Ecrit: 12.2 Ensemble très juste. Il faut travailler sur la méthode pour progresser.

- Traits de séparation

Détail des notes

- Sélection des notes
- Représentation des notes
- Rang de l'élève
- Devoir à coefficient 0

Appréciations Professeur

- Choix des appréciations
- Concaténer les appréciations professeur

Options concernant la partie basse du bulletin

- Signature des parents.
- Attestation routière
- Visa du chef d'établissement

Appréciations générales

- Cadres 1, 2 et 3 : « Incidents et sanctions », « Comportement au sein de l'établissement » et « Conseil de classe ».
- Hauteur
- Style des titres

Avis du conseil

- Le titre de l'avis permet d'imprimer le titre du ou des avis sélectionné(s).
- Les avis du conseil de classe, jusqu'à 2 types d'avis du conseil de classe parmi l'avis de synthèse, l'avis pour l'orientation et l'avis pour l'examen.

PHYSIQUE-CHIMIE Mlle NALET	9.0	11.5	6.3	16.0		Résultats irréguliers. Peu de participation et de motivation ce trimestre.
SCIENCES VIE & TERR Mme VIDY	12.9	12.3	8.0	16.6		Assez bon trimestre.
TECHNOLOGIE M. REYDAIS	9.8	10.3	5.8	14.0		Insuffisant ce trimestre. Il faut fournir plus de travail à la maison et faire preuve de plus de participation en classe.

Observation du conseil de classe :

Admis en classe supérieure Visa du Chef d'établissement ou de son délégué

Redoublement

Réorientation

Prof. princ. : Mme VERNET

Bulletin à conserver précieusement. Aucun duplicata ne sera délivré. 2005/2006 - Nota Bene © DMT Lyon 19/04/2006

Audit avant impression

Le gestionnaire de notes a accès à un outil permettant de détecter d'éventuelles anomalies avant de lancer l'impression des bulletins et des relevés de notes ou même avant le déroulement des conseils de classe.

L'audit s'effectue sur la période sélectionnée et porte sur les points suivants :

- La structure de la synthèse de classe : pas de liaison entre la matière et un tableau de professeur, matière avec un coefficient nul.

- Les notes et les appréciations des professeurs enseignants dans la classe : devoir avec un coefficient nul, notes manquantes, appréciation manquante en fonction du format d'impression défini
- Les appréciations générales saisies dans la synthèse : appréciations manquantes

Il est possible d'exporter au format texte le résultat de l'audit concernant un type d'information (structure, notes et appréciations professeurs, appréciations générales).

Nota Bene indique, pour chaque type d'information, le nombre d'anomalies trouvé après analyse.

Consultation des bulletins et relevés de notes en ligne

NotaBene.fr permet de paramétriser le format des relevés de notes et des bulletins en ligne sur le site itslearning consultable par les autres utilisateurs dont les Professeurs, Parents et Elèves.

Il est ainsi possible de paramétriser dès le début de l'année un format de bulletin consultable en ligne différent du format de bulletin officiel transmis en fin de trimestre.

Il est possible de choisir les matières à mettre en ligne sur les relevés de notes et les bulletins.

Le relevé de notes

NotaBene.fr propose des critères de publication concernant les devoirs à publier ainsi que le format des notes :

- publier toutes les notes de la période ou les notes entre deux dates
- restreindre la publication des devoirs à certains types de devoirs.
- Format des notes :
 - Notes ramenées sur 20 : permet de publier les devoirs en ramenant si nécessaire les notes sur 20.
 - Titre des devoirs
 - Rang de l'élève
 - Coefficient
 - Devoir à coefficient 0 : permet de publier les devoirs ayant un coefficient nul et qui par défaut ne sont pas pris en compte dans le calcul de la moyenne, ni imprimés.

Le bulletin

Il est possible de choisir de publier ou non les informations suivantes :

- Les appréciations des professeurs. Dans le cas de la publication, vous pouvez choisir de mettre en ligne les appréciations uniquement si la période est verrouillée.
- Le coefficient des matières.
- Les absences et le nombre de retards.
- Dates de publication des bulletins : la date de publication peut être spécifique à chaque classe et chaque période.

Impression

Les bulletins/relevés de notes peuvent être édités pour une classe entière, un élève ou à partir d'un élève.

Si le bulletin/relevé de notes contient l'adresse des familles, il est possible de lancer l'impression en fonction des destinataires du document :

- Aux deux responsables de l'élève.
- Au responsable principal
- Au second responsable.

Les documents peuvent être imprimés sur une des imprimantes de l'établissement.

NotaBene.fr propose également la génération d'un fichier au format PDF et/ou un envoi des documents via Maileva.

Axess-OMT et Maileva, filiale du groupe La Poste, sont associés afin de vous faire bénéficier d'une technologie de pointe pour l'envoi sécurisé de vos courriers. Le partenariat avec Maileva vous permet d'envoyer directement depuis NotaBene.fr les relevés de notes et les bulletins. En évitant la mise sous pli et l'affranchissement des courriers, vous gagnez ainsi du temps et économisez de l'argent. Vous pouvez également suivre vos envois en temps réels.

Pour plus de précisions rendez-vous sur www.axess-omt.fr/maileva

Cette liaison est également disponible avec les courriers imprimés depuis Molière.fr.

Gestion du Brevet

La solution La-Vie-Scolaire.fr permet la gestion complète des Brevet des Collèges.

La solution est interfacée avec l'application NOTANET développée par l'Education Nationale. NotaBene.fr comporte une interface avec Notanet dont le principe est de transmettre pour chaque candidat l'INE, une note globale CCF (Contrôle Continu en cours de Formation) par épreuve et le total du contrôle continu.

Les épreuves sont issues des séries officielles du Brevet. La solution La-Vie-Scolaire.fr est mise à jour chaque année pour être conforme aux dernières spécifications des dernières réformes et du calendrier de certification transmis par l'Education nationale.

L'export des notes des élèves s'effectue en plusieurs étapes :

1. Affectation des matières aux épreuves : établir la correspondance entre les matières définies dans Nota Bene et les épreuves des séries du brevet. Cette affectation est initialisée automatiquement et conservée d'une année sur l'autre.
2. Construction des synthèses de brevet : NotaBene.fr s'appuie sur les synthèses de 3^{ème} pour générer des synthèses spécifiques pour le brevet (moyennes des matières et appréciations annuelles).
3. Ajustement des synthèses de brevet : affectation des séries par classe et élève, modification des notes en fonction des mentions autorisées par série,
4. Export vers Notanet : Un audit brevet indique si des informations incorrectes bloquent La génération du fichier des notes.
5. Impression des fiche scolaire du Brevet : récapitule les moyennes et les appréciations par épreuve de l'ensemble des notes de 3^{ème} ainsi que le total du contrôle continu. Le chef d'établissement dispose d'une interface pour saisir l'avis pour chaque élève.

Les professeurs peuvent effectuer la saisie des notes et appréciations à partir de l'icône



dans l'onglet La Vie Scolaire de la barre de tâches itslearning.

La fiche Scolaire du brevet contient toutes les informations demandées par l'Education nationale.

La fiche peut être imprimé depuis NotaBene.fr et être consultée par les parents et élèves concernés.

Disciplines	Note moyenne de la classe (0 à 20)	Note moyenne de l'élève (0 à 20)	Appréciations des professeurs	Note globale affecté du coefficient Clg LV2
Français	13.1	19.4	Parfait.	19.5 /20
Mathématiques	13.6	10.0	C'est juste.	10.0 /20
1ère Langue vivante	13	10.7	Peu mieux faire.	11.0 /20
Sciences de la vie et de terre	10.1	11.2	Bien.	11.5 /20
Physique-chimie	15.9	15.0	Très bien.	15.0 /20
Education physique et sportive	12.6	10.0	N'a pas fourni assez d'efforts !	10.0 /20
Arts plastiques	10.1	7.3	Ne s'implique pas assez. Médiocre.	7.5 /20
Education musicale	12.7	13.3	Bien.	13.5 /20
Technologie	11.2	11.3	Satisfaisant.	11.5 /20
2ème Langue vivante	9.7	11.3	Correct.	11.5 /20
Vie Scolaire	11	11	Bien.	11.0 /20
A titre indicatif				
Histoire-géographie	12.8	15.0	Très bon élève.	Total des points
Education civique	12	12	Très bien.	
Compétences (AB : candidat absent, ME : candidat ne maîtrisant que certains éléments du socle, MN : candidat non évalué, MS : candidat maîtrisant tout le socle)				
Socle B2I		MS		
Socle Niveau A2 de langue étrangère		MS		132 /220
Avis du chef d'établissement : Ensemble correct.				

Figure 97 - Fiche de brevet

Consultation des notes

La consultation des informations liées à la gestion des notes est disponible à partir de l'icône



dans l'onglet La Vie Scolaire de la barre de tâches itslearning pour les profils ayant un accès dont les Parents, les élèves et les professeurs.

Ces trois derniers sont limités à leurs données respectives : ses données pour l'élève, les données de leurs enfants pour les parents, les données de leurs élèves pour les professeurs.

Les autres profils ayant un accès peuvent visualiser toutes les classes.

Les informations sont également visibles dans le dossier récapitulatif de l'élève.

Dans la partie « Notes » on retrouve ses résultats par période et annuels, pour chaque année scolaire.

Période	2011 1S1	2012 TS1	Moy. classe
[+] <u>1er Trimestre</u>	13,0		
[+] <u>2ème Trimestre</u>	12,0		
[+] <u>3ème Trimestre</u>	11,0		
[+] <u>Année</u>	12,0		

La colonne "Moy. Classe" contient la moyenne de la classe pour l'année en cours. Il est possible de consulter le détail des notes pour chaque période de l'année en cours.

Période	2011 3	Moy. classe
[+] <u>1er Trimestre</u>	12,6	12,0
MATHEMATIQUES	6,3	6,1
PHYSIQUE-CHIMIE	12,6	8,7
HISTOIRE & GEOGRAPH	10,5	9,9
SCIENCES VIE & TERR	11,2	12,1
TECHNOLOGIE	9,8	8,9
EDUCATION MUSICALE	14,0	15,6
ED PHYSIQUE & SPORT	17,8	14,9
ARTS PLASTIQUES	17,3	13,7
ANGLAIS LV1	12,9	12,4
FRANCAIS	13,0	10,0
ESPAGNOL2	7,2	12,9
LATIN	14,5	16,0
VIE SCOLAIRE	17,0	18,2
[+] <u>2ème Trimestre</u>	12,1	11,8
[+] <u>3ème Trimestre</u>	11,5	11,7
[+] <u>Année</u>	12,1	11,8

Siècle Notes et absences

A travers l'identification par la fédération d'identité il est possible d'accéder aux services Siècle Notes et Absences du Ministère de l'Education.

6.5.2.1.1.4 Consultation et Gestion des Absences des Elèves et des Sanctions

Gestion des absences et retards

Les fonctionnalités d'absences et retards sont accessibles à partir de l'icône dans l'onglet La Vie Scolaire de la barre de tâches itslearning, pour l'administrateur de la solution et le gestionnaire des absences.

La consultation des absences et retards est disponible à partir de l'icône dans l'onglet La Vie Scolaire de la barre de tâches itslearning pour les profils Parents, Elèves, Professeurs et les autres profils ayant un accès à la solution.

Paramétrages

Les paramétrages permettent d'adapter et personnaliser Molière.fr en fonction de l'organisation de l'établissement.

Grille hebdomadaire et Calendrier de l'établissement

The screenshot shows the 'Initialisations' (Settings) page in Molière. At the top, there's a navigation bar with links like 'Calendrier', 'Regroupements statistiques', 'Motifs élèves', etc. Below the navigation is a table for 'Initialisations' with columns 'Début', 'Milieu', and 'Fin'. To the right is a large grid for 'Absences et retards' (Absences and Delays) showing a weekly schedule from Monday to Sunday. Below these are two smaller sections: one for 'Année scolaire' (School Year) with dropdowns for 2012 and 2013, and another for 'Date de rentrée' (Start Date) set to 04/09/2012 and 'Date de sortie' (End Date) set to 31/07/2013. A third section shows 'Jour Fermé de la semaine' (Closed Day of the Week) set to 'Dimanche' (Sunday). At the bottom, there's a monthly calendar for the year, with days numbered 1 to 31. A green info box says 'Info : Fermeture impossible sur les journées concernées par l'emploi du temps' (Closure impossible on the days concerned by the timetabling). Buttons at the bottom include 'Appliquer les paramètres' (Apply settings), 'Annuler' (Cancel), and 'Aide' (Help).

Figure 98 - Molière : paramétrage de l'établissement

La grille hebdomadaire et le calendrier annuel s'appuient sur les données importées de l'emploi du temps.

Selon la source de l'emploi du temps, l'établissement peut être amené à compléter le paramétrage.

Molière.fr permet de préciser :

- Les heures exactes des plages horaires
- Les plages horaires d'ouverture et fermeture de la semaine
- Le calendrier scolaire de l'établissement

Les motifs des absences et retards

Molière.fr permet de justifier les absences, retards et départs anticipés à l'aide de motifs pour justifier, préciser l'absence de l'élève.

Une liste de motifs est présente par défaut, l'établissement peut modifier et compléter cette liste en prenant en compte tous les types d'absences y compris les dispenses.

C'est au moment de la saisie des absences, retards et départs anticipés que le motif pourra être qualifiés de valable ou non valable (recevable ou non) suivant le contexte et pris en compte ou non dans les comptages et statistiques.

Autres paramètres

Molière.fr propose les paramétrages suivants :

- Pas de décompte pour les comptages d'absences : heure, demi-journée, journée
- Activation du verrouillage des absences pour la saisie des appels par les enseignants
- Qualifier les retards : Molière permet de différencier les retards courts, moyens et longs en fonction de la durée.
- Autoriser l'accès à des fonctionnalités sur le portail de La-Vie-Scolaire.fr dans la partie Absences :
 - Autoriser la saisie des appels en classe par les professeurs et préciser si celle-ci est possible sur les plages horaires hors de l'emploi du temps du professeur.
Ce paramétrage permet par exemple de gérer facilement les remplacements de professeurs de courte durée.
 - Autoriser les parents à justifier une absence « sans excuse » de leur enfant. Le message du parent est ensuite visible dans Molière.fr par le CPE, il peut ensuite valider ou non le motif de l'absence.

Saisie des absences, retards et départs anticipés

Molière.fr permet de signaler les informations suivantes :

- Absences
 - Absences prévisionnelles : Cas d'un élève s'excusant par avance d'une absence qui n'a pas encore eu lieu. Cette prévision d'absence ne compte pas comme une absence. Elle est transformée en absence « constatée » lors l'appel en classe.
 - Absences constatées
- Retards : saisir des retards courts, moyens ou long, avec ou sans motif avec heure d'arrivée précise en cours.

- Départs anticipés : Lorsqu'un élève quitte le cours avant la fin, il est possible de le notifier ainsi que de préciser l'heure exacte.
- Relevé d'absences du professeur
- Présences : saisie de la localisation d'un élève à un moment donné (par exemple : CDI, Infirmerie).
- Dispenses
- Absence à la demi-pension
- Absence à l'internat

Molière.fr propose des différents modes de saisies en fonction du contexte :

- La saisie individuelle : saisie journalière pour un élève désigné, recherche rapide par le nom de l'élève. Cas de l'appel d'un parent signalant l'absence de son enfant pour la journée ou quelques heures.
- La saisie par classe : saisie journalière d'un ou plusieurs élèves, de même classe ou non. Recherche par un filtre sur la classe. Cas de la saisie des appels à partir de relevé d'absences papier par exemple.
- La saisie hebdomadaire : saisie pour un élève sur une semaine complète. Cas de l'élève malade sur plusieurs jours.
- La saisie par professeurs : saisie en fonction de l'emploi du temps du professeur, filtre par le professeur et les classes et groupes rattachés. Cas de la saisie des appels effectués par le bureau de la vie scolaire.
- La saisie collective : saisie pour un ou plusieurs élèves sur une période choisie. Cas d'une sortie scolaire, stage etc...
- La saisie des dispenses : saisie automatique en fonction de la matière pour un élève sur une période choisie.
- La saisie des présences : Les lieux de présence sont issus des salles déterminées dans l'emploi du temps ainsi que de la liste des lieux paramétrable par l'établissement.

En plus, l'établissement a le choix d'activer les appels en ligne par les professeurs.

Tous les modes de saisies s'appuient sur les données de l'emploi du temps et se positionne par défaut sur le jour et le créneau horaire en cours.

Saisie par les professeurs

Absences > Saisie > Absences / Retards								
Classe	Elève	Saisie	Date	Classe / Groupe	Début	Fin	Départ anticipé	Heure de départ
			21/03/2014	3G 1	14h55	15h20		
Présent	Elève		J-1	J	H-1	Abs	Retard	Heure d'arrivée
<input checked="" type="radio"/>	AFFOYET Céline					<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	14 : 56
<input type="radio"/>	AROBIN Yohann					<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	14 : 56
<input checked="" type="radio"/>	ASTEUR Kevin					<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	14 : 56
<input checked="" type="radio"/>	AUT Virginie					<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	15 : 05
<input checked="" type="radio"/>	BIROLLET Timothé					<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	14 : 56
<input checked="" type="radio"/>	BRENAUT Guillaume					<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	14 : 56

Figure 99 - Saisie de l'appel en classe

Par défaut, le professeur est positionné sur la date du jour et le créneau le plus proche par rapport à l'heure de connexion. La classe ou le groupe d'élèves est sélectionné automatiquement.

Il peut saisir directement les élèves absents, en retard ou quittant le cours avant la fin.

Lors de la saisie, il visualise les éventuelles absences de l'élève sur la journée précédente, le jour en cours et l'heure précédente.

Les professeurs, comme les autres personnels de l'établissement, ont accès à la « Saisie des présences » permettant d'indiquer la présence d'un élève à un moment donné.

Non-présent	Elève	Présent	Heure d'arrivée	Heure de départ
●	AFFOYET Céline	●	11 30	11 55
●	AROBIN Yohann	●	11 30	11 55
●	ASTEUR Kevin	●	11 30	11 55
●	AUT Virginie	○	11 30	11 55
●	BIROLLET Timothé	○	11 30	11 55
●	BRENAUT Guillaume	●	11 30	11 55
●	CANTHET Lucie	○	11 30	11 55
●	CARTHOD Ariane	○	11 30	11 55

Figure 100 - Saisie des présences

Saisie par le CPE- gestionnaire des absences

Lors de la saisie, le gestionnaire des absences dispose de plusieurs outils de consultation ou d'actions possibles sur l'élève :

- Visualisation de l'emploi du temps
- Visualisation des coordonnées des parents
- Consultation du dossier COMPLET de l'élève : identité, nombre d'absences/retards par mois, répartition sur la semaine, détail des absences, punitions et sanctions liées à l'élève
- Récapitulatif des absences de l'élève, courriers déjà envoyés
- Notifier les parents directement par sms, email ou par l'impression d'un courrier
- Visualiser/modifier le mémo lié à l'élève : commentaire libre rattaché à l'élève
- Affecter une gommette à l'élève : Les gommettes permettent d'indiquer qu'une action est en cours pour l'élève concerné ou qu'elle a été réalisée. Elles permettent ainsi un meilleur suivi de l'historique de vos démarches. Les types de gommettes sont paramétrables par l'établissement.

Infos élève

AFFOYET Céline 3G 1 06/01/1996 DP	<input checked="" type="radio"/> Absences <input type="radio"/> Retards <input type="radio"/> Départs <input type="radio"/> Aucune	<input checked="" type="checkbox"/> Non valables <input type="checkbox"/> Prévisionnelles
---	---	--

Il existe un mémo pour cet élève

Classes

Du 14/10/13 au 20/10/13

	Lundi 14/10	Mardi 15/10	Mercredi 16/10	Jeudi 17/10	Vendredi 18/10	Samedi 19/10
06h00 - 08h55	T		T AGL1	T SPHY	T AGL1	
08h55 - 09h50	T		T EPS	T MAT	T THEA	
10h05 - 11h00	T FRA	T ALL2	T EPS	T FRA	T HGEO	
11h00 - 11h55	T REPAS	T REPAS	T SVT	T FRA	T REPAS	
12h00 - 12h30						
12h30 - 13h30		T VIC		T REPAS	T EDMUS	
13h30 - 14h25	T FRA	T TECHN		T HGEO	T EPS	
14h25 - 15h20		T MAT		T AGL1	T HGEO	
15h25 - 16h40	T MAT	T MAT			T ALL2	
16h40 - 17h30				T ALL2	T FRA	

Élèves

AFFOYET Céline
AROBIN Yohann
ASTEUR Kevin
AUT Virginie
BIROLLET Timothé
BRENAUT Guillaume
CANTHIET Lucie
CARTHOD Ariane
CERTHOD Yoann
COUCHET Alexane
CUCHET Margot
DHALWIN Mathieu
ENDRO Paul
FANTAUZZA Rémi
FAVID Yasmine
FREZET Damien
FUPUICH Thibaut
HIROD Paul
HISLET Priscilla
HODIGNON Jonathan
HRADET Sébastien
KEGOU Fanny
KESET Fanny

Type de saisie

Absences
 Retards
 Départs
 Aucune

Motifs

- Sans excuses
- Maladie avec certificat
- Maladie sans certificat
- Raisons familiales
- Excusé par téléphone
- Exclusion temporaire
- Stage en entreprise
- Infirmerie
- Convocations extérieures
- Convocations internes
- Difficultés de transport
- Erreur d'emploi du temps

Voir le calendrier de l'élève les demi-heures l'emploi du temps de l'élève

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
sept.																																
oct.																																
nov.																																
déc.																																
janv.		1															3															
févr.																																
mars																	3															
avr.																																
mai																																
juin																																
juli.																																

Figure 101 - Saisie hebdomadaire par le CPE

Molière.fr est également lié avec des systèmes de saisies extérieurs notamment avec :

- Avec les bornes de captures des retards INCB ;
- Avec les services de la demi-pension INCB
- Avec les services d'ARCANE
-

Comme vu dans les paramétrages, Molière.fr permet de sécuriser la saisie des absences par le verrouillage des absences sous le contrôle de l'établissement. Le délai de saisie de l'appel après le commencement des cours. A tout moment, le gestionnaire des absences peut débloquer une plage horaire.

En plus, le gestionnaire des absences contrôle le retour des relevés d'absences en s'appuyant sur la fonction "Appels oubliés". Cette fonction liste des appels non effectués dans la journée et informe les professeurs concernés par email.

Suivi des absences et retards

Pour repérer rapidement les élèves en difficulté, Molière.fr met à disposition un système d'alertes automatiques.

Elles s'appliquent automatiquement sur les élèves atteignant un certain nombre d'absences, retards, sanctions ou punitions. Ces critères sont paramétrables ainsi que la période d'application. Les indicateurs d'alertes sont ensuite visibles à côté du nom de l'élève dans les modes de saisies et listes d'informations.

Plusieurs listes sont également disponibles, imprimables et exportables pour le suivi des élèves vérifiant certaines conditions d'absentéisme, ou de retards :

- Absences et retards du jour : accès rapide aux élèves absents, en retards du jour. Le filtre sur le régime des élèves comptabilise le nombre de repas à déduire à la demi-pension.
- Absences et retards nombreuses : connaître la liste des élèves absents et en retards durant une période donnée pour repérer l'absentéisme chronique.
- Absences sélectives : identifier des élèves absents simultanément pour une ou plusieurs heures.
- Comptages des absences : avoir le nombre de retards et d'absences par motif pour obtenir un récapitulatif hebdomadaire de la situation des absences.
- Registre mensuel : représentation graphique des absences et retards des élèves par classe.
- De nombreuses listes proposées par défaut : élèves dispensés, absences à la demi-pension/internat, les justificatifs des parents...

Il est possible selon la liste des informations de filtrer sur la période, les périodes et le type d'informations.

Un outil d'interrogation est également mis à disposition du gestionnaire des absences pour personnaliser et enregistrer des listes d'informations selon des critères de scolarité, d'absences, de retards, d'incidents, de sanctions, de punitions.

Le résultat de la recherche peut être exporté au format OpenOffice ou texte afin d'être exploité en dehors de Molière (statistiques, rapport ...).

Les listes ont le même fonctionnement que les modes de saisies à savoir d'accéder sur la sélection d'un élève à des informations et actions liées à l'élève (dossier complet, publipostage par sms, email et courrier, mémo etc.).

Outils d'analyse et statistiques

- Tableau de bord du CPE : évaluer et identifier les absences des élèves. Il permet à partir d'une situation générale (classes ou niveaux) pour repérer les pics d'absences au niveau le plus fin (élèves) (représentation graphiques des résultats).
- Statistiques en temps réel : connaître la situation des absences, des retards, des départs, des sanctions, des punitions ou des incidents à un instant donné, résultats mensuels exprimés en pourcentage ou en volume, représentation graphique des résultats.
- Statistiques d'absences par classe ou regroupement de classes, par motif
- Statistiques d'absences hebdomadaire : obtenir le taux horaire des absences par classe par plage horaire.
- Statistiques d'enquête mensuelle sur l'absentéisme : les résultats sont exportables au format CSV.

Publipostage par SMS, Email et Courrier

Le publipostage est l'opération de notifier les parents des élèves par l'impression (envoi) de courriers, ou d'envoi des e-mails ou des SMS, de manière personnalisée.

Par exemple, chaque lettre devra recevoir automatiquement en en-tête, le nom et l'adresse du responsable légal mais le corps du texte sera identique pour tous les élèves.

Pour réaliser un publipostage, il faut préalablement avoir créé des modèles et courrier, e-mail ou SMS à l'aide de l'éditeur de texte et des nombreux champs d'informations.

Une liste de modèle par défaut est disponible et personnalisable par l'établissement.

Le publipostage peut être réalisé individuellement lors de la saisie ou la consultation d'informations ou par un assistant permettant de publiposter à plusieurs élèves en fonction de critères.

Il peut également servir à l'établissement pour communiquer des lettres ou informations administratives liées à la vie de la classe et de l'établissement.

L'achat de SMS est une prestation supplémentaire que chaque établissement peut commander à itslearning, moyennant un coût de mise en service dépendant du nombre d'élèves, puis un coût par SMS.

Consultation des absences, retards

La consultation des absences et retards est disponible dans le module Absences sur le portail La-Vie-Scolaire.fr pour les profils ayant un accès dont les Parents, les élèves et les professeurs.

Ces trois derniers sont limités à leurs données respectives : ses données pour l'élève, les données de leurs enfants pour les parents, les données de leurs élèves pour les professeurs.

Les autres profils ayant un accès peuvent visualiser toutes les classes.

La consultation des absences ou retards par classe est un calendrier mensuel. Par défaut, le module absences affiche le mois en cours. Toutefois on peut naviguer sur les mois suivant et précédent.

Concernant les élèves, il est possible d'avoir un affichage détaillé des absences ou retards ou une représentation graphique des absences du mois.

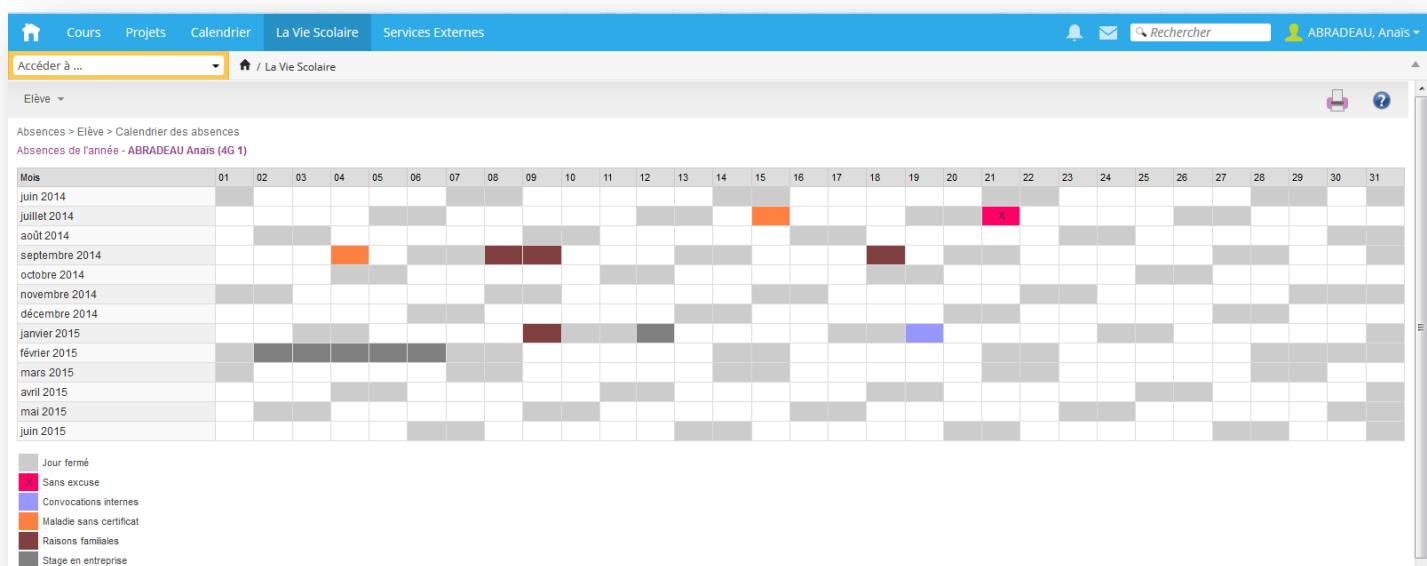


Figure 102 - Affichage des absences annuelles d'un élève

Les informations sont également visibles dans le dossier récapitulatif de l'élève.

Identité élève

Né(e) le : 06/01/1996	Options : 1 : Anglais1	3 : DECP3
Régime : DP	2 : Espagnol	
Responsable 1 M. AFFOYET Christophe LE BOURG 69007 LYONVALENCE		Responsable 2 Mme MIARTO Corinne 10 QUARTIER SAINT LAURENT 69007 LYONVALENCE
Téléphones Fixe : 04 00 00 00 00 Mobile : 06 00 00 00 00 Pro. :	Téléphones Fixe : 04 00 00 00 00 Mobile : 06 00 00 00 00 Pro. :	E-mail :
E-mail :		E-mail :

Vie Scolaire

Absences	Incidents (3)	Punitions (1)	Sanctions (2)	
-----------------	----------------------	----------------------	----------------------	--

	août	sept.	oct.	nov.	déc.	janv.	févr.	mars	avr.	mai	juin	Tot. 2013
Absences non excusées	1					1	2			1	6	
Absences excusées	8	4	2		1	3				4	23	
Total des absences	9	4	2		1	4	2			2	29	
Retards	1	1	1	1	1						5	
Départs anticipés		1	1			1					3	

*Les absences sont en 1/2 journées

Notes

Figure 103 - Dossier récapitulatif de l'élève

Dans la partie « Vie scolaire » on trouve :

- les absences
- les retards
- les départs anticipés

Les absences, retards et départs anticipés sont récapitulés sous forme de tableau pour chacun des mois de l'année scolaire en cours et un total pour chaque année scolaire. Le comptage des absences se fait en fonction du pas de décompte défini dans le module absences.

Fonctionnalités « Punitions/sanctions »

La solution La-Vie-Scolaire.fr permet de gérer les sanctions (exclusion, retenue, blâme...) et les punitions données dans l'établissement.



Ces fonctionnalités sont accessibles à partir de à partir de l'icône dans l'onglet La Vie Scolaire de la barre de tâches itslearning.

Les types de punitions et de sanctions sont paramétrables par l'établissement à partir d'une liste d'informations par défaut.

Lors de la saisie d'une punition/sanction d'un élève, l'établissement peut renseigner une description, l'absence pour la retenue ou l'exclusion de l'élève et l'incident lié.

Le personnel de Direction peut autoriser ou non la saisie des punitions et sanctions par profil.

Toutes les punitions et les sanctions sont affichées sous forme de tableau permettant le tri sur les informations et de filtrer sur certains critères comme les classes, le type de punition/sanction, la période ou à un créneau donné.

Cette fonction permet de voir rapidement les élèves devant être présents en retenue à un instant donné.

Des statistiques permettent d'obtenir les volumes et pourcentage des punitions, sanctions sur une sélection de classes.

Molière.fr met à disposition des lettres types pour publiposter les courriers liés aux punitions et sanctions. L'établissement peut personnaliser les lettres et créer de nouveaux modèles.



La consultation des punitions et sanctions est disponible à partir de l'icône dans l'onglet La Vie Scolaire de la barre de tâches itslearning pour les profils ayant un accès dont les Parents, les élèves et les professeurs.

Pour les Parents et les élèves, la visualisation est accessible dans le dossier récapitulatif des élèves.

The screenshot shows the itslearning interface. At the top, there's a navigation bar with tabs: Cours, Projets, Calendrier, Bibliothèque, Administration, La Vie Scolaire (which is highlighted), and Services Externes. Below the navigation bar, there's a search bar labeled "Accéder à ..." and a breadcrumb trail showing the current location: Accéder à ... / La Vie Scolaire. Underneath, there are dropdown menus for Classe, Elève, and Saisie. The main content area is divided into two sections:

- Identité élève:** This section displays personal information for a student named M. ABRONCET Alain, born on 04/08/1995. It shows three languages: Anglais 1, Espagnol 2, and Latin 3. It also lists two responsible persons: Mme ABRONCET Dominique and M. ABRONCET Alain, along with their contact details (phones, emails, addresses) and a small profile picture of the father.
- Vie Scolaire:** This section shows a summary of incidents, punishments, and sanctions. There are four tabs at the top: Absences, Incidents (3), Puniti ons (1), and Sanctions (3). The 'Incidents (3)' tab is selected. Below it is a table listing three incidents:

Date début	Date fin	Type	Censeur	Terminé	Date	Type d'incident
08/12/2014 à 08h00		Exclusion de l'établissement	FRANPAGAI		22/07/2014	
09/09/2014 à 08h00	09/09/2014 à 08h55	Exclusion de cours	PHYMATPAR	✓	21/07/2014	Insulte
21/07/2014 à 08h00		Exclusion de l'établissement	ARTMICHA	✓	21/07/2014	Agression

Figure 104 - Récapitulatif des incidents, punitions et sanctions

Les incidents, punitions et sanctions sont listés sur l'année en cours.

Pour les incidents, vous retrouverez la liste des incidents avec la date, l'heure, le lieu, le type, la qualité et la sanction rattachée.

Pour les punitions et les sanctions, vous retrouverez la liste des punitions ou des sanctions avec la date de début, la date de fin, le type, le censeur, la date de l'incident rattaché, le type de l'incident rattaché et si la punition ou la sanction est terminée.

6.5.2.1.2 Les Services de Mise à Disposition et de Gestion des ressources Numériques

6.5.2.1.2.1 Organisation de parcours pédagogiques

itslearning est le seul ENT en France qui inclut nativement un LCMS pour créer, importer et exporter des ressources numériques pédagogiques.

La plateforme itslearning permet ainsi aux enseignants de :

- créer des cours très simplement
- organiser leurs cours selon des parcours pédagogiques
- assurer un suivi des activités réalisées par les élèves (individuellement ou pour toute la classe) pour chacune des ressources mises à disposition dans le cours
- exporter leurs cours dans le respect des standards internationaux que sont IMS, SCORM, AICC (pour les réutiliser dans d'autres environnements de travail)
- importer des contenus pédagogiques déjà existants avec des packages respectant les formats IMS, SCORM, AICC
- **re-publier les contenus numériques** (format html, flash, .doc, .pdf...) déjà utilisés par l'établissement sur son site web ou un autre site

L'enseignant gère son cours comme il le souhaite, il dispose d'un espace pour publier ses ressources et pour mettre à jour ses informations et ses contenus.

Ces ressources peuvent être mises à disposition des élèves sous une forme organisée, aussi bien par discipline que domaine disciplinaire ou transversal, par niveau, par thème etc.

C'est l'enseignant qui reste maître de l'organisation et de la structuration (arborescence) des ressources qu'il met à disposition des élèves.

The screenshot shows the itslearning interface. On the left, the navigation bar includes 'Accéder à ...', 'AA - ANGLAIS 3e2', 'Tableau de bord du cours', 'Suivi de l'élève', 'Participants', 'Groupes', 'Paramètres', 'Contenu du cours', 'Plan de cours', 'Portfolio de travail', 'Portfolio d'évaluation', 'Liens', and 'Arborescence du cours'. The 'Arborescence du cours' section is expanded, showing 'AA - ANGLAIS 3e2' with sub-items like 'Present Yourself', 'Text analysis', 'Grammar & Vocabulary', and 'The largest English speaking country in the world - India'. Under 'India', there are links for 'India: History and Geography', 'Fast facts about India', 'The history of India', 'Bollywood', 'A Bollywood movie', 'Oral comments on the Bollywood movie "Road to Sangam"', 'How much do you know about India?', 'Crossword puzzle', 'Videoconference with Dr. Pav Hujan from New Delhi', and 'Le monde anglophone'. The main content area displays a course titled 'India: History and Geography' by Pierre-Jean LAMERICAIN. The course title is highlighted in red. Below it, a section titled 'The partition of India' contains text and a map of India showing the partition lines. Another section titled 'India: the jewel of Asia' features a video player with a thumbnail image of a traditional Indian building. A third section titled 'A map of India' shows a map of India with state boundaries.

Figure 105 - Mise à disposition de contenu sur l'Inde en cours d'anglais

Préparation de séance

Une séance (ou séquence pédagogique) est un regroupement d'activités pédagogiques, de ressources, d'outils de collaboration, notamment sous forme de vidéo conférence et d'évaluations du travail des élèves.

L'outil de plan de cours, que nous avons vu au chapitre Cahier de Texte est le meilleur outil pour planifier sur toute l'année séquences et séances pédagogiques et préparer ces séquences / séances, avec date, sujet, compétences abordées, ressources mises à disposition, activités...

6.5.2.1.2.2 Outil de création de contenus

Comme on l'a vu plus haut, **itslearning est le seul ENT en France qui est également une plateforme LMS (pour gérer le contenu pédagogique) et LCMS (pour créer du contenu pédagogique).**

RESSOURCES

- Dossier** Organiser le contenu pour créer une structure de cours claire.
- CNS** Canal Numérique des Savoirs
- Fichier** Charger des fichiers à partir d'un ordinateur.
- Fichier ou lien** Intégrer des fichiers, liens et images à votre cours ou partagez-les dans « Ma bibliothèque ».
- Image accompagnée d'une description** Charger une image ; ajouter un titre et quelques lignes pour la décrire.
- KNE** Kiosque Numérique de l'Education.
- Lien SCORM ou AICC** Ajouter des liens vers le contenu externe SCORM ou AICC.
- Page** Créez des pages avec du contenu textuel riche et interactif.
- Remarque** Créez une page incluant des remarques ou des informations.
- Ressources edu.maxicours** Edu.maxicours propose des ressources pédagogiques à destination des enseignants et des élèves.

ACTIVITÉS

- Activité personnalisée** Accéder aux activités qui sont réalisées en dehors de itslearning – telles que les activités en laboratoire et les évaluations d'exposés.
- Concepteur de mots croisés** Les mots croisés sont un jeu motivant et gai pour apprendre et utiliser vocabulaire et mots clés.
- Conférence** Permet des discussions en temps réel avec vidéo, son et conversations écrites grâce aux conférences.
- Devoir** Laisser les participants soumettre leurs réponses individuellement ou par groupes.
- Discussion** Créez un débat écrit et structuré.
- Exercice** Tester les connaissances à l'aide de toute une variété de types de questions.
- Inscription** Créez des événements auxquels les utilisateurs peuvent s'inscrire.
- Jeu du pendu** Créez un jeu du pendu avec une ou plusieurs énigmes.
- Outil LTI** Connectez-vous aux outils appliquant la norme Interopérabilité des outils d'apprentissage (LTI) IMS.
- Questionnaire** Recueillir des informations auprès d'un groupe de personnes interrogées.

CONTENU PRÊT À UTILISER

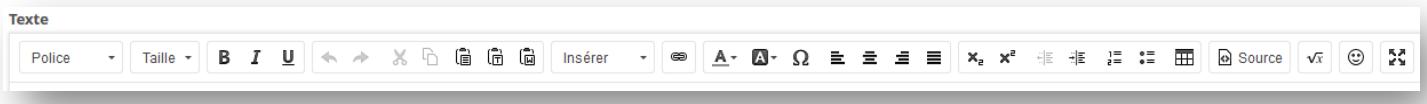
- Contenu extrait de la bibliothèque** Ajoutez du contenu provenant de votre collection ou recherchez du contenu partagé.
- Importer le package de contenu** Charger des packages de contenu au format standard, tel que SCORM.

Figure 106 - L'enseignant dispose du plus riche catalogue de ressources et activités potentielles

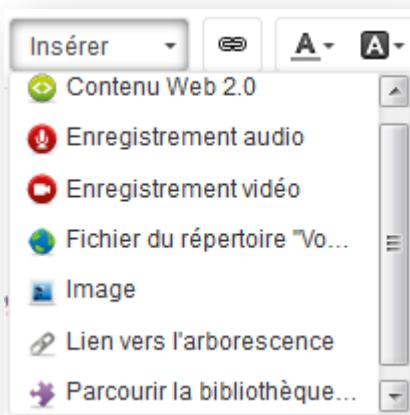
L'enseignant peut - avec une facilité, qui a amené beaucoup d'institutions utilisatrices de **Moodle**, Cloroline, Dokeos... à migrer vers itslearning – créer d'innombrables ressources et activités pédagogiques pour ses élèves !

Editeur de textes enrichi

Pour publier du contenu, à tout niveau (blog, espaces cours, projets, actualités...), itslearning propose un éditeur de textes très riche permettant la fusion de contenus à base de textes, d'images, de liens, de sons, de vidéos...



Outre les fonctions traditionnelles d'un éditeur de textes (choix de la police, de la taille, de "bullets points...") on y trouve un éditeur d'équation, un générateur de tableaux, un intégrateur de code source, des émoticônes et surtout le bouton insérer qui propose de très nombreuses et riches fonctionnalités.



Outre les fonctions d'enregistrements audio (mp3) et vidéo (mp4) que nous avons déjà évoquées, on peut insérer des fichiers, des images, des liens vers l'arborescence des cours et de projets itslearning, mais aussi du contenu Web 2.0.

Insérer du contenu Web 2.0

- YouTube
- Google Maps
- Flickr
- Slideshare
- TeacherTube
- SchoolTube
- VideoJug
- Delicious Tagroll
- Collez votre propre code.

Vous permet de coller des codes intégrés à partir de n'importe quel site Web.

Code HTML

Mode d'emploi :

1. Copiez un code intégré à partir d'une page Web.
2. Collez le code dans le champ **Code HTML** au-dessus.
3. Cliquez sur **Insérer**

Par défaut, certains sites Internet sont présélectionnés (Youtube, Google Maps, Flickr...) mais le bouton "Collez votre propre code" permet de récupérer n'importe quel code HTML pour l'intégrer dans itslearning.

Création de ressources

✓ Dossier

Les dossiers permettent d'organiser le contenu. Les éléments de contenu devant logiquement être associés peuvent être placés dans les mêmes dossiers, afin que l'arborescence des cours soit claire et organisée.

Une structure organisée est essentielle, car elle permet de naviguer aisément dans un cours. Une arborescence désorganisée peut entraver le processus d'apprentissage, simplement parce que les participants ne parviennent pas à naviguer dans le cours.

Vous êtes autorisé à ajouter autant de sous-dossiers que vous le souhaitez dans un dossier. Dans ces dossiers, vous pouvez ajouter tous les autres outils d'apprentissage.

Et tous les dossiers, sous-dossiers, ressources et activités peuvent être :

- Copiés dans un autre cours où dans le même pour être différencié
- Déplacés dans un autre cours
- Supprimés (ils restent cependant 3 mois dans la corbeille pour prévenir des erreurs de manipulation)

Actif
<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non

- Activés ou désactivés à la demande par simple bouton radio
- Exportés en tant que packages de contenus IMS au format zip

✓ Fichiers ou liens



On peut intégrer à itslearning n'importe quel type de fichier, depuis son disque dur, comme depuis **Google Drive, OneDrive ou Dropbox**.

Et si ce fichier est un document Word, Excel ou PowerPoint, de même qu'un PDF, il s'affichera directement dans l'ENT grâce aux Office Web Apps intégrées à itslearning.

Intégration de documents Microsoft Office : les Office Web Apps

itslearning est le seul ENT qui permet **l'intégration de tous les documents Office en mode édition et collaboratif** pour les enseignants et lecture pour les élèves (cependant, un enseignant peut donner le droit au mode édition à ses élèves, de manière temporaire ou définitive, par document).

Fonctionnalités existantes

- Plan de cours
 - ✓ Permet de créer des plan de cours (séquences pédagogiques) pour chaque leçon
 - ✓ Peut être imprimé
- Plan de cours agrégé
 - ✓ Permet de voir les plans pour chaque cours
 - ✓ Peut être vue avec une perspective élève
- Calendrier
 - ✓ Permet de voir le plan pour un événement spécifique
 - ✓ Peut-être vu de différentes perspectives comme par exemple par d'autres enseignants
 - ✓ Des agenda peuvent être importés

Nom	Fonction	Ligne directe	Portable
Agathe BELIS	Commerciale secteur public	09.72.47.49.3	06.12.08.56
Alain ECUVILLON	Directeur Commercial et Marketing	01.83.64.82.14	06.22.84.02
Aline DERENNES	Formatrice	09.72.42.93.98	06.61.52.52
Appoline PRADEILLES	Formatrice	01.83.64.82.14	07.77.79.12

Figure 107 – Intégration de documents Office en mode édition

Ainsi, sans avoir besoin de changer d'application, la communauté éducative bénéficie de l'outil de productivité le plus répandu dans le monde, et ce, sans que cela ne coûte rien de plus aux

partenaires. Que le PC, la tablette ou le smartphone de l'utilisateur dispose déjà des outils Office ou non, il pourra utiliser ces applications majeures.

Il pourra également les télécharger pour les garder sur son ordinateur en cliquant sur le bouton



Par défaut, seul l'enseignant accède au document en mode édition. Il peut d'ailleurs visualiser ce que verront les élèves en cliquant sur le bouton



Afficher

Mais l'enseignant peut décider de rendre un ou plusieurs élèves éditeurs du document en utilisant la fonction Autorisations. Sur ces documents Office, comme sur n'importe quel autre page ou document créé dans une séquence pédagogique, le bouton autorisations permet de :

- Sélectionner des élèves et/ou des groupes d'élèves qui seront les seuls à visualiser le document,
- Sélectionner des élèves et/ou des groupes d'élèves qui seront les seuls à modifier le document.

itslearning est donc un excellent outil pour l'individualisation des contenus proposés aux élèves, que ce soit pour des besoins de remédiation pour les élèves ayant des lacunes ou au contraire pour offrir du contenu supplémentaire à des élèves qui progressent plus vite !

Et surtout, lorsque une individualisation est faite dans itslearning, les autres élèves ne le voient pas, supprimant le risque éventuel de stigmatisation d'un élève.

En mode modification, les élèves bénéficieront en plus d'une fonction collaborative qui leur permettra de travailler tous en simultané sur un même document, un peu comme avec une application du type Framapad.

Définir les autorisations applicables à Ajout d'un fichier Excel

[Retour à Ajout d'un fichier Excel](#)

Je veux:

[Sélectionner les personnes autorisées à afficher cet élément](#)

[Sélectionner les personnes autorisées à modifier l'élément](#)

[Afficher une vue d'ensemble détaillée sur les autorisations en cours](#)

Quand le document est rajouté dans itslearning, l'enseignant peut choisir (comme pour tout rajout à une séquence pédagogique) s'il rend le document visible immédiatement par les élèves, ou non actif, ou bien encore, visible seulement de telle date à telle date.

Détails

Actif

Oui Non Définir un intervalle de temps

Outre les documents Word, Excel et Powerpoint, les Office web apps permettront de lire et d'édition tous les documents OpenDocument (.odt, .ods, .odp), et aussi de lire, mais sans éditer, tous les documents .pdf

The screenshot shows a Microsoft Word Web App interface. At the top, there's a navigation bar with 'Accéder à ...' (Access to ...), 'Rechercher' (Search), and user information 'FRANGEO, GENEVIEVE'. Below the navigation bar, the title 'Lecture d'un document PDF' is visible. The main content area displays a PDF document with a pink header 'NOTE D'INFORMATION n° 02 – Janvier 2016' and a blue sub-header 'DEPP DIRECTION DE L'ÉVALUATION, DE LA PROSPECTIVE ET DE LA PERFORMANCE'. The main text in the PDF is about 'Les collèges connectés : une utilisation plus fréquente des outils numériques par les élèves, associée à une évolution des pratiques pédagogiques des enseignants'. A small note at the bottom of the PDF page reads: '■ Dans les collèges connectés depuis le début de l'expérimentation, la proportion d'enseignants qui font utiliser les outils numériques par leurs élèves est plus développée qu'ailleurs. Cette utilisation des outils numériques est liée, dans la plupart des disciplines, à des pratiques pédagogiques qui incitent les élèves à être acteurs de leurs apprentissages. En revanche, l'utilisation du numérique par l'enseignant seul, plus fréquente dans les collèges témoins, semble aller de pair avec des pratiques plus traditionnelles.'

De même on peut mettre un lien vers une page web, qui s'affichera directement dans une frame à l'intérieur d'itslearning, même si on clique ensuite sur un lien à l'intérieur de cette page. Là encore, la volonté est de garder au maximum les élèves à l'intérieur de l'ENT pour éviter toute dispersion vers des sites à la portée moins... pédagogique !

✓ *Page*

La page est la possibilité donnée à l'enseignant de créer une page à partir de multiples blocs de contenu riche. Ainsi, comme dans un livre de classe, l'élève aura accès à des blocs de texte et à des images, mais il pourra en plus accéder à de l'audio ou de la vidéo directement lisible dans l'ENT.

[Accéder à ...](#)

[Techniques de saut en hauteur](#)

LES DIFFÉRENTES TECHNIQUES DE SAUT EN HAUTEUR

Il existe 4 techniques principales pour sauter en hauteur :

- Le ciseau
- Le rouleau costal
- Le rouleau ventral
- Le Fosbury-flop (ou rouleau dorsal)

[What's The Best High Jump Technique?](#)

LE ROULEAU VENTRAL

L'athlète attaque l'obstacle latéralement en s'enroulant littéralement autour de la barre, à l'horizontale.

Le problème de cette technique est le dégagement de la jambe d'appel au-dessus de la barre. Elle nécessite des qualités de gymnaste éprouvées que seul le russe Valeriy Brumel a su porter, dans les années 1960, à leur plus haut point en établissant le record du monde à 2,28 m.

Signalons ensuite [Vladimir Yashchenko](#) qui, alors que le Fosbury était adopté par tous les sauteurs, s'éleva à 2,33 m le 3 juillet 1977, puis 2,34 au cours de l'été 1978 en rouleau ventral, battant ainsi

LE FOSBURY FLOP

Le Fosbury-flop est la technique la plus utilisée actuellement. Elle fut utilisée pour la première fois dans une compétition internationale aux Jeux olympiques de 1968 par Dick Fosbury.

Elle consiste à arriver dos à l'obstacle et à sauter de dos, en levant les deux jambes en dernier au-dessus de la barre. Le saut fut refusé dans un premier temps, puis accepté après vérification qu'aucun règlement n'était enfreint. Dick Fosbury passait ce jour la barre à 2,24 m, nouveau record olympique. Dick Fosbury fut médaillé d'or.

Par la suite, il a été prouvé que Fosbury n'a pas été le premier à utiliser cette technique, sans qu'il le sache. Bruce Quande a été photographié en 1963 passant la barre sur le dos

[Saut en hauteur - Techniques, méthodes et trucs pour jeunes athlètes - Dr. Bruce Quande](#)

Figure 108 - Page en EPS avec image, texte, signets, vidéo.... créée en 5 minutes chrono !

✓ Rubrique

La Rubrique est le moyen le plus simple mais aussi le plus riche de présenter du contenu aux élèves. Sur une même page, grâce à l'éditeur de texte très riche proposé par itslearning on va pouvoir intégrer texte, images, tableaux, vidéo, audio, éditeur d'équation, contenu web 2.0 (Youtube, Google, Flickr, slideshare.....). Toutes les insertions se font très simplement, le plus souvent par un simple Glisser-Déposer depuis le site source...

[Accéder à ...](#)

[La Marne](#)

Publiée le Vendredi 12 Février 2016 par FRANGEO, GENEVIEVE

Compétences: Situer dans le temps, l'espace, les civilisations

Le département de la Marne est un département français faisant partie de la région Alsace-Champagne-Ardenne-Lorraine, qui doit son nom à la Marne, rivière qui l'arrose.

La Marne fait partie de la région Champagne-Ardenne. Elle est limitrophe des départements des Ardennes (au nord), de la Meuse (à l'est), de la Haute-Marne (au sud-est), de l'Aube (au sud), de Seine-et-Marne (au sud-ouest) et de l'Aisne (à l'ouest).

La superficie du département est d'environ 816 200 hectares, soit 8 162 km², ce qui en fait le septième département métropolitain le plus vaste. La Marne mesure ainsi 116 km de longueur, de Villeneuve-la-Lonne (canton d'Esternay) à Trois-Fontaines-l'Abbaye (canton de Thiéblemont), et 97 km de largeur, de Cormicy (canton de Bourgogne) à Clessé (canton d'Anglure).

Le département de la Marne doit son nom à la rivière Marne qui le traverse, du sud-est à l'ouest.

[LA MARNE - FRANCE](#)

[Mesnil-sur-Oger grotte du Mesnil copie fidèle de la](#)

[Itinéraires](#) [Enregist...](#)

[Agrandir le plan](#)

[Carte](#)

[Connections](#)

[Reims](#) [Châlons-en-Champagne](#) [Bar-le-Duc](#) [Saint-Dizier](#)

[Verdun](#) [Troyes](#) [Épernay](#) [Cormicy](#)

[Conflans-Sainte-Honorine](#) [Cognac](#) [Sedan](#) [Epernay](#) [Lunéville](#)

[Aire de protection de la vallée de la Marne](#)

Figure 109 - Exemple de "Rubrique" multimédia : textes, images, vidéos, contenu HTML...

Création d'activités

✓ Activité personnalisée

L'activité personnalisée est un outil conçu pour les enseignants qui souhaitent planifier et évaluer des activités d'itslearning, réalisées en dehors de la plate-forme d'apprentissage (exercices en laboratoire, examens oraux, sport, théâtre...).

Elle fonctionne de la même manière que les autres activités, telles que les devoirs et les exercices, et figure dans la liste des tâches, dans la liste des activités terminées ainsi que dans plusieurs autres rapports. Cependant, contrairement aux activités habituelles, les élèves ne peuvent pas soumettre leurs travaux via itslearning, car l'enseignant est le seul à pouvoir indiquer que les évaluations sont effectuées, entre autres (comme les évaluations personnalisées dans le rapport d'évaluations).

The screenshot shows a personalized activity titled "Théâtre : Le Voyage de Chihiro". The activity description includes a logo for "LE VOYAGE DE CHIHIRO" and a thumbnail image from the movie. The "Informations" section shows it was published on April 2, 2014, by Jean Bernardin, with a due date of April 25, 2014, at 23:59. It is marked as mandatory. The "Compétences" section lists skills related to dialogue and justification. The "Évaluation" section indicates that primary evaluations are available, with a note that evaluations are available.

Figure 110 - Exemple d'activité personnalisée : pièce de théâtre jouée par des élèves de 6ème

✓ Forums de discussion

Itslearning propose également des forums de discussion où l'enseignant, comme les élèves peuvent créer des fils de discussion. L'enseignant joue le rôle de modérateur du forum.

✓ Chat et visio-conférence

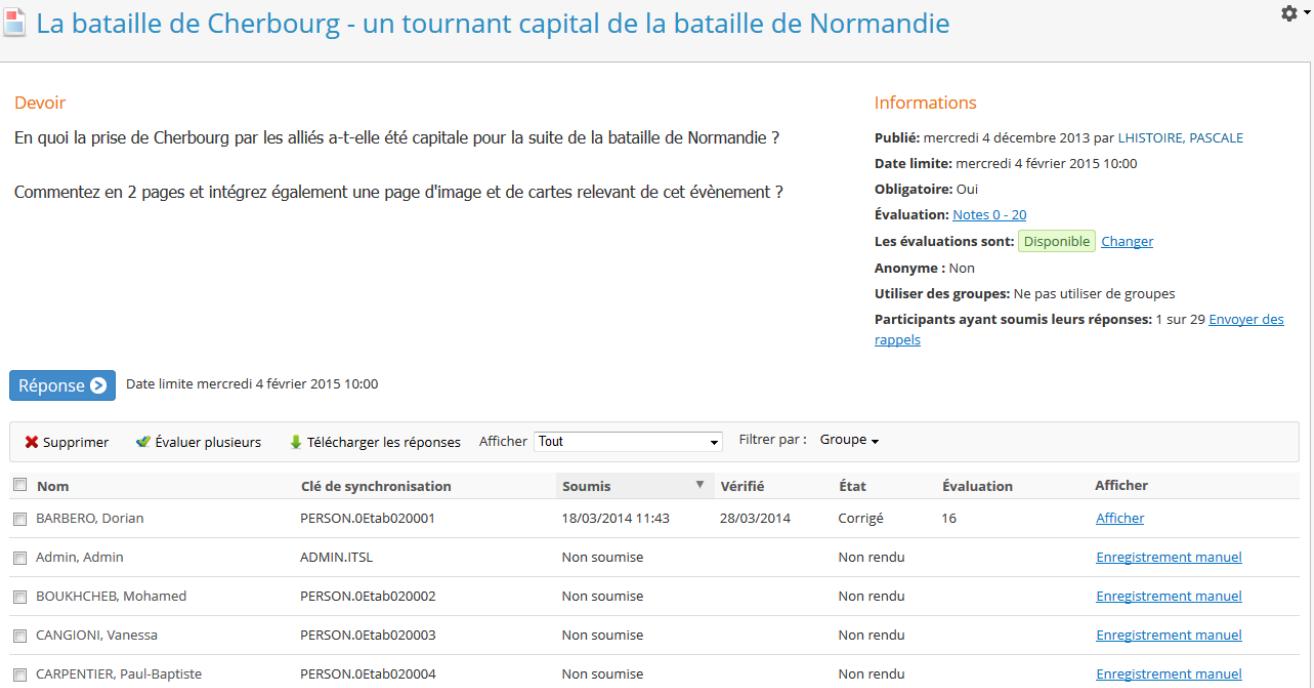
Itslearning propose également des forums de discussion où l'enseignant, comme les élèves peuvent créer des fils de discussion. L'enseignant joue le rôle de modérateur du forum.

✓ Devoirs

Les enseignants disposent d'un outil de création et de gestion des devoirs riche, flexible et convivial. L'enseignant peut créer un devoir grâce à l'éditeur de textes riche qui lui permet d'insérer des fichiers textes, images, audio, vidéo, web 2.0, etc.

Les devoirs peuvent comporter une date et heure limite, être **distribués de manière individuelle, collective (par classe) ou par groupe**. Tout devoir créé peut être dupliqué puis modifié pour être adapté aux besoins spécifiques d'un groupe ou individu donné, selon ses problématiques propres d'apprentissage.

Les devoirs peuvent être obligatoires ou non, publiés dans un intervalle de temps donné avec programmation à l'avance. Un mode brouillon est à la disposition des enseignants afin de pouvoir planifier les devoirs à l'avance. Des fichiers, liens vers des ressources présentes dans l'ENT et **objectifs d'apprentissages** peuvent être associés à chaque devoir.



The screenshot shows a Moodle assignment creation page. The title is "La bataille de Cherbourg - un tournant capital de la bataille de Normandie". The assignment details are as follows:

- Devoir:** En quoi la prise de Cherbourg par les alliés a-t-elle été capitale pour la suite de la bataille de Normandie ?
- Informations:**
 - Publié: mercredi 4 décembre 2013 par L'HISTOIRE, PASCALE
 - Date limite: mercredi 4 février 2015 10:00
 - Obligatoire: Oui
 - Évaluation: Notes 0 - 20
 - Les évaluations sont: Disponible (Changer)
 - Anonyme: Non
 - Utiliser des groupes: Ne pas utiliser de groupes
 - Participants ayant soumis leurs réponses: 1 sur 29 (Envoyer des rappels)
- Réponse:** Date limite mercredi 4 février 2015 10:00

The responses table shows the following data:

Nom	Clé de synchronisation	Soumis	Vérifié	État	Évaluation	Afficher
BARBERO, Dorian	PERSON.0Etab020001	18/03/2014 11:43	28/03/2014	Corrigé	16	Afficher
Admin, Admin	ADMIN.ITSL	Non soumise		Non rendu		Enregistrement manuel
BOUKHCHEB, Mohamed	PERSON.0Etab020002	Non soumise		Non rendu		Enregistrement manuel
CANGIONI, Vanessa	PERSON.0Etab020003	Non soumise		Non rendu		Enregistrement manuel
CARPENTIER, Paul-Baptiste	PERSON.0Etab020004	Non soumise		Non rendu		Enregistrement manuel

Figure 111 - Création par l'enseignant d'un devoir avec demande d'insertion de contenus riches

Figure 112 - Réponse au devoir avec insertion d'un fichier (carte) et de contenu web 2.0

✓ Exerciceur

Itslearning dispose d'un des meilleurs exerciseurs en ligne du marché. Il vous sera présenté au chapitre [6.5.3 – Spécifications d'un exercice en vue de favoriser la différenciation](#).

✓ Questionnaire

Les questionnaires permettent de collecter des informations sur un sujet auprès d'un groupe de personnes interrogées. Dans itslearning, les personnes interrogées peuvent être anonymes, mais elles peuvent également être identifiées par leur nom.

itslearning permet d'ajouter quatre types de question : oui/non, choix multiples, réponse ouverte et matrice. Il est possible d'utiliser les quatre types de question dans le même questionnaire, ce qui vous permet de créer un questionnaire performant.

Les résultats du questionnaire peuvent être affichés manuellement ou exportés sous d'autres formats tels qu'Excel et SPSS. itslearning crée automatiquement les statistiques sur les résultats du questionnaire, ce qui facilite grandement l'interprétation des résultats.

Les questionnaires peuvent être utilisés aussi bien dans les cours que dans les projets. Il est également possible de mettre le questionnaire à la disposition de personnes interrogées externes (c'est-à-dire ne disposant pas d'un compte itslearning).

Pour les enseignants qui aimeraient mettre en œuvre une **pédagogie de classe inversée**, l'outil questionnaire permet de connaître rapidement le niveau de compréhension des élèves sur ce qu'ils ont vu à la maison et de pouvoir ainsi les répartir par groupes.

✓ Autres activités

Comme itslearning est une solution qui vit, avec plusieurs mises à jour par an, nous venons de rajouter deux nouveaux types d'exercices : les *mots croisés* et le *pendu*.

6.5.2.1.3 Interface avec des Applications Externes

Une quarantaine de connecteurs SSO sont déjà disponibles dans itslearning, parmi lesquels des connecteurs vers :

Vie scolaire : **Pronote**, **LaVieScolaire.net**, **EducHorus**, **Sconet** (à travers la fédération d'identités)...

Pédagogie : **OBII** (à travers la fédération d'identités), **KNE**, **CNS**, **Webclasseur**, **Folios**, **Universalis**, **leSite.TV**, **LaboMEP/SesaMATH**, **Maxicours**, **LeLivrescolaire.fr**, **Paraschool**, **ProEPS**...

Gestion des ressources : **BCDI**, **PMB**, **eSidoc**, **GRR**

Autres : **Madmagz**

Vous trouverez dans l'annexe "Annexe-Acte-d-Engagement-cadre-de-réponse" la liste des connecteurs SSO dont nous disposons et que nous mettons à disposition pour l'ENT MARNE.

Tout connecteur non présent dans cette liste qui serait nécessaire pour le projet sera développé sous 3 mois à partir de la notification.

Les captures d'écran ci-dessous montrent quelques exemples d'accès à des contenus tiers en SSO depuis l'interface ENT.

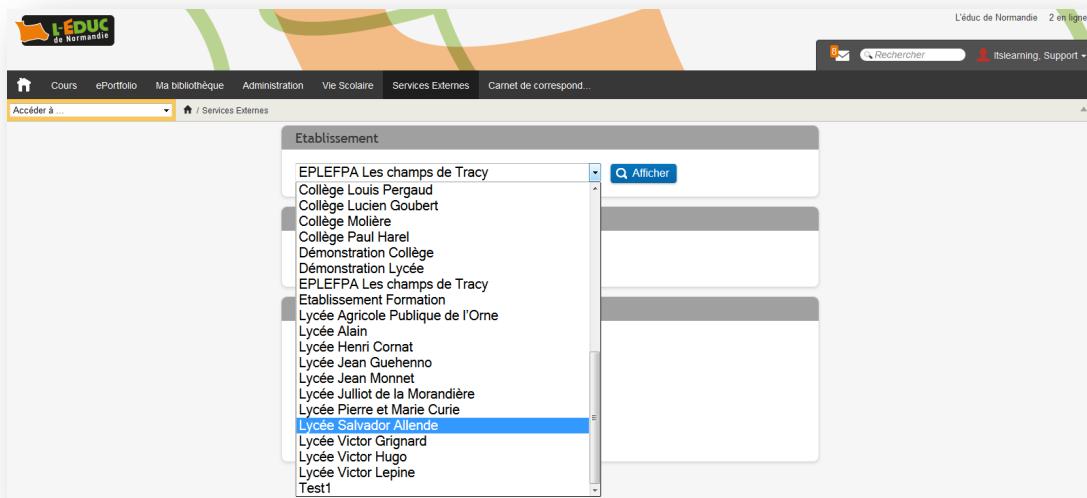


Figure 113 - Accès aux services externes en choisissant l'EPLE

The screenshot shows the La Marne website. The top navigation bar includes links for 'Cours', 'Projets', 'Calendrier', 'Bibliothèque', 'Ressources CNS/KNE P...', 'Services Externes', and 'La Marne'. Below this is a search bar and a dropdown menu. The main content area is titled 'Applications' and lists several services with their icons and access links:

- E-sidoc**: Accéder à E-sidoc
- SACoche**: Accéder à SACoche
- Google**: Accéder à Google
- BCDI**: Accéder au service BCDI
- MathEnPoche**: Accéder au service MathEnPoche
- Ecole Directe Enseignants**: Accès Enseignants
- Scolinfo**: Accéder à Scolinfo
- VieScolaire.net**: Accéder à VieScolaire.net
- LaboMep**: Accéder à LaboMep

Figure 114 - Accès aux services externes par connecteur SSO

La plupart de ces connecteurs utilisent le standard CAS. Ces connecteurs peuvent être activés pour l'ENT, mais nécessitent l'utilisation du fournisseur d'identité de l'ENT si elle a été mise en place.

Certains services mettent en œuvre des protocoles spécifiques propriétaires. De tels connecteurs nécessitent des développements particuliers.

Enfin, il est aussi possible d'intégrer un service tiers en tant que fournisseur de service au sein de la fédération. Les services tiers sont représentés en tant que "Service externe" membre de la fédération et disposant d'un fournisseur de service. Ce cas de figure est le plus cohérent dans le cadre de la fédération.

Cependant, l'intégration d'un nouveau fournisseur induit une mise à jour de configurations des fournisseurs d'identités concernés, ainsi que la mise en place d'un fournisseur de service au niveau du service tiers. La responsabilité et la charge de la mise en place du connecteur repose donc sur de multiples acteurs de l'espace de confiance.

En fonction de la catégorie des connecteurs voulus, nous pouvons procéder de la manière suivante pour leur mise en place :

Catégorie 1 :

Le module de gestion des connecteurs gère nativement l'intégration des services tiers de catégorie 1. La mise en place de ces services consiste à appliquer un script de déploiement.

La charge associée pour ce type de connecteur est de **1 heure/homme**.

Catégorie 2 et 3 :

1. Mise en relation avec le partenaire
2. Echanges des informations techniques
3. Développement du client d'authentification si besoin spécifique (optionnel)
4. Configuration et déploiement du connecteur sur un environnement de test pour validation
5. Configuration et déploiement du connecteur sur l'environnement de production

En fonction des spécificités technique de l'éditeur du service tiers, la charge moyenne se situe entre **2 et 3 jours/homme**.

Catégorie 4 :

Le développement d'un module d'export des informations des utilisateurs au format attendu par le service tiers peut être nécessaire pour cette catégorie.

1. Mise en relation avec le partenaire
2. Echanges des informations techniques (spécification du module d'authentification)
3. Développement du client d'authentification spécifique (optionnel)
4. Développement d'un module d'export spécifique (optionnel)
5. Configuration et déploiement du connecteur sur un environnement de test pour validation
6. Configuration et déploiement du connecteur sur l'environnement de production

En fonction des spécificités technique du module d'authentification de l'éditeur du service tiers, la charge moyenne se situe entre **3 et 5 jours/homme**.

Catégorie 5 :

1. Mise en relation avec le partenaire
2. Echanges des informations techniques (spécification du module d'authentification)
3. Développement du client d'authentification spécifique (optionnel)
4. Développement d'un module d'export spécifique (optionnel)
5. Configuration et déploiement du connecteur sur un environnement de test pour validation
6. Configuration et déploiement du connecteur sur l'environnement de production

En fonction des spécificités technique du module d'authentification de l'éditeur du service tiers, la charge moyenne se situe entre **5 et 10 jours/homme**.

Import de contenus SCORM, AICC et IMS

L'import de cours e-learning est possible pour les packages au format **AICC, SCORM et IMS**.

Ainsi, nous pourrons importer l'ensemble des contenus qui auront été créés sur la plateforme Moodle de l'Académie.

CONTENU PRÊT À UTILISER



Contenu extrait de la bibliothèque

Ajoutez du contenu provenant de votre collection ou recherchez du contenu partagé.



Importer le package de contenu

Charger des packages de contenu au format standard, tel que SCORM.

L'import des contenus **SCORM** peut se faire très simplement pour un cours complet ou pour une partie de cours. Le package est traité comme un tout pour les liens internes et pour l'évaluation.

6.5.2.1.4 Applications Existantes, dans un objectif de Continuité de Service

itslearning contient tous les outils de base dont les utilisateurs ont besoin pour commencer à utiliser l'ENT.

itslearning propose par défaut une large gamme d'outils simples de création de contenus pédagogiques (questionnaires, sondages, blogs, contenus riches multimédias, audio et visio-conférence etc.) ainsi que l'accès à une **bibliothèque d'applications** proposant aux enseignants et aux élèves de nombreux contenus pédagogiques et applications TICE gratuites ou payantes, dans le but d'améliorer la transmission et le partage de connaissances.

La bibliothèque d'application itslearning contient déjà une variété d'applications gratuites et payantes dans le but d'améliorer la transmission et le partage de connaissances. On y trouve par exemple l'accès au **Canal Numérique des Savoirs** (900 ressources de 24 éditeurs dont **lesite.TV**, **Bordas**, **Cabrilog**...), au **Kiosque Numérique pour l'Education** (31 éditeurs, parmi lesquels **INA – Jalons pour l'histoire du temps présent**, **Hachette**, **Belin**, **Dunod**...), **Maxicours**, **BlackBoard** et, très prochainement, le site **Eduthèque** du Ministère de l'Education Nationale.

Elle permet ainsi aux utilisateurs d'ajouter très simplement les contenus et outils disponibles directement au sein des espaces de travail pédagogiques de l'ENT. Les utilisateurs y accèdent en toute transparence sans jamais sortir de l'environnement ENT.

Parcourir la bibliothèque d'application

Trier par : La plus récente ▾ Rechercher

< Précédent 1 2 ... 7 Suivant >

Mon Application	Bridgeman Education Images History, Politics, Art, Geography, Lit... Civilisation, Architecture, Science, ...	Ressources edu.maxicours Edu.maxicours propose des ressources pédagogiques à destination des enseignants et des élèves.
Inclure cette application +	Enlever cette application ✘	Enlever cette application ✘
KNE Kiosque Numérique de l'Education.	CNS Canal Numérique des Savoirs	WIRIS éditeur d'équations DEMO Editeur d'équations visuel pour la création de formules mathématiques par voie d'icônes et palettes.
Enlever cette application ✘	Enlever cette application ✘	Inclure cette application +
Espresso Primary Home Access Use at home for fast access to a flash-based version of Espresso.	3RPlus eLibrary of websites for education.	I am Learning Log in to iamlearning.co.uk through itslearning
Inclure cette application +	Inclure cette application +	Nécessite une licence !

Il est cependant possible de pousser l'intégration plus loin que par l'utilisation de connecteurs SSO, et de mettre à disposition ces ressources sous forme d'extension dans itslearning.

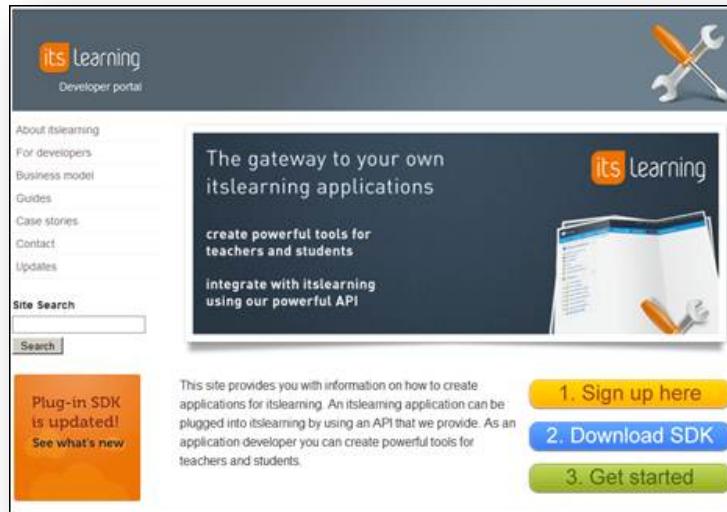
Notre **kit de développement logiciel (SDK)** vous permet de créer vos propres outils ou ressources. Ces outils seront parfaitement intégrés dans l'ENT au sein de notre **bibliothèque d'applications**. Des exemples de ressources qui peuvent être développées sont des quizz, des outils de baladodiffusion, des formulaires, pour n'en nommer que quelques-uns. Seule votre imagination a des limites !

Pour répondre aux besoins spécifiques des utilisateurs de vos établissements scolaires, il est donc tout à fait possible de rajouter un nombre illimité de nouvelles applications au sein de cette bibliothèque !

Utilisant un système comparable au "Apple App Store", la **bibliothèque itslearning permet à toute personne ou société de développer et d'ajouter facilement une application à la bibliothèque gratuitement**.



Une communauté de développeurs existe pour interfaçer des outils existants ou pour en développer spécifiquement pour la plateforme. <http://developer.itslearning.com>



La bibliothèque d'application itslearning est accessible par les utilisateurs à partir de trois services de l'ENT : les tableaux de bord (pages d'accueil), les espaces de travail pédagogiques (cours) ainsi que depuis l'éditeur de textes enrichi disponible dans tout l'ENT. Pour les applications gratuites de la bibliothèque, il suffit de cliquer sur le bouton "**Inclure cette application**" pour l'ajouter dans l'ENT.

Une fois l'application sélectionnée, il est ainsi possible de l'utiliser pour alimenter le contenu de son espace de travail collaboratif :

Editeur	Accès	Description
Dictionnaires Le Robert	Dictionnaire Le Petit Robert Lycée	Le Robert Junior est le dictionnaire multimédia de référence pour les enseignants et les élèves de 8 à 12 ans. Il est reconnu d'intérêt pédagogique. Son traitement illustré de la langue par les exemples, les images et les sons permet d'apprendre la grammaire et l'orthographe de manière ludique.
Dictionnaires Le Robert	Dictionnaire Le Robert Junior	Le Robert Junior est le dictionnaire multimédia de référence pour les enseignants et les élèves de 8 à 12 ans. Il est reconnu d'intérêt pédagogique. Son traitement illustré de la langue par les exemples, les images et les sons permet d'apprendre la grammaire et l'orthographe de manière ludique.
Dictionnaires Le Robert	Dictionnaire Le Grand Robert & Collins (lycées)	RECONNUE D'INTERET PEDAGOGIQUE InfoLangue est une plateforme de ressources multimédia dont l'objectif est d'accompagner le travail de compréhension des langues vivantes à l'école. InfoLangue comprend une base de documents authentiques audio et vidéo.
Softissimo	Accès à la plateforme InfoLangue	RECONNUE D'INTERET PEDAGOGIQUE InfoLangue est une plateforme de ressources multimédia dont l'objectif est d'accompagner le travail de compréhension des langues vivantes à l'école. InfoLangue comprend une base de documents authentiques audio et vidéo.
Nathan	Demain_citoyens_6e - 2009 - Version simple - Licence élève 1 an	L'intégralité du manuel papier rendu interactif grâce à des outils faciles à utiliser : sommaire interactif, zoom, spot, cache, gomme, surligneur ?
Nathan	Azione 1re année - 2007 - Version simple - Licence élève 1 an	L'intégralité du manuel papier rendu interactif grâce à des outils faciles à utiliser : sommaire interactif, zoom, spot, cache, gomme, surligneur..
Nathan	Gute Fahrt! 1re année - 2009 - Version simple - Licence élève 1 an	L'intégralité du manuel papier rendu interactif grâce à des outils faciles à utiliser : sommaire interactif, zoom, spot, cache, gomme, surligneur?
Bordas	Tort 1_Alemand A1/A2 (éd. 2007) - Version simple - Licence élève en ligne 1 an	Retrouvez toutes les qualités de Tort 1 en vidéo-projection avec des fonctionnalités de navigation et d'interaction supplémentaires (trousse pour écrire, entourer, souligner et personnaliser la leçon) et le CD audio élève intégré !
Bordas	Apuntable 1re année_Espagnol A1 (éd. 2006) - Version enrichie - Licence élève en ligne 1 an	Une méthode axée sur la communication pour concilier nouveaux programmes, CECLRL, réalités de terrain et pratiques de la langue (niveau A1 du CECLRL).
Bordas	Apuntable 2e année_Espagnol A2 (éd. 2007) - Version enrichie - Licence élève en ligne 1 an	Une méthode axée sur la communication pour concilier nouveaux programmes, CECLRL, réalités de terrain et pratiques de la langue (niveau A1 du CECLRL).
Bordas	Fenêtres ouvertes 5e_Français (éd. 2010) - Version enrichie - Licence élève en ligne 1 an	Une collection qui propose une approche vivante de la littérature et de la langue.
Bordas	Get In Touch 4e_Anglais A2/B1 (éd. 2009) - Version simple - Licence élève en ligne 1 an	Accéder à une langue authentique via des thématiques actuelles proches des centres d'intérêt des élèves. Retrouvez l'intégralité du manuel de l'élève Get In touch enrichi du CD audio élève
Dictionnaires Le Robert	Dictionnaire Le Robert Collège	
Dictionnaires Le Robert	Dictionnaire Le Robert & Collins	
Bordas	Physique-Chimie 3e_Coll' R_Vento (éd. 2012) - Version simple - Licence élève en ligne 1 an	Une nouvelle édition de 3e conforme au programme actualisé 2012

Figure 115 - Accès directement depuis le cours d'Anglais de 3eme2 aux ressources CNS

The screenshot shows a course structure on the left with a 'HISTOIRE & GEOGRAPHY - 32' section. The main area displays a unit from the 'Bordas' textbook titled 'Unit 5 - Food in the UK'. This unit features a vibrant image of a grocery store filled with fresh produce. It includes several interactive components: a 'Your challenge!' box with a cartoon dog, a 'Are you hungry?' box with a speech bubble containing dialogue, and a 'Puzzles' box with a word search grid. To the right, there's a sidebar with a 'Sommaire' (Table of Contents) listing various units and sections, and a 'BIBLIOTHÈQUE' (Library) button.

Figure 116 - Intégration d'un manuel Bordas d'Anglais 6ème dans un cours itslearning

On peut même envisager une intégration "profonde" des ressources pédagogiques, c'est-à-dire non seulement l'accès au portail de cette ressource, mais bien **l'accès direct** par les élèves à la page spécifiquement choisie par l'enseignant pour figurer dans son plan de cours.

The screenshot shows a course structure on the left with a 'HISTOIRE & GEOGRAPHY - 32' section. In the center, a specific course item is highlighted with a red circle, labeled 'edu.edu.maxicours : Les migrations et le tourisme dans le monde'. When selected, it opens a new window displaying the 'edu.maxicours.fr' website. The page is titled 'Géographie / Des échanges à la dimension du monde / Les mobilités humaines'. It features a navigation bar with 'Cours', 'Mon espace', and 'Mon bureau'. The main content area is titled 'Les migrations et le tourisme dans le monde' and discusses global mobility. On the right, there are sections for 'J'apprends', 'Le cours', 'Je me teste', and 'Ma boîte à outils'. A red arrow points from the highlighted course item in the navigation bar to the corresponding URL in the browser address bar.

Figure 117 - Intégration profonde d'une page edu.maxicours de Géographie de 4^{ème}

6.5.2.1.5 Outils de l'Education Nationale

L'accès aux webservices du Ministère de l'Education Nationale (SIECLE, SCONET...) est disponible.

De même, l'accès à OBII est prévu, à travers la fédération d'identités.

Si le collège a signé une convention avec l'ONISEP nous disposons également d'un connecteur SSO-CAS vers Folios pour permettre l'accès sans réauthentification à cette application qui succède au Webclasseur.

6.5.2.1.6 Liens avec d'Autres Plateformes de Communication

Lien vers le site Internet du Département de la Marne

Dans les onglets de la barre de tâches itslearning, nous avons rajouté un lien direct vers le site Internet du Département de la Marne.

The screenshot shows the itslearning LMS interface. At the top, there is a blue header bar with the La Marne logo and several tabs: Cours, Projets, Calendrier, La Vie Scolaire, and La Marne. The 'La Marne' tab is highlighted with a green background. Below the header, there is a sidebar on the left containing links such as 'Accéder à ...', 'CAUDIET, Bernard', 'Vos fichiers', 'VOS ENFANTS', 'CAUDIET, Amelie', 'CAUDIET, Claire', 'TABLEAUX DE BORD', 'ENT des Collèges de la Marne', 'Collège Vie Scolaire', and 'La Marne, le Département'. The main content area has a title 'NOUVELLES TECHNOLOGIES ET ÉQUIPEMENT DES COLLÈGES MARNAIS' and text about the department encouraging the development of new communication modes. It also includes a photograph of a classroom where a teacher is pointing at a large screen while students look on.

Nous pouvons de la même manière mettre à cet endroit un lien vers n'importe quel site Internet comme par exemple celui du Rectorat de Reims.

Lien vers d'autres ressources numériques

Pour ce qui concerne les ressources numériques en ligne demandées dans le CCTP, nous disposons pour toutes d'un connecteur SSO, avec comme précisé au chapitre précédent une intégration encore plus profonde, directement dans les séquences pédagogiques, pour KNE, CNS et EDUCLEVER.

Liaison avec d'autres ENT

Aujourd'hui, itslearning est le fournisseur de l'ENT d'un grand nombre d'écoles maternelles et élémentaires des communes du Département de la Marne.

Il pourra être créé un lien entre les différents ENT itslearning, entre autres avec la bibliothèque de partage dans la communauté itslearning.

De même on pourra imaginer la création des enseignants et des élèves des classes de CM2 des écoles élémentaires, dans le cadre de la continuité pédagogique du nouveau cycle 3.

Liens avec les Associations de Parents d'Elèves

Sur la page d'accueil du Collège, on peut donc très facilement placer de l'information réglementaire (charte de la laïcité, règlement intérieur...), événementielle (journée d'orientation, fête du collège, voyages scolaires...) ou associative.

Ainsi, les principaux des collèges mettent souvent à disposition des associations de parents d'élèves un espace collaboratif projet pour présenter leur action.

The screenshot shows the homepage of the College Victor Duruy in Châlons-en-Champagne. At the top, there is a navigation bar with links to Cours, Projets, Calendrier, Bibliothèque, La Vie Scolaire, and La Marne. A search bar and a user profile for 'FRANGEO, GENEVIEVE' are also present. Below the navigation, there is a sidebar with links to Accéder à ..., ePortfolio, Vos fichiers, TABLEAUX DE BORD, ENT des Collèges de la Marne, Collège Vie Scolaire, and La Marne, le Département. The main content area features a banner for 'LE MENU DE LA CANTINE' with a green book icon and a blue pencil icon. Below the banner, there are sections for 'Lundi 1er Février 2016', 'Mardi 2 Février 2016', 'Jeudi 4 Février 2016', and 'Vendredi 5 Février 2016', each listing meal options. To the right of the menu, there is a sidebar titled 'LE COIN DES FÉDÉRATIONS DE PARENTS D'ÉLÈVES'. It includes a tweet from 'Campus Le Monde.fr' (@Campus_LeMonde) about bachelors, a link to 'Tweeter à @VictorDuruy', and logos for 'fcpe', 'peep', and 'UNAAPE'. The URL at the bottom left is <https://vdemo1.itslearning.com/Dashboard/Dashboard.aspx?LocationId=403&LocationType=Hierarchy>.

Figure 118 - Sur le site du collège Victor Duruy de Châlons, un lien vers les espaces collaboratifs des associations de parents d'élèves

The screenshot shows a web-based collaborative environment. At the top, there's a navigation bar with links for 'Cours', 'Projets', 'Calendrier', 'Bibliothèque', 'La Vie Scolaire', and 'La Marne'. A search bar and a user profile for 'FRANGEO, GENEVIEVE' are also present. The main content area is titled 'Association de Parents d'élèves PEEP' and specifically 'Nos valeurs'. It includes a photo of four people holding a banner with the PEEP logo. Below the photo, there's a section titled 'Primaute éducative des parents' with text about parents' role in education. Another section, 'Attachement à l'école publique et laïque', discusses the school's role. The left sidebar contains a navigation menu with items like 'Tableau de bord des projets', 'Participants', 'Paramètres', 'Contenu du projet', 'Liens', and 'Ajouter'.

Figure 119 - Espace collaboratif dédié à la PEEP, sur le site du collège Victor Duruy de Châlons

6.5.2.2 Applicatifs Vie de l'Etablissement

6.5.2.2.1 Informations administratives

Comme vu lors de la présentation des pages d'accueil, le Département, le Rectorat ou le collège peuvent faire figurer sur leur page d'accueil n'importe quel type d'information, y compris des informations administratives, avec un contenu multimédia riche : texte, image, audio, vidéo...

C'est également possible sur les pages d'accueil des cours et des projets collaboratifs.

Ainsi, on peut mettre à disposition tout type de formulaires, d'informations (charte utilisateur, menu de la cantine...) ou de procédures.

6.5.2.2.2 Relations avec les parents

Outre le **cahier de liaison** déjà présenté ci-dessus au chapitre 6.5.1.2.4, les parents disposent d'un compte de messagerie pour communiquer avec l'établissement.

Ils peuvent également être intégrés à des projets collaboratifs avec le collège (Conseil d'établissement, associations de parents d'élèves...).

Enfin, ils disposent d'une page spécifique pour chacun de leurs enfants qui sont au Collège.

The screenshot shows a parent's dashboard for the College Victor Duruy. On the left sidebar, under 'Accéder à ...', there is a section titled 'VOS ENFANTS' which is highlighted with a red box. This section lists three children: CAUDIET, Bernard; CAUDIET, Amelle; and CAUDIET, Claire. The main content area features a banner for 'LE COLLÈGE VICTOR DURUY!' with the sub-headline 'Bienvenue au collège Victor Duruy !'. It includes a photograph of the school building complex and text about its history. Below this, there is a section titled 'AU COLLÈGE VICTOR DURUY, ON SE MOBILISE CONTRE LE HARCELEMENT.' with a video thumbnail. To the right, there is a sidebar for 'L'ADMINISTRATION DU COLLÈGE VICTOR DURUY' listing various staff members and their roles. At the bottom right, there is a 'Tweets' section showing a tweet from the Louvre Museum.

Figure 120 - Accès, depuis la page de l'établissement aux informations spécifiques des enfants d'un parent

Cette page est entièrement configurable par l'administrateur de l'établissement :

The screenshot shows a configuration interface for the College Jean Monnet. The top navigation bar includes 'Accéder à ...', 'Tableau de bord / Administration / Gérer les tableaux des parents / Tableau de bord récapitulatif des utilisateurs pour Collège Jean Monnet', and a settings gear icon. The main content area is divided into several sections: 'À PROPOS DE L'ENFANT' (with a note about positioning a content block), 'VUE D'ENSEMBLE DU COURS' (with a note about positioning a content block), 'VOS PREMIERS PAS DANS L'ENT !' (welcoming parents to the ENT with a note about positioning a content block), and 'RESSOURCES' and 'ACTIVITÉS' buttons. To the right, there are sections for 'ENSEIGNANTS ABSENTS' (listing M. Pierre-Jean Laméricain, Mme Aline Laphysique, and Mme Claire Boss with their absence details), 'TÂCHES' (with a note about positioning a content block), and 'PLANS DE PROGRESSION' (with a note about positioning a content block). At the bottom, there is a note about finding tools to help parents start in the ENT and a link to itslearning's video discovery page.

C'est également à cet endroit qu'on peut choisir si les parents ont le droit ou non d'afficher le

contenu des cours de leurs enfants :

Les parents peuvent afficher le contenu du cours

Oui Non

Et voici ci-dessous ce que voit un parent pour la même page :

The screenshot shows a parent's dashboard for 'Claire CAUDIET'. On the left, a sidebar lists 'Vos fichiers', 'VOUS ENFANTS' (with 'CAUDIET, Amélie' and 'CAUDIET, Claire'), and 'TABLEAUX DE BORD' (with 'ENT des Collèges de la Marne', 'Collège Vie Scolaire', and 'La Marne, le Département'). The main content area has three tabs: 'A PROPOS DE CLAIRE' (with contact info and a Minnie Mouse profile picture), 'VUE D'ENSEMBLE DU COURS' (listing various subjects like Anglais 1, Histo-Géographie 3G 2, etc., each with a grid of icons for reports and evaluations), and 'ENSEIGNANTS ABSENTS' (listing teachers absent from September 29 to October 3). The 'TÂCHES' tab shows a list of assignments.

En cliquant sur les icônes du bloc "Vue d'ensemble du cours", un parent pourra :

- Voir le rapport d'évaluations de son enfant
- Voir ce que son enfant a fait ou n'a pas fait pour chaque cours

Rapport de Hist-Géographie 3G 2 sur Claire

Sujet	État
Hist-Géographie 3G 2	
Géographie	
I - Habiter la France	
Thème 1 - La France sous influence urbaine	✓ Lu
Les métropoles, des espaces intégrés à la mondialisation	
Thème 2 - La région	
La région	✗ Non lu
Quel est le rôle des régions dans l'organisation du territoire français ?	✗ Non lu
Le Limousin (utilisation de la rubrique)	✗ Non lu
Le Limousin (utilisation de la page)	✗ Non lu
Un "fond de carte" imprimable des régions françaises	✗ Non commencé
Exercice sur le thème de "la région"	Obligatoire: Oui Date limite: 09/02/2015 Réponse soumise: Pas de réponse
DM : Les régions françaises et l'Europe	Obligatoire: Oui Date limite: 04/02/2015 Soumis: Non soumise
Seterra : Quiz sur les régions françaises	✗ Non commencé
La région	✗ Non lu

- Voir les plans de cours (séquences pédagogiques) :

Plans de cours en Hist-Géographie 3G 2

[Retour à Claire CAUDIET](#)

Afficher **Toutes celles à venir**

L'Union européenne, de la CECA à nos jours

- Masquer les plans

PLAN: Les grandes étapes de la construction européenne	DATE: 09/04	HEURES DE COURS: 2
--	-------------	--------------------

DESCRIPTION

COMPÉTENCES	RESSOURCES	ACTIVITÉS
<ul style="list-style-type: none"> Grandes institutions de l'Union européenne et rôle des grands organismes internationaux. Mobiliser ses connaissances pour donner du sens à l'actualité. 	Les grandes étapes de la construction européenne	Test de connaissance sur l'Europe

- Voir le tableau de suivi de l'acquisition des compétences (si un curriculum de compétences a été initialisé).

6.5.2.2.3 Livret de compétences

itslearning permet d'importer les compétences disponibles, quand elles existent, ou de définir les siennes, soit via le [référentiel des compétences locales](#) ou en les créant manuellement par l'intermédiaire de l'interface itslearning.

Création de compétences particulières par un enseignant

S'il existe un curriculum de compétences spécifiques (comme le socle commun au collège), itslearning permet de les importer en masse dans l'ENT.

C'est pourquoi le Socle Commun de Connaissance et de Compétences est inclus de base dans itslearning. Le nouveau socle sera également intégré pour la rentrée scolaire 2016.

Cependant, chaque enseignant a également la possibilité de créer son propre référentiel de compétences pour son cours et même s'il le souhaite pour le partager avec d'autres enseignants.

Ajouter une nouvelle compétence

Intitulé

Description

Enregistrer Annuler

Figure 121 - Ajout de compétences par l'enseignant

Référentiel local de compétences

Le référentiel local des compétences complète le référentiel national de compétences communes à tous les collèges. Ainsi, on peut avoir besoin de créer ses propres compétences ou son propre plan d'enseignement.

C'est ici que le référentiel de compétences local entre en jeu.

The screenshot shows a user interface for managing subjects in a secondary school establishment. At the top, there's a header with a folder icon and the text "ENT des établissements secondaires du Limousin". Below the header, there's a section titled "Sujets" with the sub-instruction "Ce dossier ne contient pas de sujet". There are three buttons: "Ajouter un dossier" (yellow), "Ajouter un sujet" (red), and "Supprimer" (red). Below this, there's a table with columns "Type" and "Intitulé". The table contains five rows, each with a yellow folder icon and a descriptive text: "Référentiel de compétences pour les lycées généraux", "Référentiel de compétences pour les lycées technologiques", "Référentiel de compétences pour les lycées professionnels", and "Référentiel de compétences pour les lycées agricoles".

Figure 122 - Référentiels de compétences locaux

Une fois que les sujets des référentiels locaux ont été créés, il n'y a plus qu'à importer le référentiel pour qu'il figure dans tous les établissements concernés. L'import se fait au format .xlsx

ENT des établissements secondaires du Limousin

- ➊ **Paramètres**
- ➋ Contenu du référentiel
 - ➌ ENT des établissements secondaires du Limousin
 - ➍ ➌ Référentiel de compétences pour les lycées généraux
 - ➍ ➌ Référentiel de compétences pour les lycées technologiques
 - ➍ ➌ Référentiel de compétences pour les lycées professionnels
 - ➍ ➌ Référentiel de compétences pour les lycées agricoles

Paramètres

PARAMÈTRES

▲ **Importer**
 Importer des compétences dans le référentiel

Figure 123 - Import de référentiel de compétences

Évaluation des compétences par les enseignants

La gestion des compétences dans itslearning permet à l'enseignant de choisir son mode d'évaluation.

L'enseignant peut, dans son cours:

- évaluer des compétences élève par élève au travers des activités telles que l'exercice, les devoirs, les questionnaires..., ce qui permet un suivi tout au long des activités et correspond au mode d'évaluation pédagogique des élèves le plus logique et efficace.

et/ou

- évaluer des compétences par groupe d'élèves (saisie en masse) au travers d'une "activité personnalisée", par souci de simplification des évaluations.

Evaluation à partir d'un devoir - élève par élève

Les vues d'écran ci-dessous illustrent le processus d'évaluation pour chaque activité d'une discipline, permettant un suivi précis par l'enseignant de l'évolution en temps réel des compétences d'un élève dans sa discipline.

Ajouter des compétences

Insérer Insérer et fermer

Paler 3

- Compétence 1 - La maîtrise de la langue française
- Compétence 2 - La pratique d'une langue vivante étrangère (niveau A2)
- Compétence 3 - Les principaux éléments de mathématiques et la culture scientifique et technologique
 - Environnement et développement durable
 - Pratiquer une démarche scientifique et technologique, résoudre des problèmes
 - Présenter la démarche suivie, les résultats obtenus, communiquer à l'aide d'un langage adapté.
 - Raisonner, argumenter, pratiquer une démarche expérimentale ou technologique, démontrer.
 - Réaliser, manipuler, mesurer, calculer, appliquer des consignes.
 - Rechercher, extraire et organiser l'information utile.
 - Savoir utiliser des connaissances dans divers domaines scientifiques
 - Savoir utiliser des connaissances et des compétences mathématiques
 - Géométrie : connaitre et représenter des figures géométriques et des objets de l'espace. Utiliser leurs propriétés.
 - Grandeurs et mesures : réaliser des mesures (longueurs, durées, ...) , calculer des valeurs (volumes, vitesses, ...) en utilisant différentes unités.
 - Nombres et calculs : connaître et utiliser les nombres entiers, décimaux et fractionnaires. Mener à bien un calcul : mental, à la main, à la calculatrice, avec un ordinateur.
 - Organisation et gestion de données : reconnaître des situations de proportionnalité, utiliser des pourcentages, des tableaux, des graphiques. Exploiter des données statistiques et aborder des situations simples de probabilité.
- Compétence 4 - La maîtrise des techniques usuelles de l'information et de la communication (B2)

Fichiers

Compétences

Réaliser, manipuler, mesurer, calculer, appliquer des consignes.

! Toutes les compétences n'ont pas été associées à un critère d'évaluation.
Les Objectifs sans critère d'évaluation ne peuvent pas être évalués.

Évaluation
Utiliser des groupes

Figure 124 - Ajout d'items à une activité (devoir, exercice) du cours et que l'enseignant peut évaluer

Gérer le critère d'évaluation

Réaliser, manipuler, mesurer, calculer, appliquer des consignes.

Critère: Choisir une méthode de résolution, un protocole expérimental.

★ Expert	★ Confirmé	★ Débutant
Utiliser un instrument (de construction, de mesure ou de calcul), une machine, un dispositif. L'élève réalise une construction géométrique avec les instruments ou avec un logiciel de géométrie en autonomie.	L'élève construit un tableau en choisissant lui-même un paramètre de représentation. L'élève fait un schéma, une figure normale, agrandie ou réduite, en utilisant des règles de représentation qu'il apprises.	L'élève suit un programme ou un protocole simple dans un contexte nouveau ou plus complexe en respectant les règles de sécurité.

Figure 125 - Ajout de critères d'évaluations à un item (permettant aux élèves de savoir comment ils seront évalués)

Remarque : L'élève peut visualiser les critères d'évaluation et les descriptions associés, et peut donc identifier ce qui est attendu par l'enseignant pour ce devoir.

Submitted
BIESERD, Océane vendredi 13 septembre 2013

Participants
BIESERD, Océane

Files
[Réponse_Océane_qcm_energie.docx](#) [Create comment]

Title
Exercice sur les énergies électriques

Text
Bonjour,

Vous trouverez les réponses au devoir dans le fichier Réponse-Océane.

Status
En cours de correction

Learning objectives assessment

Raisonner, argumenter, pratiquer une démarche expérimentale ou technologique, démontrer

Criteria: Les énergies électriques

☆ Expert	★ Confirmé	☆ Débutant
Formuler un problème - Émettre une hypothèse - Proposer ou choisir une méthode, une expérience, un protocole - Confronter le résultat au résultat attendu, mettre en relation, valider ou invalider l'hypothèse.	Formuler un problème - Émettre une hypothèse - Proposer ou choisir une méthode, une expérience, un protocole	Formuler un problème - Émettre une hypothèse

L'enseignant peut ajouter du commentaire : pour préciser les conditions d'évaluation, ou pour proposer des moyens permettant de résoudre les difficultés d'apprentissage repérées au cours de l'évaluation.

The following status will be set in the progress report for this objective:

En cours d'acquisition | Change report status

Not mastered

Assessment
16

Comment

Excellent travail.
Certaines notions sont à revoir tout de même.

Figure 126 - Evaluation des items en parallèle de l'évaluation du devoir

Evaluation en masse à partir d'une activité personnalisée

L'« activité personnalisée » déjà présentée ci-dessus permet, entre autre, à l'enseignant d'évaluer « en masse » l'ensemble des items du cours en fonction des critères d'évaluations ou des états d'acquisitions.

Anglais

Description
Evaluation des compétences en Anglais

Informations
Publiées le vendredi 4 octobre 2013 par BIORTAS_Manuel
Cette activité est obligatoire

Compétences

- Comprendre le sens général de documents écrits
- Comprendre les points essentiels d'un message oral (conversation, information)
- Comprendre un message oral pour réaliser une tâche
- Copier, écrire sous la dictée
- Décrire, raconter, expliquer
- Demander et donner des informations
- Dialoguer sur des sujets familiers
- Écrire un court récit, une description
- Écrire un message simple
- Établir un contact social
- Présenter un projet et lire à haute voix
- Réagir à des propositions
- Rendre compte de faits
- Renseigner un questionnaire
- Reproduire un modèle oral
- Savoir repérer des informations dans un texte

Aucune évaluation n'est disponible. [Rendre disponible](#)

Figure 127 - Crédit d'une activité d'évaluation et ajout des items à évaluer puis choix du type d'évaluation

Participants			
Nom	Nom d'utilisateur	Terminée	Compétences
BAILLY Camille	baca	Oui Non	Afficher l'évaluation
Commentaire			
BOUQUET Allan	boal	Oui Non	Évaluer
Commentaire			
DUPONT Gaëtan	duga	Oui Non	Évaluer
Commentaire			
FLOCH Clara	fcl	Oui Non	Évaluer
Commentaire			

Figure 128 - Sélection des élèves devant être évalués

The screenshot shows a software window titled "Assess multiple". At the top left is a button labeled "Évaluer plusieurs" with a magnifying glass icon. Below it, a list of student names is shown: Océane, Jordan, Dylan, Jordan. A dropdown menu "Learning objectives assessment" is open, showing "Set assessment".

The main area contains two columns of criteria definitions:

- Star Expert**: L'élève extrait des informations d'un ensemble de documents. À partir d'une observation, d'une série de mesures, d'un tableau, l'élève est capable de quantifier dans des cas simples et repère lui-même le comportement d'une grandeur. Dans un document, l'élève repère une information en accord ou non avec des connaissances antérieures. Il traduit une information codée.
- Star Confirmé**: L'élève extrait des informations d'un ensemble de documents. À partir d'une observation, d'une série de mesures, d'un tableau, l'élève est capable de quantifier dans des cas simples et repère lui-même le comportement d'une grandeur.
- Star Débutant**: L'élève extrait des informations d'un ensemble de documents.

At the bottom left is a text input field "Add comment".

Figure 129 - Evaluation des élèves sélectionnés

Évaluation des compétences pour BAILLY, Camille

- Établir un contact social**
L'état d'acquisition suivant sera pris en compte dans le rapport sur les compétences:
 Item acquis Changer l'état du rapport
 Maîtrisé
- Dialoguer sur des sujets familiers**
L'état d'acquisition suivant sera pris en compte dans le rapport sur les compétences:
 Item acquis Changer l'état du rapport
 Maîtrisé
- Demander et donner des informations**
L'état d'acquisition suivant sera pris en compte dans le rapport sur les compétences:
 Item acquis Changer l'état du rapport
 Maîtrisé
- Réagir à des propositions**
L'état d'acquisition suivant sera pris en compte dans le rapport sur les compétences:
 Item en cours d'acquisition Changer l'état du rapport
 Non maîtrisé

Figure 130 - Visualisation des évaluations

Les rapports de compétences

Lorsque la gestion des compétences est activée pour un cours, un rapport est disponible dans le "suivi de l'élève". Ce rapport permet de suivre les progrès réalisés pour les compétences évaluées pour ce cours.

Remarque : Les évaluations réalisées à partir d'un devoir ou à partir de l'activité personnalisée sont reprises dans les rapports.

Ce rapport permet de répondre aux questions telles que :

- Quelles compétences nécessitent un délai supplémentaire ?
- Dois-je passer plus de temps sur un sujet pour tous les élèves, ou dois-je m'adresser à un groupe d'élèves ?
- Quels élèves rencontrent des difficultés – ou excellent – dans mon cours ?
- Quels items posent des difficultés ?
- Comment un élève évolue au fil du temps ?
- Faut-il mettre en place un parcours personnalisé pour certains élèves pour les items non acquis, ceci afin de les aider à progresser dans l'acquisition de la compétence ?

État et suivi

SUIVRE	
 Rapport d'évaluations Sélectionnez les éléments qui vont apparaître dans le rapport d'évaluations et indiquez les notes.	 Rapport sur les compétences Visualisez l'acquisition des compétences.
 Portfolios de travail Liste de tous les portfolios de travail du cours.	 Plans de progression Consulter les plans d'apprentissage individuels
 Portfolios d'évaluation Liste des portfolios d'évaluation	
RAPPORTS D'ÉTAT	
 Acquisition des compétences Permet d'afficher une vue d'ensemble de l'évaluation de l'acquisition des compétences.	 Devoirs rendus/non rendus Vue d'ensemble des devoirs à rendre et des évaluations.
 Progression des élèves 2.0 (BÉTA) Afficher une progression des élèves pour les tâches obligatoires des cours et définir des critères de fin du cours.	 Progression des élèves Affichez la progression des devoirs, exercices, questionnaires et contenus obligatoires terminés ou approuvés effectués par les élèves (AIICC et SCORM).
 Progrès individuel Détails de l'état des activités réalisées.	 Récapitulatif Vue d'ensemble de tous les éléments du cours.
 Tendance d'évaluation Permet de superviser l'évolution des résultats de vos élèves et de les comparer entre les années précédentes et entre élèves.	

Figure 131 - Accès au rapport sur les évaluations et les compétences

Rapport sur les compétences

[Retour aux Suivi de l'élève](#)

[Imprimer](#)

Compétences **Participants**

Pratiquer une démarche scientifique et technologique, résoudre des problèmes

Savoir utiliser des connaissances et des compétences mathématiques

Organisation et gestion de données : reconnaître des situations de proportionnalité, utiliser des pourcentages, des tableaux, des graphiques. Exploiter des données statistiques et aborder des situations simples de probabilité.

Non acquis: 0 En cours d'acquisition: 0 A renforcer: 0 Acquis: 0 Pourcentage de maîtrise: 0%

Pas évalué: 26

Description:
Je suis capable de calculer une valeur dans une situation de proportionnalité ou de pourcentage. Je suis capable de placer un point sur un axe ou dans un repère du plan. Je suis capable de lire et d'effectuer un traitement de données en statistique(tableaux, graphiques...). Je suis capable de calculer une probabilité.

Nombres et calculs : connaître et utiliser les nombres entiers, décimaux et fractionnaires. Mener à bien un calcul : mental, à la main, à la calculatrice, avec un ordinateur.

Non acquis: 0 En cours d'acquisition: 10 A renforcer: 0 Acquis: 15 Pourcentage de maîtrise: 58%
Pas évalué: 1

Description:
Je connais les différentes écritures d'un nombre (français, décimal, fractionnaire, puissance de 10). Je suis capable de donner la valeur exacte et une valeur arrondie. Je suis capable de comparer des nombres. Je suis capable d'effectuer des calculs numériques. Je suis capable d'effectuer des calculs itératifs. Je suis capable d'utiliser des instruments de calcul(calculatrice et tableau).

Géométrie : connaître et représenter des figures géométriques et des objets de l'espace. Utiliser leurs propriétés

Non acquis: 7 En cours d'acquisition: 0 A renforcer: 0 Acquis: 18 Pourcentage de maîtrise: 69%
Pas évalué: 1

Description:
Je connais les définitions et propriétés des objets de géométrie plane: point, droite, cercle,polygone et angles. Je connais les définitions et propriétés des symétries et des agrandissement/réduction. Je connais les théorèmes de la géométrie plane. Je connais les définitions et propriétés des solides. Je suis capable de lire et de représenter une figure plane. Je suis capable de lire et de représenter une situation dans l'espace (perspective et patron). Je suis capable d'utiliser un logiciel de géométrie dynamique.

Sur les compétences

[Retour aux Suivi de l'élève](#)

Participants

Filtrer par: Groupe ▾ Trier par: Nom

Chercher des participants	Non acquis	En cours d'acquisition	A renforcer	Acquis	Pas évalué	Maîtrisé
Collège Océane	1	1	2	1	3	13%
Collège Jordan	1	1	2	1	3	13%
Collège Difan	0	1	2	1	4	13%
Collège Jordan	0	1	2	1	4	13%
Collège Axell	0	2	1	1	4	13%
Collège Wendy	0	2	1	1	4	13%
Collège Wendy	0	2	1	1	4	13%
Collège Mathilda	0	2	1	1	4	13%
Collège Vitor	0	2	1	1	4	13%
Collège Jesse-Lucas	0	2	1	1	4	13%
Collège Abraham	3	0	0	1	4	13%
Collège Brian	3	0	0	1	4	13%
Collège Daniel	3	0	0	1	4	13%
Collège Mathieu	0	0	1	3	4	38%

Figure 132 - Vue enseignant – par compétences ou par élève

Rapport sur les compétences

[Retour aux Suivi de l'élève](#) [Imprimer](#)

Résumé des états d'acquisition
 Non acquis: 0 En cours d'acquisition: 2 A renforcer: 1 Acquis: 1
 Pas évalué: 4 Pourcentage de maîtrise : 13%

Filtrer par : **Etat** ▾

Pratiquer une démarche scientifique et technologique, résoudre des problèmes

Savoir utiliser des connaissances et des compétences mathématiques

- ④ **Organisation et gestion de données : reconnaître des situations de proportionnalité, utiliser des pourcentages, des tableaux, des graphiques, Exploiter des données statistiques et aborder des situations simples de probabilité**
- Description:
Je suis capable de calculer une valeur dans une situation de proportionnalité ou de pourcentage. Je suis capable de placer un point sur un axe ou dans un repère du plan. Je suis capable de lire et d'effectuer un traitement de données en statistique(tableaux ; graphiques...) Je suis capable de calculer une probabilité.
- Etat d'avancement:
 Pas évalué
 Non maîtrisé

- ④ **Nombres et calculs : connaître et utiliser les nombres entiers, décimaux et fractionnaires. Mener à bien un calcul : mental, à la main, à la calculatrice, avec un ordinateur.**
- Description:
Je connais les différentes écritures d'un nombre (français , décimal , fractionnaire , puissance de 10. Je suis capable de donner la valeur exacte et une valeur arrondie. Je suis capable de comparer des nombres. Je suis capable d'effectuer des calculs numériques. Je suis capable d'effectuer des calculs littéraux. Je suis capable d'utiliser des instruments de calcul calculatrice et tableau.
- Etat d'avancement:
 En cours d'acquisition
 Non maîtrisé

- ④ **Géométrie : connaître et représenter des figures géométriques et des objets de l'espace. Utiliser leurs propriétés**
- Description:
Je connais les définitions et propriétés des objets de géométrie plane: point, droite, cercle, polygone et angles. Je connais les définitions et propriétés des symétries et des agrandissement/réduction. Je connais les théorèmes de la géométrie plane. Je connais les définitions et propriétés des solides. Je suis capable de lire et de représenter une figure plane. Je suis capable de lire et de représenter une situation dans l'espace (perspective et patron). Je suis capable d'utiliser un logiciel de géométrie dynamique.
- Etat d'avancement:
 En cours d'acquisition
 Non maîtrisé

- ④ **Grandeurs et mesures : réaliser des mesures (longueurs, durées,...), calculer des valeurs (volumes, vitesses,...) en utilisant différentes unités**
- Description:
Je connais les grandeurs, les instruments, les unités, le système métrique. Je suis capable de mesurer. Je suis capable de...
- Etat d'avancement:
 Acquis
 Maîtrisé

Figure 133 - Vue élève et parent

Livret de compétences

La solution La-VieScolaire.fr dispose d'un module permettant la gestion du livret de compétences.

Les fonctionnalités sont accessibles à partir de NotaBene.fr pour le paramétrage. Les fonctions de saisie réservées aux professeurs sont au format WEB.

Le « Livret de compétences » est une liste de connaissances et de compétences que les élèves doivent maîtriser pour chacun des paliers et inclut le socle commun.

Il est conforme aux spécifications transmises par l'Education Nationale et permet la remontée des évaluations dans SIECLE.

NotaBene.fr est certifié par l'Education Nationale pour l'exportation des évaluations dans SIECLE LPC.

Les livrets de compétences ne sont pas obligatoirement gérés pour toutes les classes. De même, pour une classe, tous les paliers ne sont pas obligatoirement gérés.

NotaBene.fr permet d'affecter un ou plusieurs professeurs de la classe à une compétence, un domaine ou un item. Tous les cas sont possibles.

Cette affectation permet aux professeurs d'accéder à la saisie des évaluations sur le portail.

Le professeur dispose de deux interfaces de saisies :

- Saisie par élève
- Saisie par compétence

Classe : | Élève : | Saisie :

Notes > Élève > Saisie > Livret de compétences > Par élève

Classe : 3G 1 | Élève : AFFOYET Céline | Suiv. >> | Palier : Palier 3 | Compétence :

1- La maîtrise de la langue française

Légende des évaluations : A=Acquis, EC=en Cours, NA=Non Acquis, ABS=Absent, "vide"=Non Evalué

Pour confirmer l'ensemble des modifications, cliquez sur **Enregistrer les évaluations**

Compétence/domaine/item	Evaluation	Saisie le
1- La maîtrise de la langue française		
Lire		27/01/2012 10:15:02
Adapter son mode de lecture à la nature du texte proposé et à l'objectif poursuivi	A	27/01/2012 10:15:02
Repérer les informations dans un texte à partir des éléments explicites et des éléments implicites nécessaires		27/01/2012 10:15:02
Utiliser ses capacités de raisonnement, ses connaissances sur la langue, savoir faire appel à des outils appropriés pour lire	EC	13/01/2012 14:00:41
Dégager, par écrit ou oralement, l'essentiel d'un texte lu	NA	27/01/2012 10:15:02
Manifester, par des moyens divers, sa compréhension de textes variés		27/01/2012 10:15:02
Ecrire	EC	13/01/2012 14:03:22
Dire	EC	13/01/2012 14:03:25

Pour confirmer l'ensemble des modifications, cliquez sur **Enregistrer les évaluations**

Figure 134 - Saisie par élève

Le gestionnaire des notes peut activer ou non la gestion et la consultation des livrets de compétences pour les professeurs, parents et élèves.

Les rapports d'évaluation

Tout devoir, exercice, activité fait dans itslearning qui donne lieu à évaluation sera visible dans les



Rapport d'évaluations

Selectionnez les éléments qui vont apparaître dans le rapport d'évaluations et indiquez les notes.

rapports d'évaluation.

Dans le rapport d'évaluation, 2 onglets sont disponibles : "Evaluations" et "Moyennes et notes détaillées".

Evaluations

Sous cet onglet, on trouvera toutes les évaluations effectuées dans itslearning (devoirs, exercices, activités), avec la note de chaque élève. Si on clique sur cette note, le devoir ou l'exercice en question s'ouvrira automatiquement, permettant à l'enseignant de se référer à tout moment de l'année à une évaluation passée et de se remémorer ce qui avait valu cette évaluation.

Si on passe la souris au-dessus du nom de l'évaluation, on obtient son nom complet, l'échelle d'évaluation choisie (NB : dans itslearning, chaque enseignant peut choisir le barème d'évaluation de son choix), la date de l'évaluation et enfin la moyenne de la classe ou du groupe sur cette évaluation.

Rapport d'évaluations

[Retour à État et suivi](#)

Évaluations		Moyennes et notes détaillées								
		Ajouter une évaluation Action ▾ Filtrer par : Groupe ▾ Catégorie ▾ Trier le travail par : Date limite ▾								
Chercher des participants	Nom d'utilisateur	Commentaire ...	Quand la géog...	La géographie ...	Test de connaît...	Exercice : le dé...	Décrivez la co...	DM : Les régio...	La bataille de ...	
ABRONCET, Sébastien	sabroncet	20	Non sélectionnée	Non sélectionnée	Exercice : le débarquement allié en Normandie Échelle d'évaluation: Notes 0 - 20 Date limite: 14/01/2015 Moyenne du cours: 15		Non sélectionnée	Non sélectionnée	Non sélectionnée	
AROULET, Lucie	laroulet	Non sélectionnée	Non sélectionnée	Non sélectionnée	Non sélectionnée	Non sélectionnée	Non sélectionnée	Non sélectionnée	Non sélectionnée	
ASSTANT, Julia	jasstant1	Non sélectionnée	Non sélectionnée	Non sélectionnée	Non sélectionnée	Non sélectionnée	Non sélectionnée	Non sélectionnée	Non sélectionnée	
CANDELLO, Erika	ecandello	Non sélectionnée	Non sélectionnée	Non sélectionnée	Non sélectionnée	Non sélectionnée	Non sélectionnée	Non sélectionnée	Non sélectionnée	
CAUDIET, Claire	demo-eleve1	Non sélectionnée	Non sélectionnée	Non sélectionnée	12	20	Non sélectionnée	18	18	

Figure 135 - Vision de toutes les évaluations et des notes des élèves

Tutorat - Parcours d'apprentissage individualisés

Le suivi personnalisé de chaque élève peut prendre beaucoup de temps. La plupart des enseignants voient l'avantage de faire le suivi des progrès de leurs élèves via le système de gestion des apprentissages qu'ils utilisent au quotidien. Au sein de ce système de gestion des apprentissages, ils peuvent combiner les plans, les résultats et les évaluations lorsqu'ils créent un plan d'apprentissage individuel pour chaque élève.

Dans le cadre des réunions parents/professeurs, les enseignants sont tenus de rencontrer l'élève et ses parents pour discuter de ses progrès et des activités prévues dans le cadre de ses objectifs d'apprentissage. Le plan d'apprentissage individuel constitue une base pour le dialogue d'évaluation entre l'élève et l'enseignant. Ensemble, en se basant sur cette conversation, l'élève, ses parents et les enseignants peuvent établir un plan décrivant la manière dont l'élève doit atteindre ses objectifs (à la fois pour les compétences par sujet et pour les compétences sociales, telles que le comportement et l'attitude).

Plans d'apprentissage individuel

[Retour au Prof principal](#)

Élèves	Définir		
Hiérarchie ▾			
Élève	Actuel	État d'avancement	
David_bianchi	Les principaux éléments de mathématiques Les principaux éléments d'Histoire Géographie		Créer
Latz_jeanne	Les principaux éléments d'Histoire Géographie Les principaux éléments de mathématiques		Créer
Laub_gilles	Les principaux éléments de mathématiques		Créer
Laurence_binkert	-		Créer
Lord_patrick	-		Créer
Pierre_beaulis	-		Créer
Stiller_laura	-		Créer
Virginie_bosc	-		Créer

< Précédent **1** Suivant >

Code des couleurs de tâche dans la barre de progression : terminé en cours en attente d'autres tâches en attente non commencé

1 à 8 sur 8 [Afficher 50](#) ▾

Les principaux éléments d'Histoire Géographie pour David_bianchi

[Retour au Plans d'apprentissage individuel pour David_bianchi](#)

[Modifier](#) [Supprimer](#)

De 01/09/2011 à 30/06/2012	Publié	Retirer la publication	Déverrouillé	Verrouillez	État général
Afficher dans Excel	Sélectionner des colonnes				
Compétence	Objectifs	Tâche	Réflexion	Remarque de Prof principal	
Maîtrise des "cartes"	Lire des cartes de natures différentes (localiser précisément, utiliser la légende),	Lire les cartes mises à disposition au sein de l'ENT dans l'espace ressources du cours + Tâche	En cours ▾		
Images	Interpréter (symboles, couleurs, dimensions)	Exercices 2 et 3 page 55 du manuel de Géographie + Tâche	Non commencé ▾		
+ Compétence					

Services d'orientation et d'information sur les métiers

Comme pour le CDI, on pourra mettre en place très facilement un espace cours ou un espace collaboratif pour le CIO. De même, nous disposons d'un connecteur SSO vers les solutions Webclasseur et Folios de l'ONISEP.

6.5.2.2.4 Services complémentaires

Réservations de ressources

Les administrateurs peuvent gérer une liste de ressources (par exemple des salles, des caméras, des ordinateurs et des tableaux numériques interactifs) et permettre à d'autres utilisateurs de les réserver directement via leur calendrier.

Gestion des ressources

[Retour à Administration](#)

		
		
"Oscar", le squelette en plastique	C'est un squelette en plastique d'1m75 sur pied pour les cours de SVT	Personnel
Banc de montage video mobile	Ce banc de montage vidéo acquis par la DSDEN des Yvelines est à la dis...	Personnel
Retro projecteur	Réservation rétro projecteur	Personnel
Salle informatique	Gestion de l'agenda de la salle informatique	Personnel
Salle labo langues	Réservation labo de langues	Personnel
Tableau numérique interactif	Disponibilité TBI	Personnel

Lors de la création d'une activité dans l'agenda, il est possible, selon ses droits, de réserver une ressource (salle, matériel etc.) en fonction de la disponibilité de celle-ci pour le créneau horaire demandé, qu'il soit unique ou récurrent.

Ajouter une ressource

Heure de l'événement: vendredi 2 mai 2014 08:00 - 16:00

		
		
Retro projecteur	Réservation rétro projecteur	
Salle informatique	Gestion de l'agenda de la salle informatique	
Salle labo langues	Réservation labo de langues	
Tableau numérique interactif	Disponibilité TBI	

1 à 4 sur 4 [Afficher 10](#)

itslearning envisage d'apporter des améliorations à Réservation de ressources et souhaiterait recevoir vos [commentaires](#).

Figure 136 - Réservation de ressources avec visualisation de celles qui sont déjà réservées et du nom de celui/celle qui les a réservées

La capture d'écran montre une vue d'ensemble de la fonction de réservation de ressources. Les ressources disponibles sont affichées en vert, et celles qui sont réservées sont en rose. Les ressources réservées ne peuvent pas faire l'objet d'une réservation par un autre utilisateur. Néanmoins, le nom

de la personne ayant réservé la ressource étant affiché, il est alors possible de se rapprocher de cette personne pour "négocier" l'utilisation de la ressource.

Lorsque vous ajoutez des activités périodiques, il est possible qu'une ressource porte la mention "Partiellement réservée". Cela signifie que d'autres utilisateurs ont réservé cette ressource pour certains jours périodiques, mais pas tous. Pour une ressource partiellement réservée, une nouvelle réservation s'applique aux jours où elle est disponible.

Les utilisateurs qui ont accès à la réservation de ressources peuvent voir les ressources qu'eux-mêmes ou les enseignants ont réservées dans le calendrier :

Affichage par jour : icône de ressource + étiquette avec la liste des ressources sur les activités ayant des réservations.

Affichages par semaine et par mois : icône de ressource + bulle avec la liste des ressources sur les activités ayant des réservations.

Onglet de recherche : colonne supplémentaire dans la grille des résultats avec une liste de ressources pour les activités ayant des réservations.

The screenshot shows the itslearning platform's calendar interface for January 2015. The top navigation bar includes links for Cours, Projets, Calendrier, Bibliothèque, Administration, Carnet de correspond., La Vie Scolaire, and Services Externes. The main content area displays a monthly calendar grid from Sunday to Saturday. On the left, there are sections for 'VOS CALENDRIERS' (listing 'Personnel', 'Cours favoris' (including 'HISTOIRE & GEOGRAPHY - 1ES'), 'Projets favoris' (including 'Association de Parents d'élèves...', 'DUKE OF EDINBURGH AWARD...', 'FCPE', 'Le marché de Noël des élèves', 'Projet Educatif 2012-2013', 'Projet Histoire Géo', 'SAINT MALO 2012', and 'UNAAPE'), and 'AUTRES CALENDRIERS' (with a link to 'Chercher des participants')). A red box highlights the 'RESSOURCES' section on the far left, which contains a search bar ('Rechercher des ressources') and a list of resources with their availability periods. Another red box highlights a specific resource entry in the calendar grid for January 6th, showing a red box around the period from 10:00 to 14:00. The bottom of the screen features a feedback link ('Aidez-nous à améliorer itslearning en nous envoyant vos commentaires').

Figure 137 - Dans le calendrier, on peut retrouver une ressource et visualiser ses périodes d'indisponibilité, par jour, semaine, mois

Les ressources peuvent être des ressources propres à un EPLE ou des ressources partagées entre plusieurs EPLE.

Modifier une ressource

Nom de la ressource	Banc de montage vidéo mobile
Nom court	Montage vidéo
Description	Ce banc de montage vidéo acquis par la DSDEN de la Creuse est à la disposition de tous les collèges du département.
Disponible pour	<input checked="" type="checkbox"/> Personnel <input type="checkbox"/> Élèves <input type="checkbox"/> Invités
Organisation	ENT des établissements secondaires du Limousin <input checked="" type="checkbox"/> ENT des établissements secondaires du Limousin Collège Jean Monnet (Bénévent l'Abbaye) LEGT Jean Giraudoux (Bellac) Collège Demo UDT

Figure 138 - Création d'une ressource partagée entre plusieurs EPLE

Pour les établissements qui préféreraient utiliser une solution tierce, itslearning dispose d'un connecteur SSO vers la solution libre GRR.

6.5.3 Spécifications d'un exercice en vue de favoriser la différenciation pédagogique

L'ENT Pédagogique itslearning a été pensé, conçu et édité pour permettre la mise en œuvre au sein des établissements scolaires de différents types de pédagogies ayant toutes pour objectif de permettre à chaque élève d'apprendre à son rythme et de donner à chaque enseignant plus de temps à consacrer à ses élèves, classe par classe, groupe par groupe, élève par élève.

Pour se faire, la solution itslearning intègre nativement plusieurs types de devoirs, d'exercices et de correcteurs automatiques.

Le principe est de mettre l'évaluation au service de l'apprentissage.

Nous avons déjà abordé ces thèmes au Chapitre 6.5.2.1.2.1 consacré à l'organisation de parcours pédagogiques.

L'exercice que nous présentons ci-dessous est un outil extrêmement puissant, pratique et facile d'utilisation. Grâce à ses possibilités de correction et de notation automatiques, il fera gagner énormément de temps aux enseignants.

6.5.3.1 Exercice

Riches de multiples possibilités, l'exercice est un outil de choix pour l'enseignant.

Qu'il souhaite l'utiliser pour une évaluation diagnostique, formative ou sommative, l'exercice saura toujours répondre aux attentes de l'enseignant.

Affichage des directives de l'exercice

Pour donner aux élèves les directives de l'exercice, l'enseignant dispose de l'éditeur de textes riche d'itslearning. Ainsi, que ce soit pour la directive globale de l'exercice ou pour la directive de chaque question, il peut utiliser texte, image, vidéos, sons, contenu HTML. Il peut également s'enregistrer, à l'oral ou en vidéo, pour donner les consignes.

 Exercice sur le thème de "la région"

	Exercice	Catégories d'exercices	Questions	Rapports
Informations sur l'exercice				Description
Publiée le	Le vendredi 13 mars 2015 par FRANGEON, GENEVIEVE			
Obligatoire	Oui			
Date limite	vendredi 26 février 2016 14:25			
Soumission du travail autorisée après la date limite	Oui			
Compétence	<ul style="list-style-type: none"> ➊ Mobiliser ses connaissances pour donner du sens à l'actualité. ➋ Relevant de l'espace : les grands ensembles physiques et humains et les grands types d'aménagements dans le monde, les principales caractéristiques géographiques de la France et de l'Europe. 			
Évaluation	Notes 0 - 20			Veuillez répondre aux 10 questions de l'exercice qui sera noté sur 20.
État	Actif Désactiver			Chaque question vaut donc 2 points.
Participants dont l'exercice n'a pas été soumis	55 Envoyer des rappels			Cette note aura un coefficient 1 dans votre moyenne trimestrielle.
Nombre max. de réponses	20			A vos souris, prêts, partez !

Des compétences peuvent être liées à l'exercice, ou même à chaque question pour aborder différentes compétences dans le même exercice, à des fins d'évaluation des compétences

Compétences

Vous ne pouvez pas modifier les compétences de cet exercice si ce dernier est actif ou si les résultats sont parus.

- ➊ Relevant de l'espace : les grands ensembles physiques et humains et les grands types d'aménagements dans le monde, les principales caractéristiques géographiques de la France et de l'Europe.
- ➋ Mobiliser ses connaissances pour donner du sens à l'actualité.

Si notation il y a, l'enseignant dispose, comme d'ailleurs dans toutes les activités itslearning du barème de notation de son choix. Il décide aussi si l'exercice sera rajouté aux rapports d'évaluation.

Enfin, il décide si l'exercice est obligatoire ou pas, et à quelle date ou de quelle date à quelle date l'exercice est actif.

Paramètres d'exercice

Modifier les paramètres d'exercice

Informations sur l'exercice Options

Méthode de notation

Avec pénalité
Donnez une pénalité en cas de réponse incomplète ou fausse (utile lors des examens et des exercices formels). Les pénalités encouragent les participants à fournir des bonnes réponses.

Sans pénalité
Toutes les réponses correctes sont récompensées, ce qui favorise la formation et la motivation.

Critères de fin

Définir le pourcentage requis pour obtenir « Terminé » dans la progression des élèves.

Afficher les questions aléatoirement
Présenter les questions dans un ordre différent pour chaque participant

Navigation entre les questions

Vers l'avant uniquement
Les participants doivent répondre à une question pour pouvoir passer à la suivante.

Navigation libre
Les participants peuvent ignorer des questions et naviguer à leur guise.

Afficher toutes les questions sur une page
Non recommandé s'il y a beaucoup de questions.

Tentatives

Nombre de tentatives autorisées Délai maximal autorisé pour chaque tentative en minutes. Blanc = illimité

Résultat et commentaires

Indiquer la réponse au participant

Après chaque tentative Affiche le nombre de points et indique si la réponse était correcte ou non

Dévoiler les réponses correctes (clé de réponse)

Afficher un commentaire

Pour les questions Affiche un commentaire après chaque question

Pour les choix de réponse Affiche un commentaire après chaque réponse possible.

Aucun commentaire

Enregistrer Annuler Aide

Figure 139 - De très nombreux paramètres permettent de configurer très finement les exercices

Parmi les paramètres de configuration de l'exercice on trouve :

- Notation avec pénalité pour les réponses fausses ou pas
- Ordre aléatoire des questions ou pas
- Possibilité de revenir en arrière vers une question déjà abordée ou pas
- Choix d'une seule ou de plusieurs tentatives (et dans ce dernier cas, choix de la tentative qui sera notée)
- Configuration d'une limite en temps pour répondre à l'exercice
- Choix de donner la réponse à l'élève :
 - Après chaque tentative
 - Après toutes les tentatives
 - Lorsque l'enseignant le décide
 - Après la date limite
 - Jamais
- Choix de dévoiler les réponses correctes
- Choix d'afficher un commentaire après chaque question
- Choix d'afficher un commentaire après chaque réponse possible

10 types de questions différentes

GÉNÉRAL

Alternative

Permet de sélectionner l'une des deux réponses prédefinies.

Réponse courte

Permet de soumettre une réponse courte, ouverte.

Question de type texte à trous

Permet d'entrer la réponse correcte dans un champ de texte vide.

Choix multiples

Permet d'identifier la réponse correcte à partir d'une liste de choix de réponse.

Réponse ouverte

Permet de répondre à une question par une réponse ouverte.

Réponses multiples

Permet d'identifier une ou plusieurs réponses correctes à partir d'une liste de choix de réponse.

Question de type sélection à partir d'une liste

Permet de sélectionner la réponse correcte à partir d'une liste de choix de réponse.

INTERACTIF

Appariement

Permet de faire un glisser-déplacer d'un choix de réponse vers son emplacement correct.

Ordre

Permet de déplacer les éléments de la liste pour les mettre dans le bon ordre.

Zone réactive - Cliquer sur l'image

Permet de cliquer sur la réponse correcte.

Dix types de question différentes sont disponibles dans la plateforme : réponse ouverte, réponse fermée, alternative, texte à trous, sélection à partir d'une liste, appariements, zones réactives, choix multiples, réponses multiples, ordonnancement...

L'exercice peut contenir plusieurs questions selon un déroulement prévu par l'enseignant. :

The image displays two side-by-side screenshots of a "Science test" interface. Both screenshots show a navigation bar at the top with a "Questions" section containing numbered buttons from 1 to 7. A "Back" button is on the left and a "Next" button is on the right.

Left Screenshot (Question 4):

- Question Type:** Alternative
- Description:** "Which of the following bears is an American black bear (*Ursus americanus*)?"
- Options:** Two images of bears are shown: a black bear and a brown bear with a cub.
- Feedback:** A yellow speech bubble labeled "Alternative" points to the options.
- Buttons:** "Complete test" and "Cancel test".

Right Screenshot (Question 1):

- Question Type:** Choix multiples
- Description:** "Take a look at the picture below. The wires connecting the battery and the lightbulb create a closed circuit. What happens if one of these wires are cut?"
- Image:** A diagram of a simple electrical circuit with a battery, a lightbulb, and two wires connecting them.
- Options:** Four multiple-choice options are listed: "The battery loses its charge", "The glass cracks", "The light goes out", and "The wire becomes hot".
- Feedback:** A yellow speech bubble labeled "Choix multiples" points to the options.
- Buttons:** "Next" and "Complete test".

<p>Réponses multiples</p>	<p>Réponse ouverte</p>
<p>Réponse courte</p>	<p>Sélection à partir d'une liste</p>
<p>Texte à trous</p>	<p>Appariement</p>

L'enseignant peut décider d'allouer un temps donné à chaque exercice. De même on peut choisir de ne laisser les élèves répondre qu'une fois à l'exercice ou plusieurs.

La mise à disposition immédiate ou différée des réponses et de l'évaluation aux exercices pour les élèves est également possible, selon les exigences pédagogiques des enseignants.

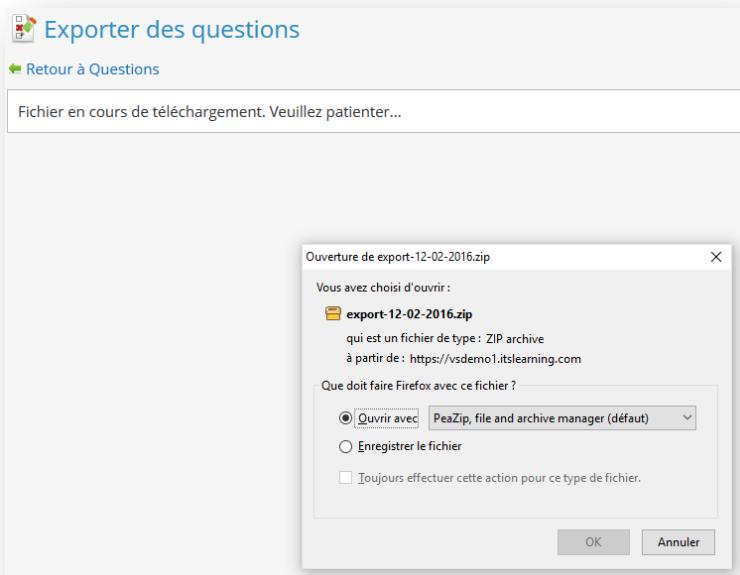
N°	Question	Réponse soumise	Nombre total de points
1	Afficher Lequel de ces lieux n'est pas situé en France ?	Saint-Denis de la Réunion	1 sur 1
2	Afficher Montez de trouver et de cliquer sur St-Pierre-et-Miquelon sur la carte ci-dessous.	Djibouti	1 sur 1
3	Afficher Montez de mettre les bonnes mots dans les cases vides. La France (avec les Etats-Unis, le Royaume Uni, la Russie et le Chine) fait partie des 5 états membres permanents du Conseil de sécurité des Nations Unies.	Saint-Pierre-et-Miquelon, Nations Unies, Russie, Royaume Uni, Etats-Unis	5 sur 5

Figure 140 - Visualisation des résultats d'un test par l'enseignant et/ou l'élève

Export / Import d'un exercice

Nous pouvons importer tout exercice au formats SCORM ou IMS QTI.

De même, on peut exporter tout un exercice ou seulement certaines questions au format IMS QTI.



Journal de bord

Une fois que les élèves ont répondu à un exercice, l'enseignant reçoit automatiquement une notification.

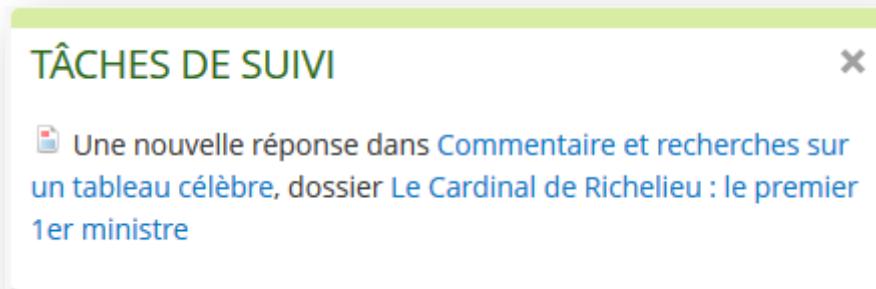


Figure 141 - Notification de la réception d'un exercice

Il peut alors se rendre directement sur l'exercice en cliquant sur le lien.

Il trouvera alors les réponses de chacun de ses élèves, et il avait configuré l'exercice en notation et correction automatique, il verra immédiatement la note ou l'évaluation de l'élève. De même qu'un horodatage de la réponse.

Résultats :						
<input type="button" value="Supprimer la réponse"/>		Filtrer par : Toutes les tentatives	Filtrer par : Groupe			
Nom	Nom d'utilisateur	Réponse soumise	État	Points	Afficher	Évaluation
KACQUINOT, Eline	ekacquinot1	01/02/2015 01:51	Soumis	2	Afficher	6
CAUDIET, Claire	demo-eleve1	10/04/2015 15:38	Soumis	2,25	Afficher	7

1 à 2 sur 2

En cliquant sur Afficher, il accède alors aux réponses de l'élève :

Évaluation de Pourquoi fallait il unir les pays Européens soumis le 10/04/2015, par CAUDIET, Claire

Points : 2,25 points sur un maximum de 6,00 Note en pourcentage : 37,50% 7

N°	Question	Nombre total de points
1	Affiche En quelle année a été écrite la déclaration de l'Union Européenne? r	0 sur 1
2	Affiche Quelle Nation a entraîné l'Europe dans la seconde Guerre Mondiale? r	1 sur 1
3	Affiche En quelle année est né le Marché Commun de la CEE ? r	0 sur 1
4	Affiche Que signifie le sigle C.E.E. r	1 sur 1
5	Affiche Rempli les trous En 1992, le traité de Maastricht (ville des Pays Bas) permet la libre circulation aux frontières. r	0,25 sur 1
6	Affiche En quelle année l'Euro devient la monnaie commune ? r	0 sur 1

1 à 6 sur 6

Et en cliquant sur chaque questions il voit précisément la réponse de l'élève et les éventuelles erreurs qui ont été faites. L'élève dispose d'ailleurs de la même visibilité sur chacune de ses réponses.

Reporting enseignant

Pourquoi fallait il unir les pays Européens

Exercice	Catégories d'exercices	Questions	Rapports
Statistiques de l'exercice Vue d'ensemble des statistiques des résultats de l'exercice.	Statistiques sur les questions Vue d'ensemble des statistiques et de l'analyse des questions de l'exercice.		

L'enseignant dispose d'un reporting, en forme de courbe de Gauss des résultats de l'exercice, mais également des résultats pour chaque question posée. Il peut ainsi très facilement détecter une question où tous les élèves se sont trompés, lui permettant de modifier cette question avant de copier éventuellement l'exercice pour une autre de ses classes.

Pourquoi fallait il unir les pays Européens - Rapport de statistiques sur l'exercice vendredi 12 février 2016

[Retour à Rapports](#)

Date limite	Aucune date limite
État	Actif
Participants dont l'exercice n'a pas été soumis	54
Nombre max. de points	6,00 points
Moyenne des points obtenus	2,13 points- Note 7
Résultat le plus élevé	2,25 points- Note 7
Résultat le plus faible	2,00 points- Note 6

Résultat statistique obtenu pour les réponses soumises

Résultat en %	Nombre de participants
0-20%	0
21-40%	2
41-60%	0
61-80%	0
81-100%	0

Reporting élève

L'élève, si l'enseignant le souhaite, verra immédiatement la correction de l'exercice avec sa note et les réponses à toutes les questions et les fautes qu'il a commises.

Évaluation de Pourquoi fallait il unir les pays Européens soumis le 10/04/2015, par CAUDIET, Claire

Points :	Note en pourcentage :
2,25 points sur un maximum de 6,00	7 37,50%

Récapitulatif Résultats détaillés

N°	Question	Réponse soumise	Nombre total de points
1	Affiche En quelle année a été écrite la déclaration de l'Union Européenne? r	1958 ✗ 1950	0 sur 1
2	Affiche Quelle Nation a entraîné l'Europe dans la seconde Guerre Mondiale? r	<input type="radio"/> Australie <input type="radio"/> France <input checked="" type="radio"/> Suisse ✓ <input checked="" type="radio"/> Allemagne <input type="radio"/> Corée	1 sur 1
3	Affiche En quelle année est né le Marché Commun de la CEE? r	1958 ✗ 1957	0 sur 1

Groupes

Si l'enseignant utilise l'exercice à des fins d'évaluation diagnostique, il pourra alors créer dans son cours des groupes de niveaux en distribuant les élèves en fonctions de leurs réponses.

Partage d'exercices

Un enseignant peut très facilement copier un exercice d'une de ses classes vers une autre.

Copier

Hist-Géographie 3G 2

Sélectionner une zone de destination

Favoris

- Cours ---
- ENT Formation
- Hist-Géographie 3G 1
- Hist-Géographie 3G 2
- Hist-Géographie 3G 3**
- Hist-Géographie 3G 4
- Salle des professeurs
- Vie de classe 3G 2
- Vie de classe 3G 3

--- Projets ---

- Association de Parents d'élèves PEEP
- test
- toto

Il peut également mettre l'exercice dans la bibliothèque collaborative et décider ainsi de partager cette exercice avec son établissement, ou tous les collèges de la Marne ou toute la communauté itslearning au niveau mondial.

Par ailleurs, à la rentrée 2016, itslearning rendra disponible une banque de questions/réponses mutualisée pour toute la communauté itslearning.

Impression

Il est possible d'imprimer les exercices et les éléments de reporting.

Accès de puis le cahier de textes

Un lien dans le cahier de textes permet aux élèves d'accéder directement à l'exercice

6.5.3.2 En complément : Export des données

Les cours et exercices créés sont exportables depuis itslearning selon les standards IMS :



Le consortium IMS Global Learning développe et défend l'adoption de spécifications techniques ouvertes pour l'interopérabilité des technologies d'apprentissage.

Plusieurs spécifications IMS sont devenues des normes mondiales pour les produits et services d'apprentissage. itslearning est conforme à la norme IMS Content Package, la

spécification IMS-QTI et IMS Enterprise.

Le programme d'uniformisation de l'IMS a pour objectif d'améliorer l'interopérabilité dans le cadre de l'implémentation mondiale des spécifications IMS en établissant des mesures现实的 et en les augmentant au fil du temps, au fur et à mesure que de meilleurs tests pratiques plus rigoureux deviendront disponibles.

Ce programme est dirigé par l'IMS Compliance Program Policy. Les fournisseurs de produits conformes sont autorisés à utiliser le logo correspondant et sont ajoutés à une liste publique de produits respectant les normes. Ce programme est géré par la Wisconsin Testing Organization.

IMS Content Package, version 1.1.4 : l'IMS a établi des normes pour permettre l'empaquetage et l'échange de contenu entre les environnements. La norme IMS Content Packaging est une spécification permettant l'envoi de ressources d'apprentissage à partir d'un programme ainsi que la simplification de la livraison, la réutilisation et le partage du matériel. itslearning prend en charge à la fois l'importation et l'exportation. Chaque paquet est validé, et si l'un d'entre eux contient des erreurs, les utilisateurs reçoivent un avertissement. Itslearning a été certifié par la Wisconsin Testing Organization le 8 décembre 2005.

IMS QTI, version 1.0 et 2.1 : QTI est l'acronyme de Question and Test Interoperability (interopérabilité entre les questions et les tests). IMS QTI est une norme qui prend en charge l'importation et l'exportation de questions et de tests entre les environnements. Itslearning peut exporter et importer tous les types actuels de questions et de tests utilisés dans itslearning.

IMS Enterprise, version 1.1 : il s'agit d'un format international standard qui peut être utilisé pour spécifier les inscriptions et annulations d'inscription à des cours, des informations sur les cours et des informations sur l'utilisateur. Itslearning prend en charge l'importation. La plate-forme a été certifiée par la Wisconsin Testing Organization le 20 janvier 2006.

IMS Enterprise Services, version 1.0 : cette spécification construite sur un modèle de données à partir d'IMS Enterprise définit une interface de service Web qui permet la création, la mise à jour et la suppression de données d'utilisateur dans itslearning. Elle est très souvent utilisée sur le marché britannique pour l'intégration de Capita SIMS.

L'ensemble des ressources peut ainsi être exporté selon des packages IMS. Les exports peuvent porter sur une sélection de ressources. Tous les contenus peuvent être modifiés localement puis ensuite être réimportés.

The largest English speaking country in the world : India

Publié Le lundi 14 octobre 2013 par LAMERICAIN, Pierre-Jean

Veuillez confirmer

Les éléments seront exportés en tant que package de contenus IMS dans un fichier zip.

Exporter **Cancel**

Niveau supérieur	Ajouter un élément au dossier	Action ▾	Réorganiser le dossier	Sélectionner les éléments à autoriser
<input checked="" type="checkbox"/> Type Intitulé				Publié
<input checked="" type="checkbox"/> India: History and Geography				14/10/2013 LAMERICAIN Pierre-Jean
<input checked="" type="checkbox"/> Fast facts about India				14/10/2013 LAMERICAIN Pierre-Jean
<input checked="" type="checkbox"/> The history of India				14/10/2013 LAMERICAIN Pierre-Jean
<input checked="" type="checkbox"/> Bollywood				14/10/2013 LAMERICAIN Pierre-Jean
				Actif

Figure 142 - Exportation de cours au format IMS

SCORM : SCORM (Shareable Content/Courseware Object Reference Model) 1.2 et 2004 est pris en charge par itslearning. SCORM est une norme Web pour la formation en ligne. itslearning prend en charge l'importation et les environnements d'exécution.

La plate-forme permet d'importer des paquets zip avec des fichiers. A partir de n'importe quel SCORM 1.2 et 2004 conforme à l'environnement VLE.

AICC : AICC est l'acronyme de Aviation Industry CBT Committee (Comité pour l'enseignement assisté par ordinateur dans l'industrie aéronautique). Dans itslearning, il est possible de proposer des cours accessibles à des utilisateurs externes en autorisant la communication AICC. Les utilisateurs d'environnements d'apprentissage virtuels concurrents, tels que Blackboard, peuvent utiliser les cours créés dans itslearning.

L'AICC rend également possible le partage de cours entre les différents sites d'itslearning en les mettant à la disposition de la communauté itslearning. Il est aussi employé pour exécuter du contenu d'autres sites Web dans itslearning.

6.5.4 Intégration de services tiers

Cette partie a déjà été abordée au chapitre [6.5.2.1.3 - Interface avec des Applications Externes](#)

6.5.5 Publications web, forums, blogs

Tous les cours, blogs, ePortfolios peuvent être partagés dans l'ENT et même rendus disponibles à l'extérieur de l'ENT, avec ou sans mot de passe.

Un cours peut aussi être rendu disponible dans le catalogue des cours de l'ENT MARNE ou le catalogue des cours externes pour permettre d'étendre son audience au-delà de la classe ou pour faciliter l'appropriation par d'autres enseignants.

D'ailleurs, on peut également créer des cours modèles qui serviront de canevas pour des enseignants moins à l'aise avec l'organisation d'un cours numérique.

6.5.6 Espace documentaire pour les enseignants et les élèves

La solution itslearning est parfaitement conforme aux préconisations du SDET dans sa dernière version et, en ce sens, propose un accès simple et stable aux ressources.

A ce titre elle dispose des permaliens, notion de Signet dans itslearning. Un fichier qui serait déplacé dans un sous-répertoire sera toujours accessible avec le permalien.

Dans tous les espaces pédagogiques et collaboratifs, il est possible de positionner un "lien vers l'arborescence" qui redirigera automatiquement vers le sujet choisi quand on cliquera dessus.

Insérer un lien vers l'élément

Sélectionner une zone

Hist-Géographie 3G 2

- Hist-Géographie 3G 2 (Dossier)
- Hist-Géographie 3G 2 (Dossier)
- + Géographie (Dossier)
- ++ I - Habiter la France (Dossier)
- +++ Eduscol - Partie I : Habiter la France (Lien)
- +++ Thème 1 - La France sous influence urbaine (Dossier)
 - ++++ Les métropoles, des espaces intégrés à la mondialisation (Page)
 - ++++ Thème 2 - La région (Dossier)
 - ++++ La région (Page)
 - ++++ Quel est le rôle des régions dans l'organisation du territoire français ? ()
 - ++++ Le Limousin (utilisation de la rubrique) (Page)
 - ++++ Le Limousin (utilisation de la page) ()
 - ++++ Un "fond de carte" imprimable des régions françaises (Lien)
 - ++++ Exercice sur le thème de "la région" (Exercice)
 - ++++ DM : Les régions françaises et l'Europe (Devoir)
 - ++++ Seterra : Quiz sur les régions françaises (Lien)
- +++ Thèmes bonus (Dossier)
- +++ Le volcanisme en Auvergne (Dossier)
- ++++ Contexte du Volcanisme (Page)
- ++++ La chaîne des Puys (Page)
- ++++ Les volcans du Massif Central sont-ils tous éteints ? (Page)

6.5.6.1 L'Espace personnel de Travail

Tout utilisateur dispose d'un espace de travail personnel qu'il peut configurer à sa guise.
Il y accède en cliquant sur son nom sur la colonne de gauche d'itslearning

CAUDIET, Claire

- Rapport d'évaluations
- ePortfolio
- Vos fichiers

TABLEAUX DE BORD

- ENT des Collèges de l'Eure
- Collège Jean Monnet
- L'Eure, le département
- Mon tableau de bord

Dans cet espace personnel, un élève trouvera un accès à son emploi du temps du jour et du lendemain, le widget des tâches qu'il a à réaliser comme celles déjà notées, les dernières modifications de tous ses cours...

CAUDIET, Claire

- Rapport d'évaluations
- ePortfolio
- Vos fichiers

TABLEAUX DE BORD

- ENT des Collèges de l'Eure
- Collège Jean Monnet
- L'Eure, le département
- Mon tableau de bord

DERNIÈRES MODIFICATIONS

S'abonner

- Nouvelle page disponible dans Hist-Géographie 3G 2
25 mars par FRANGEOT, GENEVIEVE
- Cliquez pour ajouter un titre disponible dans Hist-Géographie 3G 2
17 mars par FRANGEOT, GENEVIEVE
- Visio-conférence disponible dans Anglais1 3AGL1-1
13 mars par ANGRICH-TAYLOR, EMMANUELLE
- BRAIN POP disponible dans Anglais1 3AGL1-1
13 mars par ANGRICH-TAYLOR, EMMANUELLE
- BRAIN POP disponible dans Anglais1 3AGL1-1
13 mars par ANGRICH-TAYLOR, EMMANUELLE

Précédent Page 1 Suivant

Quel type de notifications souhaitez-vous voir ? Donnez-nous votre [commentaires](#).

TÂCHES

Actif Terminée Masqué

Retard

- Exercice : le débarquement allié en Normandie dans Hist-Géographie 3G 2, 14/01
- Décrivez la construction de l'Espace Schengen dans Hist-Géographie 3G 2, 19/01
- Exercice n°2 : Pythagore dans MATHEMATIQUES - 32, 20/01
- DM : Les régions françaises et l'Europe dans Hist-Géographie 3G 2, 04/02

Aucune date limite

- Commentaire et recherches sur un tableau célèbre dans Hist-Géographie 3G 2
- Les volcans d'Auvergne dans Hist-Géographie 3G 2
- Pourquoi fallait il unir les pays Européens dans Hist-Géographie 3G 2
- Questions about Andy Warhol ... dans Anglais1 3AGL1-1
- Weather forecast, your TV show ! dans Anglais1 3AGL1-1

ÉVÉNEMENTS

S'abonner Afficher le calendrier

Aujourd'hui

- Anglais1 3AGL1-1 08:00
- Grec 3G 2_GRE 08:55
- Mathématiques 3G 2 10:05

Demain

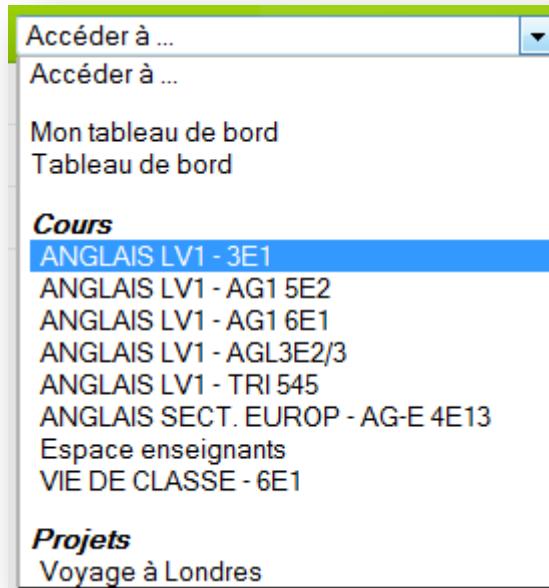
- Technologie 3G 2 08:00

6.5.6.2 Gestion de signets (favoris)

Chaque utilisateur d'itslearning peut se constituer sa propre gestion de signets internet sur son tableau de bord personnel:



Par ailleurs, des signets internes à l'ENT sont également disponibles et peuvent être activés pour les différentes pages à l'aide des "favoris" :



Si le lien vers lequel dirige le signet est en "https" (sécurisé), alors la nouvelle page pourra s'afficher directement dans une "frame" de l'ENT.

Un connecteur SSO vers la solution documentaire e-Sidoc sera fourni à chaque collège.

6.5.7 Archivage des données

Chaque utilisateur de l'ENT dispose de la possibilité d'exporter au format IMS l'ensemble des contenus qu'il a créés.

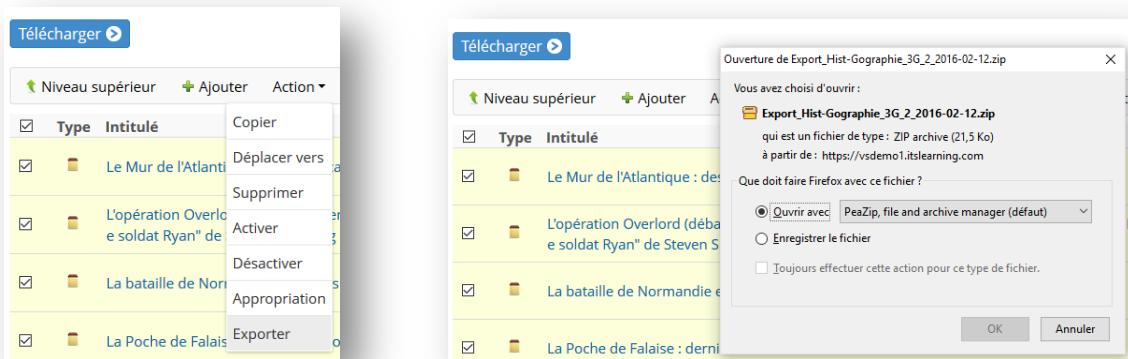


Figure 143 - Export de contenu pédagogique qui crée un fichier .zip au format IMS

6.5.7.1 Généralités

L'archivage des cahiers de texte est conforme à la circulaire n°2010-136 du 6-9-2010 du MENESR, de même que le retrait des données des utilisateurs quittant le périmètre respecte les directives de la CNIL.

6.5.7.2 Sauvegarde personnelle de ressources pédagogiques

Une politique de sauvegarde des données personnelles et des ressources Pédagogiques sur mesure

La politique de sauvegarde des données personnelles issues des applications de vie scolaire (Cahier de texte, Notes & absences...) ainsi que celle des ressources créées dans l'ENT Marne (cours, exercices, fichiers, signets, E-portfolio...) sera conçue avec le Département de la Marne et formalisée dans le Plan d'Assurance Qualité.

Outre la possibilité d'exporter tout contenu au format IMS, il est possible d'exporter son agenda au format iCal.

Il est également possible d'exporter du contenu dans un format web statique ou de le copier coller dans une application comme Microsoft Word.

Import

Comme déjà présenté, il est possible d'importer n'importe quel type de contenu (leçons, exercices interactifs...) au formats SCORM, AICC et IMS.

6.5.7.2 Archivage des données durant la durée d'utilité administrative et retrait des données de l'interface et des applications métier

Nous respectons toutes les directives quant à l'archivage des données durant leur durée de vie administrative.

Entre autres, les cahiers de textes restent archivés et consultables pendant 5 ans...

6.5.8 Outils d'assistance

A ce jour, la plateforme itslearning n'intègre pas de connecteur SSO pour GLPI.

Si le Département juge l'existence de ce connecteur obligatoire, nous développerons ce connecteur avant la rentrée scolaire 2016.

6.5.9 Indicateurs de suivi

6.5.9.1 Indicateurs de performance

Itslearning embarque nativement les indicateurs de performance qui suivent:

- Temps de réponse de la page d'accueil de l'ENT
- Temps de réponse de la partie privée de l'ENT (entre la validation de l'identifiant / mot de passe et l'accès à la partie privée)
- Temps d'affichage des services de cahier de textes, agenda, messagerie, espaces collaboratifs
- tableau de bord de l'occupation globale et par établissement de l'espace de stockage, et taux d'utilisation moyen de chaque espace disque
- Taux de disponibilité de la plateforme ENT MARNE : le temps durant lequel la plateforme a été disponible pour l'usager, selon la plage horaire (voir paragraphe 7.1.1) ; taux de disponibilité de chaque service (socle et applicatifs) selon la même méthode d'évaluation
- Temps d'accès à l'ENT et délais d'affichage des pages à partir des différents points d'accès Internet (temps de réponse et de chargement)
- Nombre d'utilisateurs connectés simultanément à la plateforme
- Nombre d'incidents constatés durant le chargement de l'annuaire académique fédérateur
- Nombre d'incidents et délais de résolution dans le cadre du support contractuel pour le service de recherche fédérée

6.5.9.2 Indicateurs d'utilisation

Itslearning embarque nativement les indicateurs d'utilisation qui suivent:

- Nombre de comptes créés et utilisés par profil d'utilisateur

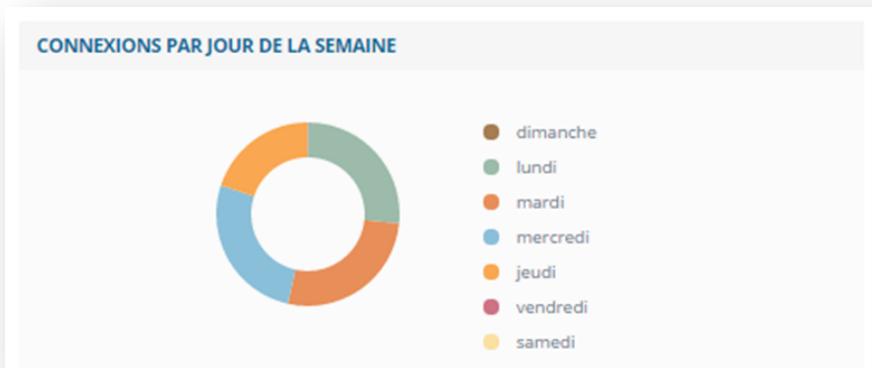
	Actif	Inactif	Jamais actif	Total
Élève	12608	18236	27125	57969
Employé	2011	2745	3503	8259
Parent	2242	10186	87642	100070
Administrateur	108	269	62	439
Administrateur système	4	3	1	8
Agent_CT	14	68	186	268
Administrateur CT	3	2	0	5
Invité	6	157	151	314
AICC	21	31	0	52
Inspecteur	0	46	25	71
Tous les profils	17017	31743	118695	167455

Figure 144 - Rapport Standard : nombre de comptes par profil (Actifs / inactifs)

- Grille horaire et hebdomadaire de répartition globale des accès (pas de traçage des accès Ets/extérieur)



- Répartition des connexions par jour de la semaine



- nombre de consultations pour chaque service (socle et applicatifs) par profil
- Courbe d'usage des différents services (socle & applicatifs) sur les 12 derniers mois avec possibilité de concaténer les rapports
- Nombre de connections par profil utilisateur

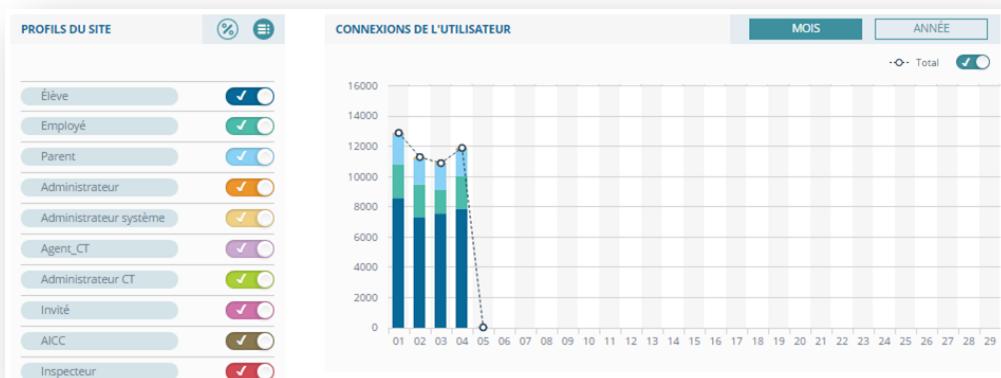
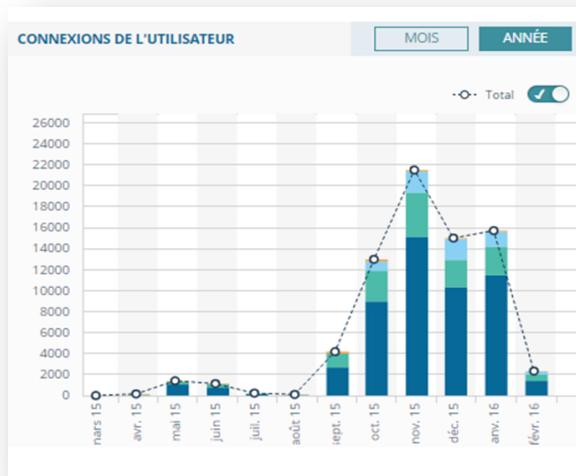
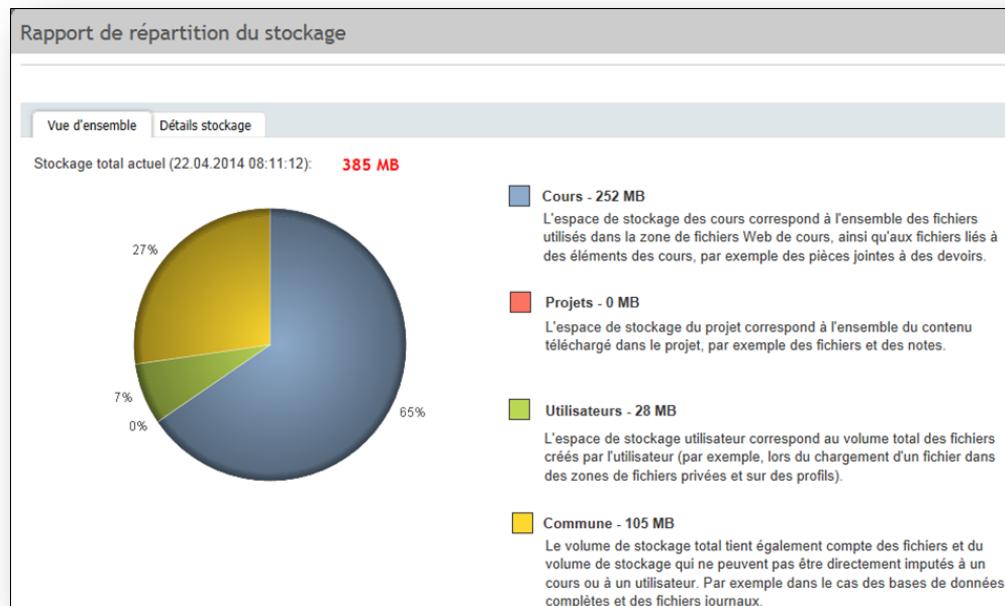


Figure 145 - Nombre de connections par profil utilisateur



- Répartition du stockage par service & ressource



- Utilisation du stockage par profil utilisateur

STOCKAGE PAR PROFIL DE SITE

Élève	15.71 MB
cycle3	31.00 KB
Enseignants et personnels	832.00 KB
Administrateur système	95.93 MB
Administrateur	1.00 KB

- Nombre d'utilisateurs actifs



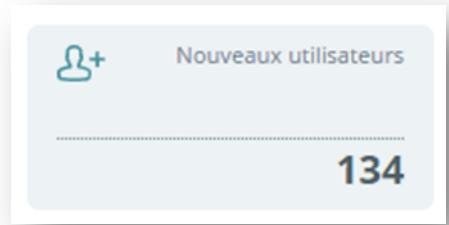
- Nombre moyen de connexions par utilisateur dans le mois/année



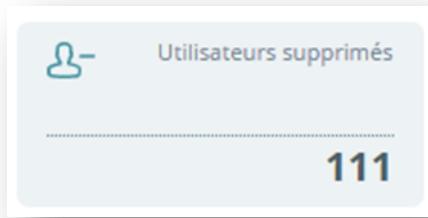
- Indicateurs issus de l'outil d'incitation aux bons usages via un feedback aux utilisateurs (outil sondage en ligne pour enquête de l'ENT)
- Temps moyen de connexion par profil utilisateur

ÉTAT DE L'UTILISATEUR				123	%
	Actif	Inactif	Jamais actif	Total	Durée moyenne d'une session
Élève	12608	18236	27125	57969	00:24:02
Employé	2011	2745	3503	8259	01:32:21
Parent	2242	10186	87642	100070	00:23:31
Administrateur	108	269	62	439	01:12:29
Administrateur système	4	3	1	8	02:13:41
Agent_CT	14	68	186	268	04:17:01
Administrateur CT	3	2	0	5	03:34:24
Invité	6	157	151	314	00:35:48
AICC	21	31	0	52	00:09:38
Inspecteur	0	46	25	71	00:00:00
Tous les profils	17017	31743	118695	167455	00:36:18

- Compte des nouveaux utilisateurs par mois/année



- Compte des utilisateurs supprimés par mois/année



- Nombre de cours créés
- Nombre de cours supprimés
- Nombre de ressources par type

Remarque : un certain nombre d'indicateurs de performance et d'utilisation supplémentaires peuvent être développés sur demande expresse. Cette demande donnera lieu à l'émission d'un devis.

6.5.9.3 Indicateurs nationaux

L'ENT itslearning est compatible avec le marquage Xiti et permet donc de suivre de manière comparable avec les autres déploiements d'ENT le développement des usages de l'ENT.

La solution itslearning fait partie des 7 solutions qui possèdent des marqueurs pour la solution de l'éditeur AT Internet, permettant de suivre les données issues de marqueurs Xiti. Au-travers des résultats, il est possible de suivre les usages par profil et par établissement.

La convention avec la Caisse des Dépôts et Consignation est à la charge de la collectivité.

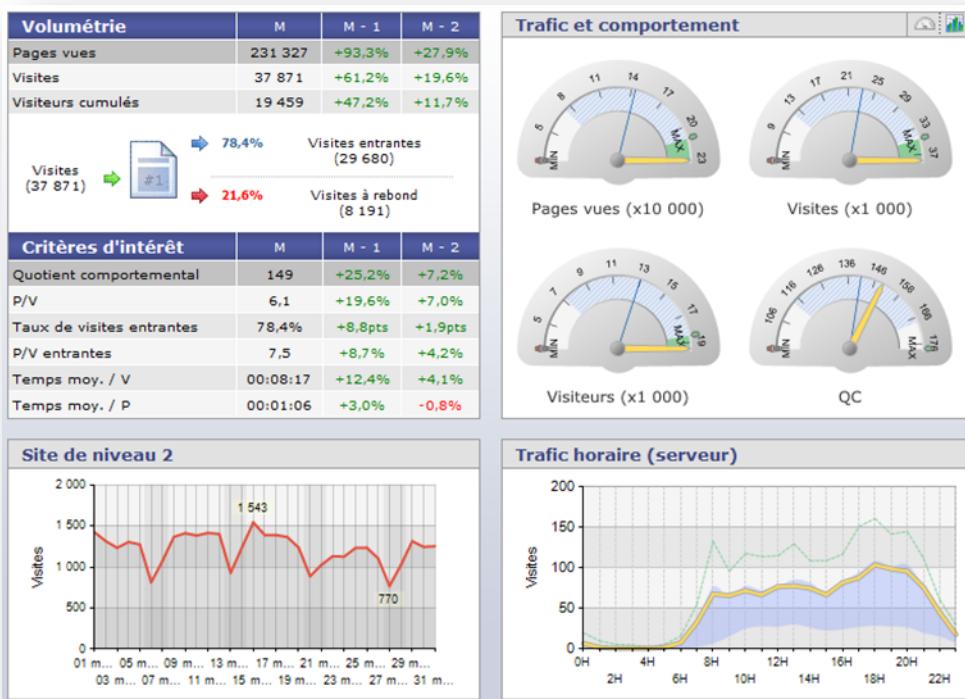


Figure 146 - Tableau de bord Xiti d'un établissement

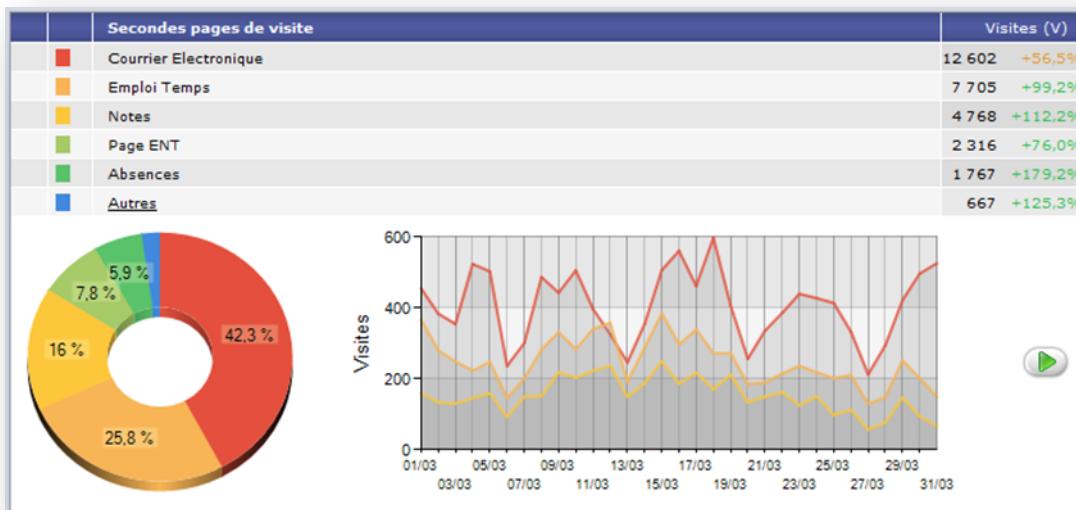


Figure 147 - Suivi de l'utilisation des modules ENT (site Xiti)

Le nouveau plan de marquage offre une plus grande lisibilité sur les usages, la comparaison entre les statistiques du projet et les statistiques nationale.

Ces indicateurs permettent entre autres de répondre aux besoins suivants :

- Graphique du nombre de pages vues sur une période donnée
- Taux de répartition des accès par profil utilisateur
- Graphique horaire de répartition globale des accès

- Liste des établissements ayant le plus de pages vus
- Liste des établissements ayant le moins de pages vus
- Nombre de consultation pour chaque module
- Courbe d'usage des différents modules

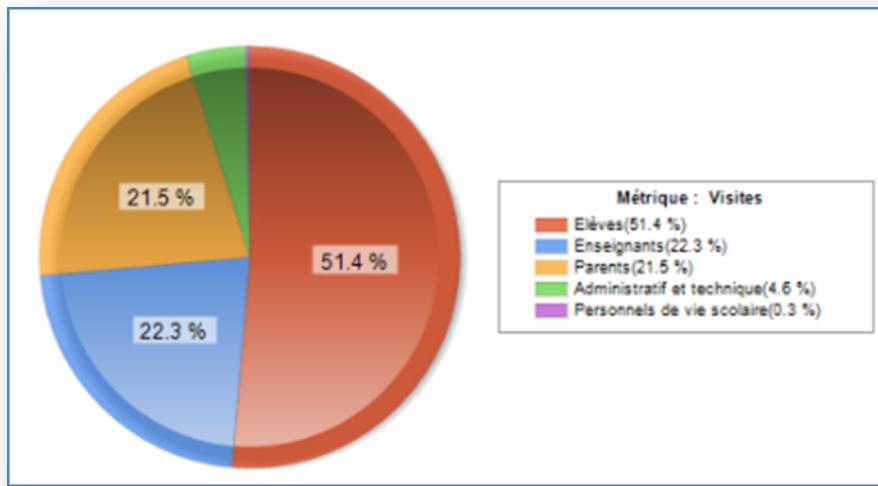


Figure 148 - Taux de répartition des accès par profil utilisateur

Itslearning assurera les échanges techniques nécessaires avec la Caisse des dépôts pour mettre en place le marquage du service ENT MARNE.

6.5.10 Autres fonctionnalités

6.5.10.1 Espaces pédagogiques mutualisés / Mutualisation des ressources pédagogiques de l'ENT

Comme on l'a vu au chapitre précédent, il est possible de partager des documents, du contenu créés par les enseignants, des parcours pédagogiques et même des exercices. Et ce partage se fait au niveau d'un établissement, du site de tous les collèges de la Marne ou de la communauté itslearning.

Par ailleurs, les outils projets permettent aux enseignants de travailler sur un sujet commun en mode projet.

Zoom sur l'espace enseignant

A l'image des espaces collaboratifs entre un enseignant et des élèves, il est possible de créer un espace réservé aux enseignants de tous les établissements du projet et d'y associer éventuellement d'autres participants.

Ces derniers se verront attribuer le rôle "enseignant" au sein de cet espace afin qu'ils puissent intervenir sur les éléments partagés et créer de nouvelles ressources et informations à partager.

Les participants à cet espace peuvent ensuite être répartis dans des groupes et sous-groupes de travail, de manière à permettre la différentiation des ressources et activités partagée au sein de cet espace.

The screenshot shows a web-based learning management system (LMS) interface. At the top, there's a navigation bar with links like 'Cours', 'Projets', 'Calendrier', 'Bibliothèque', 'Administration', 'Carnet de correspond...', 'La Vie Scolaire', 'Services Externes', 'Eure en ligne', 'Plus', 'Rechercher', and 'Admin, Admin'. On the left, a sidebar titled 'Espace Enseignant' contains sections for 'Tableau de bord du cours', 'État et suivi', 'Participants', 'Groupes', 'Paramètres', 'Contenu du cours' (with sub-links for 'Plan de cours', 'Portfolio de travail', 'Portfolio d'évaluation', 'Liens'), 'Corbeille', 'Espace Enseignant' (with sub-links for 'Guide de démarrage rapide', 'itslearning formation enseignant niveau 1 - collège, lycée', 'itslearning formation enseignant niveau 2 - collège, lycée', 'la propriété intellectuelle'), and 'Ajouter'. The main content area has a title 'GUIDE DE DÉMARRAGE RAPIDE POUR LES ENSEIGNANTS' with a numbered list from 1 to 6. It includes a video player showing a man speaking, a section on 'QU'EST-CE QUE L'APPRENTISSAGE MIXTE?' with four small images, and a 'ACTUALITÉS DU COURS' section. The itslearning logo is visible throughout the interface.

Figure 149 - Exemple d'espace de collaboration académique pour les enseignants, avec partage de ressources pédagogiques, mais aussi mise à disposition des tutoriels de formation itslearning

6.5.10.2 Travail collaboratif multi-établissements et entre les membres de la communauté éducative

On a déjà vu la façon dont itslearning traite la notion de multi-établissements.

Un même compte utilisateur peut être utilisé pour accéder à plusieurs ENT, à condition que l'annuaire d'origine gère la notion de multi-établissements, ce qui est le cas notamment pour l'AAF.

Ainsi, un enseignant peut être rattaché administrativement à un établissement, y enseigner une discipline et enseigner cette discipline ou d'autres dans d'autres établissements.

Par ailleurs, voici quelques exemples complémentaires de collaboration entre établissements ou avec les collectivités.

Groupes collaboratifs d'enseignants autour d'un projet commun

The screenshot shows a course page for 'TICE et QCM au service des apprentissages en EPS'. The left sidebar lists various course sections and tools. The main content area displays a presentation slide with the title 'L'apport des ENT en EPS' and a subtitle 'Exemple avec Pronote'. A video player interface is visible at the bottom of the slide.

Figure 150 - Groupe académique inter-enseignants en EPS

Groupes collaboratifs d'élèves autour d'un sujet commun

The screenshot shows a project page for 'Projet éducatif inter-établissements « Défi lecture »'. The left sidebar lists project sections and tools. The main content area shows a forum titled 'Forum de discussion autour des fiches de lecture' with several posts listed. The posts include titles like '1984', 'Pour qui sonne le glas?', 'A l'ouest, rien de nouveau!', 'L'étranger', and 'La chartreuse de Parme', each with a timestamp and author information.

Figure 151 - Projet éducatif inter-établissement "Défi Lecture" pour les élèves de plusieurs collèges

On peut aussi très facilement utiliser les fonctions cours ou projets collaboratifs pour permettre le travail en commun du Département et de l'Académie.

Et comme on l'a vu, la bibliothèque d'itslearning permet aux enseignants de partager très facilement le contenu pédagogique qu'ils ont créé.

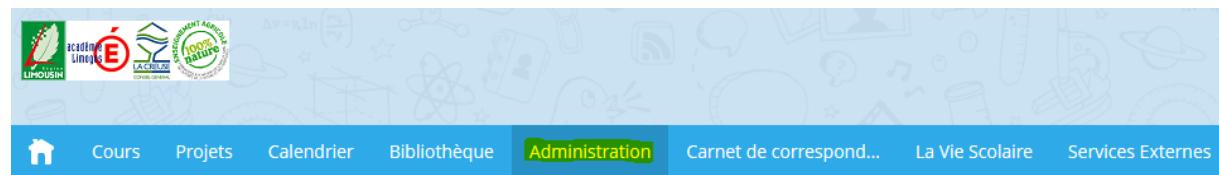
6.5.10.3 Projets et classeurs pédagogiques partagés

Le mode projet présenté plus haut, espace collaboratif par excellence, permet de créer et de partager avec qui l'on souhaite des projets et de gérer dans ces projets n'importe quel type de contenu collaboratif (documents texte, audio, vidéo, avec contenu HTML...) ou d'outil de collaboration (forum, chat, visio-conférence).

On pourra ainsi ajouter ressources et objets provenant de portails tiers et permettre aux enseignants de créer et maintenir à jour des classeurs pédagogiques avec l'ensemble des contenus créés pendant l'année scolaire.

6.5.11 Les services d'administration de l'ENT

Les administrateurs sont les personnes qui seront responsables de veiller sur la structure, sur les comptes d'utilisateurs et sur les panneaux d'affichage dans itslearning. Cette responsabilité peut être répartie entre plusieurs personnes. Tous les administrateurs disposent d'un onglet Administrateur dans le menu supérieur de l'ENT :



Il existe par défaut 2 niveaux d'administration ENT qui donnent droit à des fonctionnalités spécifiques selon le rôle de l'administrateur :

6.5.11.1.1 Administrateur système

Il est le plus haut responsable de la structure du site, en général un représentant académique ou institutionnel. Le compte d'utilisateur de l'administrateur système doit être exclusivement utilisé pour modifier les paramètres et obtenir des informations concernant le site dans son ensemble (notion d'administration inter-établissements).

L'administrateur système gère notamment :

- Les paramètres globaux de la plateforme (paramètres par défaut, fonctions disponibles, présentation de la plateforme...)
- Les profils des utilisateurs et leurs droits par défaut
- Gérer les personnes, la structure hiérarchique de la plateforme
- Le tableau de bord partagé de la plateforme

COURS ET ÉLÈVES

- Droits des utilisateurs et droits d'accès
- Hierarchie
- Gestion des ressources
- Gérer les paramètres des rapports de compétences
- Config fichiers établissement
- Import utilisateurs CSV
- Superviseurs
- Cours
- Périodes
- Gérer le tableau de bord récapitulatif des utilisateurs
- Suivi Synchros
- Workflow
- Projets
- Référentiel des compétences
- Corbeille
- UDT/EDT

PARAMÈTRES

- Modifier les paramètres globaux
- Gérer les applications
- Profilis
- Modèles de lettres
- Stratégies

JOURNAUX ET INFORMATIONS

- Licences et statistiques
- Rapport de répartition du stockage
- Gérer l'API
- Gérer les services Web d'entreprise

Figure 152 - Console de l'administrateur système

6.5.11.1.2 Administrateur établissement

L'administrateur système attribue les droits des administrateurs "établissements". Le profil de l'administrateur est créé en fonction des tâches qui peuvent lui incomber (gestion des utilisateurs, des actualités etc.).

Dans les petits établissements, il est souvent plus simple qu'une même personne s'occupe de toutes les tâches administratives. Dans ce cas, un suppléant doit être en mesure de remplir la fonction d'administrateur en cas d'absence du titulaire.

Les tâches de paramétrage au niveau établissement sont plus limitées pour ne pas surcharger les personnes ressources des établissements. La responsabilité de l'administrateur intervient en principe dans deux domaines principaux :

- Gérer les personnes, la structure hiérarchique de son établissement
- Gérer les stratégies propres à son établissement (droits des profils etc.)
- Ajouter du contenu et des informations sur les panneaux d'affichage de l'établissement

Modifier une stratégie

Nom
Accès Ma bibliothèque

Description
Accès à la bibliothèque

Organisation
Collège

Fonctionnalités	Remplacer	Autorisé	Non autorisé
Tableau de bord	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Calendrier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Messagerie interne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Activer le client e-mail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Plusieurs messages d'utilisateurs en ligne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rechercher du contenu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fichiers personnels	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fichiers Web	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bibliothèque	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Les intégrations avec les logiciels d'emplois du temps (EDT, UnDeuxTemps) nous permettent de créer automatiquement les groupes de travail (hiérarchies) des classes et des groupes scolaires et d'y ajouter les membres. Il en résulte un gain de temps précieux pour l'administrateur de l'établissement.

6.5.11.1.3 Suivi de l'administration

Des fichiers logs tracent l'ensemble des actions qui sont menées sur la console d'administration. Itslearning peut fournir, sur demande, ces logs aux partenaires.

6.5.11.2 *Gestion des comptes utilisateurs*

Ce sujet a déjà été abordé au chapitre [5.2. – Socle ENT MARNE – Service de gestion des accès](#)

Lors de leur premier accès, tous les utilisateurs devront valider la charte de l'usage de l'ENT. Il sera possible de comptabiliser au fil de l'eau le nombre de personnes l'ayant validée.

6.5.11.3 *Gestion des utilisateurs invités*

Comme vu au chapitre [5.2. – Socle ENT MARNE – Service de gestion des accès](#), il sera possible de créer des utilisateurs à la volée, aussi bien au niveau d'un collège que du Département ou de l'Académie.

La console d'administration permettra de visualiser tous les comptes invités actifs.

6.5.11.4 *Gestion des habilitations*

Ce sujet a déjà été abordé au chapitre [5.2. – Socle ENT MARNE – Service de gestion des accès](#)

On y présente également les **stratégies**.

Pour rappel, en complément de la gestion des profils, **il est possible d'affiner les droits de certains utilisateurs ou groupes d'utilisateurs**.

L'administrateur d'un établissement peut recourir à l'usage de "**stratégies**" afin de restreindre ou d'élargir des autorisations à certains utilisateurs membres d'un profil.

Une stratégie est un ensemble de paramètres de profil que vous pouvez affecter à des profils ou à des utilisateurs individuels au sein de l'établissement. Les stratégies prévalent sur les paramètres utilisateur ou le profil par défaut. Vous avez la possibilité d'associer différents paramètres dans une stratégie et de combiner différentes stratégies pour un profil ou un utilisateur.

Grâce aux stratégies, vous n'avez plus besoin de modifier des profils existants ou d'en créer de nouveaux pour modifier les autorisations d'un ensemble d'utilisateurs. Les stratégies offrent un système plus flexible et chaque établissement peut ainsi avoir ses propres règles, indépendamment des autres établissements du projet.

Cas spécifiques

Les professeurs remplaçants bénéficient des mêmes droits que les enseignants qu'ils remplacent; ils sont affectés aux mêmes hiérarchies.

Les professeurs documentalistes, par le biais des hiérarchies sont affectés à toutes les classes de leur lycée.

Les Conseillers d'Orientation accèdent par le biais du connecteur SSO aux notes, absences et outils d'orientation pour tous les élèves.

Les conseillers d'éducation ont un profil spécifique dans itslearning.

6.5.12 Gestion des utilisateurs, des groupes d'utilisateurs, des profils et des autorisations, les accès à l'ENT

Ce sujet a déjà été abordé au chapitre [5.2. – Socle ENT MARNE – Service de gestion des accès](#)

L'ensemble des noms des profils utilisateur proposés en standard au sein de la solution itslearning sont modifiables et personnalisables, par établissement et par groupe d'établissement.

De fait, ils seront également modifiables par période : jour, semaine mois trimestre...

Par contre l'ENT itslearning ne permet pas d'automatiser ces changements, ni en fonction du lieu de connexion, ni par rapport à l'horaire de connexion.

6.5.12.1 *L'Utilisation des différents services disponibles dans l'ENT*

L'ensemble des compteurs disponibles concernant la gestion des utilisateurs, l'utilisation des services disponibles dans l'ENT et l'utilisation des quotas de stockage sont décrits au Chapitre [6.5.9 - Indicateurs de suivi](#)

6.5.12.2 *La qualité de service pour l'utilisateur*

L'ensemble des indicateurs décrivant la disponibilité des services de l'ENT sont présentés au Chapitre [6.5.9 - Indicateurs de suivi](#).

De même, tous les indicateurs qu'itslearning fournira au Département de la Marne à propos de la fréquence et du niveau des incidents sont présentés et décrits au chapitre [7.6.3 - Support et Assistance](#).

6.6 CARACTERISTIQUES TECHNIQUES

6.6.1 Stockage

itslearning fournira la capacité de stockage demandée dans le CCTP.

- Chaque profil dans l'ENT dispose d'une capacité de stockage spécifique.
- Chaque utilisateur reçoit une notification quand il atteint sa limite de stockage
- On peut paramétriser la taille maximale d'un fichier

Les indicateurs de stockage présentés au chapitre [6.5.9 - Indicateurs de suivi](#) donnent une vision claire descendant jusqu'à l'utilisateur des capacités de stockage consommées.

Si nécessaire, itslearning pourra, sous 48 heures, augmenter la capacité de stockage par tranche de 1 To, à la demande du Département et sur bon de commande.

6.6.2 Hébergement et intégration Moodle

Suite à l'expérimentation menée dans l'Académie, la solution Moodle a été déployée pour tous les collèges du département.

Dans le cadre du marché, il est demandé une prise en charge de ces instances et la mise en place d'un SSO entre l'ENT et les instances Moodle.

6.6.2.1 *Caractéristique des instances Moodle*

Le CCTP demande une version 2.9 au minimum : nous prendrons la version 3.0 comme référence.

Il est également demandé un Moodle Académique reliant les 47 établissements. Il sera donc créé des instances indépendantes sur la base d'URL indépendantes. En effet, contrairement à une solution comme Wordpress, Moodle n'intègre pas de solution multi instances, il sera donc nécessaire de créer autant d'instances que nécessaire en dédiant une base et un applicatif par instance.

Ces instances seront installées sur un serveur redondé avec une base de données par instance Moodle. Le dimensionnement des infrastructures techniques se fera en fonction de la volumétrie et pourra être adaptée en fonction des usages. Les données seront journalisées et archivées pour permettre une restauration d'une base de données ou le cas échéant de l'ensemble des instances Moodle.

Conformément au CCTP, des quotas de fichier seront mis en place : 80 Mo par utilisateur.

6.6.2.2 Intégration des Moodle avec l'ENT

L'alimentation des utilisateurs se fera par import CSV des utilisateurs à partir des outils d'extraction de l'annuaire ENT. L'extraction des données se fait dans le module suivi synchro : il est produit un fichier au format CSV avec séparateur point-virgule par profil à partir des utilisateurs synchronisés (utilisateurs de l'AAF et synchronisation via module import CSV). Les administrateurs Moodle seront en charge de mettre à jour les données de chaque instance à partir d'un import CSV, ils pourront ensuite faire les mises à jour ponctuelles avec le même processus ou à la main dans l'administration de Moodle.

La répartition des élèves se fera en classe à partir des outils d'extraction de l'annuaire ENT (dans le module suivi Synchro). Les cohortes seront créées pour les élèves à partir de la classe lors de l'import CSV par les administrateurs de Moodle.

L'accès au service se fera sous la forme d'une URL contenant le code RNE de l'établissement pour permettre aux utilisateurs d'accéder au service à partir de l'onglet « Services externes » de l'ENT. L'URL sera de la forme <http://moodle.itstechno.fr/RNE>. Les instances Moodle qui ne correspondent pas à un code RNE seront accessible avec une URL du type http://moodle.itstechno.fr/rectorat_reims ou http://moodle.itstechno.fr/formation_marne. Un lien vers les sites sans RNE sera mis en place dans la page de chaque instance Moodle pour permettre un accès rapide aux instances mutualisées.

La connexion par SSO CAS sera activée, la clef de synchronisation sera le login utilisateur ce qui permettra un usage de Moodle indépendant du SSO si nécessaire. Chaque utilisateur devra fournir une adresse email valide à la première connexion puisque cette information est requise par Moodle. L'alimentation sans SSO CAS restera possible en complément.

6.6.2.3 Mises à jour des instances Moodle

Pour permettre une bonne gestion de la solution, toutes les instances seront identiques en terme de version et de plugin.

Itslearning mettra à disposition une instance Moodle spécifique pour la recette par la MOA. La MOA devra indiquer à itslearning les plugins souhaités compatibles avec la version en production. Les tests de validation sont à la charge de la MOA ainsi que la Validation d'Aptitude. Comme indiqué dans le CCTP, le nombre de mises à jour est limité à deux par an.

6.6.2.4 Intégration des cours Moodle dans l'ENT

Ce qui fait la force d'itslearning dans le monde des ENT, c'est d'être la seule solution qui soit à la fois ENT et plateforme LMS / LCMS comme Moodle, tout en étant beaucoup plus "facile" d'utilisation que les LMS existants sur le marché.

C'est pourquoi nous avons aujourd'hui de nombreux utilisateurs qui ont migré de Moodle vers itslearning, et qui en tirent aujourd'hui le bénéfice d'un taux d'usage beaucoup plus élevé.

Pour permettre une intégration plus forte dans l'ENT, itslearning dispose d'outils qui permettent :

- D'intégrer du contenu SCORM à travers un lien :



Lien SCORM ou AICC

Ajouter des liens vers le contenu externe SCORM ou AICC.

- D'importer un package de contenu SCORM :



Importer le package de contenu

Charger des packages de contenu au format standard,
tel que SCORM.

Ces deux possibilités permettent de simplifier encore la gestion de contenu de présent dans Moodle en y accédant directement depuis itslearning, sans passer par une procédure de changement de plateforme. Cette possibilité sera possible durant tout le marché, au rythme souhaité.

7 PRESTATIONS DE SERVICES

7.1 QUALITE DE SERVICE

7.1.1 Disponibilité du service

Pour tous ses clients, itslearning s'engage sur un taux de disponibilité mensuel de sa solution ENT de **99,7 %**, calculé par le quotient suivant :

$$\frac{\text{Temps de disponibilité mensuel}}{\text{Temps total}} \geq 99,7\%$$

Ce taux s'entend sur une plage horaire de **24/24h, 7/7j**. Les maintenances planifiées³ et les cas de force majeure⁴ n'entrent cependant pas en compte dans le calcul du taux de disponibilité.

Les opérations de maintenance nécessitant un arrêt de service seront planifiées en commun avec la maîtrise d'ouvrage de l'ENT et auront lieu pendant des périodes de faible activité (vacances scolaires par exemple). Sauf urgence justifiée, ces opérations de maintenance seront proposées à la maîtrise d'ouvrage au moins 5 jours ouvrés à l'avance.

Notre garantie de temps d'intervention en cas d'incident est de **30 minutes : GTI = 0,5 heure**.

La garantie de temps de rétablissement (GTR) est différenciée selon le niveau de criticité de l'incident :

- En cas d'incident bloquant (niveau de criticité 1) le délai de rétablissement maximum est de 4 heures à compter de son signalement (en général par une alerte du système de surveillance de la plateforme) : **GTR = 4 heures**.
 - .1. L'application est bloquée et ne peut être mise en exploitation (plus aucun utilisateur n'accède aux services).
 - .2. Une fonction majeure de l'ENT (particulièrement les modules absences, cahier de texte ou notes) est indisponible sans détour réaliste par l'utilisateur.
- En cas d'incident majeur (niveau de criticité 2) le délai de rétablissement maximum est de 1 jour ouvré : **GTR = 24 heures**.
 - .1. Le service fonctionne en mode dégradé (non-respect des engagements de service, coupure de certains flux applicatifs, dysfonctionnement aléatoire..). Quelques utilisateurs n'accèdent plus aux services.
 - .2. L'application est partiellement disponible ou les performances sont fortement dégradées, une fonctionnalité majeure étant non disponible, mais pour laquelle un détour réaliste d'un point de vue utilisateur ou une solution provisoire peut être mise en place pendant la période de correction.
- En cas d'incident mineur (niveau de criticité 3) le délai de rétablissement maximum est de 2 jours ouvrés : **GTR = 48 heures**.

³ Sont considérées comme maintenances planifiées les déploiements applicatifs ou les interventions de maintenance programmés sur la plateforme d'hébergement, nécessitant d'interrompre l'accès aux services de la solution ENT itslearning. Comme indiqué dans l'Annexe Stratégie d'Exploitation du SDET v4, les interruptions de services planifiées ne sont pas comptabilisées dans les calculs d'indisponibilité.

⁴ Les cas de force majeure sont ceux habituellement retenus par la jurisprudence des cours et tribunaux français. Sont inclus les sinistres majeurs et les indisponibilités liées à des problèmes d'accès au réseau public et au réseau Internet.

- .1. Incident ou dysfonctionnement n'impactant pas directement l'utilisation des services.
- .2. Une fonction mineure est indisponible ou les performances sont légèrement dégradées. Le problème est non perturbant pour l'intégrité de l'application. Les corrections ou ajustements peuvent être réalisées ultérieurement.

Un incident de criticité 1 peut passer, après installation d'une solution temporaire, en criticité 2 voire 3, en attendant l'installation de la correction définitive finale.

Ces engagements de qualité d'intervention et de temps de rétablissement sont rendus possibles grâce à **l'équipe d'exploitation en charge de la plateforme ENT (en activité 7j/7, 24h/24)** qui bénéficie d'une connaissance étendue de la plateforme et de notre solution ENT.

Attention, nous détaillons ici nos engagements de service et catégorisations de criticité sur **les éléments de la plateforme de production de l'ENT** (matériels, services applicatifs) qui sont supervisés et maintenus en condition opérationnelle par l'équipe d'exploitation.

Comme présenté au paragraphe "**Plan de Reprise d'Activité**" du chapitre précédent, itslearning met en œuvre un plan de secours permettant de faire face à un sinistre majeur sur la plateforme nominale. Les processus techniques et opérationnels permettant l'activation du PRA sont décrits dans le chapitre cité.

Les engagements de service d'itslearning pour l'activation du PRA sont les suivants :

- ⇒ L'engagement de mise à disposition de la plateforme est de 5 jours ouvrables : **RTO = 120 heures.**
- ⇒ L'engagement de fraîcheur des données est de 12 heures : **RPO = 12 heures.**

Des **rapports mensuels sur la qualité de service de l'ENT** (taux de disponibilité, incidents, temps de réponse...) seront fournis à la maîtrise d'ouvrage.

Pour illustration de la qualité de service de notre ENT, voici les taux de disponibilité mensuels de la solution itslearning sur les trois dernières années (plage **24/24h**, 7j/7) :

Mois	2011	2012	2013	2014	2015
Janvier	99,67%	100,00%	99,96%	99,89%	99.998%
Février	99,64%	100,00%	99,81%	99,92%	99.983%
Mars	99,99%	99,71%	99,99%	99,78%	99.989%
Avril	99,99%	99,81%	99,91%	99,98%	99.990%
Mai	99,98%	100,00%	99,99%	99,96%	99.899%
Juin	100,00%	99,81%	100,00%	100%	99.994%
JUILLET	100,00%	99,87%	99,97%	99,93%	99.973%
Août	100,00%	100,00%	99,96%	99,84%	99.973%

Septembre	99,84%	99,92%	99,81%	99,95%	99.989%
Octobre	100,00%	99,82%	99,96%	99,97%	99.958%
Novembre	99,85%	100,00%	99,98%	99,98%	99.984%
Décembre	99,96%	99,98%	100,00%	100%	99.984%

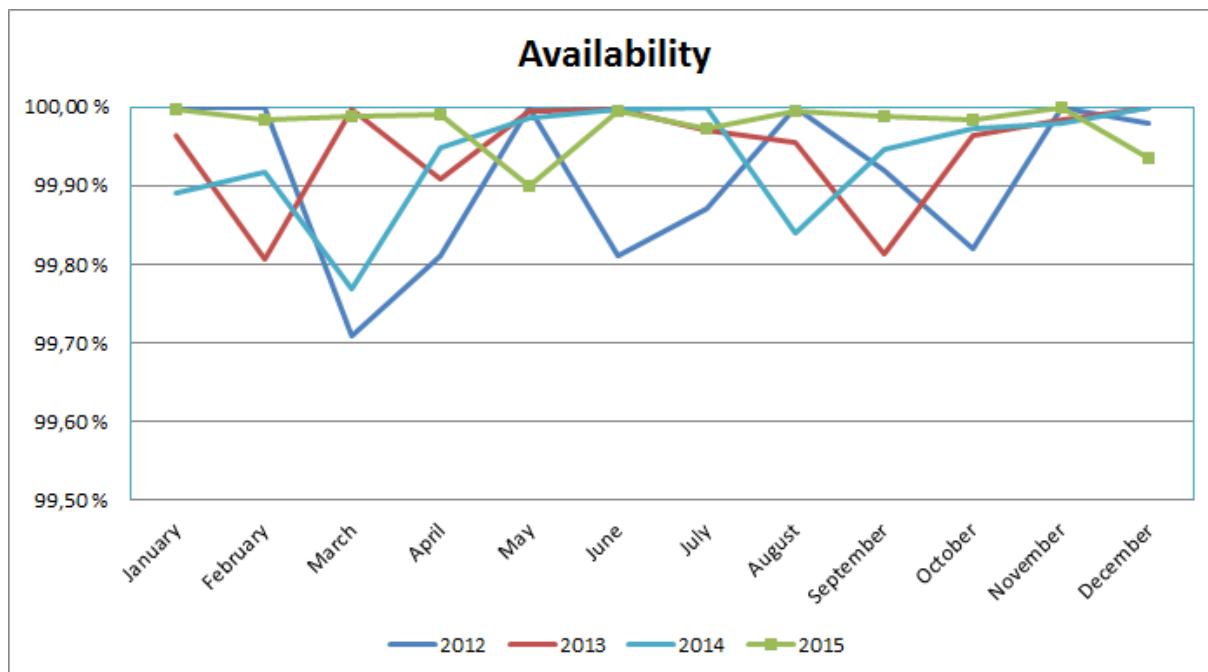


Figure 153 – taux de disponibilité mensuel

7.1.2 Performances

7.1.2.1 Temps de réponse

L'infrastructure technique a été pensée et est maintenue pour garantir à tout client un accès rapide au service et des délais de réponse les plus faibles possibles.

Itslearning s'engage ainsi à assurer un délai de réponse des pages web de son ENT de :

- **2 secondes dans 98% des cas pour les pages "simples"** : page statiques, contenu non calculé.
- **4 secondes dans 98% des cas pour les pages "complexes"** : résultat d'un traitement, recherche en base de données.

Cette garantie s'applique y compris lors des périodes de forte activité comme les rentrées scolaires.

Attention, **certaines actions dans l'ENT peuvent demander plus de temps que ceux indiqués ci-dessus**. Toute action générant des volumes importants de données à traiter ou à faire transiter demandera un temps de réponse qui est fonction de ce volume. C'est par exemple le cas pour les imports de fichiers issus des générateurs d'emploi du temps ou pour la génération des bulletins d'une classe au format PDF. **itslearning ne peut pas s'engager sur un délai de réponse pour ces actions.**

La figure suivante présente un suivi des opérations suivantes :

- connexion à l'ENT
- accès à un module
- déconnexion

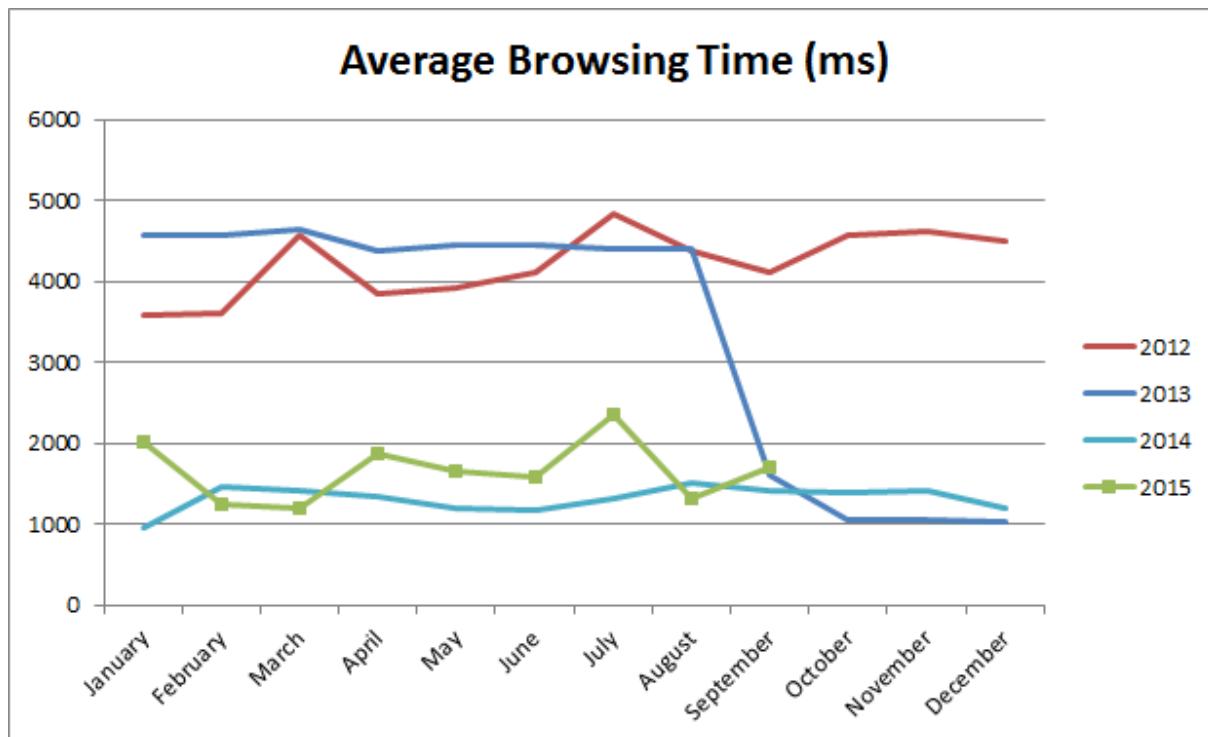


Figure 154 – temps d'accès mensuel

Comme indiqué par ce graphique, de nombreuses optimisations sont continuellement apportées.
Durant l'année 2015, le temps moyen de 2 secondes permet de faire toute la chaîne la connexion, l'accès à un module et la déconnexion de l'ENT.

7.1.2.2 Dimensionnement de la plateforme

La plateforme est constamment adaptée pour permettre la montée en charge des usages. Cette possibilité est possible grâce à un suivi constant des besoins en capacités additionnelles.

A titre d'exemple, le suivi des accès concurrents par mois

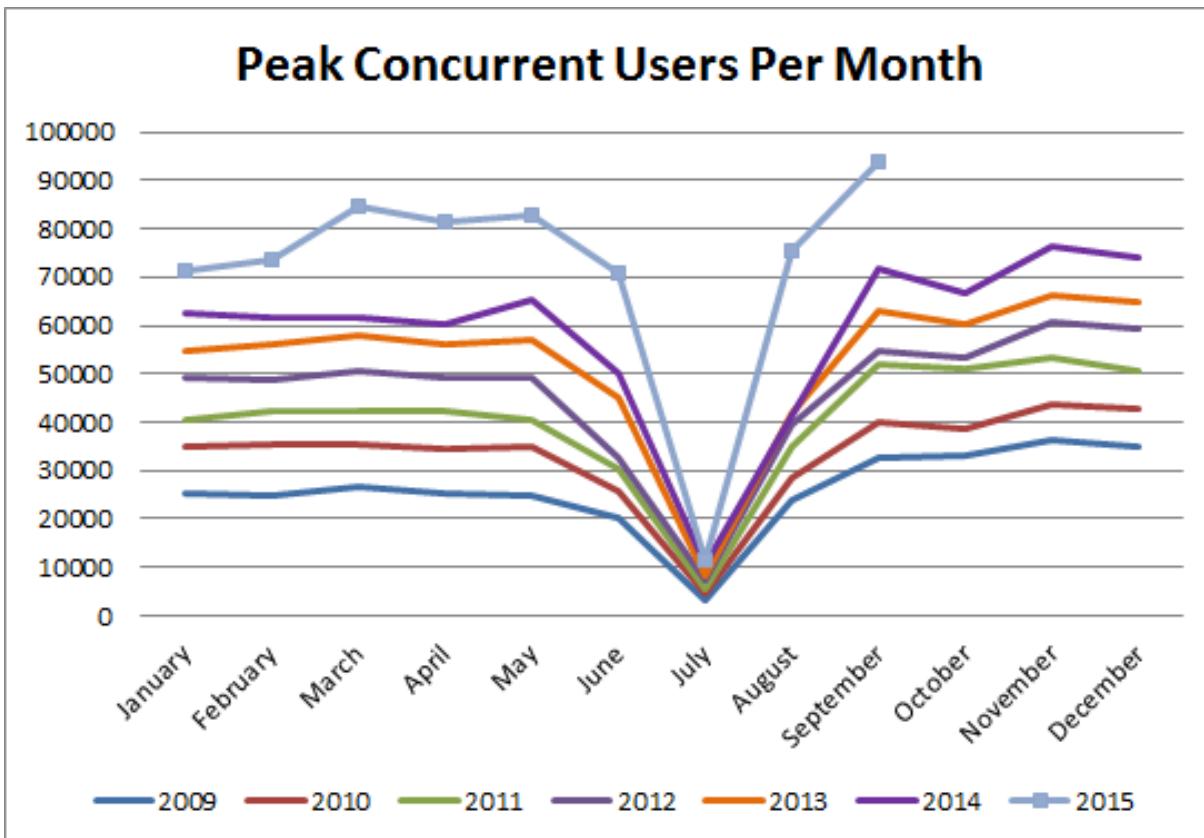


Figure 155 – suivi des accès concurrents

7.1.3 Gestion des incidents

Les objectifs de la gestion des incidents sur la plateforme d'hébergement sont :

- Résoudre les **incidents** afin de restaurer aussi vite que possible le fonctionnement des services,
- Résoudre les **problèmes**,
- S'assurer ainsi que les **meilleurs niveaux de qualité de service et de disponibilité** sont maintenus.

Définition d'un incident :

- Interruption totale ou forte dégradation du service.
- Rupture de service sur l'applicatif du client.
- En rappel, le SDET définit 3 niveaux de gravité d'incident :

Gravité	Définitions
1	Incident rendant le service inopérant. Il concerne un incident généralisé pour lequel il n'existe aucune solution palliative ou de contournement. Ceci s'applique également aux incidents affectant tous les utilisateurs d'une même entité géographique ou d'une application.

2	Incident rendant le service inopérant par intermittence sur une partie des données, ou rendant inopérant une fonction importante du service.
3	Incident ayant pour effet d'altérer le fonctionnement du service, mais n'empêchant pas son utilisation.

Note : les engagements de services d'itslearning pour la résolution des incidents sont détaillés plus loin dans ce chapitre.

Définition d'un problème :

Un problème est la cause d'un ou plusieurs incidents récurrents. Ils nécessitent une analyse approfondie afin de déterminer la cause première (« root cause ») de la série d'incidents et ouvrent le champ à un projet d'amélioration des services ou prestations.

L'organisation de la gestion des incidents par l'équipe d'exploitation de la plateforme ENT est représentée par le schéma suivant :

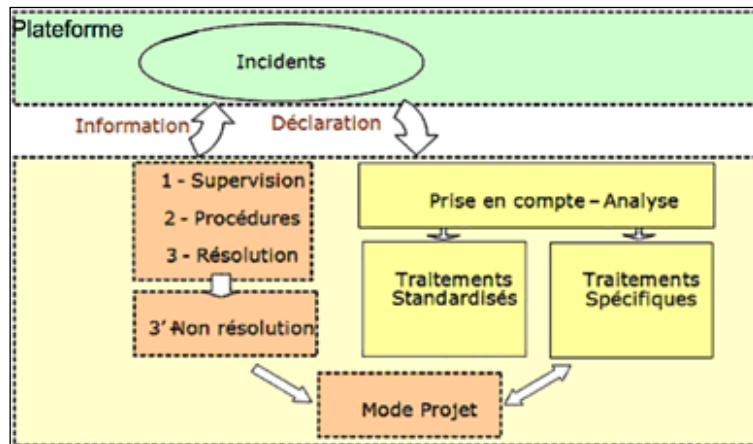


Figure 156 – Processus général de gestion des incidents

Signalement des incidents

Un incident est en général remonté par une alerte des dispositifs de surveillance de la plateforme mais peut aussi être créé par :

- Téléphone
- E-mail

La signalisation par téléphone ou e-mail sera effectué dans notre cas par la cellule support, après signalisation par un utilisateur (ticket incident) ou signalement interne.

En pratique, dès l'apparition d'une alerte, l'exploitant ouvre un ticket d'incident comportant les informations suivantes :

- N° d'incident
- Etat

- Horodatage
- Catégorisation de l'incident (catégorie, type, élément)
- Description de l'incident
- Nom de l'équipement concerné
- Description de l'intervention

Titre du Ticket : "E: HP LOGICAL VOLUME "ROSSI_SQLDATAS"" est à 90 % Type de Mail : Mail pour Information Numéro : INC000000603199		Aide
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> Contexte : Aide Source : Netcool Numéro de la surveillance en alarme : 814900 Équipement : ROSSI Cat. Opérationnelle : // Cat. Produit : Technique/Bases de données/Espace Disque BDD Demandeur : Société : INFOSTANCE SNC Affaire : INFOSTANCE - IFG - PIt SCOLASTANCE / ENTSCOLA </div>		
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> Horodatage : Aide Date signalement/souhaitée : 08/04/2009 12:08:40 Date de création : 08/04/2009 12:13:33 Date de résolution : 08/04/2009 12:42:26 Date de clôture : 08/04/2009 12:42:29 Durée de traitement : 0h 33min 46s </div>		
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; font-family: monospace;"> 08/04/2009 12:42:29 Mise à jour d'état : Clos 08/04/2009 12:42:26 Mise à jour d'état : Résolu 08/04/2009 12:33:35 Changement de groupe : PROSODIE/APPLICATIF/BDD-HD 08/04/2009 12:33:35 Mise à jour d'état : Affecté 08/04/2009 12:16:26 Clarification détaillée : Déroulement de la procédure 08/04/2009 12:13:31 Changement de groupe : PROSODIE/EXPLOITATION/TECHNICIEN-GDR 08/04/2009 12:13:31 Catégorisation : Technique;Bases de données;Espace Disque BDD 08/04/2009 12:13:31 Mise à jour d'état : Création du Ticket Remarque : Alarme remontée par Netcool <hr/> PROSODIE Tel : 0811 01 1234 (prix d'un appel local)/ Fax : +33 (0)1 34 49 16 </div>		

Figure 157 – Exemple de ticket d'incident

Chaque incident fait l'objet d'au moins 4 états avant sa fermeture : [Création], [Affecté], [Résolu] et [Clos].

Traitement des incidents

Quelle que soit leur origine, les alertes sont centralisées pour une prise en compte par l'équipe d'exploitation. La prise en compte d'un incident déclenche des procédures de traitement associées au type d'incident.

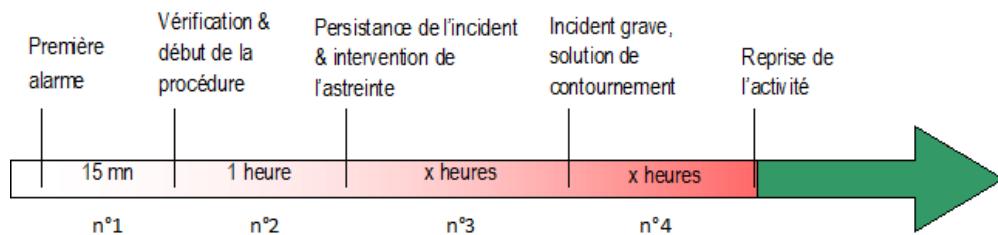
Selon la gravité de l'incident, il peut être traité directement par le support niveau 1 de l'exploitant ou suivre une procédure d'escalade.

Niveau d'escalade	Pôle concerné	Délai avant escalade de niveau n+1	Type d'intervention
Niveau 1	Service d'exploitation	1h15mn (24 x7)	Suivi de la procédure consignée dans le cahier d'exploitation. Aucune initiative.
Niveau 2	Pôle d'astreinte	1 h et plus (24 x7)	Toutes interventions techniques visant à rétablir le service tout en garantissant un retour arrière dans l'état initial.
Niveau 3	Pôle Projet (CP et DP)	½ jour ouvré	Diagnostic avec mise en place d'une « task force » incluant itslearning et les partenaires

			appropriés (développeurs, experts, autres)
Niveau 4	Directeur Général	Pas de délais	Management

Le schéma directeur du traitement d'un incident et de la gestion de son escalade est défini par les règles suivantes :

- Chaque alarme fait l'objet d'une procédure d'exploitation consignée dans le cahier d'exploitation.
- Le cahier d'exploitation contient deux parties : la description des surveillances et la description des procédures à appliquer pour chacune d'elles.
- Chaque cahier d'exploitation fait l'objet d'un PV de recette du client avant la mise en production de l'application.
- L'ensemble des interlocuteurs est mentionné dans le cahier d'exploitation (inclus alias mail).
- Le timing d'une intervention est établi comme suit :



Le tableau ci-dessous met en exergue les risques encourus si le délai nécessaire pour chaque incident tente d'être réduit.

Etape	Durée	Risques
n°1	- de 15 mn	- non conforme aux règles de l'art
n°2	entre 45 mn et 1 h	<ul style="list-style-type: none"> • mise en place de procédures simplistes • précipitation et risque d'erreur
n°3	moins de 1 h	<ul style="list-style-type: none"> • passage précipité en PCA • précipitation et risque d'erreur
n°4	NA	<ul style="list-style-type: none"> • à valider techniquement

Procédure d'information et de communication

Le canal de communication privilégié dans la gestion des incidents est l'e-mail.

Les e-mails ne sont jamais envoyés directement à un interlocuteur, l'utilisation d'alias est une obligation.

Les coordonnées des interlocuteurs sont indiquées dans le cahier d'exploitation.

Pour la plateforme itslearning les destinataires des e-mails sont : le support itslearning, le responsable de la plateforme chez l'hébergeur et le responsable de la plateforme chez itslearning.

En fonction de la gravité de l'incident et de son périmètre, **le support itslearning effectue une communication par e-mail**, en général aux destinataires suivants :

- Support de niveau 1 (support Académique),
- Chef de projet ENT chez itslearning en charge du projet concerné,
- Gestion de projet ENT du client (cellule de la DANE ou autre).

E-mail Flash Incident	
Emetteur	Exploitation
Destinataire	Alias e-mail du projet concerné (le responsable hébergement chez itslearning et le support itslearning en font partie) Alias et e-mails précisés dans le cahier d'exploitation
Délais	Sous 15 mn suivant la validation de l'incident

E-mail Rapport d'incident	
Emetteur	Pôle CP
Destinataire	Alias e-mail du projet concerné (le responsable hébergement chez itslearning et le support itslearning en font partie) Alias et e-mails précisés dans le cahier d'exploitation
Délais	48h après la clôture de l'incident

E-mail Rapport d'incident	
Emetteur	Exploitation + Pôle GA et/ou Pôle CP (en cas de non résolution par l'astreinte)
Destinataire	Alias e-mail du projet concerné (le responsable hébergement chez itslearning et le support itslearning en font partie) Alias et e-mails précisés dans le cahier d'exploitation Conformément aux niveaux d'escalade
Délais	Majeur Bloquant : en fin de demi-journée ouvrée Majeur Non Bloquant : en fin de journée ouvrée Mineur : une fois par semaine

Dans de cas d'un incident de gravité 1 ou 2, un **rappor t d'incident** incluant la période d'indisponibilité, les causes de l'incident (problème) ainsi que le détail de sa résolution est transmis à la maîtrise d'ouvrage de l'ENT dans un délai de 48h après clôture de l'incident.

7.1.3.1 Définition des incidents

Un incident opérationnel est un **incident survenant sur la plateforme d'hébergement de l'ENT**. Il peut s'agir d'un incident matériel ou applicatif (service applicatif web, de base de donnée, de messagerie ...).

Les définitions des incidents opérationnels et de ses niveaux de gravité, issues de l'Annexe Stratégie d'Exploitation du SDET et reprises ci-dessous, sont appliquées.

Un **incident** est un **événement opérationnel non prévu**, qui ne s'inscrit pas dans le cadre normal d'un service de l'ENT, et qui entraîne ou pourrait entraîner une interruption de service ou encore sa dégradation en terme de qualité. Trois niveaux de gravité sont définis dans le CCTP:

Type d'incident	définition
Bloquant	<p>Incident rendant le service ENT inopérant et ne pouvant être résolu sans la recherche d'une solution de contournement ou la correction de composants. Exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une application est bloquée et ne peut être mise en exploitation (plus aucun utilisateur n'accède aux services). • Une fonction majeure de l'ENT (tout particulièrement modules absences, cahier de texte ou notes) est indisponible sans détour réaliste par l'utilisateur et ne peut être mise en exploitation. • Des informations sont accessibles par des utilisateurs alors que leurs droits ne devraient pas le permettre, entraînant la fermeture du service en cause
Majeur	<p>Incident rendant le service ENT en partie inopérant ou opérant seulement par intermittence et ne pouvant être résolu sans la recherche d'une solution de contournement ou la correction de composants. Exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le service fonctionne en mode dégradé (non-respect des engagements de qualité de service, coupure de certains flux applicatifs, dysfonctionnement aléatoire...). Quelques utilisateurs n'accèdent plus aux services • L'application est partiellement disponible ou les performances sont fortement dégradées, une fonctionnalité majeure étant non disponible, mais pour laquelle un détour réaliste d'un point de vue utilisateur ou une solution provisoire peut être mise en place pendant la période de correction • Un service ou un connecteur est inopérant et impacte les usages dans 25% ou plus des établissements déployés
Mineur	<p>Incident ayant pour effet d'altérer le fonctionnement mais n'empêchant pas son utilisation Exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incident ou dysfonctionnement n'impactant pas directement l'utilisation des services. • Une fonction mineure est indisponible ou les performances sont légèrement dégradées. Le problème est non perturbant pour l'intégrité de l'application. Les corrections ou ajustements peuvent être réalisés ultérieurement

- Un service ou un connecteur est inopérant et impacte les usages dans moins de 25% des établissements déployés.

Les tickets qui ne sont pas qualifiés comme incident sont classé avec une sévérité moindre comme demande/question. Il peut s'agir par exemple d'un problème isolé pour un seul utilisateur.

Les tickets itslearning sont classés selon 4 niveaux de sévérités :

- Bloquant
- Majeur
- Mineur
- Demande/Question

7.1.3.2 Clôture d'un ticket incident

Les conditions de clôture d'un ticket incident sont les suivantes :

- Résolution du problème par une solution de contournement ou correction provisoire,
- Résolution du problème par correction définitive ou prise en charge dans une version de maintenance déjà planifiée,
- Décision de ne pas traiter l'incident en commun accord avec le client,
- Faux incident.

Tout incident bloquant ou majeur donnera lieu à la diffusion d'un rapport d'incident au maître d'ouvrage dans les 48 heures suivant sa résolution. Ce rapport comprendra les détails du problème à l'origine de l'incident et sa résolution. Il sera également indiqué le temps d'indisponibilité et la couverture fonctionnelle (ensemble de l'ENT ou module)

Les engagements de disponibilité s'entendent hors cas de force majeure indépendante de la volonté du prestataire.

De façon succincte, sont considérés comme cas de force majeure ou cas fortuit, ceux habituellement retenus par la jurisprudence des cours et tribunaux français, et notamment, les grèves totales ou partielles, internes ou externes aux Parties, les intempéries, les blocages de transport ou d'approvisionnement pour quelque raison que ce soit, les tremblements de terre, incendies, inondations, dégâts des eaux, restrictions gouvernementales ou légales et tout autre cas indépendant de la volonté expresse des Parties, empêchant l'exécution normale du présent marché.

Il convient d'ajouter qu'il n'existe pas de dispositif de redondance entre plusieurs datacenters en mode actif-actif, qui prendrait la main dans le cas où un « désastre » rendrait le site d'hébergement inopérant.

7.1.3.3 Responsable Support Utilisateur

Dans le cadre de l'organisation interne d'itslearning, le Responsable Intégration & Support sera le point de contact direct en cas d'escalade nécessaire.

Les coordonnées de notre responsable (téléphone et email) seront fournies à l'équipe projet.

7.1.4 Engagement de durée des incidents (Garantie de Temps de rétablissement)

Le CCTP demande les niveaux de service minimum selon le tableau suivant

Type de demande adressée par courrier, télécopie, email, extranet ou exprimé téléphoniquement	Prise en compte des demandes	Garantie de temps de rétablissement GTR	Objectifs de respect des engagements
Incident bloquant	2 heures	4 heures	75%
Incident majeur	2 heures	8 heures	75%
Incident mineur	2 heures	7 jours ouvrables	75%
Demande administrative, ...	8 heures		

Type de demande adressée par courrier, télécopie, email, extranet ou exprimé téléphoniquement	Prise en compte des demandes	Garantie de temps de rétablissement GTR	Objectifs de respect des engagements
Incident bloquant	1 heure ouvrée	4 heures	75%
Incident majeur	1 heure ouvrée	1 jour ouvré	75%
Incident mineur	1 heure ouvrée	2 jours ouvrés	75%
Demande administrative, ...	1 heure ouvrée		

Itslearning respectera les engagements demandés, puisque les engagements de service standard sont supérieurs et sont indiqués dans le tableau suivant:

Ces délais de remise en fonctionnement, bien meilleurs que ceux recommandés par le SDET, sont ceux que nous assurons **pour tous nos clients**.

Cet engagement de qualité de service est possible grâce à l'organisation interne des équipes support, intégrations et de l'équipe d'exploitation en charge de la plateforme ENT (en activité 7j/7, 24h/24).

7.1.5 Maintenance corrective, évolutive et mise à jour

7.1.5.1 Maintenance Corrective

La maintenance au sens large inclut des Demandes de Maintenance Corrective (DMC) et des Demandes de Maintenance Evolutive (DME). Pour les DMC, les demandes passent par le support. Pour les DME, les demandes passent par le Responsable de Maintenance.

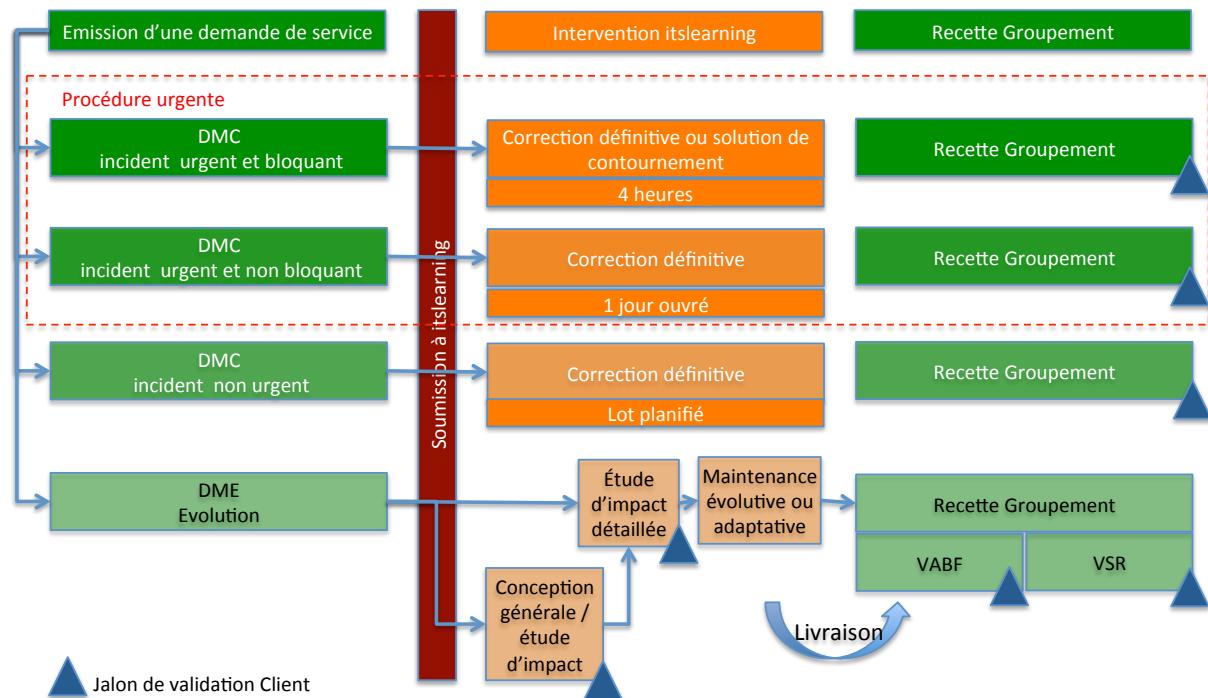


Figure 158 – Processus de gestion des évolutions

7.1.5.1.1 Initialisation du service

L'Initialisation des Services de Maintenance Applicative démarre immédiatement avec la mise en production pour la Maintenance Corrective, et avec la VSR pour la Maintenance Evolutive.

Le Maître d'Ouvrage et itslearning nomment chacun un représentant (dénommé Responsable de Maintenance) qui aura en charge la supervision de l'accomplissement des responsabilités du Plan de Maintenance lui incomptant et la coordination des activités avec l'autre Partie.

Le Responsable itslearning nommé est le responsable du support et de l'hébergement. Le représentant du Maître d'Ouvrage est l'interlocuteur dédié pour les demandes de maintenance, il porte de manière unique les demandes des porteurs du projet.

7.1.5.1.2 Périmètre Applicatif

La Maintenance Applicative couvre l'ensemble des logiciels de l'ENT. Certains outils sont sous la responsabilité de l'équipe de développement française et d'autres des équipes du groupe itslearning ; l'équipe française possède un rôle d'éditeur pour les outils directement sous sa responsabilité. La figure suivante liste les grands domaines couverts.

DOMAINE	OUTIL	INCLUS DANS LES SERVICES DE LA MAINTENANCE APPLICATIVE
Socle ENT, authentification	itslearning	Oui

DOMAINE	OUTIL	INCLUS DANS LES SERVICES DE LA MAINTENANCE APPLICATIVE
Gestion AAF	itslearning France	Oui
Service de communication et outils collaboratifs	itslearning	Oui
Brique pédagogique/e-learning	itslearning	Oui
Portail CMS	itslearning France	Oui
Services externes	itslearning France	Oui

7.1.5.2 Synthèse des services de maintenance

Type de demande adressée par courrier, télécopie, email, extranet ou exprimé téléphoniquement	Prise en compte des demandes	Garantie de temps de rétablissement GTR	Objectifs de respect des engagements
Incident bloquant	2 heures	4 heures	75%
Incident majeur	2 heures	8 heures	75%
Incident mineur	2 heures	7 jours ouvrables	75%
Demande administrative, ...	8 heures		

Code	Services
Maintenance corrective	
	Traitement des incidents de production
	Traitement des anomalies en recette
	Maintenance à chaud
Assistance – support	
	Assistance sur les applications du patrimoine applicatif
Maintenance évolutive	
	Étude d'Impact Macroscopique (EIM)
	Étude d'Impact Détaillée (EID)
	Réalisation (évolutions fonctionnelles et techniques)
Travaux ponctuels	
Suivi de production	
Préparation	
	Contrôle et reporting
Activités transverses	
	Pilotage et gestion des Services

Astreintes

7.1.5.2.1 Gestion opérationnelle d'une demande

Une demande exprime le besoin utilisateur. Les différentes étapes de sa gestion sont les suivantes :

- prise en charge de la demande,
- vérification de la présence des informations nécessaires pour traiter la demande,
- qualification de la demande (Assistance, correctif ou évolutif) et instruction,
- affectation du responsable qui traitera la demande,
- traitement de la demande par itslearning,
- validation par **le Client**,
- clôture de la demande après accord **du Maître d'Ouvrage**.

Il s'agit de centraliser, formaliser et enregistrer toutes les demandes adressées à itslearning par **le Maître d'Ouvrage** et de préparer leur instruction. Les événements déclencheurs seront, pour tous les Services, l'émission de la demande par **le Maître d'Ouvrage** conformément aux conditions de référencement d'un incident de Maintenance corrective ou l'accord du Maître d'Ouvrage pour les évolutions.

La déclaration d'un incident au support est décrite dans les procédures de support, la demande d'évolution doit être faite au Responsable de Maintenance.

La qualification de la demande est proposée par le Maître d'Ouvrage et validée par itslearning. Itslearning fournit un service de qualification des demandes en tant qu'expert de la solution. La qualification doit être acquise d'un commun accord entre le Maître d'Ouvrage et itslearning et traitée en cas de contestation en Comité de Pilotage.

La qualification d'une demande consiste à :

- définir le Service dont elle relève (maintenance évolutive, corrective, assistance,...),
- en définir la Priorité.

7.1.5.2.2 Ensemble des prestations de maintenance corrective

La maintenance corrective est indépendante de toute évolution fonctionnelle ou technique et a pour but de corriger les Anomalies ou Incident d'un composant de l'ENT ("bugs").

Ces incidents peuvent être trouvés par itslearning durant les campagnes de tests récurrents de notre solution, auquel cas ils sont corrigés soit lors des 4 mises à jour annuelles de la solution itslearning, si le problème n'est pas bloquant, soit plus rapidement si cela est nécessaire.

Nos utilisateurs sont aussi une excellente source de remontées d'anomalies. Deux conditions sont nécessaires pour référencer un Incident :

- les résultats obtenus doivent être mis en opposition, soit avec la justification du résultat attendu, soit avec la partie de l'ENT,
- l'incident doit être accompagné des investigations ou vérifications de cohérence des données du (des) dossier(s) du (des) utilisateur(s) concerné(s).

7.1.5.2.3 Prise en charge des demandes de maintenance corrective (DMC) :

Il y a anomalie ou dysfonctionnement, lorsqu'il y a non-conformité par rapport au fonctionnement décrit dans la documentation de base de l'application et lorsque celle-ci est reproductible.

Pour signaler une anomalie ou un dysfonctionnement, l'Administration émet à destination de l'équipe Maintenance Applicative itslearning, une Demande de Maintenance Corrective (DMC).

La procédure de gestion des anomalies suit les principes suivants :

- Il appartient à l'Administration de transmettre par écrit (message email) toute nouvelle Demande de Maintenance Corrective ou jugée comme telle par l'Administration. La description correspondante comprend obligatoirement les éléments suivants :
 - La description de l'anomalie
 - L'identification de l'utilisateur concerné
 - a. La description du contexte, l'enchaînement des écrans, les données saisies ou en entrées,
 - b. L'ensemble des messages et documents avec les codes relevés des anomalies,
 - c. Le résultat normalement attendu,
 - d. La référence à la partie de documentation de l'application correspondante,
 - e. La classification attribuée par le Client, couplant :
 - i. Le degré de gravité (bloquant ou non bloquant)
 - ii. Le niveau de priorité (urgent ou non urgent)
- A réception d'une DMC via l'outil de gestion des demandes, itslearning peut formuler immédiatement, par écrit, ses réserves quant au caractère correctif et/ou au niveau de priorité pré-attribué, ou des demandes de renseignements complémentaires.
- Mise en configuration du cas pour reproduire l'anomalie sur l'environnement de développement.
- Confirmation de la conformité par rapport aux cahiers des charges de réalisation ou demande d'éventuels compléments d'information à l'Administration.
- Recherche de la cause de l'anomalie,
- Etude technique, si nécessaire,
- Réalisation de la correction ou d'une correction assimilable à une solution de contournement,
- Le cas échéant, développement d'outils pour corriger les dommages occasionnés aux données en production,
- Tests unitaires des composants impactés,
- Tests de non régression (ie tests d'intégration) des modules impactés,
- Mise à jour de la documentation impactée : la refonte de tout ou partie de la documentation existante étant exclue.
- Mise à jour des outils de suivi des demandes
- Mise à disposition des correctifs en environnement de recette (livraison).

La livraison des correctifs en environnement de production relève de l'équipe d'exploitation en place.

Le caractère urgent et bloquant d'une anomalie (cf. définition des niveaux de gravité dans la partie Support) a pour incidence une impossibilité d'attendre la prochaine version planifiée pour traiter la demande de maintenance, et donc la nécessité de prévoir une livraison à chaud pour cette demande. Une telle anomalie peut faire l'objet de la mise en œuvre d'une solution de contournement dont les modalités peuvent être une modification des composants applicatifs. Cette mise en œuvre est temporaire jusqu'à correction définitive.

Les corrections des autres anomalies sont donc livrées dans le cadre d'une version planifiée de l'application dont le contenu et le délai de constitution ont été planifiées préalablement en conjointement avec l'Administration. Les vérifications correspondantes entre dans le cadre de l'homologation de la version.

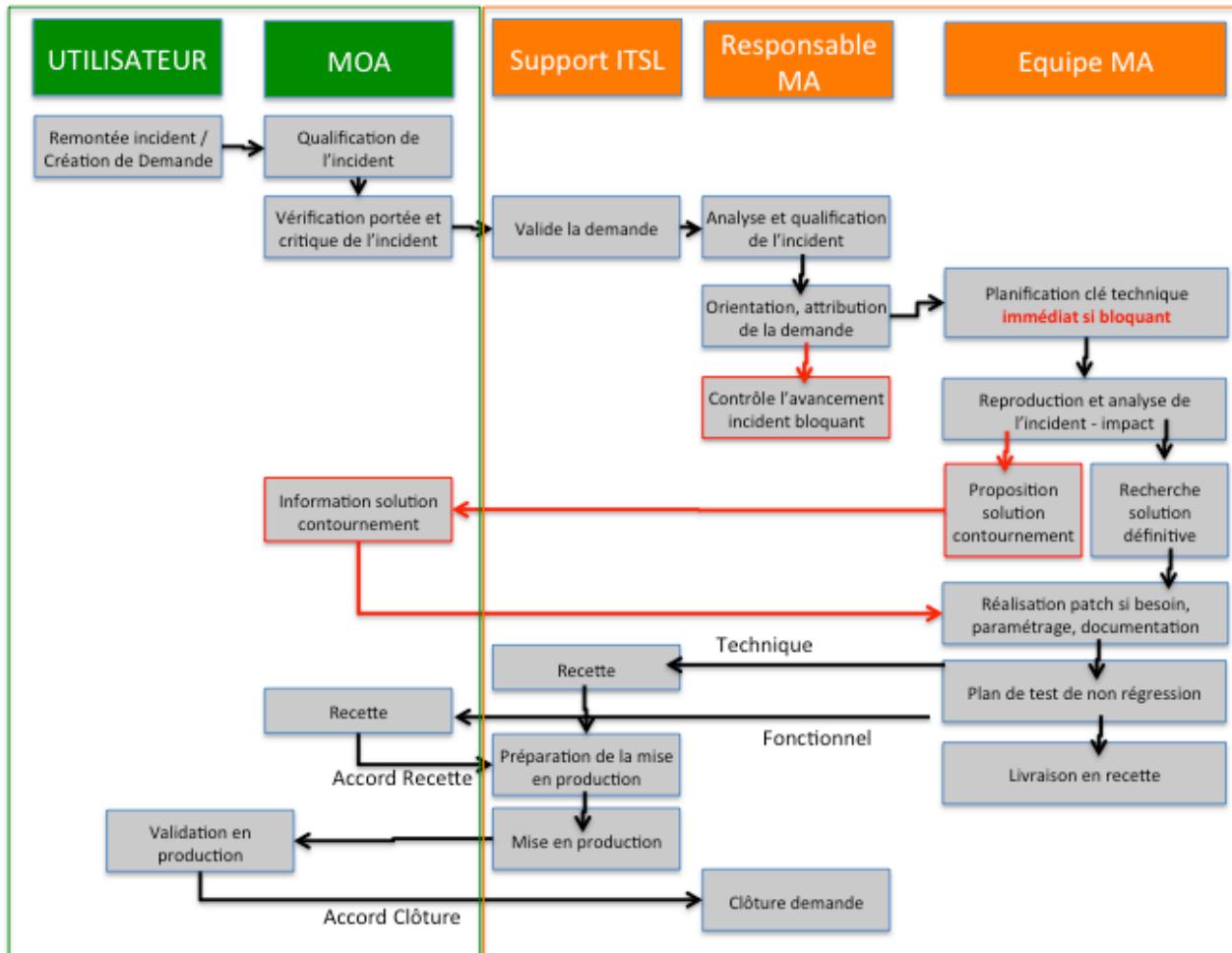


Figure 159 – Illustration d'un processus de prise en charge d'une DMC

7.1.5.2.4 Prise en charge des incidents techniques :

Si l'incident ne relève ni du progiciel standard, ni des paramétrages, personnalisations ou développements spécifiques réalisés pour constituer l'application maintenue, son traitement entre normalement dans le périmètre d'intervention de l'équipe d'exploitation.

7.1.5.2.5 Équipe Maintenance Applicative (MA) :

Toutes les prestations de maintenance des applications sont prises en charge par une équipe propre à la MA, placée sous le pilotage d'un responsable MA, qui rapporte au Directeur de Projet itslearning.

La prestation de pilotage est une prestation transverse à tous les postes. Le coût du pilotage est inclus dans chaque poste.

Pour assurer les niveaux de service attendus, itslearning met en place un dispositif permettant de prendre en charge un flux moyen de DMC et s'engage sur le maintien des indicateurs de qualité dans les limites du dispositif.

En cas d'excédent de DMC entrantes par rapport au flux moyen, ces dernières sont prises en charge selon des priorités à convenir conjointement avec l'Administration. En tout état de cause, itslearning est engagé sur la qualité des travaux de correction quel que soit le nombre d'anomalies déclarées et corrigées.

De son côté, le Maître d'Ouvrage met en œuvre les structures appropriées pour l'assistance aux utilisateurs et à la qualification des anomalies. Ces structures ont la charge d'adresser à itslearning des demandes de corrections effectives. A défaut et au-delà de 10 demandes par mois non caractérisées (mauvaise utilisation de la solution, non-respect du mode opératoire...), le Maître d'Ouvrage et itslearning conviennent d'un commun accord d'une exclusion du mois considéré au regard des indicateurs de niveau de service.

Pré-requis

- DMC initialisées dans l'outil de gestion de demandes
- Environnements de développement, d'intégration et de recette opérationnels
- Assistance aux utilisateurs assurée par l'Administration

Etapes et Activités couvertes

TACHES	ROLE	
	ITSLEARNING	MAITRE D'OUVRAGE
Classification de l'incident	P	R
Aiguillage de la DMC vers une version de l'application ou maintenance à chaud selon la classification de l'incident.	R	P
Réalisation du diagnostic	R	
Réalisation des correctifs ou d'une solution de contournement (dysfonctionnements applicatifs), tests unitaires, tests d'intégration et de non régression, et mise à jour de la documentation liée	R	
Réalisation des correctifs, pour les dysfonctionnements non applicatifs		R
Informier l'Administration de l'avancement du traitement de l'incident ou de l'anomalie jusqu'au retour à une situation normale	R	
Livraison unitaire pour les incidents urgents et bloquants	R	
Livraison par lot pour les autres incidents	R	

R = est responsable, anime, réalise

P = participe

A = assiste le responsable en apportant conseil et expertise sur le plan technique, fonctionnel et méthodologique

7.1.5.2.6 Livrables

LIVRABLES	TYPE	RESPONSABILITE
-----------	------	----------------

DENOMINATION	I / D	ITSLEARNING	MAITRE D'OUVRAGE
DMC initialisées	D		R
Proposition de solutions de contournement d'anomalies urgentes et bloquantes	D	R	V
Correctifs ou solutions de contournement	I	R	V
Documentation associée (inclus les résultats de scénarios de tests et de non-régression)	D	R	V
Liste des éléments (correctifs et autres) constituant un lot de livraison	D	R	V
DMC complétées	D	F	V
Suivi de l'ensemble des actions relevant du poste	D	R	V
Pré-requis nécessaires à l'installation du patch/bundle	D	R	V
Listes de dépendances avec les patchs déjà livrés	D	R	V

R = rédige et livre C = rédige partiellement, complète des questionnaires

F = finalise et livre V = relit et valide

7.1.5.2.7 Ensemble des prestations de maintenance adaptative

itslearning fournit une solution SaaS à tous ses clients. A ce titre, itslearning garantit la disponibilité de la solution et la montée en puissance des usages en fonction du nombre des utilisateurs.

A ce jour près de 5 millions d'utilisateurs actifs bénéficient de la solution itslearning et les capacités techniques de nos centres serveurs sont très loin d'être atteintes et permettent une croissance encore très importante des usages. Comme indiqué dans la description de l'architecture, une installation **itslearning peut être dimensionnée de manière quasi infinie** en élargissant le nombre de content switches, les serveurs web/applicatifs, les serveurs de base de données et le stockage SAN.

Les "modifications d'origine interne" sont donc assurées par itslearning de manière systématique.

En outre, l'ensemble des clients bénéficie des mises à jour des modules fournis par l'ENT (en dehors des services externes pour lesquels il n'y a qu'un SSO assuré). Les "modifications d'origine externe" sont donc assurées par itslearning de manière systématique.

Cependant, les demandes spécifiques de Maintenance Adaptative de l'Administration seront traitées comme des Demandes d'évolution (DME). Ces demandes s'imputeront dans la volumétrie prévue au projet et commandées dans le cadre des prestations.

7.1.6 Intégrité et sécurité des données

7.1.6.1 Sécurité de l'accès et de navigation

L'authentification d'un utilisateur pour accéder à la solution ENT s'effectue en utilisant le protocole sécurisé **HTTPS** qui crypte les données saisies et transmises sur le réseau internet par l'utilisateur. Avec l'utilisation du serveur d'authentification SSO, **aucun mot de passe n'est transmis à l'applicatif**. De plus, dans le respect des bonnes pratiques, aucun mot de passe n'est stocké en clair dans les bases de données.

La dépose des documents utilisateurs et les pièces jointes des messages sont systématiquement contrôlés par un **antivirus** sur le serveur de documents et sur la messagerie.

Lors de la première connexion à l'ENT, chaque utilisateur devra lire et accepter une **charte d'utilisation**. Cette charte d'utilisation pourra être adaptée par le maître d'ouvrage.

7.1.6.2 Protection des données

Itslearning s'est toujours engagé à respecter la **directive européenne 95/46/CE** et la loi sur les données personnelles⁵. Cette directive européenne a été transposée en droit français dans la loi du 06 août 2004, dite **Loi Informatique et Libertés**. Complétée par l'arrêté du 30 novembre 2006 du Ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, **elle garantit la mise en œuvre de mesures de sécurité et de confidentialité pour les utilisateurs d'un ENT**. En application de l'article 7 de cet arrêté, la mise en œuvre au sein d'un établissement d'un ENT est subordonnée à l'envoi préalable à la **CNIL** d'un engagement de conformité à cet arrêté. Cette déclaration engage le chef d'établissement, responsable du traitement, à respecter les dispositions prévues dans l'arrêté et dans le SDET et ses annexes, à savoir les droits des personnes et les mesures nécessaires à la protection des données à caractère personnel.

Itslearning s'engage ainsi à ne pas utiliser les données hébergées pour un autre objet que celui du marché et à ne pas les communiquer à un tiers.

Même si la solution itslearning est hébergée par un fournisseur dans un centre d'hébergement, le client reste entièrement propriétaire de toutes les données sauvegardées sur l'application. Il contrôle et détermine ce que deviendront ses données personnelles. **Itslearning est un système de traitement des données personnelles sous le contrôle et la responsabilité de son possesseur et aucune action ne peut être effectuée sans son accord préalable.**

Des mesures techniques et organisationnelles appropriées sont prises par itslearning contre le traitement non autorisé et illégal de données personnelles, ainsi que contre la perte accidentelle et la destruction ou l'endommagement de ce type de données.

Toutes les données client sont **sauvegardées sur site et externalisées** (archives sur bandes). Ces archives sont **conservées dans un environnement sécurisé pendant 12 mois**. D'autre part, dans le respect des préconisations CNIL, les données personnelles d'un utilisateur ayant quitté un établissement sont supprimées dans un délai de 3 mois (cette durée de rétention reste cependant paramétrable par l'administrateur ENT).

7.1.6.3 Traçabilité

Conformément à la réglementation, itslearning garde des informations liées aux différents accès et peut les transmettre en cas de réquisition judiciaire. La durée de conservation est conforme aux demandes du CCTP et de la CNIL.

Les équipes d'exploitation ont développé depuis plus de 10 ans des stratégies de surveillance du trafic et en particulier en cas d'attaque DDOS. Ces stratégies permettent de réagir rapidement et de stopper ces attaques.

⁵ Cette directive européenne est aussi appliquée en Norvège. Voir le dossier de la CNIL à ce sujet : http://www.cnil.fr/fileadmin/documents/Vos_responsabilités/Transferts/GUIDE-transferts-integral.pdf

7.1.7 Sauvegarde et restauration

7.1.7.1 Archivage

Les données de l'ENT itslearning **sauvegardées sur disque quotidiennement** pour archivage. Des sauvegardes hebdomadaires et mensuelles additionnelles sont réalisées pour un archivage de plus longue durée.

Les délais de rétention de ces archivages sont les suivants :

Sauvegarde	Rétention
Quotidienne	15 jours
Hebdomadaire	8 semaines
Mensuelle	12 mois

Il est à noter que certaines données doivent être archivées quotidiennement pour une durée définie légalement, par exemple les logs des serveurs web qui doivent être conservés 12 mois. Notre politique de sauvegarde et de rétention de données tient compte de ces aspects en utilisant une politique d'archivage additionnelle.

La **stratégie de sauvegarde** mise en œuvre par itslearning respecte les recommandations de l'Annexe Stratégie d'Exploitation du SDET v4.

Ainsi cette stratégie :

- Intègre l'ensemble des données suivantes :
 - Services réseaux et applicatifs
 - Configurations et paramétrages
 - Données personnelles et publiques
 - Traces techniques, de sécurité et certaines opérations d'administration
- Possède un cycle de sauvegardes allant au-delà des exigences du SDET :
 - Une sauvegarde incrémentale par jour demandée par le SDET
 - Une sauvegarde complète par mois demandée par le SDET

Suite à un incident ou à la demande du client, une **restauration des données** peut être effectuée, exclusivement sur la plateforme de production, conformément au SDET. Les demandes de restauration sont centralisées et traitées par le responsable des sauvegardes.

Nos **possibilités de restauration** sont les suivantes :

- restauration des données à partir d'une des sauvegardes quotidiennes,
- restauration des données à partir d'une archive : quotidiennes sur 15 jours, hebdomadaires sur 8 semaines, mensuelles sur 12 mois.

La granularité de la restauration permet d'aller de la machine virtuelle entière (restauration système) à un fichier précis. Les données utilisateurs (documents, messagerie ...) peuvent être restaurées individuellement ou regroupées.

Si une **restauration d'une base de données ENT** est demandée, il est important de savoir que celle-ci va remplacer la base de données existante. Ces opérations sont donc réservées aux cas extrêmes par exemple suite à une dégradation irréversible des données. Il peut cependant arriver que des utilisateurs demandent une restauration, suite à une suppression accidentelle de données par exemple. Dans ce cas, et dans la mesure du possible, une restauration de la base hors ligne dans un

état antérieur à l'incident puis transfert des données manquantes vers la base en production est envisageable.

Des **tests de restauration de données** sont effectués régulièrement pour vérification du bon fonctionnement de la procédure de restauration avec édition d'un rapport.

Les données personnelles ne peuvent être restaurées en-dehors de la plate-forme de production sans l'accord du propriétaire.

Si des données utilisateurs sont restaurées en-dehors de la plateforme de production, par exemple sur la plateforme de pré-production pour créer un site ENT de démonstration, les données personnelles des utilisateurs sont supprimées et les informations nominatives et coordonnées des utilisateurs sont "anonymisées", **conformément aux directives « informatique et libertés » de la CNIL**.

Toutes les données stockées sur des supports ou matériels sortis de la plateforme ENT (remplacements de serveurs, disques durs, ...) ou dont la durée de conservation légale est expirée **sont systématiquement supprimées**.

Il convient également d'indiquer que l'application elle-même est organisée de manière à ce que la récupération d'un fichier à partir du backup ne soit pas nécessaire. La plupart des éléments supprimés dans l'application sont en fait placés dans la "**corbeille**" et peuvent facilement être restaurés par l'utilisateur lui-même. Les données critiques des utilisateurs, des matières, des cours et des projets sont **mis en quarantaine** pendant une période (par défaut de 30 jours, paramétrable par l'administrateur de l'ENT) pour garantir qu'elles ne peuvent pas être supprimées de manière définitive avant un certain nombre de jours.



Corbeille

Permet de restaurer les matières, les projets et les utilisateurs qui ont été supprimés.

Ce concept de mise en quarantaine avant suppression définitive peut avantageusement être utilisé pour gérer d'une manière automatique les obligations CNIL suite au départ des utilisateurs.

Export par un utilisateur

Un utilisateur peut exporter tous les fichiers qu'il a importés dans l'ENT, ainsi que les fichiers qu'il a créé à partir des outils intégrés de l'ENT (audio, vidéo...).

De même, avec le respect de la norme IMS, un utilisateur peut créer un fichier zip de l'ensemble du contenu qu'il a créé dans le LCMS, où il peut exporter chaque granule créée au format html.

7.1.8 Contrôle de l'atteinte des objectifs

7.1.8.1 VABF

La validation du service se fera par un VABF globale. Cette validation vise à valider l'alimentation AAF et la configuration initiale des profils et des droits.

Cette validation sera complétée par une validation par établissement, en particulier pour valider les paramétrages des connecteurs (y.c. outils de Vie Scolaire), les imports Emploi du Temps

- ✓ Tests de validation par l'établissement (VABF) :

- La procédure de VABF établissement est décrite dans ce paragraphe. Elle contient :
 - Le cahier des tests à effectuer (authentification, vérification des paramétrages de base, de l'intégration des annuaires et des emplois du temps)
 - Le document de Procès-Verbal de VABF
 - L'adresse email du chef de projet du groupement responsable de la collecte des documents
 - La procédure de remontée des anomalies
- ✓ Accès à l'assistance fonctionnelle et technique de niveau 1

7.2 MISE A JOUR DE L'ANNUAIRE

La mise à jour est un processus automatique géré par des tâches programmées. Compte tenu de l'optimisation faite par itslearning, il est généralement joué **1 à 2 complet(s) par semaine et des deltas les autres jours**. Par ailleurs, au-delà de la première alimentation, **les mises à jours à partir de complet ou de delta se font en quelques heures maximum**, il sera donc possible d'avoir des mises à jour au plus près des changements dans l'annuaire.

La DSI du Rectorat indiquera la fréquence souhaitée et mettra en place un accès sécurisé SFTP pour la mise à disposition des fichiers.

En complément, les administrateurs pourront importer de manière autonome les utilisateurs via un **module d'import CSV** pour les élèves, parents, enseignants et personnels administratif (évolution en cours pour les personnels administratifs). Cette gestion complémentaire permet en outre des **comptes multi-établissement** et une logique de **complet pour rétablir la base des utilisateurs CSV**.

7.3 REPRISE DES DONNEES DES ETABLISSEMENTS

Pour la mise à jour des données des établissements, l'ENT itslearning s'appuie sur deux flux :

- un flux utilisateur à partir de l'AAF et en complément des fichiers CSV pour les **utilisateurs** ainsi que les **classes associées**
- un flux emploi du temps à partir des données extraites des générateurs emploi du temps pour les **cours**, les **groupes**, les **calendriers**

Tous les utilisateurs présents dans l'AAF seront donc automatiquement synchronisés et mis à jour avec l'ENT. Les **fonctions et disciplines** des utilisateurs sont également mis à jour à partir de l'AAF. L'appartenance aux classes est automatiquement mise à jour avec les traitements AAF.

A partir des données de l'annuaire, les utilisateurs sont synchronisés avec les rôles Enseignant, Elève ou Parent. Des rôles sont automatiquement affectés, comme par exemple le rôle d'administrateur pour le Chef d'établissement.

Ces données « administratives » sont complétées par les données « organisationnelles » de l'établissement à partir de l'Emploi du Temps.

Pour les services externes, l'ENT est paramétré à la livraison pour les services de l'établissement. Les informations transmises aux services tiers se font à partir des données personnelles de l'utilisateur ENT et en fonction de la catégorie du service tiers.

7.4 DOCUMENTATION

Conformément au CCTP, itslearning fournira les documents nécessaires au déploiement du projet

- **Plan d'Assurance Qualité** : à destination de la MOA, ce document de référence sera mis à jour tout au long du projet
- **Kit de déploiement** : à destination des établissements, ce document sera préparé conjointement avec la MOA sur la base des documents d'itslearning
- **Guide de première connexion** : à destination des utilisateurs, itslearning fournira les documents actuellement fournis pour les projets ENT
- **Mode d'emploi de la console d'administration** : à destination des administrateurs, l'aide en ligne fournit une aide à jour sur les fonctionnalités de l'ENT. Des guides supplémentaires pour les modules d'administration (imports CSV, suivi synchro, import UDT/EDT) sont disponibles sur le helpdesk itslearning.

- **Guide utilisateur** : à destination de tous les utilisateurs, l'aide en ligne fourni une aide à jour sur les fonctionnalités de l'ENT.
- **Documents de formations** : à destinations des équipes de la DANE, itslearning mettra à disposition ses documents utilisés pour les formations de son catalogue mises en place dans le cadre du projet (Formation pédagogique, Formation administrateur)
- **Documents de déclaration légale** : pour les chefs d'établissement, itslearning fournira un modèle de déclaration CNIL
- **Tutoriels** : à destination de tous les utilisateurs, les vidéos développées par itslearning disponibles dans l'aide en ligne ou sur le site itslearning seront communiqués pour permettre au projet de les diffuser aux utilisateurs

L'offre itslearning est l'une des plus riches du marché.

Naturellement, les formations proposées seront à même de générer un vrai programme de conduite du changement; cependant, pour tous les enseignants, comme pour l'ensemble des utilisateurs, il est vital de pouvoir **trouver, simplement, des réponses à toutes les questions**.

C'est pourquoi, la plateforme itslearning possède une aide en ligne organisée à partir d'une base de données pour permettre une recherche ciblée. Cette aide est continuellement mise à jour pour prendre en compte les améliorations et les nouvelles fonctionnalités introduites dans la plateforme.

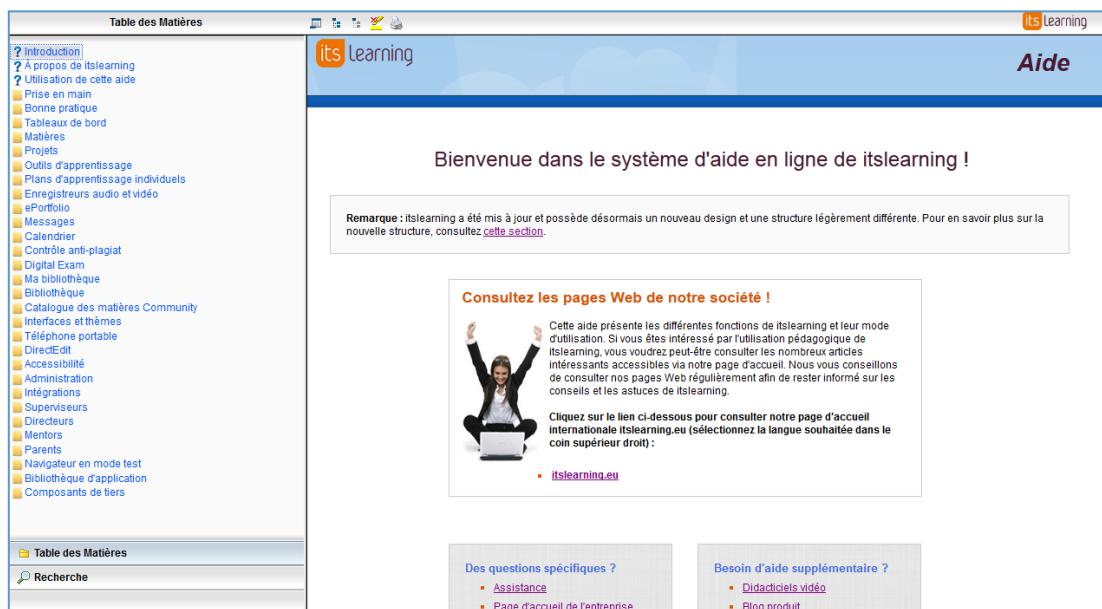


Figure 160 - Accueil de l'aide

L'utilisation d'une table des matières et d'un moteur de recherche permet de trouver rapidement l'aide appropriée dans l'aide en ligne. En outre, des captures d'écran et des didacticiels en Flash améliorent la compréhension.

Les utilisateurs bénéficient également d'une base de connaissances et d'une FAQ du site pour aider à l'identification et la résolution des questions et des problèmes rencontrés. Ce dispositif d'aide en ligne vient en complément des formations et de l'assistance technique.

Vous trouverez l'aide en ligne ici :

<https://www.itslearning.com/help/fr-FR/ApplicationHelp.htm>

Chaque fonctionnalité d'itslearning est précisément décrite dans l'aide en ligne, avec une approche "procédure" qui permet de guider l'utilisateur pas à pas.

Par exemple, ci-dessous, une aide pour ajouter des questions à un exercice :

Procédures

Dans la vue d'ensemble des questions, vous pouvez ajouter et supprimer des questions, importer et exporter des questions, déplacer les questions vers le haut ou vers le bas, et copier et coller des questions.

Ajout de questions

1. Cliquez sur un exercice.
2. Cliquez sur l'onglet **Questions**.
3. Cliquez sur **Ajouter**.
4. Sélectionnez un type de question dans la liste. Les méthodes de création de questions varient d'un type de question à l'autre. Consultez l'aide relative au type de question spécifique que vous voulez ajouter.

Affichage d'un aperçu

Notez que vous êtes autorisé à afficher un aperçu de la question avant de l'enregistrer. En cliquant sur **Aperçu**, vous êtes autorisé à voir la question exactement comme elle se présentera aux participants réalisant l'exercice. Vous pouvez également soumettre la réponse pour vérifier si le commentaire est correct.

Suppression de questions
 Déplacement de questions vers le haut ou vers le bas
 Copie et collage de questions
 Importation et exportation de questions

Figure 161 - Procédure pas à pas

Si l'aide en ligne est globale, on y trouvera du contenu spécifique par type d'utilisateur :

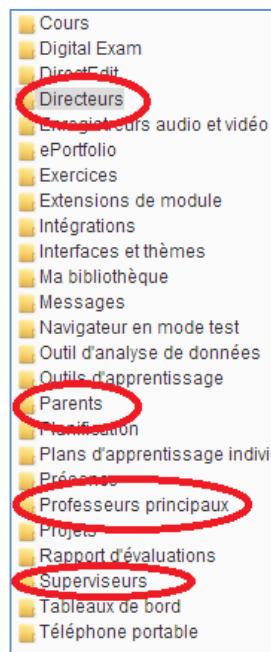


Figure 162 – Personnalisation de l'aide

Par ailleurs, on trouve dans l'aide un lien qui donne accès à des didacticiels vidéo, essentiellement dédiés à l'aide aux enseignants. Ainsi, ils trouveront une aide appropriée pour créer des exercices, utiliser la messagerie, ajouter des ressources pédagogiques...

Vous trouverez certains tutoriels vidéo ici : <https://www.itslearning.com/help/tutorials/french.htm>

The screenshot shows the itsLearning interface. At the top, there's a blue header bar with the itsLearning logo. Below it, a navigation bar has tabs for English, Norsk, and Français. A large blue button labeled "Tutoriels vidéo" with a film icon is prominently displayed. Underneath, there are three sections with orange headers: "Matières", "Messagerie", and "Divers". Each section contains a list of video links with their titles and sizes.

Catégorie	Titre	Durée	Taille
Matières	Créer une matière	(02:35 min)	14 MB
	Matière : ajouter des ressources	(06:14 min)	43,8 MB
	Matière : ajouter des participants	(04:00 min)	25,6 MB
	Matière : ajouter un devoir	(04:29 min)	28,6 MB
	Matière : ajouter un exercice	(06:08 min)	40,6 MB
	Matière : page d'accueil	(07:45 min)	53,7,6 MB
Messagerie	Messagerie	(04:48 min)	24,9 MB
Divers	Partager des contenus	(03:45 min)	23,8 MB
	Utiliser l'aide en ligne	(01:23 min)	12,5 MB

Figure 163 - Tutoriels vidéo

7.4.1 Plan d'Assurance Qualité

7.4.1.1 Rédaction du PAQ

La Gestion de la Qualité est composée de deux activités complémentaires : l'Assurance Qualité et le Contrôle Qualité.

La Gestion de la Qualité détermine les livrables et les processus qui satisfont aux exigences du projet et conduisant des revues et des audits et en proposant des ajustements. La Gestion de la Qualité doit également permettre une amélioration continue des processus.

7.4.1.1.1 Phase 1 : Assurance Qualité

La mise en place de la Qualité commence par un plan de gestion détaillé de la qualité qui sera mise en place selon les objectifs du projet. Cette mise en place commence par un Plan de Gestion de la Qualité décliné selon un Plan d'Assurance Qualité (PAQ)

- Plan de Gestion de la Qualité : lignes directrices pour les tâches de gestion de la qualité, les responsabilités, les normes, les activités en ce qui concerne la validation de la qualité des livrables associés à la solution.
- Plan d'Assurance Qualité : organisation des tâches et responsabilités qui concernent la mise en place de la qualité pour le projet

7.4.1.1.2 Phase 2 : Contrôle Qualité

En complément du Plan de Gestion de la Qualité et du Plan d'Assurance Qualité, il est mis en place des processus pour le suivi permanent de la Qualité. Un Plan de Contrôle de la Qualité est établit ainsi que des tableaux de bord et des audits tout au long du projet.

- Plan de Suivi de la Qualité : principes pour la validation des livrables associés au projet

- Plan de Contrôle de la Qualité : tableaux de bords pour le suivi de la qualité, audits des principaux livrables

Le PAQ permet de décrire dans un document l'ensemble des processus sur lesquels les parties s'engagent dans le cadre des différents travaux à mener. Le PAQ sera formalisé par itslearning dès le début du projet. L'AMOA et le groupement finaliseront le PAQ qui sera validé par les collectivités.

Le Plan d'Assurance Qualité itslearning traite à minima des points suivants :

- **Présentation du Plan d'Assurance Qualité** : ce chapitre décrit les objectifs du PAQ, ses champs d'application, sa maîtrise et les processus de traitement de non-conformité
- **Description du projet** : les fonctionnalités, les objectifs et les champs d'application du projet
- **L'organisation du projet** : la structure de l'organisation du projet, les rôles et responsabilités, les missions, la structure de décisions et les différentes instances
- **Les dispositions prises par les parties pour assurer le bon déroulement du projet**
- **Les obligations en matière de participation aux structures de suivi et de pilotage du projet, de reporting projet, de gestion des risques, de protocole de recette, de suivi des anomalies.**
- **La gestion de montée de version** : la stratégie de tests, la gestion des risques et escalades, les processus de montée de version itslearning et la gestion de demande de modifications
- **L'ensemble des procédures opérationnelles, méthodes et outils applicables pour chaque prestation du marché, par type d'activité.**
- **Les procédures d'évaluations**
- **La gestion de la documentation** : définition des processus de rédaction et validation des documents, les règles de nomenclature et le cycle de vie de la documentation
- **Déploiement d'un établissement** : définition des processus de déploiement d'un établissement ou d'une vague (plusieurs établissements).
- **Assistance** : processus de déclaration et gestion des incidents sur la plateforme d'assistance. Description des tableaux de bord de suivi des incidents. Flux de communication globaux pour l'assistance.
- **Gestion de la demande de changement** : gestion des demandes de changement par rapport à la base du cahier des charges.
- **La gestion des sauvegardes** : les plans de sauvegardes et les processus de restauration des données
- **Définition du respect des exigences de performances associées au protocole de mesure** : définition des niveaux de qualité de service à respecter, protocole de mesure, condition d'exécution des tests de performance.
- **Indicateurs qualité et reporting**
- **Modalités de facturation des prestations** : description des modalités pratiques de présentation des factures et des justificatifs associés à la collectivité
- **Annexes** : présentation des fiches de communication, de convocations aux réunions et des comptes rendus de réunions

7.4.1.2 Rédaction du PAQ

Durant la phase de mise en place du projet, le PAQ sera initialisé et livré la fin de la Validation d'aptitude. La description des processus de qualité du projet est faite dans la partie précédente de présentation des outils du projet.

7.4.1.3 Mise en place de l'organisation : PAQ, conduite du projet, indicateurs

De manière transverse, il sera mis en place un Pilotage Global pour gérer les éléments clef d'ensemble :

- **Gestion du projet** : planning, organisation, relation avec l'AMOA, suivi des délais et du budget,
- **Gestion de la Qualité** : mise en place et suivi des processus, communication des indicateurs
- **Conduite du changement** : accompagnement des différents acteurs du projet, transfert de compétence

7.4.1.4 Gestion des Risques

Le Dossier de Management du Projet comprendra un suivi des risques tout au long du projet. Le suivi des risques comprend les étapes suivantes

- **Identification des risques**
- **Analyse des risques**
- **Limitation des risques**
- **Planification d'urgence**
- **Suivi/Reporting des risques**

Le projet utilisera la classification donnée dans la figure suivante pour les risques afin de faciliter le traitement des risques.

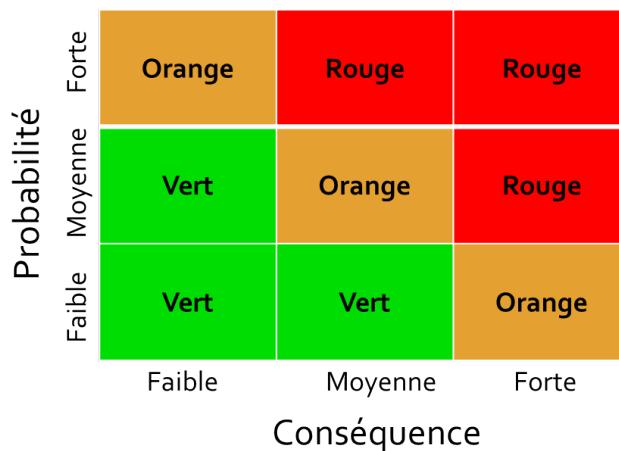


Figure 164 – Carte des risques

7.4.1.4.1 Processus de Gestion des risques

1. Identification des risques : chaque membre de l'équipe projet peut identifier les problèmes ou les préoccupations qui peuvent empêcher le projet de progresser comme prévu. Le membre de l'équipe fournira une évaluation initiale du risque potentiel au Chef de Projet. Les risques peuvent inclure les aspects techniques, politiques, et de gestion du projet.

2. Le risque est classé en fonction de sa probabilité d'occurrence et les conséquences pour le projet dans son ensemble.
 - La probabilité est fondée sur une évaluation subjective par le Chef de projet et est classé selon une des trois catégories:
 - a) Forte - probabilité > 70% d'occurrence
 - b) Moyenne - Entre 30% et 70% de probabilité d'occurrence
 - c) Faible - En dessous de 30% la probabilité d'occurrence
 - La Conséquence est fondée sur une évaluation subjective par le Chef de Projet et est classée selon une des trois catégories, comme suit:
 - a) Forte - risque qui a le potentiel d'avoir un fort impact sur le coût du projet, de retarder considérablement le calendrier, ou de grandement compromettre les performances.
 - b) Moyenne - Risque qui a le potentiel d'avoir un certain impact sur le coût du projet, un léger retard, ou légèrement nuire à la performance.
 - c) Faible - Risque qui a relativement peu d'impact sur le coût, le calendrier ou la performance.
3. Le Chef de Projet positionne le risque en fonction de sa Probabilité et de sa Conséquence, et obtient un code couleur : Vert – Jaune - Rouge.
4. Le Chef de Projet met en place une stratégie de contournement pour chaque risque de type Rouge ou Jaune afin de réduire la Probabilité et/ou la Conséquence du risque. Il existe 4 stratégies principales
 - Eviter – ne pas continuer avec cet aspect du projet parce que le risque est si grand que les avantages ne seraient pas rentables
 - Accepter – accepter le risque, le documenter et le communiquer sans mettre en place de contournement et espérant que ce risque ne se produira pas
 - Atténuer – développer un plan pour réduire le risque, le surveiller en permanence et élaborer un plan d'urgence lié au risque
 - Contrer – mettre en place un plan d'urgence pour faire face au risque si il survient. Un tel plan est soumis à l'approbation du Chef de Projet et le client en est notifié.
5. Les risques sont revus périodiquement en fonction de leur catégorie et sont tenus à jour par le Chef de Projet au sein du Dossier de Gestion du Projet. C'est un processus itératif tout au long du projet
 - Les risques classés Vert sont revus une fois par trimestre
 - Les risques classés Jaune sont revus une fois par mois
 - Les risques classés Rouge sont revus une fois tous les 15 jours

Le tableau de suivi des risques sera maintenu sous forme d'un Google Doc partagé. Il est de la forme suivante :

										Actions de surveillance, couverture, réaction		
DATE	Catégorie	Origine	FACTEUR DE RISQUE	Probabilité	Conséquence	Criticité	Evolution	Statut	SURVEILLER	COUVRIR	REAIGIR	
	Organisation	Début de projet	Ne pas impliquer suffisamment les chefs d'établissement	2	2	4	Egale	En cours	Investir sur le process de déploiement et le kit associé	Participation/i mplication aux premières réunions de déploiement	En cas d'augmentation du risque, convier les chefs d'établissements /adjoints/administrateurs à des événements dédiés durant le projet	
	Techno/outil	Début de projet	Rejet de la solution par les utilisateurs	1	1	1	Egale	En cours	Travail spécifique sur les établissements ayant déjà instauré des pratiques ENT	Accompagnement renforcé dans les établissements	Intervention spécifique dans les établissements en frein	
	Techno/outil	Début de projet	Risque de mauvaise alimentation des données avec les annuaires ou avec les emplois du temps dans l'ENT	3	3	9	Egale	En cours	Partie annuaire : OK	Mise en place d'un dispositif spécifique pour accompagner les établissements dans le chargement des emplois du temps	Lancer un chantier dédié	

Figure 165 – Exemple de tableau des risques

7.5 FORMATION

itslearning est un partenaire éprouvé dans le déploiement de sessions de formation à l'attention de ses clients et de ses utilisateurs. **La qualité des formations ainsi que la simplicité d'utilisation de la solution ENT assurent des taux d'utilisateurs actifs qui figurent parmi les meilleurs de l'industrie**, et ce dès les 18 premiers mois de mise en œuvre.

L'expérience d'itslearning dans le domaine des ENT a permis de démontrer que l'adoption par les enseignants est favorisée si trois facteurs sont réunis :

- Ils ont reçu une première formation en présentiel leur permettant de se saisir de l'outil grâce à des exemples concrets
- Ils ont la possibilité de s'approprier l'utilisation de la plateforme à leur rythme, de façon progressive et personnelle
- Des personnes référentes sont disponibles pour les accompagner et répondre à certains points bloquants à un moment de leur progression personnelle

Les projets de généralisation ENT que nous avons mené ont **les plus forts taux d'usages en France (cf données CDC)**.

La qualité de la formation initiale fait partie des éléments clés de la conduite du changement et de la réussite du projet ENT.

C'est pourquoi nous essayons toujours de nous adapter au mieux au contexte et aux problématiques existantes.

En étroite collaboration avec ses clients, itslearning définit un plan de déploiement des formations comportant des objectifs précis, dans un souci constant d'appropriation et d'utilisation optimale de l'ENT.

Ce plan de déploiement prend en compte :

- La spécificité du client : proposition d'un déploiement adapté
- La motivation des enseignants : formations spécifiques
- l'accompagnement au changement nécessaire : favoriser une culture d'échange et de collaboration, faire un retour au client sur l'utilisation de la plateforme

A chaque phase du plan de formation, des modalités de formation différentes vont être utilisées, afin de répondre au mieux aux besoins des participants et à l'objectif de transfert de compétences et d'appropriation visé.

7.5.1 Préambule

Au sein de l'ENT, un espace formation sera mis en place. Il sera possible d'y inscrire les utilisateurs qui participent à ces formations avec leur compte de l'ENT sans fournir de comptes additionnels.

En outre, il sera mis en place des comptes de démonstration « génériques » pour permettre la mise en place de tests dans le cadre des formations.

7.5.2 Publics et type de formation

Le CCTP précise l'ensemble des formations, nous soulignons les formations à la charge de itslearning dans le tableau suivant :

Cible et volumétrie	But	Forme	Durée estimée	Acteur formation
Equipes de direction (60 à 120 personnes)	Présenter le projet ENT MARNE, ses enjeux. Sensibiliser à la nécessité de créer une dynamique locale.	1 séance plénière (avec témoignages d'utilisateurs d'ENT) suivi d'ateliers thématiques.	1j	Titulaire du marché
Groupe Projet Local 5 à 7 personnes par collège	Présenter les enjeux de l'ENT Initiation à la courbe du changement. Aspects pratiques relatifs au déploiement (notamment distribution, création, génération des comptes, articulation ENT et outils de vie scolaire, ...). Présentation des services et fonctionnalités de l'ENT. Cette formation donne les clés (1)pour définir un projet local ENT ; (2)pour faire les choix permettant le paramétrage initial de l'ENT local.	Regroupements par 3 Collèges. Une partie de la formation pourra être organisée par profils pour répondre aux besoins de chacun et éviter un « catalogue » indigeste.	Durée à définir par le titulaire, au minimum 1j	Titulaire du marché
	Prise en main des services et Fonctionnalités de l'ENT.	Regroupement par 3 Collèges. Une partie de la formation sera organisée par besoins. Au moins la moitié de la formation est prévue sous forme de travaux pratiques sur l'environnement réel de l'ENT.	Durée à définir par le titulaire, au minimum 1j	Titulaire du marché
Administrateurs ENT locaux (1 à 2 par collège)	Les administrateurs font partie du groupe projet local et bénéficient donc de la formation ci-dessus. Leur formation est complétée par une formation technique permettant la prise en main de la console d'administration.	Sessions de maximum 20 personnes. Au moins la moitié de la formation est prévue sous forme de travaux pratiques sur l'environnement réel de l'ENT. Remarque : pour les formations techniques, des publics différents sont regroupés afin de constituer une culture commune Les documents de formation sont fournis et expliqués par le titulaire.	1j à 2j	Titulaire du marché
Agents techniques du Département (2 pers) Agents du guichet unique académique (8 RAIP) Formateurs TICE (DANE, 16 pers)	Présentation des services et fonctionnalités de l'ENT. Présentation de la console d'administration. Base de connaissance des questions fréquemment posées et méthode de diagnostic en vue de l'assistance aux utilisateurs.		1 à 2j	Titulaire du marché A l'issue de cette formation, débute la recette des documents de formation.
Formateurs TICE (DANE 20 pers)	Cette formation complète celle-ci-dessus et détaille notamment l'ensemble des outils de formation (documents, exercices, ...) mis à disposition par le titulaire pour la mise en œuvre des relais de formation.			
Enseignants relais établissement	Les enseignants relais seront identifiés parmi les groupes projets locaux des premiers Collèges déployés. Leur formation initiale à l'ENT est complétée par une formation aux usages pédagogiques de l'ENT.	La formation est dispensée par les experts TICE de la DANE. Des documents de formation sont fournis par le titulaire.	2j	Experts TICE de la DANE Titulaire du marché en ce qui concerne les documents de formation.
Enseignants (environ 4300 personnes)	Prise en main des services de l'ENT activés. Initiation aux usages pédagogiques de l'ENT.	Les enseignants sont formés par les enseignants relais et/ou les Experts TICE académique à l'aide notamment des documents fournis par le titulaire du marché.	2j	Enseignants relais Experts TICE Titulaire du marché, en ce qui concerne les documents de formation.
	Formation disciplinaire incluant	Les enseignants sont formés par	1j à 2j	Académie (DAN,

	des usages de l'ENT MARNE	les Experts TICE académique et les corps d'inspection. Les documents seront fournis par la DANE		IA IPR et IEN)
Enseignants (environ 4300 personnes)	Prise en main des services de l'ENT activés. Initiation aux usages pédagogiques de l'ENT.	es enseignants sont formés par les enseignants relais et/ou les Experts TICE académique à l'aide notamment des documents fournis par le titulaire du marché.	2j	Enseignants relais Experts TICE Titulaire du marché, en ce qui concerne les documents de formation.
	Formation disciplinaire incluant des usages de l'ENT MARNE	Les enseignants sont formés par les Experts TICE académique et les corps d'inspection. Les documents seront fournis par la DANE	1j à 23j	Académie (DAN, IA IPR et IEN)
Élèves	La formation des élèves se fait au sein du collège.	La formation est dispensée par les enseignants, notamment par le professeur documentaliste. Des documents de formation spécifiques pour ce public sont fournis par le titulaire du marché.	A définir	Enseignants Titulaire du marché, en ce qui concerne les documents de formation.
Parents	Les actions à destination des parents relèvent de l'initiative de chaque collège.	Des documents de présentation et de prise en main rapide fournis par le titulaire présentant a minima (1) l'intérêt de l'ENT pour l'enfant, (2) la procédure de connexion, (3) la consultation de l'espace classe, (4) l'activation d'un connecteur SSO (p.ex. pronote)	A définir	A l'initiative du collège Titulaire du marché, en ce qui concerne les documents de formation.

Le plan de formation à mettre en place par itslearning est détaillé en terme de nombre de jours et de module, les modules sont précisés dans la suite du document :

Cible et volumétrie	Volumétrie	Nombre de sessions	Module itslearning	Durée session	Total jours
Equipes de direction	60 à 120 personnes	1 séance plénière	Kick-off	1j	1j
Groupe Projet Local 5 à 7 personnes par collège	5 à 7 personnes par collège Regroupement par 3 collèges dans la limite de 15 personnes	16 sessions	SEC-1	1j	16j
Administrateurs ENT locaux (1 à 2 par collège)	60 personnes Regroupement par groupes de 15 personnes	5 sessions	ADM-1	1j	5j
Agents techniques du Département (2 pers) Agents du guichet unique académique (8 RAIP) Formateurs TICE (DANE, 16 pers)	26 personnes Regroupement par groupes de 15 personnes	2 sessions	ADM-1	1j	2j
Formateurs TICE (DANE 20 pers)	20 personnes Regroupement par groupes de 15 personnes	2 sessions	SEC-1 SEC-2	1j	2j
TOTAL					26j

Notre plan de formation proposé est donc de 26 jours pour le lancement du projet. Il sera ajusté selon les commandes du projet, et planifié en terme de jalons au moment de la réunion de lancement.

Modules de formation

Le plan de formation sera construit à partir du catalogue de formation d'itslearning. Ces formations ont fait l'objet d'un travail continu de préparation et d'ajustement, des améliorations sont apportées en permanence sur ces modules notamment à partir des retours des apprenants.

Chaque module correspond à un journée en présentiel, pour 15 participants maximum, avec mise à disposition d'une salle de formation équipée de postes avec Internet.

7.5.2.1 Module Administrateur Niveau 1 (ADM-1):

	Titre du module	Description
Module 1	Comprendre les types d'administrateurs et leurs rôles	<ul style="list-style-type: none"> Présentation théorique Échanges autour des acteurs d'un ENT Quelques exemples
Module 2	Comprendre l'interface "administration" et ses éléments	<ul style="list-style-type: none"> Outils de l'administrateur Gestion des utilisateurs Déléguer des droits au sein de l'établissement
Module 3	Gestion des groupes d'utilisateur	<ul style="list-style-type: none"> La hiérarchie et les synchronisations Création de groupes additionnels Ajout d'utilisateurs invités Gestion des mots de passe
Module 4	Gestion de la communication de l'établissement	<ul style="list-style-type: none"> Communication publique du portail Tableaux de bord La messagerie
Module 5	Gestion des projets	<ul style="list-style-type: none"> Présentation de l'espace collaboratif « projet » Gestion des participants et inscriptions dans les projets

Modules facultatifs	Import emploi du temps Services externes	<ul style="list-style-type: none"> Utiliser l'outil d'import UDT/EDT Accéder aux services tiers
----------------------------	---	---

7.5.2.2 Module Administrateur Niveau 1 (ADM-2):

	Titre du module	Description
Module 1	Comprendre l'organisation avec la hiérarchie	<ul style="list-style-type: none"> Présentation théorique Les différents niveaux Clef de Synchronisation et hiérarchie additionnelle
Module 2	Gérer les droits des utilisateurs	<ul style="list-style-type: none"> Les Profils des utilisateurs Les Rôles des utilisateurs en fonction de la hiérarchie Les synchronisations automatiques Les stratégies pour s'adapter
Module 3	Les synchronisations des utilisateurs	<ul style="list-style-type: none"> L'alimentation et son suivi Ajout d'utilisateurs invités Utiliser les exports (CSV, Sacoche, E-Sidoc) pour d'autres outils
Module 4	Suivre les usages de l'ENT	<ul style="list-style-type: none"> Suivi des connexions Suivi des stockages Gérer des quotas pour les utilisateurs
Module 5	Les modules additionnels, les services externes	<ul style="list-style-type: none"> Suivi Synchro Import CSV Import UDT/EDT Ressources CNS/KNE Services externes
Modules facultatifs		<ul style="list-style-type: none"> •

7.5.2.3 Module Pédagogique Niveau 1 pour le Secondaire (SEC-1):

	Titre du module	Description
Module 1	Enseigner avec un ENT, quelles différences ?	<ul style="list-style-type: none"> Présentation théorique Échanges autour des usages pédagogiques d'un ENT Quelques exemples
Module 2	Ouvrir et organiser un espace de cours	<ul style="list-style-type: none"> Création d'un cours standard Règles de nommage Arborescence de dossiers
Module 3	Ajouter des participants à un cours	<ul style="list-style-type: none"> Ajout à partir d'une liste / hiérarchie classe Ajout d'utilisateurs individuels (élèves, enseignants, invités)
Module 4	Ajouter des ressources	<ul style="list-style-type: none"> Fichiers existants sur support (clé USB, ordinateur...) Liens Internet Médiatisation et agencement de contenu pédagogique directement dans l'ENT Activation et désactivation de l'accès aux ressources pour les élèves
Module 5	Travailler et collaborer entre enseignants	<ul style="list-style-type: none"> Espace d'échanges de ressources et d'activités existantes dans l'ENT Espace de communication entre collègues
Modules facultatifs	Le tableau de bord du cours, la messagerie	<ul style="list-style-type: none"> Administrer la publication de contenus sur le tableau de bord (page principale de l'espace cours) Utiliser la messagerie interne

7.5.2.4 Module Pédagogique Niveau 1 pour le Secondaire (SEC-2):

Titre du module	Description
Module 1	Maîtriser l'outil "devoir" Devoir = tâche ou évaluation attribuée aux élèves Paramétrage de conception Modalités de correction et de suivi
Module 2	Proposer du contenu différencié Création de groupes dans un cours Gestion de l'accès aux ressources et aux activités
Module 3	Utiliser l'outil « exercices » pour l'évaluation diagnostique, formative ou sommative « Exercice » = outil de création de questions auto corrigées Paramétrage de conception Présentation des 10 types de questions Modalités de suivi
Module 4	Rendre les élèves producteurs dans l'ENT Gestion des droits de publication de contenu pour les élèves Sélection des contenus ouverts à la production
Module 5	Produire du contenu audio ou vidéo avec l'ENT Création de capsules audio Création de capsules vidéo
Modules facultatifs	Utiliser les outils "questionnaire", "discussion" et "conférence" « Questionnaire » = outil de sondage, d'auto-évaluation et d'enquête qualitative « Discussion » = outil de communication asynchrone qui s'apparente à un forum « Conférence » = outil de communication vidéo et / ou écrite synchrone

7.5.2.5 Kick-off

En complément des formations, une séance plénière qui rassemblera toutes les équipes de direction permettra de présenter la dynamique du projet et les avantages de la solution itslearning choisie.

Il sera présenté en particulier, les usages réalisés dans d'autres projets comme celui voisin de la Haute-Marne. Les forts taux d'usage d'itslearning seront en lien avec les taux élevés d'usage.

7.5.3 Outils

La formation itslearning est un des piliers de l'offre de service itslearning, en France et dans l'ensemble des pays.

Nous avons délivrés près de 240 jours de formation en 2015 pour des projets avec des collectivités ou avec des établissements privés. Le catalogue de formation est très apprécié par nos clients et permettra une prise en main rapide par les utilisateurs mais surtout un développement très rapide des usages.

7.5.3.1 Une qualité formation mesurée et garantie

Les équipes de formateurs itslearning sont à l'écoute des retours effectués par le client sur l'ensemble de la démarche de formation.

Afin de garantir un meilleur suivi de la qualité de ces prestations, l'ensemble des participants aux formations en présentiel sont sollicités pour faire un retour, anonyme, sur la qualité des formations reçues.

Le questionnaire de satisfaction valide les items suivants :

- Facilité de compréhension
- Niveau d'écoute du formateur

- Rythme de la formation
- Qualité des exemples utilisés
- Equipement de la salle
- Réponse aux attentes

Ce questionnaire est mis à disposition directement en ligne :

The screenshot shows a web page titled '- Questionnaire de Satisfaction'. On the left sidebar, there are links for 'Formations CG de l'Aisne', 'Formation CG03', 'Formations Migration Haute Marne', 'Vous êtes ici: Mon ePortfolio > Formations CG de l'Aisne', and 'Formations CG de l'Aisne'. The main content area contains two sections: 'Formation administrateurs Laon 26-27 mars 2012' and 'Formations La Capelle 14-16 mai 2012'. Each section includes a link to access the satisfaction survey. A timestamp 'lundi 26 mars 2012 18:28:56' and a button 'Ajouter un commentaire' are visible. The 'its Learning' logo is in the top right corner.

Figure 166 – Questionnaires de satisfaction disponibles en ligne

The screenshot shows a survey question with the identifier '(6/12)'. The question asks about the quality of examples used, with a note to 'preciser dans la question suivante si nécessaire'. Below the question are two columns of radio buttons for 'Oui' and 'Non'. The options listed are 'Assez nombreux', 'Concrets', 'Parlants', and 'Documentés'. At the bottom are navigation buttons for 'Précédent' and 'Suivant', and the 'its Learning' logo.

Figure 167 – Exemple de question sur la formation

L'ensemble des résultats à ces questionnaires sont analysés.

Le cas échéant, ils peuvent donner lieu à des adaptations ou correctifs dans l'animation des formations.

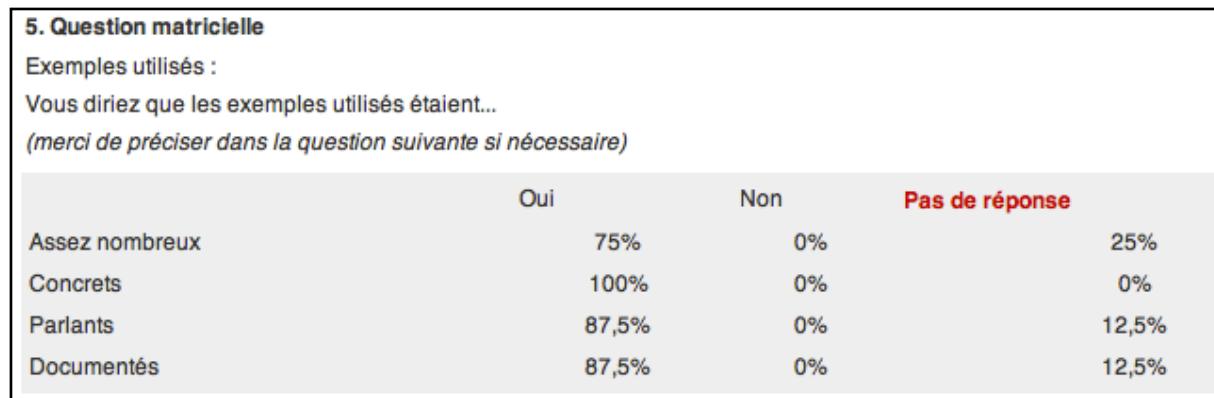


Figure 168 – Exemple d'analyse de réponses au questionnaire

En complément, il leur est proposé, tout au long du programme, de transmettre des commentaires :



7.5.3.2 Supports de formation

Nous fournirons les supports de formation numériques spécifiques à chaque formation présentée ci-dessus.

Ces supports sont par ailleurs disponibles dans la "bibliothèque" communautaire itslearning, ce qui permettra à tous les enseignants de se les procurer très facilement.

7.5.3.3 Feuilles de présence et questionnaires de satisfaction

Les feuilles de présence et les questionnaires de satisfaction qui seront spécifiquement adapté au projet seront présentés pour cette prestation.

7.5.4 Sites de formation / démonstration

Dès que nous aurons créé le site ENT, nous y inclurons 1 établissement fictif, copie conforme d'un EPLE réel, à des fins d'entraînement et de formation aux usages et fonctionnalités proposés. Les bases de données utilisées seront réelles, mais les données seront anonymisées.

Au sein de cette plateforme, un espace pédagogique différent sera ouvert pour chacune des populations formées durant le programme de formation.

Ces espaces permettent de mettre à disposition des outils :

- Manuels, en fonction de la formation suivie
- Outils d'aide pour les formateurs (session de Formation de Formateurs)

Pendant la durée d'usage de ce site, nous le remettrons à zéro, tout ou partie, sur demande des formateurs. Il suivra également toutes les montées de version de l'ENT.

Un document présentant l'ensemble des données nécessaires à l'utilisation de ce site (URL, codes d'accès...) sera présenté.

A terme, comme nous l'avons déjà réalisé dans l'Académie de Reims, cet établissement fictif pourra être intégré dans une hiérarchie appelée "site de formation de l'ENT", afin que l'ensemble des personnels de la communauté éducative dispose d'un vrai site de formation, complémentaire à la plateforme académique Pairform@nce.

7.6 ORGANISATION ET SUIVI

7.6.1 Responsable Opérationnel de Compte

Dans le cadre du suivi opérationnel du projet, le Chef de Projet itslearning sera le point de contact des établissements en complément de la chaîne support. Il sera chargé d'apporter à l'équipe projet et aux établissements des réponses en dehors des incidents.

Les principales missions du Chef de Projet dans son rôle de Responsable Opérationnel de Compte sont :

- Transmettre les informations techniques au projet : accès aux mises à jour, transition d'année scolaire,
- Communiquer sur les procédures propres au projets : documentations, supports de formation
- Mise en place des déploiements

Le groupe projet restera le point de contact privilégié pour le Chef de Projet, il pourra cependant interagir directement avec les établissements dans les phases critiques de lancement et de transition d'année scolaire.

L'intervention du Chef de Projet ne serait se substituer au travail du support ou à celui des formateurs.

7.6.2 Interlocuteur Technique

Selon les besoins du projet, le Chef de Projet pourra se faire aider par le Responsable Intégration et Support. Cette intervention se fera en cas de problème technique identifié par la chaîne support et nécessitant l'intervention du support de niveau 3.

Notre responsable pourra intervenir en particulier pour les aspects techniques en cas de problème et précisera notamment la nature des dysfonctionnements, l'indisponibilité, ou la durée, les modalités de rétablissement.

7.6.3 Support et assistance

Conformément au CCTP, itslearning intervient après prise en charge par le Niveau 0 et le Niveau 1 lorsque les tickets qualifiés sont escaladés au Niveau 2.

Support et assistance ENT MARNE

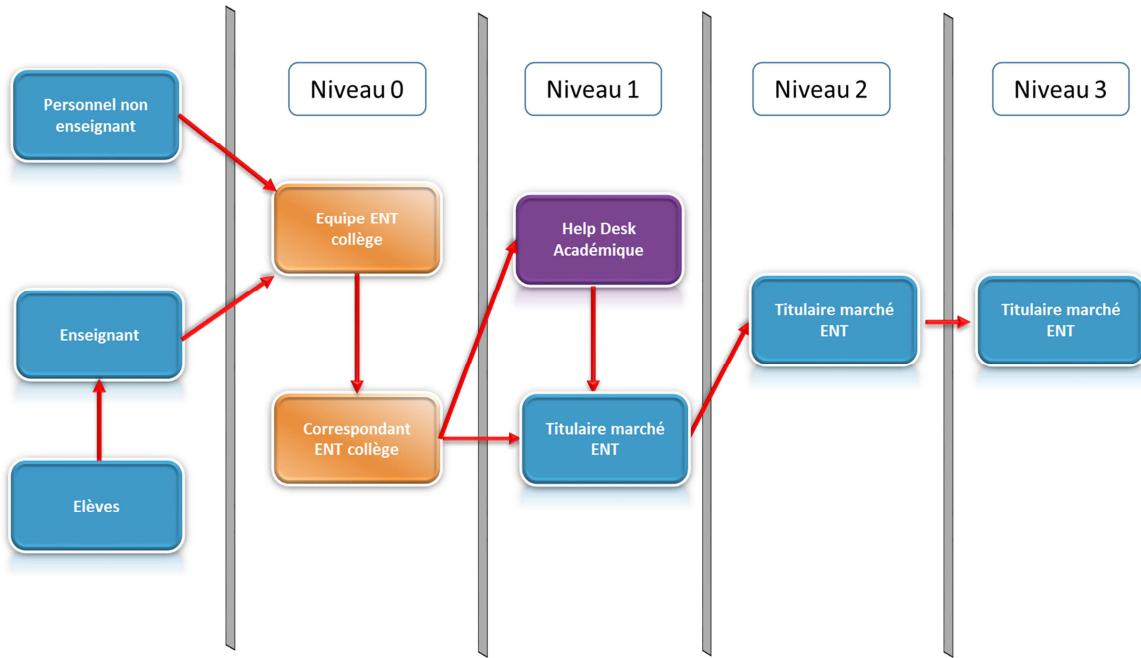


Figure 169 – Chaine support

7.6.3.1 Support Niveau 1

Au sein de chaque établissement, seul le référent ENT sera autorisé à contacter le helpdesk du Rectorat qui transmettra au service RAIP ou à la DSI Rectorat.

Sur la base des possibilités offertes par les deux outils de ticketing, un interfaçage technique sera mis en place entre la solution de gestion des tickets du Rectorat et la solution de gestion des tickets d'itslearning. Cette intégration permettra le suivi l'ensemble de la chaîne des tickets et la bonne transmission aux différents acteurs.

7.6.3.2 Support Niveau 2 et 3

Le support itslearning est accessible aux personnes habilitées par téléphone, par courrier électronique et par le portail web du support :

- Téléphone : 0811.6904.09
- E-mail : support.fr@itslearning.com
- Portail web : <http://supportfr.itslearning.com>

Les horaires d'ouverture du support itslearning sont les suivants :

- Du lundi au vendredi de 8h00 à 18h00,
- Hors jours fériés.

Le support reste accessible pendant les vacances scolaires, sauf pendant une période de deux semaines entre le 15 juillet et le 15 août.

En dehors des heures d'ouverture du support itslearning, les demandes d'assistance peuvent être réalisées par e-mail. Dans ce cas les demandes seront traitées dans les heures ouvrées par l'équipe support. Il sera également possible de laisser un message sur un répondeur téléphonique, mais la demande par e-mail sera à privilégier.

Le portail web support permet également aux personnes habilitées de se connecter afin de **visualiser les tickets en cours et l'historique des tickets de leur périmètre**. Pour la maîtrise d'ouvrage cet accès permettra de visualiser tous les tickets concernant l'ENT.

Le portail web support permet également d'accéder à la base de connaissance du support.

The screenshot shows a search interface for 'ent52'. The search results are as follows:

- SUPPORT 1 – ENT52**
Haute-Marne
10 sept. 2012
[Message itslearning] Objet: Ne pas supprimer d'utilisateur
Vous avez reçu un nouveau message dans itslearning et avez demandé à être averti par e-mail. Dans les paramètres de message, vous pouvez choisir de ne pas recevoir de notification par e-mail de l'arrivée de messages internes. Cliquez ici pour lire l...
Question #238 — 01 oct. 2012 — THIERRY Sylvie
- Import edt ENT52**
Bonjour, Au collège Lui Ortiz, l'edt (EDT) a été remonté sans encombre mais il n'est pas visible et il semble que http://udt.fr soit sur une période 2013-14! Par ailleurs, la pale adjointe Emmanuelle Farkas n'a pas accès à l'onglet "la vie scolaire"....
- #5263 — 05 sept. 2014 — PRODHOME Pauline
- Fwd: Pb messagerie parents**
Bonjour, J'ai vérifié et j'ai trouvé 2 hiérarchies ENT52.itslearning.com \ Collège Camille Saint Saens \ Parents \ 4E3 dont 1 ne contenant aucun parent. Il faut donc la supprimer mais je préfère passer par

Figure 170 – Suivi des tickets en cours avec possibilité d'accéder à l'historique

7.6.3.3 Périmètre d'intervention du support

Les demandes parvenant au support itslearning doivent obligatoirement concerner :

- Une **question fonctionnelle** concernant la version en production de l'ENT itslearning,
- Un **problème technique** survenu sur la version en production de l'ENT itslearning (indisponibilité de l'application, page d'erreur, lenteur anormale d'un module, application non fonctionnelle, requête renvoyant un résultat erroné ou incomplet).

Toute autre demande, y compris les demandes d'évolutions et d'informations sur les mises à jour, sont à adresser à l'équipe projet ENT chez itslearning. Ces demandes remontent en général par l'intermédiaire des équipes de la DANE des académies ou des équipes projet de la collectivité.

7.6.3.4 Demande d'assistance

Pour pouvoir être traitées efficacement les demandes d'assistance parvenant aux supports de niveau 1 doivent contenir un maximum d'information. En cas d'escalade vers le niveau 2, ces informations parviennent à itslearning via le logiciel de gestion des tickets de l'assistance académique de niveau 1 par e-mail.

Voici un exemple de formulaire de demande d'assistance comportant les informations demandées :

Identification de l'utilisateur	
Nom *	Rosay
Prénom *	Nathalie

Fonction *	[Principal , Elève de 3 ^{ème} A ,Enseignant en SVT , Assistante sociale , ...]
Etablissement *	[Collège Mazelot, Anglure]
Particularité	[en poste sur deux établissements Collège Mazelot et Collège La Fontaine du Vé, TZR , Stagiaire IUFM]

Détails de la demande ou du problème	
Gravité du problème (1) *	[1-Bloquant , 2-Majeur , 3-Mineur]
Mail demandeur *	prenom.nom@ac-reims.fr
Descriptif problème *	Je ne parviens pas à ...
Module de l'ENT *	Notes, Cours, ...
Exemple concret (2)	[Voir capture d'écran ci-joint , cahier de textes de la 2 ^{nde} -7 semaine 12]
Téléphone demandeur (3)	[04.74.15.16.17 , 06.10.12.12.13]
Heure de l'incident	<i>lundi 22 Octobre 2014 09:52:32 GMT+0200</i>
Contexte client (système d'exploitation, navigateur web)	Windows 7, Microsoft IE 8.0

* Information obligatoire

Selon le contexte, ce formulaire peut être accompagné d'une copie d'écran ou de données additionnelles permettant de traiter le ticket (par exemple les fichiers extraits du logiciel de gestion de l'emploi du temps dans le cas d'un problème avec l'import de ces fichiers dans l'ENT).

7.6.3.5 Qualification de l'incident

Les tickets sont qualifiés dans l'heure ouvrée qui suit la déclaration dans le système de gestion des incidents.

- Qualification du niveau de gravité (Bloquant, Majeur, Mineur, Demande/Question)
- Affectation du ticket

7.6.4 Définition d'un plan de mise en service des supports 2 et 3

Le support itslearning s'inscrit dans la chaîne support qui part de l'établissement (Niveau 0), puis du support de niveau 1 pour ne traiter que les incidents qui ont été qualifiés en amont.

Globalement, 2 niveaux de supports sont définis pour l'assistance technique assurée par itslearning :

- **Support de niveau 2**, de type expertise fonctionnelle et technique,
- **Support de niveau 3**, de type technique.

Le support de niveau 0 (Niveau établissement) correspond au support des administrateurs ENT ou des référents ENT dans chaque établissement auprès des utilisateurs finaux.

Le support de niveau 1 (Niveau Académique) représente dans l'organisation générale le « pivot central » dans la gestion du cheminement des tickets d'assistance. En effet, au-delà de son rôle d'assistance directe, c'est au niveau 1 que s'opérera le "routage" des demandes vers le service tiers concerné :

- soit les équipes du Rectorat (DSI) si le sujet concerne les infrastructures, réseaux, ou des dossiers non techniques liés aux paramétrages et des problèmes liés aux données source (alimentation AAF)
- soit itslearning si le sujet concerne la solution ENT.

L'escalade vers le support de niveau 2 itslearning est effectué par l'assistance de Niveau 1 pour tous les problèmes ou demandes fonctionnelles non solvables à son niveau ainsi que les notifications d'incidents.

Le support de niveau 1 ouvre un dossier auprès du support technique itslearning soit par téléphone soit par email. Un ticket correspondant est créé dans notre outil d'assistance Zendesk et peut être traité automatiquement par les outils de l'assistance académique par routage du mail.

Itslearning assurant les supports de niveaux 2 et 3 sur la solution ENT, nous décrivons dans le schéma ci-dessous les flux possibles d'un ticket destiné à notre assistance.

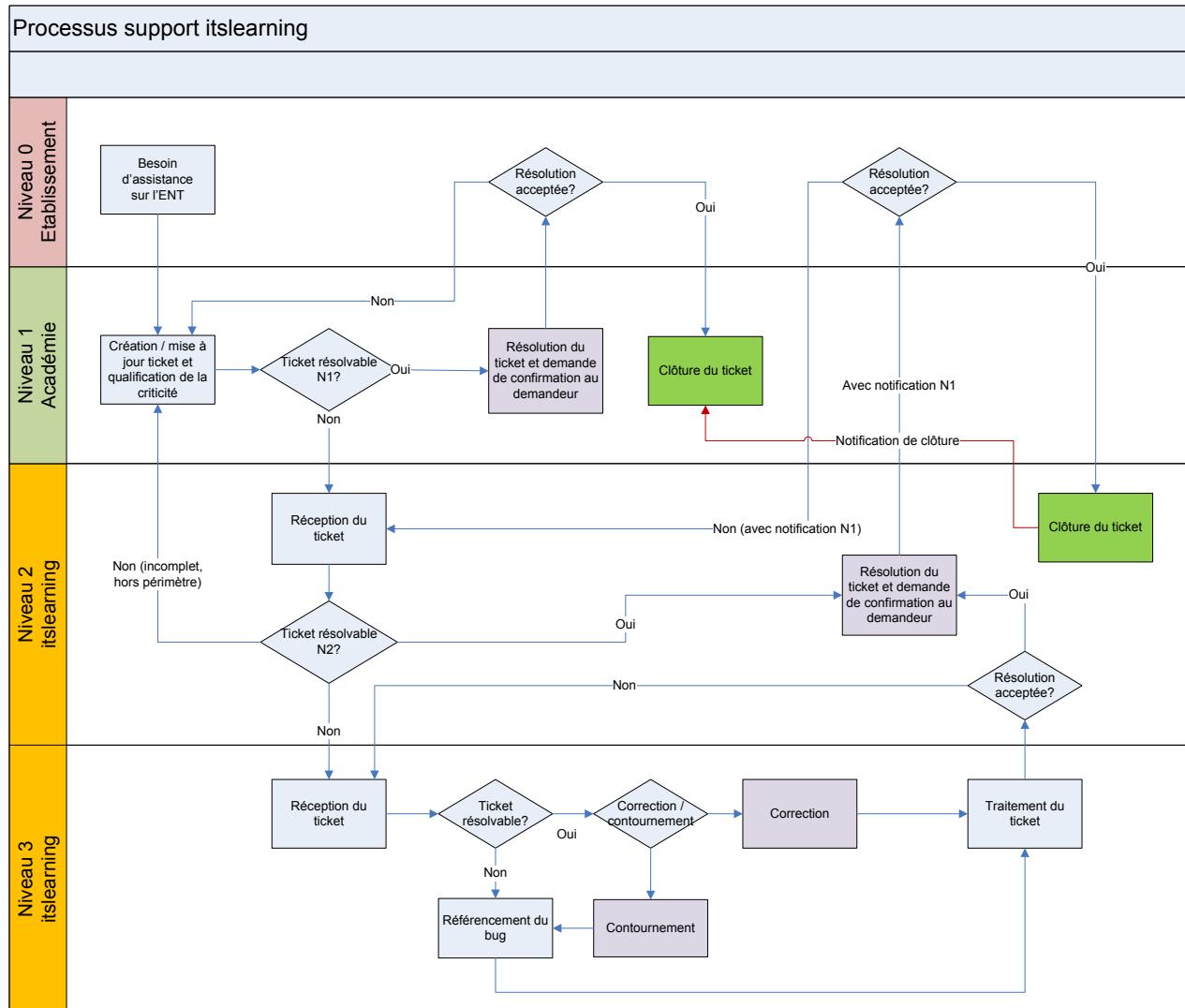


Figure 171 – Flux possibles d'une demande d'assistance pour l'ENT itslearning.

L'horodatage du ticket provenant du support niveau 1 débute au moment de sa réception par le support itslearning. Nos engagements sur les délais de réponse débutent donc à cet instant.

Un message de prise en compte de la demande est envoyé au demandeur dans un délai de 60 minutes (Garantie de Temps de Réponse) pendant les heures ouvrées du support (ce délai sera en général inférieur, avec une priorisation en fonction de la gravité en cas d'incident).

Hors heures ouvrées les demandes, réalisées dans ce cas par e-mail, sont tracées. Le support itslearning de niveau 2 pourra directement traiter le ticket à son niveau (majorité des demandes) ou escalader au support itslearning de niveau 3 (problème technique complexe).

A l'issue du traitement du dossier, itslearning en notifiera l'assistance de niveau 1. **C'est au support de niveau 1 de valider ou de rejeter le traitement du ticket** (par simple réponse au mail). En l'absence de réponse sous 48h, un rappel sera envoyé puis, sans réponse 48h plus tard le ticket sera clôturé avec notification e-mail.

Le cas échéant et si la demande le nécessite (demande mal qualifiée, incomplète, etc.) **le support itslearning contactera directement le référent à l'origine du signalement** afin d'éviter des itérations inutiles et permettant de ce fait des délais de traitement plus courts. Dans ce cas, les échanges

seront systématiquement transmis en copie au support de niveau 1. En cas d'attente d'information ou d'action de la part du demandeur, le ticket sera mis en pause.

Il est à noter que des personnes de la maîtrise d'ouvrage, par exemple les équipes de la DANE, pourront également être mises en copie de ces échanges.

Cette organisation éprouvée permet d'obtenir **une qualité de service rendue et une réactivité importante à chaque niveau de support** grâce d'une part à la proximité des utilisateurs et de la personne ressource dans l'établissement et d'autre part à l'interaction directe entre le support itslearning et l'assistance académique de niveau 1 (et éventuellement entre itslearning et le demandeur dans l'établissement).

7.6.4.1 Clôture d'un ticket incident

Les conditions de clôture d'un ticket incident sont les suivantes :

- Résolution du problème par une solution de contournement ou correction provisoire,
- Résolution du problème par correction définitive ou prise en charge dans une version de maintenance déjà planifiée,
- Décision de ne pas traiter l'incident en commun accord avec le client,
- Faux incident.

Tout incident bloquant ou majeur donnera lieu à la diffusion d'un rapport d'incident au maître d'ouvrage dans les 48 heures suivant sa résolution. Ce rapport comprendra les détails du problème à l'origine de l'incident et sa résolution.

7.6.5 Cinématique de sollicitation des niveaux 1,2 & 3

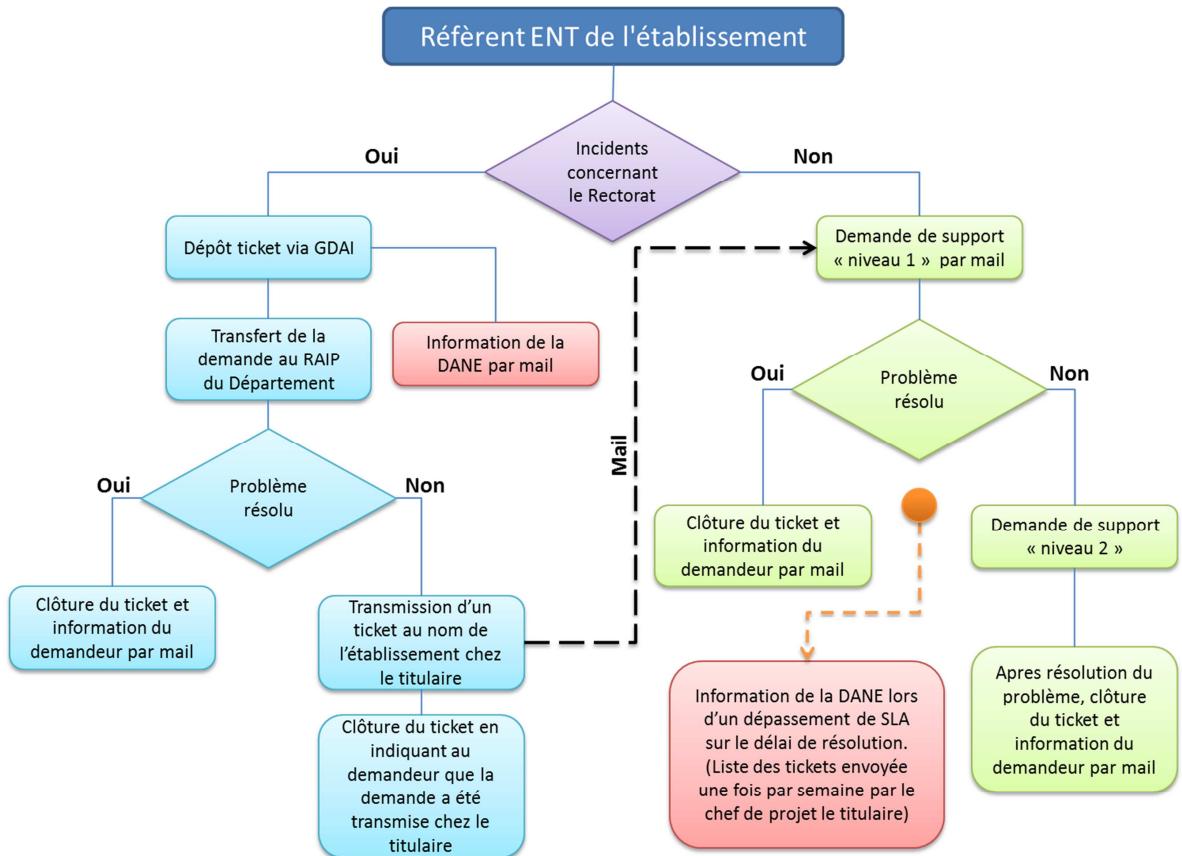


Figure 172 – Flux pour les différents niveaux de support

7.6.6 Rapports mensuels

Un rapport mensuel comprenant des indicateurs de suivi ainsi que le détail des tickets traités dans le mois sera fourni à l'équipe projet par notre chef de projet :

- Extraction au format xls ou csv des demandes d'assistance détaillées (demandeur, dates de création et de clôture, délai de traitement, etc...),
- La proportion des incidents traités dans les délais contractuels (définis au paragraphe précédent)

Il est possible d'obtenir des analyses graphiques à partir de l'outil de suivi des tickets, une fois identifié.

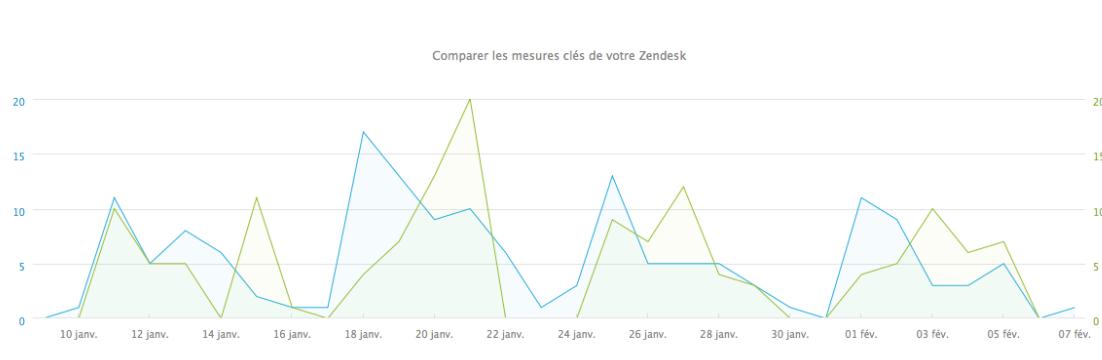


Figure 173 – Exemple de rapport de suivi de l'activité support

7.7 GESTION DE LA TRANSITION D'UNE ANNÉE SCOLAIRE

7.7.1 Etablissements déjà déployés

La gestion de la transition d'une année scolaire est une opération importante pour un établissement scolaire. Lors de cette étape, nous accompagnons les administrateurs ENT à l'aide d'une procédure dont les points forts sont :

- Procédure semi-automatisée demandant un minimum de travail pour l'administrateur ENT,
- Respect des préconisations de la CNIL pour les utilisateurs sortants,
- Accompagnement sur site des administrateurs ENT avant la rentrée scolaire.

La transition d'année scolaire est une procédure éprouvée qui comprend les étapes suivantes :

1. Début juillet, au début des vacances scolaires : **arrêt de la synchronisation** entre l'Annuaire Académique Fédérateur (AAF) et l'annuaire ENT. A partir de cette date le Rectorat peut effectuer le basculement AAF vers la nouvelle année scolaire.
2. Une à deux semaines à la mi-juillet : opération de transition d'année scolaire des ENT, qui consiste en :
 - a) **Suppression des anciennes hiérarchies** : les liens des utilisateurs avec les classes sont supprimés. Les utilisateurs restent attachés à leurs établissements et peuvent continuer à utiliser l'ENT.
 - b) **Archivage des cours** : tous les cours synchronisés sont automatiquement archivés avec l'ensemble des ressources et activités ; les évaluations sont également archivées. Les utilisateurs peuvent y accéder tant qu'ils sont présents et actifs dans l'ENT. Pour les cours créés manuellement, les utilisateurs décident si ils veulent archiver ou non leurs cours.
 - c) **Arrêt des synchronisations automatiques avec le module LaVieScolaire** : les flux automatiques entre l'ENT et le module La Vie Scolaire sont arrêtés, les mises à jour ne sont plus automatiques. Une coupure de moins d'une semaine est mise en place pour permettre l'archivage des données de LVS ; en dehors de la coupure pour archivage, les accès à LVS restent opérationnels. Les données de vie scolaire pour l'année passées sont accessibles dans les archives du module LVS.

A l'issue de la période de transition d'année, il est possible de mettre en place des stratégies pour limiter l'accès de certains profils, de certains établissements. Ces modifications peuvent être faites par l'administrateur système de la plateforme, **il est donc possible par exemple d'interdire l'accès aux élèves et aux parents jusqu'au jour de la rentrée.** L'accès à l'ENT est opérationnel durant la transition d'année scolaire, avec des droits restreints si souhaité.

3. A partir de mi-Août, **la synchronisation avec l'Annuaire Académique Fédérateur est réactivée.** Les nouveaux comptes sont importés (élèves de 6ème, nouveaux enseignants ...) et les élèves sont affectés à leur nouvelle classe. Les parents et enseignants sont également affectés aux classes issues de l'annuaire AAF. La date précise de réalisation de cette étape est définie en relation avec le maître d'ouvrage et reste liée à la date de fourniture des nouveaux fichiers AAF par le Rectorat.

Les utilisateurs non présents dans l'Annuaire Académique Fédérateur à la rentrée, par exemple certains élèves de 6ème ou certains enseignants avec une nouvelle affectation, **peuvent être créés directement par l'administrateur de l'ENT, soit par création manuelle, soit en important une liste d'utilisateurs au format CSV issus de SCONET/SIECLE.** Il n'y a pas de limitation sur le nombre de comptes temporaires pouvant être créés. Une fonctionnalité de "réconciliation de comptes" permet ensuite à l'administrateur de relier ces comptes créés localement aux comptes de l'annuaire AAF une fois ceux-ci présents.

Dans le cas de l'intégration avec les outils de vie scolaire LVS, les flux sont remis en place pour l'alimentation automatique des utilisateurs puis des emplois du temps.

4. Au moment de la rentrée scolaire, une fois que les utilisateurs sont présents, les imports emploi du temps peuvent commencer à l'initiative des établissements. Il est possible de faire plusieurs imports d'emploi du temps pour mettre en place les mises à jour dans l'ENT.
5. Parallèlement, les outils de vie scolaire sont accessibles, soir par SSO soit par intégration profonde. Dans le cas de l'intégration profonde, les utilisateurs et les emplois du temps sont automatiquement intégrés avec l'ENT.

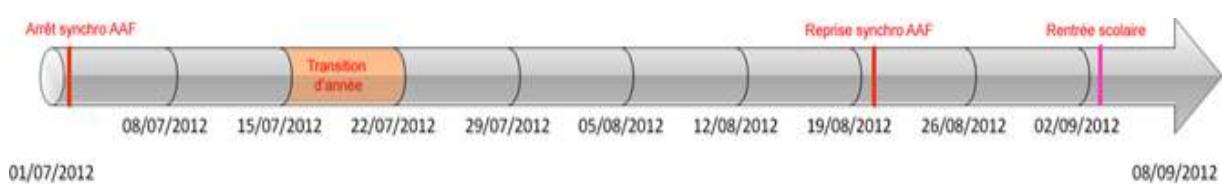


Figure 174 – Etapes de la transition d'année (exemple)

Pour les établissements privés, la procédure est identique, sauf que n'étant pas alimentés par l'Annuaire Académique Fédérateur, c'est l'outil d'import CSV (outre l'outil d'import EDT ou UnDeuxTemps) qui sera utilisé pour alimenter les bases.

7.7.2 Etablissement intégrant l'ENT

7.7.2.1 Phase 1 : démarrage

Le CCTP précise les différentes actions :

- Analyse des applications** : sur la base des connecteurs présents dans la solution ENT, la MOA fournira la liste des connecteurs à intégrer pour l'établissement ainsi que les paramètres associés. Itslearning indiquera les éventuelles contraintes (par exemple reprise de données pour intégration fine des outils de LaVieScolaire)
- Données utilisables** : conformément au Kit de déploiement, itslearning initiera le calendrier pour l'établissement ou la vague
- Réunion de présentation** : une fois les paramétrages réalisés, itslearning livrera le site aux équipes de l'établissement. Cette présentation se fera en distantiel. Le CCTP précise que cette réunion de présentation se fera sur site, pour limiter le coût pour le projet, les établissements devront être regroupés par nombre de 5 pour permettre cet accompagnement sur site.

7.7.2.2 Phase 2 : intégration

Pour les nouveaux établissements, l'alimentation des utilisateurs se fera comme les autres établissements à partir du même traitement des AAF.

Ces opérations s'accompagneront également de la mise en place des emplois du temps.

Les mises à jour des utilisateurs et des emplois du temps se feront de manière identique aux établissements déjà déployés.

7.8 ORGANISATION DU PROJET

Le projet est organisé avec une seule instance, le Comité de Pilotage. Cette instance assure le pilotage opérationnel du dispositif.

Comité de Pilotage	
Objectif	Assure le pilotage opérationnel et le suivi du dispositif
Fréquence	Une réunion par mois jusqu'à l'achèvement du déploiement des fonctionnalités de base de l'ENT
Composition	<ul style="list-style-type: none"> Un représentant du département de la Marne Un représentant du rectorat Un représentant itslearning Eventuellement des experts associés en fonction de l'ordre du jour
Mission	<ul style="list-style-type: none"> Mettre en œuvre les orientations stratégiques Valider la stratégie de déploiement Coordonner les différentes actions Valider les prestations d'itslearning
Modalité	En présentiel ou en distantiel, compte-rendu à la charge d'itslearning

7.8.1 Organisation du projet

Notre équipe projet s'inscrira complètement dans le modèle de gouvernance du projet ENT qui contient trois niveaux de déploiement opérationnel conformément aux recommandations des groupes de travail « Ministère/Caisse des Dépôts »:

- le niveau académique et départemental : c'est à ce niveau que sont planifiées les actions de pilotage, de coordination et de suivi de chantiers, que sont élaborés les plans de formation, d'accompagnement, de communication... et que sont prises les décisions stratégiques impactant le projet ;

- le niveau bassin d'éducation : il s'agit d'un niveau intermédiaire permettant de proposer une assistance de proximité aux établissements et de mutualiser les ressources d'accompagnement entre plusieurs établissements ;
- le niveau établissement : c'est à ce niveau que les actions sont mises en œuvre concrètement dans chaque établissement : déploiement de l'ENT, accompagnement des utilisateurs...

Compte tenu des demandes du CCTP, itslearning n'interviendra qu'au niveau académique et départemental, les autres partenaires du projet assurant l'interface aux deux autres niveaux.

7.9 STRATEGIE DE DEPLOIEMENT DE L'ENT

Le déploiement de l'ENT se fera selon deux niveaux :

- Une mise à disposition « globale », avec une VABF de la solution
- Une mise en adéquation « locale », avec une VABF des paramétrage au niveau de chaque établissement

7.9.1 Mise à disposition « globale »

La phase de qualification de la solution permet au groupement de vérifier que la solution est conforme aux prestations décrites dans notre réponse et aux spécifications. La recette sera effectuée sur la plateforme production qui aura été paramétrée à partir de jeux de tests utilisateurs et emploi du temps dans des établissements fictifs (formation ou recette).

La réception de la solution est réalisée par la maîtrise d'ouvrage (MOA) qui peut être assistée par l'AMOA. Les opérations de recette seront effectuées par les autorités académiques. Itslearning assiste éventuellement à réaliser les opérations les plus complexes et suit le déroulement de la recette : suivi de l'installation des correctifs, diagnostic de comportement, première analyse des dysfonctionnements constatés, mise à jour de la documentation...

Chaque réception est formellement décrite dans le dossier de réception, constitué par la MOA, à partir des pièces produites par itslearning et complétés des procès-verbaux rédigés par la MOA. Les activités de réception suivent naturellement les jalons de livraison indiqués dans le plan de déploiement. Le protocole de réception, le plan de tests et les cahiers des tests doivent avoir été diffusés au préalable par itslearning et doivent avoir été validés par la MOA.

Un **Comité de Réception** sera mis en place avec pour objectif de suivre et piloter de façon fine les travaux de réception (suivi des tests effectués, rédaction des fiches d'incident, affectation des ressources, installation des correctifs, administration de la plate-forme,...). Le comité de réception est animé par le Chef de Projet d'itslearning, qui rédige le compte rendu de chaque Comité. Les membres du comité de réception et leur rôle seront clairement identifiés dans le protocole de réception.

7.9.1.1 Procès-Verbaux de réception

La MOA prononce :

- **La réception des fournitures,**
- **La réception des fournitures avec réserves,**
- **Le rejet des fournitures.**

La MOA rédige le PV de réception officiel des travaux et le transmet au titulaire. Le processus de levée des réserves suit la même logique, sur des modèles de PV spécifiques.

7.9.1.1.2 Gestion des anomalies

Pour chaque phase, les défauts sont signalés au chef de projet itslearning par la MOA, accompagnés de toutes pièces justificatives.

Itslearning fournit une première analyse argumentée et une proposition de solution.

La MOA et itslearning se concertent alors sur les priorités à accorder aux corrections, les délais et conditions d'exécution et d'installation des modifications, notamment le regroupement éventuel des corrections par lot de maintenance.

Définition de l'"anomalie" : tout défaut reproductible par la MOA, indépendamment d'une mauvaise utilisation prouvée par itslearning.

- **Une *anomalie bloquante* correspond à une anomalie bloquant le déroulement d'une fonction de la solution dont les conséquences seraient préjudiciables et/ou affectant l'intégrité des données, sans possibilité d'appliquer une solution de contournement impliquant ainsi un retour à la procédure manuelle.**
- **Une *anomalie majeure* correspond à une anomalie remettant en cause le déroulement d'une fonction de la solution dont les conséquences seraient préjudiciables et/ou affectant l'intégrité des données, avec possibilité d'appliquer une solution de contournement.**
- **Une *anomalie mineure* correspond à une anomalie gênant le déroulement d'une fonction de la solution sans que les conséquences ne génèrent un préjudice important, n'affectant pas l'intégrité des données et facilement contournable.**
- **Les délais de résolution des anomalies sont les suivants :**
 - **Anomalie bloquante : 5 jours ouvrés**
 - **Anomalie majeure : 10 jours ouvrés**
 - **Anomalie mineure : 15 jours ouvrés**

7.9.1.1.3 Tableau des responsabilités

Ce tableau présente les responsabilités pour préparer et dérouler une réception.

Macro-tâche	Tâches	Responsable
Préparation	Rédaction du protocole de réception	itslearning
	Rédaction du plan de tests	itslearning
	Rédaction des cahiers de tests	itslearning
	Validation du plan de tests & des cahiers de tests	MOA
	Constitution des données de tests complémentaires	MOA
Constitution de la plate-forme de réception	Installation de la fourniture à tester (logiciels et données de tests)	MOA
	Conduite des tests de validation (avant présentation en réception)	MOA
	Mise en place des correctifs	MOA
Réception de la solution	Exécution des tests de réception	MOA, itslearning en témoin
	Etablissement des résultats de tests de réception	MOA
	Emission des fiches (anomalies ou évolution)	MOA
	Evaluation des tests et des anomalies (gravité)	Comité réception
	Statut de la réception	Comité réception
	Emission du PV de réception	MOA

Responsabilités détaillées liées aux opérations de réception

Le "Comité Réception" est une instance désignée par les Partenaires qui est responsable de la réception; il peut être décidé par les Partenaires que ce sont les autorités académiques qui ont cette responsabilité.

7.9.1.1.4 Accompagnement du groupe projet

Les phases de qualifications sont des périodes clés car elles permettent de valider les prestations précédentes et de déclencher les prestations suivantes. C'est pourquoi nous accompagnerons le groupe projet afin que la recette soit réalisée dans de très bonnes conditions.

Le Chef de Projet mettra en place le processus suivant :

- **Cette personne est l'interlocuteur du groupe projet pour toutes les questions fonctionnelles lors des tests**
- **Une liste de diffusion est créée. Les membres de cette liste de diffusion sont le groupe projet, notre équipe fonctionnelle itslearning et notre chef de projet**
- **Un référentiel unique des anomalies rencontrées est partagé entre l'équipe client et l'équipe itslearning**

- La mise en place d'une structure précise décrivant une anomalie est décidée avant le démarrage de la recette
- Des points d'avancement des tests sont réalisés quotidiennement entre notre équipe produit et le responsable fonctionnel du comité technique. Un compte rendu est envoyé suite à chacun de ces points à la liste de diffusion

A l'issue de la qualification la validation d'aptitude est prononcée. Afin de garantir une configuration de qualité avec la possibilité d'avoir des échanges avec les établissements, nous estimons qu'un délai de 10 jours est nécessaire pour la mise en place « globale ». Une fois la mise en production réalisée, le paramétrage de chaque établissement est réalisé.

- Une mise en adéquation « locale », avec une VABF des paramétrages au niveau de chaque établissement

7.9.1.2 Mise en adéquation « locale »

Une fois la plateforme « globale » livrée, les paramétrages pour le déploiement de chaque établissements sont réalisés. Ces opérations comprennent en particulier :

- Mise en place de l'alimentation automatique AAF de chaque établissement
- Mise en place des connecteurs sur la base des formulaires complétés par les établissements et fournis par la MOA
- Paramétrage des portails publics
- Mise en place des comptes administrateur pour chaque établissement

Ces paramétrages s'accompagnent d'une validation par les établissements des paramétrages sur la base d'un cahier de recette propre à chaque établissement. L'outil utilisé est un outil en ligne qui permet une plus grande réactivité et un meilleur suivi des tests de recette.

La période de validation est nommée VABF locale et donne lieu à une recette de chaque établissement. La MOA est responsable de la collecte de ces PV de recette.

7.9.2 Réunion de Mise au Point de Marché

Une réunion de lancement a lieu au démarrage de la phase de déploiement. Lors de cette réunion de lancement seront présents :

- Les représentants de la collectivité
- Les représentants de l'académie
- Des représentants des chefs des établissements
- Le chef de projet itslearning

L'objectif de cette réunion de lancement est d'initialiser le projet « déploiement du nouvel ENT ». Les sujets traités sont les suivants :

- Planning de déploiement
- Caractéristiques des établissements concernés
- Revue du plan de conduite du changement
- Revue du plan de communication

Les outils de conduite projets (PAQ, conduite du projet, indicateurs) seront initialisés dans le compte rendu de la réunion de lancement et maintenus dans le cadre des réunions de suivi opérationnel :

- Planning projet
- Livrables / Enoncé des travaux

- Équipe Projet / Organigramme
- Plan de gestion / identification des risques

7.9.3 Suivi et gestion du projet

Le Responsable Opérationnel de compte en son rôle de Chef de Projet assurera les points suivants:

- La coordination des différents intervenants au sein d'itslearning et des éventuels sous-traitants
- Le suivi des tâches et de leur réalisation
- La gestion du projet selon le Plan Qualité
- L'interface avec la MOA pour le suivi de l'avancement
- Le suivi et la mise à jour du planning
- La fourniture des différents livrables du projet

En fonction du souhait de la MOA, itslearning pourra mettre en place un outil en mode SaaS pour la gestion du projet, sans coût additionnel. L'outil utilisé par les équipes Service d'itslearning est l'outil collaboratif GroupCamp.

GroupCamp, logiciel en mode SaaS qui propose une suite de fonctionnalités dédiées à la gestion de projet. En particulier, dans le cadre du projet il sera mis en place les fonctionnalités suivantes:

- Activités du projet
- Tableau de bord
- Gestion des documents
- Discussions et wiki partagés

L'utilisation ou non de groupCamp sera décidé au moment de la réunion de démarrage du projet.

7.9.4 Démarrage du projet (réunion)

La réunion de Mise au Point Marché devrait permettre d'aborder tous les éléments nécessaires au lancement du projet.

Dans le cas où la liste des risques identifiés par la MOA est trop importante pour être traitée lors de la première réunion, itslearning complétera à l'occasion d'une seconde réunion en distantiel. Cette réunion précisera un premier plan de gestion de risque et les groupes de travail « techniques » nécessaires.

7.9.5 Réunions contractuelles

Ces réunions accompagnent le projet et réunissent :

- Le représentant du Département
- Le représentant de l'Académie
- Le Chef de projet itslearning

Selon l'ordre du jour des experts pourront être associés à la réunion. Itslearning est responsable de la préparation et de l'animation de ces réunion et à en charge la rédaction du compte-rendu.

Ces réunions se déroulent en présentiel ou en distantiel, itslearning mettant à disposition un outil de type GoToMeeting pour permettre le travail à distance, en particulier le partage de document.

Au-delà de la période de VSR, il est prévu une fréquence d'une réunion par mois.

7.9.6 Kit de déploiement

Cette activité vise à industrialiser le déploiement de la solution.

itslearning capitalise sur ses expériences de déploiement à travers toute la France pour enrichir en permanence ses bases documentaires afin d'améliorer les futurs déploiements.

itslearning prend la responsabilité de la création, de la mise à disposition des documents nécessaires à l'élaboration du kit de déploiement et de leur intégration, et sollicite toutes les équipes des partenaires pour faire évoluer le kit de déploiement afin de répondre le plus largement possible aux besoins des établissements à déployer.

La démarche de déploiement s'accompagne d'actions coordonnées permettant de favoriser la compréhension et l'appropriation pour les acteurs concernés par le déploiement de l'ENT (direction, personnels administratifs, enseignants, élèves, familles). Le plan de communication devra ainsi notamment permettre :

- De faciliter la compréhension par tous les acteurs cités ci-dessus des objectifs et enjeux du déploiement ainsi que de la démarche de déploiement,
- De mobiliser et soutenir l'implication de ces mêmes acteurs durant la phase de déploiement de l'ENT,
- De faciliter l'appropriation de l'ENT et le développement des usages,

Une attention particulière sera apportée à la communication avec les chefs d'établissement.

Le kit de déploiement contient l'ordonnancement de toutes les étapes nécessaires à l'implantation de l'ENT dans un établissement. Il regroupe les documents nécessaires au pilotage, aux vérifications des prérequis et aux formations à dispenser aux différentes équipes de l'établissement.

itslearning propose et alimente le kit de déploiement afin d'anticiper et de mener à bien l'installation de l'ENT dans les établissements, en mettant à disposition des outils de contrôle tels que :

- Liste des prérequis techniques et fonctionnels à la mise en place de l'ENT (Audit)
- Modalités d'interfaçage de l'ENT avec les applications déjà présentes dans les établissements,
- Modalités de paramétrage spécifique et de personnalisation de l'ENT pour chacun des établissements,
- Modalités d'initialisation des comptes et de reprise des données, définition des travaux à mener par les différents acteurs (titulaire, EPLE, autres acteurs),
- Planning détaillé pour chaque établissement,

Chacun des points énoncés fait l'objet de supports documentés mis à la disposition des acteurs du déploiement :

- Questionnaire préalable à chaque établissement permettant de récolter les informations nécessaires à l'initialisation de l'environnement de l'ENT,
- Planning détaillé par établissement,
- Guide de paramétrage,
- Guide administrateur,
- Outil de paramétrage,
- Supports de formation.

Les différentes étapes (non exhaustives) du kit de déploiement peuvent être listées de la façon suivante :

7.9.6.1 Etape 1 : Réalisation et recueil des prérequis

- ✓ Crédit du groupe projet EPLE

Le groupe projet EPLE doit être formé au minimum du chef d'établissement, de l'administrateur technique de l'établissement, de l'administrateur pédagogique de l'établissement et de l'administrateur de contenus. Ce groupe peut également contenir les enseignants référents de l'établissement s'ils existent. Le kit de déploiement contient la définition des missions attendues par ces profils d'utilisateurs.

- ✓ Vérification des prérequis techniques
 - Audit des infrastructures
 - Fiches des prérequis techniques (cf. annexe Kit de déploiement)
 - Recommandations pour la gestion des utilisateurs (cf. annexe Kit de déploiement)
- ✓ Réunion de lancement par établissement (interne à l'établissement)
 - Choix des fonctionnalités à ouvrir
 - Questionnaire établissement à compléter. Ce questionnaire permet de connaître le contexte de l'établissement et de récupérer les informations permettant d'initialiser et de personnaliser l'ENT (y compris les fichiers xml ou dbf des logiciels d'emploi du temps de l'établissement, la liste des logiciels tiers à intégrer, les fonctionnalités à ouvrir etc...) (cf. annexe Kit de déploiement)
 - Présentation du plan de formation
 - Planning de déploiement
- ✓ Déclarations Administratives par l'établissement
 - Démarches et Déclaration CNIL
 - Convention tripartite pour la transmission des fichiers XML issus des annuaires (AAF,...)

7.9.6.2 Etape 2 : Initialisation et paramétrage de l'ENT itslearning pour l'établissement

- ✓ Mise à disposition de l'ENT pour l'établissement
- ✓ Modalités d'interfaçage de l'ENT avec les applications présentes dans les établissements
 - Vérification du paramétrage de l'ENT
 - Interopérabilité entre l'ENT et les services Tiers
 - Récupérer les Annuaires (AAF ...)
 - Intégration des emplois du temps
- ✓ Modalités de paramétrage spécifique et de personnalisation de l'ENT
- ✓ Modalités d'initialisation des comptes et de reprise des données

7.9.6.3 Etape 3 : Ouverture du service

- ✓ Diffusion du compte administrateur local
- ✓ Tests de validation par l'établissement (VABF) :
 - La procédure de VABF établissement est décrite dans ce paragraphe. Elle contient :
 - Le cahier des tests à effectuer (authentification, vérification des paramétrages de base, de l'intégration des annuaires et des emplois du temps)
 - Le document de Procès-Verbal de VABF
 - L'adresse email du chef de projet du groupement responsable de la collecte des documents
 - La procédure de remontée des anomalies
- ✓ Accès à l'assistance fonctionnelle et technique de niveau 1
- ✓ Plan d'accompagnement au changement
 - Plan de formation établissement (à créer avec les partenaires du groupement)
 - Mise à disposition des supports de cours et manuels d'utilisation
 - Accompagnement et aide au changement
- ✓ Procédure de Vérification de Service Régulier (VSR)
 - Le document de Procès-Verbal de VSR
 - L'adresse email du chef de projet du groupement responsable de la collecte des documents
 - La procédure de remontée des anomalies

7.9.6.4 Etape 4 : Démarrage et développement des usages

- ✓ Stratégie d'ouverture des comptes et des fonctionnalités
 - Exemples de scénarios préconisés
- ✓ Développement des usages
 - Préconisations de réunions régulières du groupe projet EPLE. Ces réunions permettent d'ouvrir régulièrement de nouvelles fonctionnalités
 - Bonnes pratiques lors de l'ouverture de nouvelles fonctionnalités
 - Exemples de communication par messagerie et tableaux de bord
 - Animation d'un espace d'échange dans l'ENT par les membres du groupe projet EPLE (forum, mise à disposition de guides, exemples, etc...). Le kit de déploiement décrit des exemples.
 - Accès à la communauté itslearning sur le site internet d'itslearning France <http://www.itslearning.fr/communaute>. Vous pourrez y trouver des recettes d'utilisateurs itslearning, des fiches pratiques, un forum, des trucs et astuces etc...

Dans le cadre du projet, l'équipe projet itslearning prend en charge et accompagne les équipes partenaires dans le suivi de projet et l'utilisation du kit de déploiement. Cet accompagnement ayant pour but de sécuriser le démarrage des établissements et de permettre aux équipes partenaires d'appliquer la procédure définie dans le kit de déploiement en totale autonomie dans les autres établissements.

7.9.6.5 Tableau des responsabilités

Etapes et Activités couvertes

TACHES	ROLE	
	ITSLEARNING	MAITRE D'OUVRAGE
Etape 1 : Réalisation et recueil des prérequis		
Création du groupe projet EPLE		R
Vérification des prérequis techniques	A	R
Réunion de lancement par établissement (interne à l'établissement)	A	R
Déclarations Administratives par l'établissement		R
Etape 2 : Initialisation et paramétrage de l'ENT itslearning pour l'établissement		
Mise à disposition de l'ENT pour l'établissement	R	A
Modalités d'interfaçage de l'ENT avec les applications présentes dans les établissements	R	A
Modalités de paramétrage spécifique et de personnalisation de l'ENT	A	R
Modalités d'initialisation des comptes et de reprise des données	R	A
Etape 3 : Ouverture du service		
Diffusion du compte administrateur local	R	A
Tests de validation par l'établissement (VABF)	A	R
Accès à l'assistance fonctionnelle et technique de niveau 1		R
Plan d'accompagnement au changement		R
Procédure de Vérification de Service Régulier (VSR)	A	R
Etape 4 : Démarrage et développement des usages		
Stratégie d'ouverture des comptes et des fonctionnalités	A	R
Développement des usages	A	R

R = est responsable, anime, réalise

P = participe

A = assiste le responsable en apportant conseil et expertise sur le plan technique, fonctionnel et méthodologique

7.9.7 Première alimentation de l'ENT

Un atelier sera mis en place pour valider les mécanismes d'alimentation automatique et les tests associés. Parmi les points à valider, il conviendra de prendre en compte :

- les mécanismes de transfert des fichiers compatibles avec les outils d'import itslearning : récupération par FTP sécurisé par IP, SFTP, ou dépôt dans un répertoire itslearning
- la fréquence pour les complets, les deltas

- les interlocuteurs et les procédures d'alerte

En complément, le module d'import CSV pour les comptes synchronisés sera mis en place ainsi que le module de suivi des synchronisations pour les administrateurs.

7.9.8 Intégration de la charte graphique

La charte graphique, la mise en page et la configuration de cette page d'accueil feront l'objet d'un atelier en fonction des possibilités offertes par la plateforme.

Il conviendra de définir deux chartes graphiques :

- La charte graphique de la partie publique liée au portail
- La charte graphique de la partie privée une fois que l'utilisateur est authentifié

Dans les deux cas ces chartes graphiques sont **Responsive Web Design** pour permettre un affichage optimal pour tous les supports (ordinateur, tablette, smartphone,...).

7.9.8.1 Charte graphique pour la partie publique

A titre d'exemple, quelques chartes graphiques développées pour des projets ENT

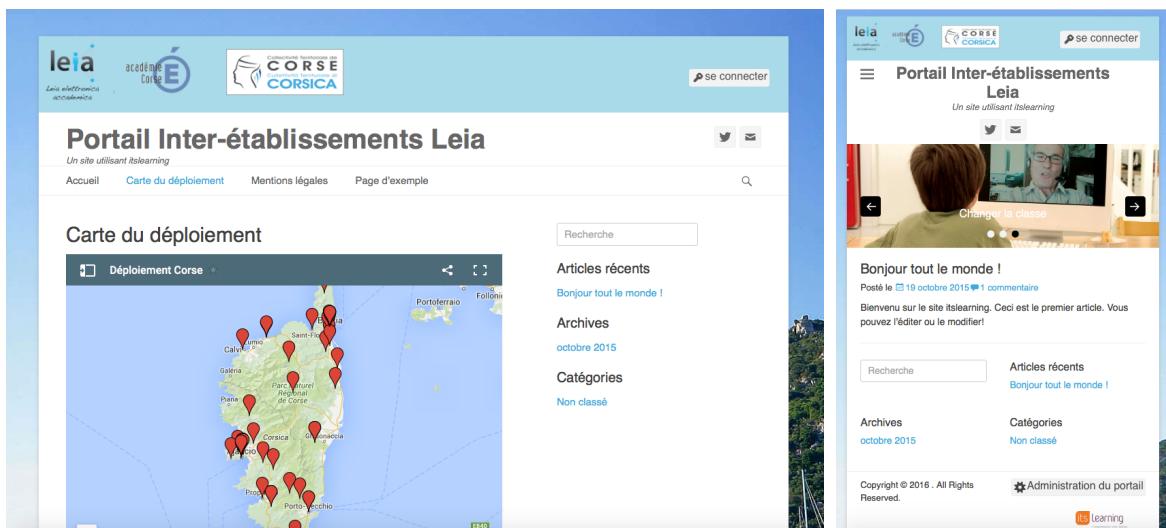


Figure 175 – Exemple de charte portail public projet Corse

The screenshot shows a website for 'recette Basse-Normandie' using itslearning. The top navigation bar includes links for 'ETABLISSEMENTS', 'SE CONNECTER', 'Accueil', 'Vous êtes ?', 'Contact', 'Agenda du collège', and 'UNSS'. A search bar is also present. The main content area features a large image of a student wearing headphones and working on a computer. Below the image, the text 'Le numérique pédagogique' is displayed, followed by a subtitle: 'Les élèves et les enseignants utilisent l'ENT à des fins pédagogiques pour consulter leur cours et réaliser des exercices en ligne.' To the right, there is a sidebar with a photo of hands typing on a keyboard labeled 'Elèves'.

Voyage en Allemagne
Posté le 21 janvier 2016 Auteur Jean-Baptiste Lesaulnier
[recetteben.wordpress.itslearning.fr/2016/01/21/voyage-en-allemagne/](#) 2015. Retrouvez régulièrement les photos des élèves.

Articles récents
[Voyage en Allemagne](#)
[Bonjour tout le monde !](#)

Balises voyage

Bonjour tout le monde !
Posté le 15 décembre 2015 Auteur admin 1 commentaire
Bienvenu sur le nouveau site de l'établissement. Ceci est le premier article. N'hésitez pas à revenir régulièrement consulter les actualités du site internet.

Balises vie scolaire

Articles récents
[Voyage en Allemagne](#)
[Bonjour tout le monde !](#)

Catégories d'actualités

Figure 176 – Exemple de charte portail public projet Normand

The screenshot shows the 'Webcollège Seine-Saint-Denis' website. The top navigation bar includes links for 'Home', 'Carte du déploiement', and a search bar. The main content area features a large image of a student's hands writing in a notebook. Below the image, the text 'Bienvenue sur le nouvel Espace Numérique de Travail des collèges de Seine-Saint-Denis' is displayed. To the right, there is a map titled 'Déploiement Webcollège' showing the locations of various schools in the Seine-Saint-Denis area.

Webcollège
seine saint denis LE DÉPARTEMENT

Home Carte du déploiement

Bienvenue sur le nouvel Espace Numérique de Travail des collèges de Seine-Saint-Denis
17 July 2015 1 Comment

Déploiement Webcollège

Figure 177 – Exemple de charte portail public projet Seine-Saint-Denis

7.9.8.2 Charte graphique pour la partie privée

A titre d'exemple, quelques chartes graphiques développées pour des projets ENT

CONCERTATION NATIONALE SUR LE NUMÉRIQUE POUR L'ÉDUCATION

Dans la perspective de la généralisation du numérique à l'École annoncée par le Président de la République, le ministère de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche poursuit le déploiement de sa stratégie numérique. La ministre Najat Vallaud-Belkacem a lancé le mardi 20 janvier, une grande concertation nationale qui se déroulera jusqu'au 9 mars 2015.

Un site web dédié www.ecolenumerique.education.gouv.fr vous permettra de trouver des éléments d'information et de réflexion issus des consultations, rapports et enquêtes précédentes ainsi que des exemples d'usages pédagogiques et d'initiatives innovantes.

Depuis ce site, vous pourrez accéder à :

- [un questionnaire en ligne](#) pour recueillir l'opinion de tous (Enseignants, élèves, parents,...).
- [un espace de forum](#) pour échanger et débattre.

Merci pour votre participation.

LEIA AU COLLÈGE DU TARAVU

LEIA, un ENT pour la Corse

LEIA
Un ENT pour la Corse

NOTIFICATIONS DES COURS

S'abonner

DM3 Ondes électromagnétiques dans les plasmas disponible dans PSI Sciences physiques 2015

Il y a 17 heure(s) par SIMONPIFTRI PHII IPPE

Figure 178 – Exemple de charte partie privative Corse

Région Basse-Normandie

Les 70 voix de la liberté

70 témoignages, 70 classes pour les recueillir et les transmettre

La Région souhaite s'adresser aux jeunes afin de les sensibiliser à cet épisode de l'histoire permettant de mieux comprendre la société dans laquelle ils évoluent aujourd'hui et contribuer à en faire des citoyens européens à part entière.

Pour tout connaître de ce très beau projet, voir les rencontres entre les lycéens et les témoins, suivre son actualité, rendez-vous sur le blog : <http://70voix.blogspot.fr>

Le lycée Lebrun de Coutances rencontre Victor Pérahia

70 voix de la liberté : le lycée Lebrun de Coutances rencontre Victor Pérahia

L'actualité

- Présentation des rames Régiolis
- Visite de Kader Attia en Basse-Normandie
- Visite de l'imprimerie France Ouest Imprim à Livarot
- Championnat de France de gymnastique
- Commission permanente

La Basse-Normandie accueille le monde

70e ANNIVERSAIRE BATAILLE DE NORMANDIE TERRE DE LIBERTÉ

Les sites de la Région à vos côtés

Région Basse-Normandie
Coup d'envie en Basse-Normandie !
La Basse-Normandie à la carte

Figure 179 – Exemple de charte partie privative Normandie

The screenshot shows the Seine-Saint-Denis webcollege interface. On the left, there's a sidebar with links like 'Accéder à ...', 'connecteur, prof', 'ePortfolio', 'Vos fichiers', 'TABLEAUX DE BORD', 'Webcollege', and 'Collège International' which lists 'Collège Jean Lurçat', 'Collège Jean Moulin (AUBERVILLIERS)', 'Collège Simone Veil', and 'Enseignants'. The main content area has a header 'BEM-VINDO 欢迎 WELCOME' with a photo of a modern building. Below it, a green box says 'INSCRIPTIONS AU LYCÉE INTERNATIONAL RENTRÉE 2016' with text about individual and class photos, oral exams on Friday, and a link to the website. To the right, there's a logo for 'Collège international Noisy-le-Grand' and information about absent teachers on February 1st and 2nd. At the bottom left is the 'its Learning' logo.

Figure 180 – Exemple de charte partie privative Seine-Saint-Denis

7.10 PLANNING DE DEPLOIEMENT PREVISIONNEL

La mise en place de l'ENT se fait à deux niveaux :

- Une mise en place « globale » de la solution sous la responsabilité de la MOA (Département et Académie)
- Une mise en place « locale » pour chaque établissement sous la responsabilité du Chef d'établissement

Dans le cadre de la mise en place « globale », il sera réalisé un déploiement de la solution avec les paramétrages et les adaptations pour le projet dans sa globalité.

Dans le cadre de la mise en place « locale », il sera mis en place un paramétrage propre à chaque établissement.

Etape	Niveau	Rappel du CCTP
Mise en Ordre de Marche (MOM)	Global	La MOM devra intervenir dans les 60 jours calendaires à compter de la notification
Validation d'Aptitude (VA)	Local	La VA sera réalisée par la MOA dans le mois à compter de la MOM puis prononcée dans les 10 jours calendaires
Validation de Service Régulier (VSR)	Local	La VSR sera réalisée par la MOA dans les 60 jours calendaires hors vacances scolaires à compter de la VA et prononcée dans les 15 jours calendaires

Itslearning n'aura aucun problème pour tenir ces délais, à titre d'exemple le marché avec les 125 collèges de Seine Saint-Denis a été notifié en juillet et les collèges ont pu démarrer à la rentrée dès le mois d'août 2015.

Pour le premier déploiement nous prévoyons les jalons suivants

	Durée pour itslearning	Remarque
MOM	Notification + 2 semaines	Soumis à la disponibilité de la MOA pour définir les stratégies globales de paramétrage de l'ENT
Inauguration de l'ENT pour les établissements	Notification + 3 semaines	Soumis à la mise à disposition des extractions AAF par la DSI du Rectorat
Fin de VA	Inauguration ENT + 1 mois	La période de 1 mois est liée au CCTP et pourra être raccourcie, le service étant disponible
Fin de VSR	VA + 2 mois	La période de garantie de 2 mois est liée au CCTP

Comme réalisé dans nos autres projets ENT, la solution pourra être opérationnelle en moins de deux mois.

NB. Il conviendra de pouvoir avoir des créneaux de visite des établissements dans les délais du planning avec possibilité de grouper les visites et formations. Il est entendu que la MOA a déjà anticipé les possibilités de formation et recueilli les besoins techniques des établissements en terme de connecteurs.

Pour les déploiements suivants, le déploiement sera identique et restera soumis à la disponibilité des acteurs du projet, les opérations techniques étant très simples dans le cas de la solution SaaS itslearning.

Tableau des responsabilités

Etapes et Activités couvertes

TACHES	ROLE	ITSLEARNING	MAITRE D'OUVRAGE
Etape 1 : Réalisation et recueil des prérequis			
Création du groupe projet EPLE		R	
Vérification des prérequis techniques	A	R	
Réunion de lancement par établissement (interne à l'établissement)	A	R	
Déclarations Administratives par l'établissement		R	
Etape 2 : Initialisation et paramétrage de l'ENT itslearning pour l'établissement			
Mise à disposition de l'ENT pour l'établissement	R	A	

TACHES	ROLE		
	ITSLEARNING	MAITRE	D'OUVRAGE
Modalités d'interfaçage de l'ENT avec les applications présentes dans les établissements	R	A	
Modalités de paramétrage spécifique et de personnalisation de l'ENT	A	R	
Modalités d'initialisation des comptes et de reprise des données	R	A	
Etape 3 : Ouverture du service			
Diffusion du compte administrateur local	R	A	
Tests de validation par l'établissement (VABF)	A	R	
Accès à l'assistance fonctionnelle et technique de niveau 1			R
Plan d'accompagnement au changement			R
Procédure de Vérification de Service Régulier (VSR)	A	R	
Etape 4 : Démarrage et développement des usages			
Stratégie d'ouverture des comptes et des fonctionnalités	A	R	
Développement des usages	A	R	

R = est responsable, anime, réalise

P = participe

A = assiste le responsable en apportant conseil et expertise sur le plan technique, fonctionnel et méthodologique

Etapes et Activités couvertes

TACHES	ROLE		
	ITSLEARNING	MAITRE	CHEF D'ETABLISSEMENT
Etape 1 : Démarrage			
1.1 Constitution du Groupe Projet Local (notamment, désignation du correspondant ENT, le référent numérique, et le correspondant réseau étant déjà identifiés)		A	R
1.2 Diffusion des kits de déploiement aux établissements	A	R	
1.3 Réunion de lancement, validation des prérequis techniques et organisationnels au déploiement dans l'établissement	A	R	
Etape 2 : Préparation			
2.1 Sensibilisation du groupe de projet de l'EPLE aux enjeux et aux aspects pratiques de l'ENT (formation « déploiement »)	A	R	
2.2 Aide à la définition du projet ENT local, des objectifs de l'ENT et au choix des services de l'ENT à activer	A	R	
2.3 Déclaration CNIL		A	R
2.4 Définition du paramétrage, des services actifs Groupe Projet Local	A	R	
2.5 Personnalisation de l'ENT	R		
2.6 Génération et distribution des identifiants des personnels du collège			R
2.7 Vérification des paramétrages locaux			R

2.8 Démonstration aux enseignants, personnels de l'établissement et toute personnes invitées par le groupe projet local			R
2.9 Décision d'ouverture du service (en lien avec le Groupe Projet Local)	P		R
2.10 Génération et distribution des identifiants des élèves			R
2.11 Génération et distribution des identifiants des parents			R
Etape 3 : Mise en service et suivi			
3.1 MOM	R	A	
3.2 Inauguration de l'ENT			R
3.3 Assistance post-démarrage	A	R	
Accès à l'assistance fonctionnelle et technique de niveau 1		R	
3.4 VA établissement		A	R
3.5 VSR		R	P
Etape 4 : Démarrage et développement des usages			
4.1 Plan d'accompagnement au changement		R	P
4.2 Stratégie d'ouverture des comptes et des fonctionnalités		R	P
4.3 Développement des usages	A	R	P

R = est responsable, anime, réalise

P = participe

A = assiste le responsable en apportant conseil et expertise sur le plan technique, fonctionnel et méthodologique

7.10.1 Planning 1 & 2

Ces plannings sont donnés en annexe

7.11 MISE EN ORDRE DE MARCHE (MOM)

7.11.1 Mise en Ordre de Marche

En tant que solution SaaS, la mise en place de l'ENT est industrialisée et nécessite un délai maximum de 48 H. il conviendra cependant d'apporter les paramétrages spécifiques à l'ENT.

Le délai pour la MOM « globale » est de 10 jours maximum à partir de la notification.

Ce délai est complété par la mise en place de la charte graphique qui peut être réalisé indépendamment.

Dans le cadre du déploiement d'un nouvel établissement, il ne s'agit que d'un paramétrage qui est réalisé par les équipes techniques via des outils de back-office. L'ajout d'un nouvel établissement peut être fait dans l'heure sitôt les informations administratives connues et en particulier l'identifiant AAF, le code RNE/UAI les coordonnées postales. Dans le cas d'une intégration des outils de vie scolaire LaVieScolaire, il convient de créer l'établissement pour l'intégration fine en plus ; dans ce cas le délais est de 7 jours.

Le délai pour la MOM « locale» est de 7 jours maximum à partir de la fourniture des informations administratives de l'établissement.

La déclaration d'un nouvel établissement dans le système d'information itslearning est suffisant pour permettre l'alimentation automatique via AAF.

7.12 VERIFICATION D'APTITUDE (VA)

7.12.1 Réception de la solution ENT / VA « globale »

La phase de qualification de la solution permet au regroupement de vérifier que la solution est conforme aux prestations décrites dans notre réponse et aux spécifications. Nous rappelons que la recette sera effectuée sur la plateforme de pré-production incluant des jeux de tests utilisateurs et emploi du temps.

La réception de la solution est réalisée par la maîtrise d'ouvrage (MOA) qui peut être assistée par l'AMOA. Comme mentionné dans le CCTP, les opérations de recette seront effectuées par les autorités académiques. Itslearning assiste éventuellement à réaliser les opérations les plus complexes et suit le déroulement de la recette : suivi de l'installation des correctifs, diagnostic de comportement, première analyse des dysfonctionnements constatés, mise à jour de la documentation...

Chaque réception est formellement décrite dans le dossier de réception, constitué par la MOA, à partir des pièces produites par itslearning et complétés des procès-verbaux rédigés par la MOA. Les activités de réception suivent naturellement les jalons de livraison indiqués dans le plan de déploiement. Le protocole de réception, le plan de tests et les cahiers des tests auront été diffusés au préalable par itslearning et doivent avoir été validés par la MOA.

Le « test de performance » sera organisé par la MOA à partir des équipements et des réseaux de l'établissement. Itslearning réalise dans le cadre de son suivi un test global de disponibilité de la plateforme et de temps d'accès ; les résultats de ces tests communs à l'ensemble des clients fait partie du reporting mensuel du projet.

Le « test de sauvegarde et de restauration » sera réalisé de manière fonctionnelle à partir de la corbeille itslearning.

Un **Comité de Réception** sera mis en place avec pour objectif de suivre et piloter de façon fine les travaux de réception (suivi des tests effectués, rédaction des fiches d'incident, affectation des ressources, installation des correctifs, administration de la plate-forme,...). Le comité de réception est animé par le Chef de Projet d'itslearning, qui rédige le compte rendu de chaque Comité. Les membres du comité de réception et leur rôle seront clairement identifiés dans le protocole de réception.

7.12.1.1 *Gestion des anomalies*

Pour chaque phase, les défauts sont signalés au chef de projet itslearning par la MOA, accompagnés de toutes pièces justificatives.

Itslearning fournit une première analyse argumentée et une proposition de solution.

La MOA et itslearning se concertent alors sur les priorités à accorder aux corrections, les délais et conditions d'exécution et d'installation des modifications, notamment le regroupement éventuel des corrections par lot de maintenance.

Définition de l'"anomalie" : tout défaut reproductible par la MOA, indépendamment d'une mauvaise utilisation prouvée par itslearning.

- Une **anomalie bloquante** correspond à une anomalie bloquant le déroulement d'une fonction de la solution dont les conséquences seraient préjudiciables et/ou affectant l'intégrité des données, sans possibilité d'appliquer une solution de contournement impliquant ainsi un retour à la procédure manuelle.
- Une **anomalie majeure** correspond à une anomalie remettant en cause le déroulement d'une fonction de la solution dont les conséquences seraient préjudiciables et/ou affectant l'intégrité des données, avec possibilité d'appliquer une solution de contournement.
- Une **anomalie mineure** correspond à une anomalie gênant le déroulement d'une fonction de la solution sans que les conséquences ne génèrent un préjudice important, n'affectant pas l'intégrité des données et facilement contournable.
- Les délais de résolution des anomalies sont les suivants :
 - Anomalie bloquante : 5 jours ouvrés
 - Anomalie majeure : 10 jours ouvrés
 - Anomalie mineure : 15 jours ouvrés

7.12.1.2 Tableau des responsabilités

Ce tableau présente les responsabilités pour préparer et dérouler une réception.

TACHES	ROLE	
	ITSLEARNING	MAITRE D'OUVRAGE
Préparation		
Rédaction du protocole de réception	R	
Rédaction du plan de tests	R	
Rédaction des cahiers de tests	R	
Validation du plan de tests & des cahiers de tests		R
Constitution des données de tests complémentaires		R
Constitution de la plateforme		
Installation de la fourniture à tester (logiciels et données de tests)		R
Conduite des tests de validation (avant présentation en réception)		R
Mise en place des correctifs		R
Réception de la solution		
Exécution des tests de réception	A	R
Etablissement des résultats de tests de réception		R
Emission des fiches (anomalies ou évolution)		R
Evaluation des tests et des anomalies (gravité)	R	P
Statut de la réception	P	R
Emission du PV de réception		R

R = est responsable, anime, réalise

P = participe

A = assiste le responsable en apportant conseil et expertise sur le plan technique, fonctionnel et méthodologique

Le "Comité Réception" est une instance désignée par les Partenaires qui est responsable de la réception; il peut être décidé par les Partenaires que ce sont les autorités académiques qui ont cette responsabilité.

7.12.1.3 Accompagnement du groupe projet

Les phases de qualifications sont des périodes clés car elles permettent de valider les prestations précédentes et de déclencher les prestations suivantes. C'est pourquoi nous accompagnerons le groupe projet afin que la recette soit réalisée dans de très bonnes conditions.

Le Chef de Projet mettra en place le processus suivant :

- Cette personne est l'interlocuteur du groupe projet pour toutes les questions fonctionnelles lors des tests
- Une liste de diffusion est créée. Les membres de cette liste de diffusion sont le groupe projet, notre équipe fonctionnelle itslearning et notre chef de projet
- Un référentiel unique des anomalies rencontrées est partagé entre l'équipe client et l'équipe itslearning
- La mise en place d'une structure précise décrivant une anomalie est décidée avant le démarrage de la recette

- Des points d'avancement des tests sont réalisés quotidiennement entre notre équipe produit et le responsable fonctionnel du comité technique. Un compte rendu est envoyé suite à chacun de ces points à la liste de diffusion

A l'issue de la qualification la validation d'aptitude est prononcée. Afin de garantir une configuration de qualité avec la possibilité d'avoir des échanges avec les établissements, nous estimons qu'un délai de 10 jours est nécessaire. Une fois la mise en production réalisée, le projet rentrera en période de VSR.

7.12.2 Réception de la solution ENT / VA « locale »

Chaque établissement sera responsable de valider les paramétrages qui le concerne, en particulier l'alimentation AAF, les connecteurs, les imports emploi du temps.

Un plan de test sera mis en place à destination de chaque établissement. Il sera possible de suivre l'avancement des tests pour permettre la correction des paramétrages.

La réception de la solution est réalisée par le Chef d'établissement assisté par la maîtrise d'ouvrage (MOA). A l'issu de la période de VA, itslearning émettra les PV de validation sur la base des résultats des tests effectués par les établissements.

7.12.3 Procès-Verbaux de réception

La MOA prononce :

- La réception des fournitures,
- La réception des fournitures avec réserves,
- Le rejet des fournitures.

La MOA rédige le PV de réception officiel des travaux et le transmet au titulaire. Le processus de levée des réserves suit la même logique, sur des modèles de PV spécifiques.

7.13 VÉRIFICATION DE SERVICE REGULIER (VSR)

L'ensemble des établissements auront été paramétrés pour l'ENT durant la phase de VA. A l'issu commence la période de VSR pour permettre de valider l'exploitation normale de l'ENT.

Parmi les points essentiels qui seront validés en condition de production, nous assisterons les établissements pour valider :

- Alimentation correcte des utilisateurs à partir des données AAF
- Alimentation correcte des données issues des Emplois du Temps
- Fonctionnement correct des connecteurs

Tous ces points auront été testés unitairement par les établissements durant la phase de VA avec des données réelles. Il conviendra durant la phase de VSR de valider le bon fonctionnement dans sa globalité. Durant la phase de VSR, le service est traité de façon nominale avec le traitement des incidents par la chaîne support telle qu'elle fonctionnera durant toute l'exploitation. Les niveaux de service (SLA) s'appliquent durant la période de VSR.

Durant la période de VSR, l'abonnement est considéré comme effectif.

7.13.1 Réception de l'ENT configuré par établissement

A ce stade du projet, la VA partielle est prononcée et la plateforme est livrée et configurée en production incluant l'intégration des données provenant des autorités académiques.

La MOA peut donc procéder à une vérification de la conformité de la plateforme. Cette vérification est effectuée d'une part à partir de l'exécution d'un ensemble de tests représentatifs de VA, d'autre part en validant par sondage la conformité de la reprise des données.

En cas de succès de cette vérification, la VA définitive est prononcée et la phase de VSR démarre.

En cas de non-conformité, itslearning dispose d'un délai de cinq jours pour représenter la plate-forme en VA.

7.13.2 Procès-Verbaux de réception

La MOA prononce :

- **La réception des fournitures,**
- **La réception des fournitures avec réserves,**
- **Le rejet des fournitures.**

La MOA rédige le PV de réception officiel des travaux et le transmet au titulaire. Le processus de levée des réserves suit la même logique, sur des modèles de PV spécifiques.

7.13.3 Vérification en Services Régulier (VSR)

La vérification de service régulier a pour objet de constater que les prestations fournies sont capables d'assurer un service régulier dans les conditions normales d'exploitation.

La durée de la VSR est de 1 mois soit 20 jours ouvrés.

7.13.4 Prononciation de la VSR établissement

La vérification de service régulier est prononcée :

- **en l'absence d'anomalies bloquantes et sous du respect des engagements de services à l'issue d'une période d'exploitation de trois mois après la prononciation de la vérification d'aptitude définitive.**
- **Si les niveaux de services attendus pour la gestion des incidents et des problèmes sont atteints.**

7.13.4.1 Accompagnement spécifiques pour la rentrée scolaire

Dans le cadre du 1^{er} déploiement, les administrateurs des établissements reçoivent une formation de la part des équipes des partenaires chargés d'animer les formations.

Afin d'accompagner au mieux les administrateurs des établissements, nous organisons des comités de rentrée. Ce sont des sessions pendant lesquelles nous réunissons les administrateurs par groupe de 25 personnes maximum. Pendant 2 jours, un formateur itslearning accompagne les administrateurs des établissements dans les configurations nécessaires pour la rentrée scolaire.

7.14 ADMISSION

A l'issue de la période de vérification de service régulier, la personne publique dispose de 1(jours pour notifier au titulaire sa décision.

La rédaction du PV de VSR est à la charge de la personne publique.

7.15 GARANTIE TECHNIQUE

Les matériels et logiciels sont garantis toute la durée du marché.

Cette garantie couvre la maintenance corrective et réglementaire, la maintenance corrective consistant en la correction de bogues, la maintenance évolutive consistant en la mise à niveau de la solution proposée conformément aux évolutions du SDET.

7.16 GARANTIE DE TEMPS DE RETABLISSEMENT

L'architecture de l'hébergement a été décrit et correspond à une garantie de stabilité très forte de la plateforme. Ces données historiques ont d'ailleurs été données en début de ce chapitre.

Conformément au CCTP, itslearning s'engage donc à intervenir sur son hébergement pour garantir le taux de disponibilité et le temps de rétablissement.

8 STRATEGIE D'EXPLOITATION

8.1 REVERSIBILITE ET TRANSFERABILITE

8.1.1 Restitution des données

Conformément au CCTP, itslearning s'engage à restituer dans un délai de 21 jours calendaires à la réception de cette demande, l'intégralité des données y compris les données hébergées appartenant au projet.

Cette restitution sera accompagnée d'un descriptif.

Cette prestation fera l'objet d'une commande correspondant à un forfait de 22 jours pour l'ensemble des travaux de réversibilité tels que décrits dans le paragraphe suivant.

8.1.2 Mise en œuvre de la réversibilité

8.1.2.1 *Chef de projet réversibilité*

En cas de déclenchement de la prestation de réversibilité, itslearning France désignera un chef de projet "réversibilité" qui sera l'interlocuteur privilégié de la personne publique pendant toute la durée de la phase de réversibilité.

L'assistance d'itslearning durant cette phase n'excédera pas 3 mois à partir de la commande de cette prestation.

Le chef de projet "réversibilité" devrait être le chef de projet itslearning qui sera également en charge du déploiement et de l'exploitation du projet ENT, afin de garantir une continuité de service et de fonctionnement optimale pour la personne publique.

Le chef de projet dispose d'une expérience forte dans la gestion de projets ENT en France, ainsi que toutes les compétences nécessaires pour mener à bien sa prestation depuis la fourniture du plan de réversibilité jusqu'à la recette de la réversibilité. Il conduira sa mission en liaison étroite avec les responsables techniques (responsable opérations, responsable intégration) du département "Services" d'itslearning. La mission de réversibilité sera réalisée sous le contrôle du directeur de projet.

8.1.2.2 Plan et documents de réversibilité

Pendant la phase de réversibilité, itslearning assurera le service dans les conditions prévues dans le présent marché sans aucune incidence pour les utilisateurs.

Dans le cadre du plan de réversibilité, itslearning préparera et rassemblera l'ensemble des documents nécessaires à la transmission du savoir-faire et des compétences vers la collectivité et/ou l'académie ou toute autre société mandatée par elle. Cette documentation sera fournie en version électronique.

Cette documentation, décrivant tous les éléments de l'ENT (plateforme, exploitation, formations récurrentes, support...) permettra au Maître d'Ouvrage et/ou son prestataire d'être rapidement autonomes pour continuer à fournir le service ENT aux usagers dans le nouveau contexte de production.

En cas de demande du Maître d'Ouvrage, itslearning s'engage à lui fournir tout document technique non confidentiel. Le code source de la solution ENT étant la propriété d'itslearning, il ne pourra être communiqué au Maître d'Ouvrage. De la même façon, les documentations techniques internes et les procédures d'exploitation utilisées pour l'hébergement de la solution ENT ne pourront être communiquées. Le Maître d'Ouvrage pourra cependant obtenir des précisions sur les aspects techniques de la solution tels que présentés dans notre mémoire.

8.1.2.3 Transmission du savoir-faire

itslearning organisera une transmission du savoir-faire, à travers une session de formation avec la nouvelle équipe (Département, Académie et nouveau prestataire) pour permettre la prise en main de l'application :

- Présentation de l'application (fonctionnel, architecture).
- Présentation des configurations matérielles et logicielles des plateformes hébergeant les services applicatifs de l'ENT
- Présentation des procédures de paramétrage des services de l'ENT
- Présentation complète des livrables associés à la mise en œuvre de l'ENT
- Présentation de l'ensemble des procédures mises en œuvre dans le cadre de la maintenance
- Présentation des règles de fonctionnement, des normes et standards
- Transmission à la nouvelle équipe de la connaissance sur l'ensemble des domaines relevant de la responsabilité du soumissionnaire

Ces informations seront décrites dans le guide des procédures de "réversibilité" qui sera fourni dans un format électronique à l'équipe de la personne publique.

Un second atelier sera organisé après la prise en main de l'application par le nouveau prestataire afin de l'aider à résoudre ses problèmes éventuels et/ou recenser les procédures nécessitant une mise à jour du guide.

8.1.2.4 Transmission des données

Pendant la phase de réversibilité, nous mettrons en place un processus de reprise des données par le biais des archivages de fichiers exploitables qu'itslearning est capable de mettre à disposition. Ces

fichiers peuvent être extraits dans un format structuré. Ils sont une extraction des données des bases ENT et de l'annuaire ENT du projet.

Ces données comprennent outre les données "visibles" (utilisateurs, données personnelles et de groupes, cahier de textes, cours, e-portfolio etc.), les données de traçabilité (logs des utilisations).

itslearning fournira ces extractions en mode hébergé sécurisé pendant une durée maximum de 3 mois.

Concernant les fichiers des utilisateurs, et compte tenu du volume de stockage inclus dans le présent marché, ils seront mis à disposition de la MOA pendant un mois à compter de la demande de la prestation de réversibilité, avec des droits d'accès permettant de télécharger l'ensemble des fichiers des utilisateurs vers la nouvelle infrastructure, dans le respect des obligations de la CNIL.

itslearning organisera enfin un second atelier avec le Maître d'Ouvrage pour remettre l'ensemble des données du projet :

- L'ensemble des données que contient l'ENT et les procédures d'exploitation des services de l'ENT
- Toutes les archives : sauvegarde complète des serveurs et des supports magnétiques d'archivage
- La liste des incidents relatifs à la supervision technique des plates-formes (format standard csv)
- Les tableaux de suivi.

Après restitution de toutes les données à la personne publique, itslearning pourra détruire sur ordre les documents et effacer les supports informatiques.

8.1.2.5 Recette de la réversibilité

Itslearning assistera la personne publique dans la recette des tâches réalisées et issues du guide des procédures de réversibilité.

L'acceptation de la recette des tâches réalisées par les deux parties sera officialisée au moyen d'un procès-verbal de recette.

8.1.3 Reprise des données ENT existant

Si la prestation de reprise est commandée, itslearning pourra reprendre les données du projet précédent. Cette démarche s'accompagne bien évidemment d'une opération de réversibilité réalisée par le précédent titulaire en respectant des formats et des délais compatibles avec le plan de reprise pour le projet. En particulier, pour permettre le bon déroulement de la rentrée, la réversibilité de l'ancien marché devrait être commandée 6 mois avant la rentrée scolaire 2016.

Le CCTP précise les principaux éléments qui pourront être repris :

- Données personnelles utilisateur
- Données pédagogiques
- Données issues des expérimentation Moodle

Cette prestation fera l'objet d'une commande correspondant à un forfait de 22 jours pour l'ensemble des travaux de reprise tels que décrits dans le paragraphe suivant.

Itslearning a les compétences et l'expérience pour réaliser ce projet. Nous bénéficions d'une expérience unique dans les projets de migration à l'internationale (Norvège, Royaume-Uni, Pays Bas...) et en France (ENT Corse, ENT Haute Marne, ENT Aisne...).

Un projet de cette dimension nécessite un pilotage de qualité et entre autres des spécifications détaillées pour le mener à bien. C'est pourquoi nous réaliserons avec vos équipes les ateliers suivants :

- Groupe de travail migration des données
- Groupe de travail « conduite du changement »
- Groupe de travail assistance aux utilisateurs

La migration des données sera adaptée en fonction de la réversibilité de l'ancienne solution ENT.

Migration des données

La reprise des données telle que décrite ci-dessous implique que la reprise technique s'opère pendant la période estivale conformément aux attentes du projet.

Nos diverses expériences ont permis de mettre au point des processus techniques de migration et des outils utilisés dans le cadre des migrations.

A ce titre, itslearning dispose si nécessaire d'un grand nombre d'API permettant d'automatiser une grande partie des données à reprendre. L'automatisation de la reprise de certaines données est possible grâce à l'outil de reprise de contenus (Content Toolkit) intégré en natif dans l'ENT itslearning. Il met à disposition des méthodes d'appel à des webservices sécurisés permettant d'injecter certaines données dans l'ENT (fichiers et répertoires, arborescences de cours, package IMS etc.).

Démarche générale

Sur la base des données qui ne pourraient pas être archivées et qui devraient faire l'objet d'une reprise par itslearning, nous validerons d'un commun accord la démarche de reprise de ces données. En effet, l'essentiel des données sont liées à l'année scolaire (Notes, Absences) et nécessitent uniquement un archivage. Ainsi, après une phase d'étude détaillée permettant de définir précisément les outils de reprise, le lotissement et les règles fonctionnelles de reprise, la méthodologie de reprise sera la suivante :

- Extraction des données source
- Réalisation des tests puis correction
- Import des données
- Traitement des éventuels rejets

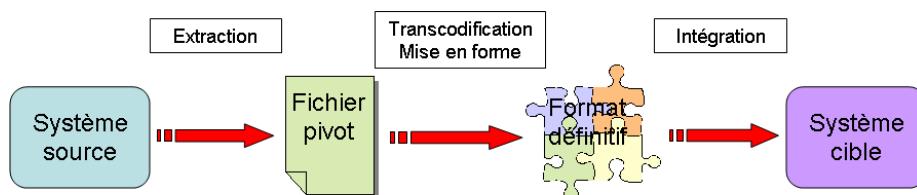


Figure 181 – Démarche générale de transfert de données

La définition de la stratégie de reprise des données est un élément fondamental dans la réussite du processus. Elle a pour objectif de déterminer le mode de reprise adapté à chaque type de données.

La stratégie finale de reprise est étudiée et arbitrée durant la phase de conception.

- **Principe général**

	Manuelle	Automatique
Types de données	<ul style="list-style-type: none"> • Petits volumes • Règles de migration non automatisables 	<ul style="list-style-type: none"> • Gros volumes • Règles de migration automatisables
Caractéristiques	<ul style="list-style-type: none"> • Consommateur de ressources utilisateurs, voire de personnel externe (intérimaires) • Contribue à la formation des utilisateurs • Peut nécessiter une assez longue période • Entraîne la mise en place d'une assistance et de procédures de contrôle 	<ul style="list-style-type: none"> • Consommateur de ressources fonctionnelles (règles de gestion) et techniques (écriture programmes de reprise) • Rapide une fois les programmes validés

- **Démarche**

- ✓ Dans la plupart des cas, il y a avantage à effectuer l'étape de nettoyage des données directement sur les données sources (volume, sources...) afin de ne pas migrer de données obsolètes par exemple.
- ✓ Le chargement des données dans la Solution sera réalisé dans la mesure du possible par un mécanisme standard (interface standard ou API) quand il existe. Dans le cas contraire, un programme spécifique devra être développé ou les données devront être chargées manuellement au travers d'opérations de saisie ou d'importations manuelles.

8.1.4 Conduite du changement

Toute conduite du changement vise à obtenir des gains et une performance sur le long terme en phase avec les attentes du client. Les activités pour cette conduite du changement prendront en compte :

- L'importance et la complexité des changements pour l'organisation : impacts sur les domaines de compétences, délais attendus, nombre de personnes concernées, degré d'implication nécessaire, simultanéité avec d'autres changements
- Les freins et anticipations des acteurs pour les changements : historique des changements réalisés récemment, nécessité d'un "choc de culture", besoins en ressources supplémentaires, compréhension par tous les acteurs des changements en cours, consensus du management pour les changements attendus

8.1.4.1 Risques Organisationnels et Evaluation de la Préparation au changement

Cette phase vise à définir la vision globale des responsables des partenaires relative aux risques, barrières et écarts. Les résultats de cette évaluation conduisent à un plan d'action de haut niveau.

La vision stratégique des partenaires doit être clairement prise en compte.

8.1.4.2 Identification des acteurs clés

Dès le lancement du projet, le Chef de Projet itslearning rencontrera les différents acteurs parties prenantes du projet. Les acteurs de la collectivité et de l'Académie qui sont concernés par la

migration seront rencontrés en priorité. Les impacts techniques seront les principaux aspects discutés (impacts personnels et processus secondaires).

Il est prévu d'intégrer dans le groupe de travail :

- des chefs des établissements qui seront migrés (dans les locaux de la collectivité) en y associant les personnels de l'Académie.
- les équipes support technique des partenaires (dans les locaux des partenaires)

Ces différents ateliers vont permettre de clarifier les aspects critiques et les facteurs qui permettront d'accroître les chances de succès du changement. Le partage des responsabilités doit être clairement déterminé ainsi que le processus de communication des différents acteurs avec le Chef de Projet itslearning.

8.1.4.3 Plan de Communication

Le plan de communication sera établit entre les décideurs côté partenaires, les acteurs clés et le Chef de Projet itslearning. Ce plan vise à accompagner l'adhésion au niveau local avec le contrôle du Chef de Projet. Le plan vise à augmenter la mobilisation des acteurs et notamment à faciliter l'émergence de "champions" au sein des utilisateurs. Il s'agit essentiellement d'un plan de communication interne au projet, les partenaires étant responsables du plan de communication externe.

8.2 PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES

8.2.1 Réalisation de développements spécifiques

Ces développements rentrent dans les processus généraux d'évolution en viennent en complément des évolutions correctives tels que présentés précédemment comme repris dans la figure suivante.

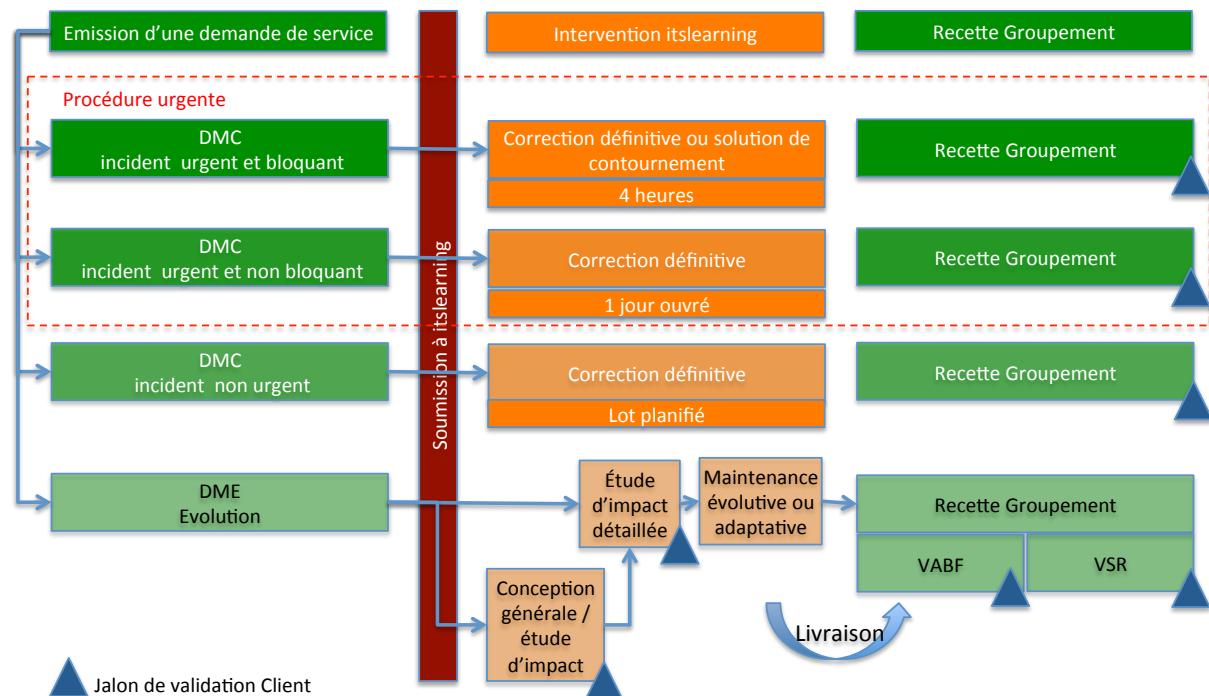


Figure 182 – Processus de gestion des évolutions

8.2.1.1 Maintenance évolutive

8.2.1.1.1 Ensemble des prestations de maintenance réglementaire

En fonction des évolutions réglementaires, et en fonction des obligations légales, itslearning fera évoluer sa plateforme pour l'ensemble de ses clients. Ces évolutions seront donc mutualisées pour l'ensemble des clients. Au-delà des obligations légales, le Maître d'Ouvrage pourra demander des évolutions liées au contexte réglementaire. Ces demandes seront traitées comme des évolutions.

Au-delà des obligations légales indiquées dans le SDET, les recommandations du schéma directeur pourront être intégrées sur demande du Maître d'Ouvrage. Ces demandes additionnelles seront traitées comme des demandes d'évolution (DME).

8.2.1.1.2 Ensemble des prestations de maintenance évolutive : évolutions à l'initiative du Titulaire

Des développements totalement guidés par des besoins de nos utilisateurs

Depuis plus de 10 ans, nous avons construit une véritable connaissance et une **profonde compréhension** du résultat qu'un utilisateur attend d'un environnement de travail en ligne. Ce travail d'amélioration se fait avec nos utilisateurs.

Pour maintenir une satisfaction et un taux d'usages élevé, l'équipe produit définit des axes d'évolution et des principes pour le plan produit.

La conception, l'interface et les fonctionnalités de la plate-forme reposent sur un ensemble de principes fondamentaux dont les buts sont les suivants :

- Mieux apprendre
- Disposer d'outils utiles
- Facilité d'utilisation
- Produit ouvert et souple
- Riche expérience pour l'utilisateur
- Style élégant et motivant
- Accès pour tous
- Produit sûr et sans bogues
- Evolutivité

Une évolutivité garantie

Nous utilisons la méthodologie Stage-Gate afin d'intégrer les idées et attentes de nos utilisateurs au cœur de notre processus d'innovation et de développement produit :

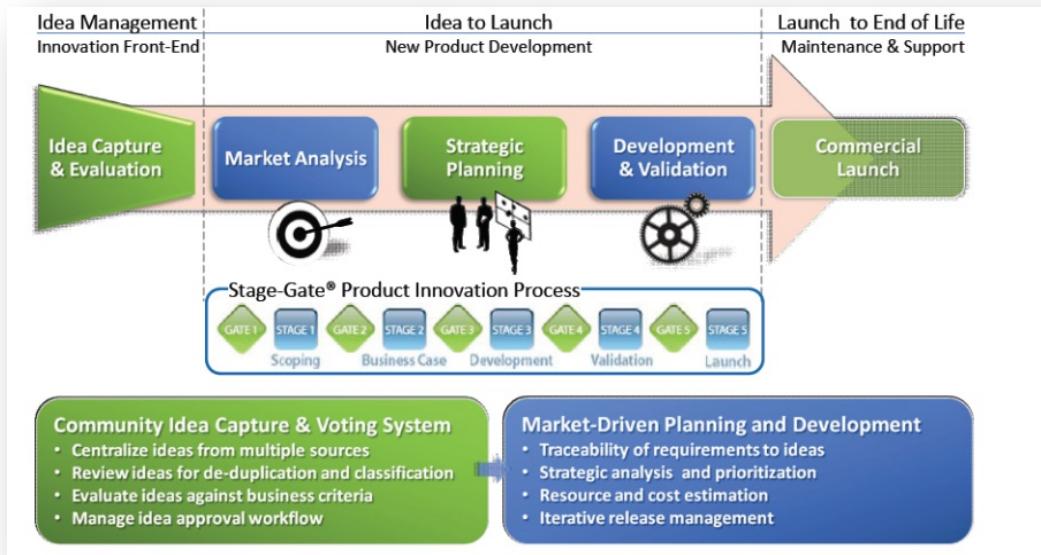


Figure 183 – Gestion des idées d'évolution

Le processus de gestion de produit est continu et flexible ; nous produisons de nouvelles caractéristiques et améliorations en moyenne 4 fois par an. Une telle fréquence nous permet d'être extrêmement flexibles et d'adapter les plans de développement aux priorités de nos clients et utilisateurs.

A ce titre, les utilisateurs peuvent proposer des suggestions d'améliorations directement depuis l'interface ENT, à partir des fonctionnalités qu'ils utilisent :

Suggestions d'amélioration pour Ma bibliothèque

Nous envisageons d'apporter des améliorations à Ma bibliothèque et souhaiterions recevoir vos précieux commentaires. Veuillez nous faire part des améliorations souhaitées pour Ma bibliothèque.

Indiquer votre adresse e-mail est facultatif, sachez toutefois qu'elle nous permet de vous contacter pour plus d'informations. Aucune donnée personnelle ne sera soumise, mais les informations à propos du navigateur, du système d'exploitation, du pays et du domaine d'enseignement seront incluses.

E-mail:

Envoyer

Figure 184 – Recueil des avis des utilisateurs

Notre offre ENT sera donc amenée à évoluer en fonction des améliorations globales dans le respect des spécificités françaises.

Fréquence des mises à jour

La plateforme itslearning propose 4 à 5 mises à jour par an. Ces mises à jour majeures sont accompagnées de mises à jour mineures pour la correction de bugs, comme vu au chapitre sur la maintenance corrective.

Pour les modules sous la responsabilité de l'équipe française, il y a 2 à 3 mises à jour par an.

Services de notification

Tous les utilisateurs ont accès à un résumé des nouveautés disponibles après chaque mise à jour de l'ENT.

La notification des nouveautés donne accès à une page qui détaille les nouveautés :

Mise à jour logiciel, décembre 2013

Pour cette dernière mise à jour de l'année, nous avons le plaisir de vous présenter les améliorations effectuées en termes d'adaptabilité pour les tablettes, périphériques mobiles, ainsi que celles apportées aux outils d'évaluation et de test, à l'évaluation des rubriques et à la connaissance des objectifs d'apprentissage. Faites le tour des mises à jour ci-dessous.

- ➊ Expérience de l'utilisateur améliorée et conception Web adaptative
- ➋ Enregistrement des évaluations en tant que brouillon et évaluations anonymes
- ➌ Outil de test et évaluation des objectifs d'apprentissage
- ➍ Bulletin de notes
- ➎ Modèles de cours et copie de cours
- ➏ Objectifs d'apprentissage et évaluation basée sur des critères
- ➐ Recommandation de contenus
- ➑ Autres modifications
- ➒ Corrections

Expérience de l'utilisateur améliorée et conception Web adaptative

Nouvelle version pour les fonctionnalités En-tête et Page

Nous avons réduit l'espace blanc autour des en-têtes de page (H1) et les fonctionnalités de la page, par ex. l'ajout de blocs de contenu à une page ou la modification des autorisations dans un dossier ont été déplacées vers un menu déroulant. Nous avons aussi supprimé certains graphiques de manière à ce que l'en-tête de page prenne moins de place.

Nouvelle présentation des onglets de Page

Les onglets du profil personnel et de la page des propriétés et fonctionnalités des cours sont à présent remplacés par un menu déroulant.

Nouvelle présentation des tables

Afin d'optimiser l'expérience de l'utilisateur sur les appareils tactiles, nous avons supprimé les cases et les bordures des tableaux dans itslearning et augmenté l'espacement. Nous avons aussi ajouté une fonctionnalité qui facilite l'adaptation aux écrans de grilles à des résolutions inférieures en supprimant les colonnes les moins importantes.

Nouvelle présentation des fenêtres modales *

Vous remarquerez aussi le nouveau type de fenêtre modale

The image shows two screenshots of the itslearning platform interface. The top screenshot, labeled 'Before', shows a header with 'ePortfolio', 'Library', and 'My library'. Below the header, there is a blue bar with the word 'English'. Underneath the bar, the word 'Before' is displayed in large orange letters. Further down, there is a section titled 'Latest changes'. The bottom screenshot, labeled 'After', shows a similar header with 'Mentor', 'ePortfolio', and 'My library'. Below the header, there is a blue bar with the word 'English'. Underneath the bar, the word 'After' is displayed in large orange letters. This section also includes a 'Latest changes' section and a 'Subscribe' button.

Figure 185 – Notification des nouveautés lors d'une mise à jour

Livrables

En tant que plateforme SaaS, itslearning assure le planning des mises à jour pour l'ensemble de ses clients. Il n'est pas possible pour le Maître d'Ouvrage de valider ce planning qui compte de 4 à 5 mises à jours par an. Cet impératif s'applique également pour les 2 à 3 mises à jour des modules sous la responsabilité de l'équipe française.

Les administrateurs système sont informés automatiquement par email des dates de mise en production et des évolutions. De même, les évolutions sont affichées dans l'ENT. Par ailleurs, chaque utilisateur a la possibilité de s'abonner par email ou flux RSS aux nouveautés.

Les sites de pré-production sont mis à disposition en même temps pour l'équipe de recette.

Parallèlement aux mises à jour, l'aide en ligne ainsi que des tutoriels sont mis à disposition des utilisateurs pour chaque mise à jour de l'ENT (y.c. les modules sous la responsabilité de l'équipe française).

8.2.1.1.3 Ensemble des prestations de maintenance évolutive : évolutions spécifiques à la demande du client

La maintenance évolutive consiste à prendre en compte et à mettre en œuvre toutes les évolutions fonctionnelles et extensions de périmètre de l'ENT.

Une évolution est une modification du système d'information quelle qu'en soit l'origine :

- fonctionnelle,
- technique :
 - a. la maintenance évolutive des modules existants,
 - b. l'écriture de nouveaux modules,
 - c. la maintenance évolutive d'outils, modules techniques, existants (LCMS, Services Externes, Outils d'Administration),
 - d. la mise à jour de la documentation correspondante.

Certain modules de l'ENT sont sous la responsabilité directe d'itslearning France, d'autres sont sous la responsabilité du groupe itslearning.

Toute demande d'évolution fait l'objet d'une fiche d'expression des besoins rédigée par le Maître d'Ouvrage ou itslearning.

Une fois enregistrées et instruites par itslearning, les demandes sont traitées par l'équipe de Maintenance Applicative (MA) itslearning et font l'objet d'une étude d'impact mettant en évidence :

- le degré d'adéquation de la demande vis-à-vis du standard de la solution,
- l'impact de l'éventuelle partie spécifique sur la maintenance de l'ENT ainsi que sur ses futurs changements de version,
- des solutions alternatives pour limiter le coût de réalisation en regard des apports concrets de cette évolution.

itslearning peut être force de proposition et de conseil dans le cadre de l'amélioration du service (Automatisation, Organisation...).

EIM : étude d'impact macroscopique

itslearning effectue une étude d'impact macroscopique (EIM) pour chaque demande d'évolution, sur la base de l'expression de besoins ou d'une première étude d'impact macroscopique transmise par le Maître d'Ouvrage.

L'expression de besoin fourni par le Maître d'Ouvrage contient :

- la description fonctionnelle détaillée du besoin,
- le fonctionnement demandé pour les cas particuliers,
- les acteurs concernés directement ou indirectement,
- la fréquence de l'événement,
- un ou plusieurs exemples.

L'EIM donne une première estimation de la charge de réalisation en jours, confirme la qualification, la faisabilité de la demande et propose une planification.

La charge de réalisation des demandes d'évolution est déterminée selon une méthodologie de chiffrage basée sur un décompte d'unités d'œuvre (UO) et des abaques.

Afin d'organiser la prise en charge la plus appropriée, itslearning classe la demande d'évolution comme suit :

- évolution mineure, si la charge estimée est inférieure ou égale au seuil 1 (5 jours),
- évolution moyenne, si la charge estimée est supérieure au seuil 1 (5 jours) et inférieure ou égale au seuil 2 (20 jours),
- évolution majeure, si la charge estimée est supérieure au seuil 2 (20 jours) et inférieure ou égale au seuil 3 (100 jours),
- évolutions réalisées en mode Projet si la charge estimée est supérieure au seuil 3 (100 jours) ; un Plan Qualité Projet est alors créé de manière à décrire le processus Projet lié à la demande.

Une évolution majeure présentant un risque particulier (cœur de module), peut-être requalifiée en Projet d'un commun accord entre le Maître d'Ouvrage et itslearning.

Les délais de réalisation de l'étude d'impact macroscopique (EIM), dépendent de la taille de la demande d'évolution et sont présentés dans le tableau suivant :

Taille de l'évolution	Délais de chiffrage (EIM)
Évolution mineure (1 à 5 jours de charge)	5 jour ouvré
Évolution moyenne (6 à 20 jours de charge)	10 jours ouvrés
Évolution majeure (entre 20 jours et 100 jours de charge)	20 jours ouvrés

L'EIM tient lieu de devis pour les demandes d'évolution de 10 jours maximum qui sont réalisées après l'accord formel du Maître d'Ouvrage.

Étude d'impact détaillée

Dans le cas d'une charge estimée lors de l'EIM à plus de 10 jours, itslearning réalise sur demande du Maître d'Ouvrage, une l'étude d'impact détaillée dans des délais définis d'un commun accord.

Objectifs

Cette prestation consiste à prendre en charge les Demandes de Maintenance Evolutives de type "conception". Il peut également s'agir de Demandes de Maintenance Evolutives liées à des évolutions adaptatives ou réglementaires spécifiquement demandées par l'Administration.

Démarche et Planning

L'étude d'impact est menée sur la base d'une expression de besoin préalablement réalisée par l'Administration dans un dossier contenant :

- Les objectifs,
- La description des principes de fonctionnement,

- La population concernée,
- Les fonctions souhaitées,
- Les règles de gestion associées,
- Les acteurs,
- Les flux de données entre acteurs,
- Les aspects volumétriques,
- Les contraintes organisationnelles,
- Les niveaux de priorité (période d'installation et version souhaitées).

L'étude d'impact détaillée est menée sur la base de ce dossier visant à traduire l'expression du besoin en une solution cadrée. Si plusieurs solutions sont envisagées, plusieurs études d'impact détaillées seront réalisées.

Les activités suivantes sont réalisées :

- Prise en charge des demandes de maintenance évolutive (DME) de type "conception" transmises par le Maître d'Ouvrage,
- Etude d'impact détaillée de la DME
 - a. Analyse du besoin à partir du cahier des charges transmis
 - b. Organisation éventuelle de réunions de travail avec le Maître d'Ouvrage dans la limite de deux réunions;
 - c. Impact sur le modèle de données de l'application concernée
 - d. Description des règles de gestion à implémenter,
 - e. Description des formats de fichiers permanents,
 - f. Description des interfaces,
 - g. Maquettages des pages et états,
 - h. Justification du recours au spécifique,
 - a. Liste éventuelle du paramétrage additif ou modificatif (impact sur les droits et les profils),
 - b. Impact sur les applications de l'ENT et travaux collatéraux à prévoir par le Maître d'Ouvrage,
- Rédaction de l'étude d'impact détaillée
- Contrôle interne itslearning du document (relectures)
- Identification des unités d'œuvre à produire pour réaliser l'évolution.
- Planning détaillé de la réalisation de l'évolution et de sa livraison
- Prise en compte des remarques du Maître d'Ouvrage
- Validation de l'étude et du chiffrage par le Maître d'Ouvrage, pour le lancement de la réalisation.

Equipe MA :

Toutes les prestations de maintenance des applications sont placées sous le pilotage d'un responsable MA, qui rapporte au Directeur de Projet. La prestation de pilotage est une prestation transverse à tous les postes. Le coût du pilotage est inclus dans chaque poste et correspond au "Management du projet".

Prérequis

- Cahier des charges fonctionnel et/ou technique
- Disponibilité des interlocuteurs de l'Administration susceptibles d'apporter des compléments d'information relatifs à la DME

Etapes et Activités couvertes

TACHES	ROLE	
	ITSLEARNING	MAITRE D'OUVRAGE
Rédaction du cahier des charges relatif à la DME		R
Proposition de planification de la DME	R	P
Etude d'impact détaillée (EID) de la DME	R	P
Organisation de la validation de l'EID		R

R = est responsable, anime, réalise

P = participe

A = assiste le responsable en apportant conseil et expertise sur le plan technique, fonctionnel et méthodologique

Livrables

LIVRABLES	TYPE	RESPONSABILITE	
		ITSLEARNING	MAITRE D'OUVRAGE
DENOMINATION	I / D		
Cahier des charges de la DME	D		R
Etude d'impact détaillée (EID)	D	R	V
Chiffrage et planning associé	D	R	V

R = rédige et livre

C = rédige partiellement, complète des questionnaires

F = finalise et livre

V = relit et valide

D = Documentaire

I = Informatique

Réalisation des évolutions

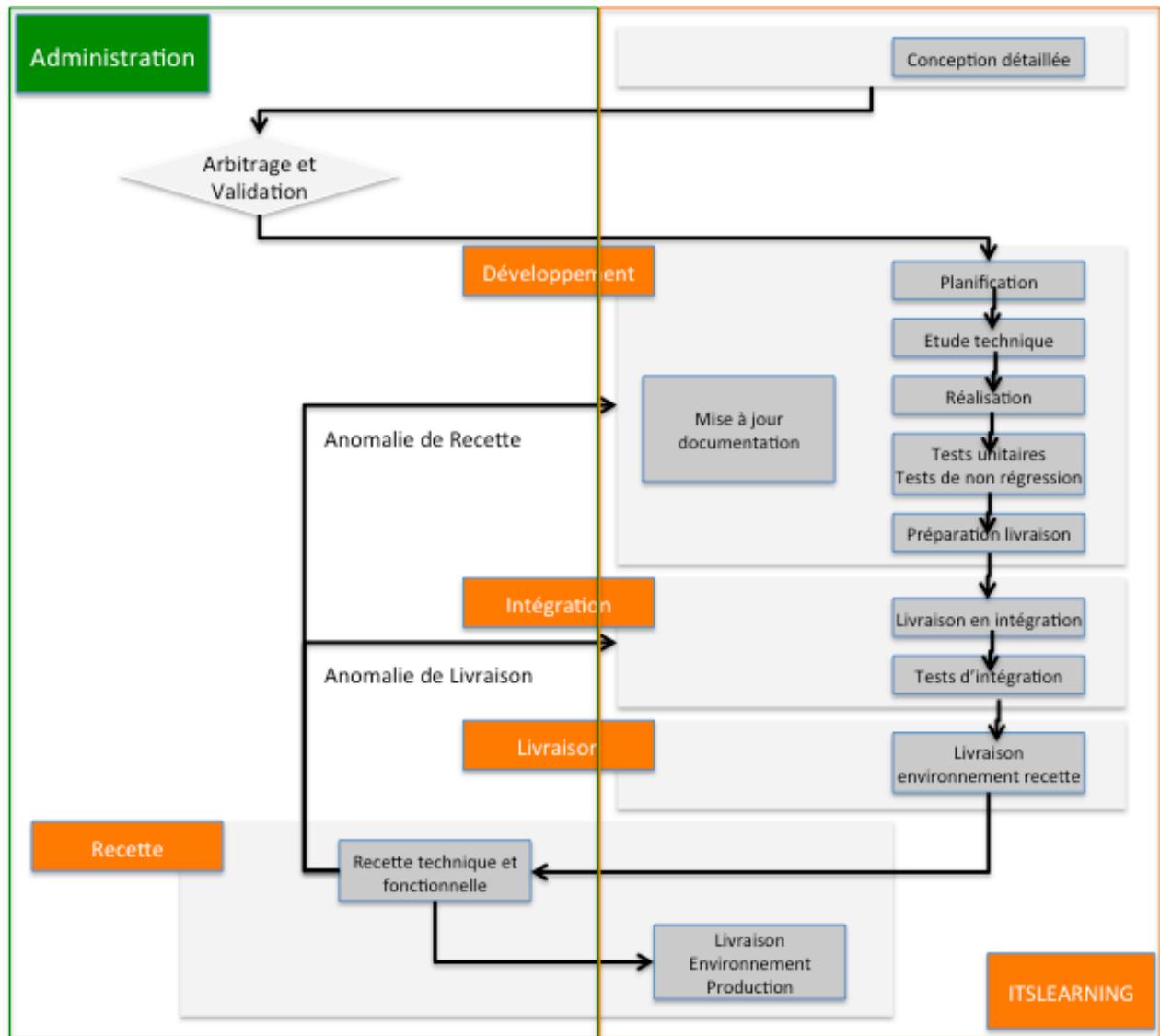
Objectifs

Toute prestation de réalisation doit être précédée d'une phase de conception. La conception détaillée aura été réalisée au titre de l'Etude d'Impact Détaillée (EID).

En complément des points clés du poste (une équipe dédiée MA et une démarche de maintenance industrielle), une caractéristique importante de la présente prestation est le recours au plateau projet de développement opérationnel et capable d'absorber les pics de charge.

Démarche et Planning

La démarche générale de la réalisation des évolutions suit le schéma suivant :



Les activités suivantes sont réalisées :

- Aiguillage de la demande de maintenance évolutive (DME) vers une version : soit celle en cours, soit une version ultérieure selon le degré d'urgence et accord entre les parties, puis planification détaillée de la réalisation de la DME,
- Etude technique :
 - a. Cette phase consiste à préparer la réalisation en apportant les compléments utiles à l'EID pour aboutir à une expression programmable des fonctionnalités attendues, et ce dans le respect des normes de développement définies pour l'application.
 - b. Elle consiste en une expertise progicielle interne aux équipes de réalisation.
 - c. Pendant cette étape, l'équipe prend en compte les précisions apportées par le Maître d'Ouvrage (réponse aux points en suspens résiduels de la phase de conception, éléments de volumétrie...) et identifie et remonte les risques de non-respect de niveaux de service attendus.
- Réalisation de l'évolution dans l'environnement de développement :
 - a. La réalisation concerne :
 - i. La modification d'entités existantes du progiciel (personnalisation)
 - ii. La modification de paramétrages techniques

iii. La réalisation de développements spécifiques

- Tests unitaires :
 - a. itslearning effectue des tests unitaires systématiques sur l'environnement de développement. Ces tests visent à s'assurer que les résultats rendus par le composant paramétré, personnalisé ou spécifique sont conformes à ceux attendus, en référence à l'EID validée.
 - b. itslearning s'assure que les personnalisations opérées sur le progiciel ne dégradent pas les performances (par simple constat), ou ne font pas l'objet d'une surconsommation de ressources de la plate-forme (par vérification des processus système en cours d'exécution du test). En fonction des résultats des tests, les éléments induisant une dégradation de performance font l'objet d'un plan d'action (optimisation des développements réalisés si possible, alerte de la Direction de projet du Maître d'Ouvrage sinon) pouvant conduire à un arbitrage remettant en cause les fonctionnalités demandées.
 - c. Une fois les tests unitaires finalisés, le développeur prépare la livraison en intégration.
- Tests d'intégration des procédures impactées et tests de non-régression éventuels :
 - a. L'objectif de la phase d'intégration est d'intégrer l'ensemble des éléments constitutifs d'un palier applicatif en environnement d'intégration, de vérifier la cohérence de l'ensemble et l'adéquation aux attentes fonctionnelles et techniques décrites dans l'EID, de packager la couche applicative en vue de son industrialisation et de préparer la livraison en environnement client.
 - b. Ces tests s'assurent de la complétude des adaptations au regard des fonctionnalités posées dans les spécifications détaillées du palier applicatif, et de la bonne cohérence des fonctions entre elles. Ils n'ont pas pour objectif de dérouler l'exhaustivité des tests fonctionnels.
 - c. Les plans de tests sont élaborés par itslearning à partir des dossiers exemples fournis par le Maître d'Ouvrage. Les jeux d'essais et les plans de tests nécessitant un apport « métier » conséquent sont élaborés par le Maître d'Ouvrage.
- Mise à jour de la documentation fonctionnelle et technique existante associée à la maintenance, ainsi que de la documentation projet, la refonte de tout ou partie de la documentation existante étant exclue.
- Livraison en environnement de production pour recette :
 - a. Fourniture des composants et paramétrage techniques constituant le palier applicatif,
 - b. Fourniture du dossier de livraison
- Correction des anomalies détectées pendant les phases de réception :
 - a. itslearning instruit les anomalies signalées par le Maître d'Ouvrage lors des phases de VABF et de VSR, conformément aux dispositions du PAQ.
 - b. itslearning propose d'éventuelles solutions de contournement applicables à la volumétrie pour permettre une production réelle de l'application, et s'engage à la correction de toutes les anomalies de non-conformité de l'application, sur ses développements.
 - c. Après correction de l'anomalie et tests, les éléments sont re-livrés pour intégration, puis pour livraison client.

Etapes et Activités couvertes

TACHES	ROLE	
	ITSLEARNING	MAITRE D'OUVRAGE
Etude technique de la DME	R	
Réalisation	R	
Tests unitaires, test d'intégration et tests de non-régression éventuels	R	
Mise à jour de la documentation fonctionnelle et technique impactée	R	
Mise à jour de la documentation projet	R	
Mise à jour de la documentation utilisateur	A	R
Formation des équipes de recette	R	R
Livraison en recette	R	
Recette de la DME		R
Initialisation des fiches d'anomalies		R
Prise en charges des anomalies détectées pendant la VABF et la VSR	R	
Livraison en production		R
Mise à jour des référentiels et des habilitations	A	R

R = est responsable, anime, réalise

P = participe

A = assiste le responsable en apportant conseil et expertise sur le plan technique, fonctionnel et méthodologique

Livrables

LIVRABLES DENOMINATION	TYPE I / D	RESPONSABILITE	
		ITSLEARNING	MAITRE D'OUVRAGE
Cahier de recette	D	R	V
Evolution réalisée et testée	I	R	V
Fiches d'anomalies initialisées	D	C	R
Patchs correctifs éventuels	I	R	V
Dossier de livraison : éléments constitutifs du palier applicatif livré (liste des entités et interdépendances entre elles), liste des DME et DMC concernées, modalités d'intégration dans un environnement cible.	D	R	V
Documents fonctionnels et techniques mis à jour	D	R	V
Liste des mises à jour à faire sur les données du référentiel et sur les habilitations	D	R	V
Mises à jour des référentiels et des habilitations	I		R
Eléments nécessaires à la formation des équipes de recette	D	R	V

R = rédige et livre

C = rédige partiellement, complète des questionnaires

F = finalise et livre

V = relit et valide

D = Documentaire

I = Informatique

8.2.2 Journée de formation

La journée de formation est à un prix forfaitaire tel qu'indiqué dans le BPU.

Les formations qui ne sont pas dans le catalogue de Formation itslearning et qui nécessitent une préparation et une mise en place d'au moins une journée donneront lieu à un devis pour la réalisation de cette nouvelle formation.

8.2.3 Journée d'accompagnement au changement

En complément des opérations de déploiement déjà décrites, le CCTP indique le souhait d'avoir la possibilité de commander des jours supplémentaires.

La journée en fonction du profil est indiquée dans le BPU.

8.2.4 Journée d'assistance technique

Cette demande d'évolution rentre dans le processus général tel que décrit dans la partie 8.2.1

Les délais pour la réalisation d'un devis sont conformes aux demandes du CCTP

8.2.5 Connecteurs – Interfaçage de services tiers

Il est important d'apporter quelques précisions sur la mise en place de connecteurs.

De nombreux connecteurs sont actuellement disponibles dans l'ENT itslearning. La plupart de ces connecteurs utilisent le standard CAS. Ces connecteurs peuvent être activés pour l'ENT, mais nécessitent l'utilisation du fournisseur d'identité de l'ENT si elle a été mise en place.

Certains services mettent en œuvre des protocoles spécifiques propriétaires. De tels connecteurs nécessitent des développements particuliers.

Enfin, il est aussi possible d'intégrer un service tiers en tant que fournisseur de service au sein de la fédération. Les services tiers sont représentés en tant que "Service externe" membre de la fédération et disposant d'un fournisseur de service. Ce cas de figure est le plus cohérent dans le cadre de la fédération.

Cependant, l'intégration d'un nouveau fournisseur induit une mise à jour de configurations des fournisseurs d'identités concernés, ainsi que la mise en place d'un fournisseur de service au niveau du service tiers. La responsabilité et la charge de la mise en place du connecteur reposent donc sur de multiples acteurs de l'espace de confiance.

En fonction de la catégorie des connecteurs voulus, nous pouvons procéder de la manière suivante pour leur mise en place avec le protocole SSO CAS:

Catégorie 1 :

Le module de gestion des connecteurs gère nativement l'intégration des services tiers de catégorie 1. La mise en place de ces services consiste à appliquer un script de déploiement.

La charge associée pour ce type de connecteur est de **0,5 jour/homme**.

Catégorie 2 et 3 :

6. Mise en relation avec le partenaire
7. Echanges des informations techniques
8. Développement du client d'authentification si besoin spécifique (optionnel)

9. Configuration et déploiement du connecteur sur un environnement de test pour validation
10. Configuration et déploiement du connecteur sur l'environnement de production

En fonction des spécificités technique de l'éditeur du service tiers, la charge moyenne se situe entre **2 et 3 jours/homme**.

Catégorie 4 :

Le développement d'un module d'export des informations des utilisateurs au format attendu par le service tiers peut être nécessaire pour cette catégorie.

7. Mise en relation avec le partenaire
8. Echanges des informations techniques (spécification du module d'authentification)
9. Développement du client d'authentification spécifique (optionnel)
10. Développement d'un module d'export spécifique (optionnel)
11. Configuration et déploiement du connecteur sur un environnement de test pour validation
12. Configuration et déploiement du connecteur sur l'environnement de production

En fonction des spécificités technique du module d'authentification de l'éditeur du service tiers, la charge moyenne se situe entre **3 et 5 jours/homme**.

Catégorie 5 :

7. Mise en relation avec le partenaire
8. Echanges des informations techniques (spécification du module d'authentification)
9. Développement du client d'authentification spécifique (optionnel)
10. Développement d'un module d'export spécifique (optionnel)
11. Configuration et déploiement du connecteur sur un environnement de test pour validation
12. Configuration et déploiement du connecteur sur l'environnement de production

En fonction des spécificités technique du module d'authentification de l'éditeur du service tiers, la charge moyenne se situe entre **5 et 10 jours/homme**.

Ces charges de travail correspondent à la mise en place du nouveau connecteur pour couvrir les travaux avec le partenaire. Le déploiement du connecteur par établissement est réalisé avec les outils de back-office d'itslearning. Le travail correspondant sera facturé sur la base du temps passé et il conviendra donc de grouper les opérations. Une mise à jour des paramétrages correspond à environ une demi-journée (pour un seul ou tous les établissements).

8.2.6 Augmentation de la capacité de stockage

Il n'y a pas d'opération particulière pour l'augmentation du stockage.

Le prix est donné dans le BPU.

8.2.7 Mise en œuvre de la fédération d'identités

Le schéma ci-dessous présente l'ensemble des composants mis en œuvre, dans le cas d'une Fédération comprenant plusieurs fournisseurs.

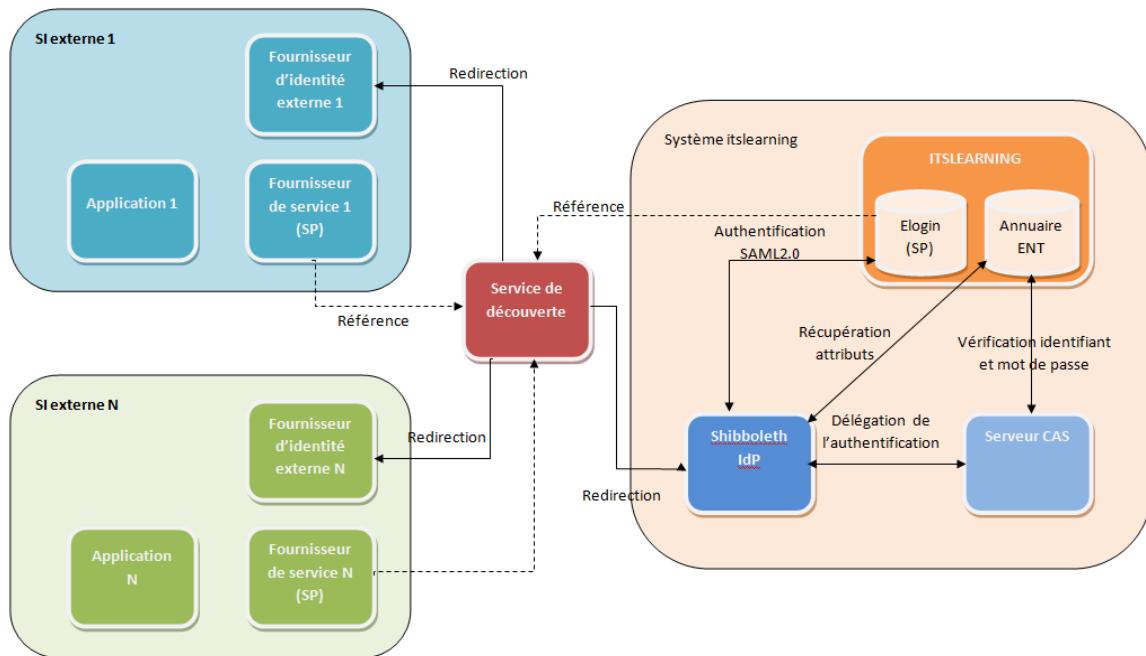


Figure 186 – Flux au sein de la fédération d'identité

8.2.7.1.1 Déconnexion globale

Dans sa version actuelle, le fournisseur d'identité que nous utilisons ne supporte pas la déconnexion globale de toutes les applications de la fédération. Nous ne pouvons donc pas offrir actuellement cette fonctionnalité. Cette limitation est liée à certains services de partenaires qui ne prennent pas en compte le SAML v2.

8.2.7.2 Implémentation pour le projet

8.2.7.2.1 Les métadonnées

La fédération d'identité prend tout son sens lorsqu'elle regroupe plusieurs fournisseurs d'identités et services. Comme mentionné précédemment, chacun de ses composants doit référencer les métadonnées fournisseurs d'identités ou de services concernés.

Les métadonnées contiennent les informations qui permettent d'identifier, d'exploiter et de faire confiance aux communications avec un fournisseur d'identité ou de service.

8.2.7.2.2 Alimentation utilisateurs, guichets et vecteur d'identité

L'alimentation est possible selon deux mécanismes : fichiers AAF (format Education Nationale) et des CSV (format spécifique attendu par profil).

Le tableau suivant liste les différents éléments

Profil	Source alimentation	Guichet	Vecteur d'identité
Personnel Education Nationale	AAF (Education Nationale)	Guichet des agents	email
Elèves et Parents Education Nationale	AAF (Education Nationale)	Guichet ATEN	profil Nom Prenom elevId UaiEtab
Agents de la Collectivité	AAF ou CSV	Guichet Collectivité	A déterminer, pourrait être email
Visiteur	CSV	itslearning	N/A

Il convient de noter que l'alimentation des Agents de la Collectivité devra se faire par un mécanisme additionnel aux alimentations AAF. Il sera demandé de respecter les formats actuellement manipulés par les outils d'itslearning (AAF ou CSV correspondant aux attentes), le format AAF étant conforme aux spécifications du SDET. Sitôt les formats validés, il sera possible de mettre en place une alimentation automatique (dépôt WebDAV, SFTP, FTP, ...)

De manière transitoire, il sera possible de mettre en place un accès à l'ENT par un LDAP, cependant dans ce cas les accès aux services en SSO CAS ne seront pas possible pour les agents de la collectivité.

8.2.7.3 Précision en cas d'ajout d'un fournisseur d'identité (IDP)

L'addition d'un fournisseur d'identité dans la fédération devra se faire avec un fournisseur compatible SAML (1.1 à minima) et avec un mécanisme d'alimentation sur la base des fichiers AAF ou CSV compatible avec les outils d'import.

Il conviendra également d'être en mesure de disposer d'un environnement de qualification de type Bac à sable pour permettre les tests.

Le travail nécessaire sera traité comme une Maintenance évolutive et donnera lieu à un devis. La charge indicative pour un tel travail est de 7 jours/homme.

8.2.7.4 Accès à l'ENT en cas d'indisponibilité des différents SI

Cette situation est en particulier possible en cas d'indisponibilité d'un guichet d'authentification. Il convient de mettre en place une connexion de secours si la situation n'était pas rétablie.

Les services de l'ENT fonctionnent comme des fournisseurs de service qui doivent valider l'authentification auprès des fournisseurs d'identité puis fournir les attributs nécessaires au service. Au moment de notre réponse, itslearning ne peut fonctionner comme fournisseur d'identité dans la fédération.

La mode de secours fonctionne donc de la manière suivante :

- La connexion se fait directement sur l'ENT sans passer par les guichets
- Tout utilisateur de l'ENT peut se connecter avec son identifiant et son mot de passe propre à l'ENT. Cet identifiant et ce mot de passe est différent de celui utilisé par son guichet
- Si l'email a été renseigné, l'utilisateur peut demander à ce que son identifiant lui soit renvoyé et que le mot de passe puisse être changé
- L'ensemble des services qui ne nécessitent pas d'authentification CAS fonctionnent : services natifs de l'ENT, outils de La Vie Scolaire,...

A noter que des travaux complémentaires pourraient être mis en place sur commande : mise en place d'un serveur CAS pour tous les utilisateurs ayant un compte dans itslearning et authentification avec leur identifiant et leur mot de passe itslearning. Ce nouveau composant permet alors de fonctionner avec l'ensemble des services externes à l'ENT.

Ces travaux complémentaires feront l'objet d'un devis si le projet souhaite inclure ce mécanisme.