



RÉGION ACADÉMIQUE
BOURGOGNE-
FRANCHE-COMTÉ

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Stockage et production de documents dans les clouds

28/10/2024

Stéphane FONTAINE

Conseiller numérique

stephane.fontaine@region-academique-bourgogne-franche-comte.fr



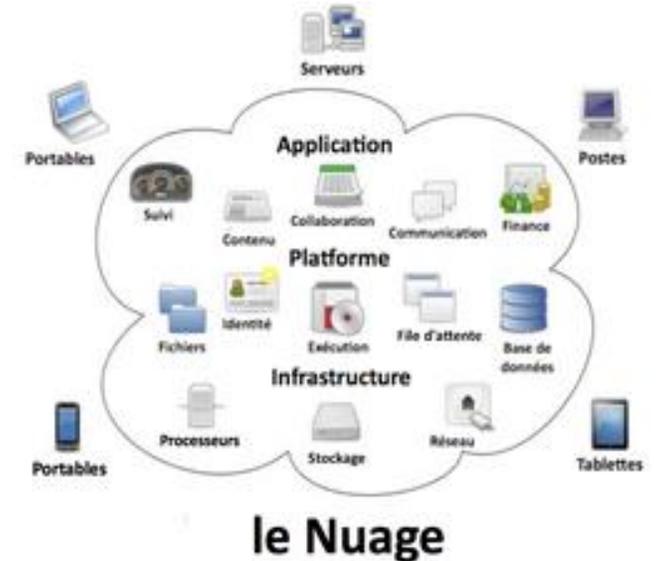
Qu'est-ce que le cloud ?

- Le **cloud computing** (en français, « informatique dans les nuages ») fait référence à l'utilisation de la mémoire et des capacités de calcul des ordinateurs et des serveurs répartis dans le monde entier et liés par un réseau.

Les applications et les données ne se trouvent plus sur un ordinateur déterminé mais dans un nuage (cloud) composé de nombreux serveurs distants interconnectés.

- **On y accède via le web.**

- [Site de la CNIL](#)



Espaces de stockage



Plusieurs espaces

- Nous disposons de **plusieurs espaces de stockage** sur des serveurs différents dans le cloud :
 - Le dossier personnel sur Eclat-BFC (2 Go)
 - Le cloud académique - ac.besançon (5 Go → 10 Go)
 - Le Nuage national sur apps.education.fr (100 Go)
 - ***A nous de les utiliser et de les organiser en fonction de nos besoins et de leurs possibilités.***



Porte-document (Eclat-BFC)

MENU Lycée Germaine Tillion - Montbéliard Mes portails

STEPHANE FO... [Menu Icon] [Power Icon]

Accueil
Messagerie
Cahier de textes
Classeur pédagogique
Bureautique en ligne
Moodle
Rubriques

+ Établissement
+ Ressources numériques
- Services personnels
Agenda personnel
Porte-documents

Porte-documents
Dossier personnel Dossiers partagés

Ajouter un dossier Ajouter un fichier

Ajouter un service externe

Dossier personnel

Informations
Utilisé : 0 Ko
Disponible : 2 Go
0 % utilisés sur 2 Go

Ajouter un dossier
Ajouter un fichier
Créer un document dans Microsoft Office Online
Télécharger tout le dossier personnel

Accès à distance
Adresse WebDAV
<https://lyc-gtillion-mo...>



- On y accède via le web par l'accès authentifié à au portail de son établissement
- Il permet de **stocker des documents** (fichiers avec différents formats).
- *On peut aussi y créer des fichiers mais seulement aux formats .docx, .xlsx, .pptx.*

Cloud académique



Nom	Taille	Modifié
code de récupération Tchap 20241017.txt	< 1 KB	il y a 10 jours
Calculateur reclassement V5 20240826.ods	22 KB	il y a 2 mois
RESSOURCES	554,7 MB	il y a 3 mois
Prof&Doc	24,3 MB	il y a 2 mois
Prof et doc 2024-2025	33 KB	il y a 9 jours
Prof et doc 2023-2024	3,2 MB	il y a 4 mois
LYCEE	363,7 MB	il y a 20 heures

→ On y accède via le web par l'URL suivante et l'authentification académique

<https://cloud-aca.ac-besancon.fr>

→ Il permet de **stocker des fichiers** (différents formats) ou des dossiers **et de les partager** et de les **éditer collaborativement**.

→ *On peut aussi y créer des fichiers et collaborer, mais seulement aux formats .docx, .xlsx, .pptx.*

Nuage (apps.education.fr)

The screenshot shows the 'apps.education.fr' website interface. The browser address bar displays 'https://portail.apps.education.fr/services'. The navigation menu includes 'INFORMATIONS', 'MON ESPACE', 'GROUPES', 'APPLICATIONS', 'PUBLICATIONS', and 'MA STRUCTURE'. The main heading is 'Découvrez les Services Numériques Partagés'. Below this, there are filter buttons for categories: 'Collaboratif (3)', 'Communication (2)', 'Espace collaboratif (1)', 'Externe (6)', 'Multimédia (2)', 'Renater (3)', 'Stockage (6)', 'Visio (2)', and 'Échange (6)'. A grid of application cards is displayed, each with an icon, title, description, and an 'Ouvrir l'application' button. The 'Nuage' card, located in the bottom right of the grid, is highlighted with a red border. It features a folder icon, the title 'Nuage', the description 'Service de stockage et partage de fichiers', and an 'Ouvrir l'application' button with a minus sign.

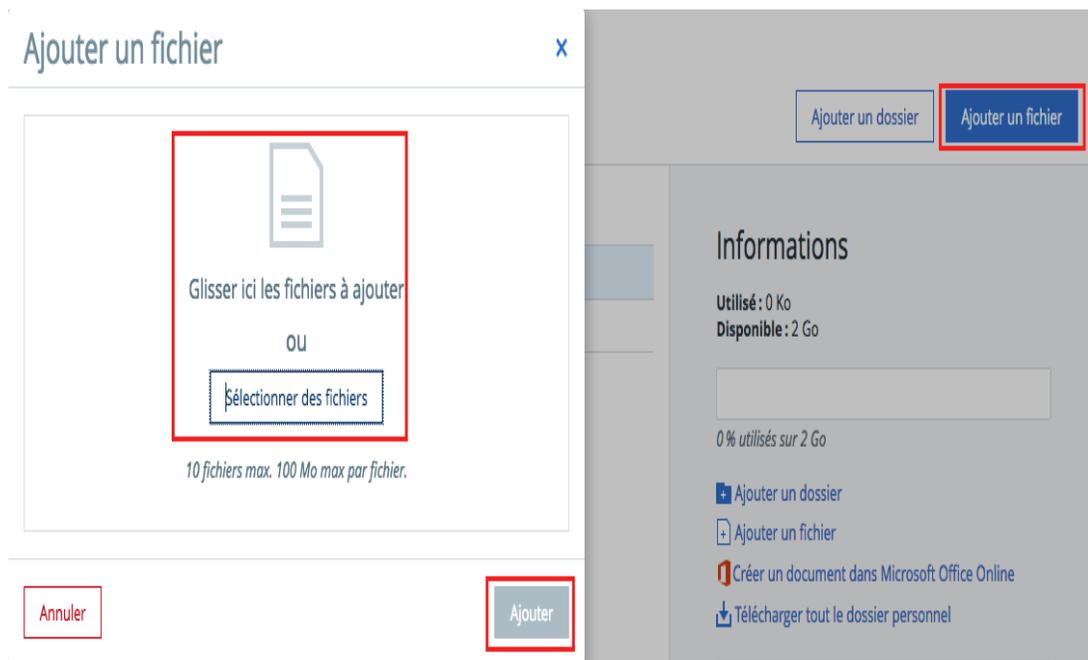


- On y accède via le web par l'URL suivante et l'authentification académique <http://apps.education.fr>
- Il permet de **stocker et de partager** des documents ou des dossiers et de les **éditer collaborativement**.
- *On peut aussi y créer des fichiers bureautiques de **tous formats**.*

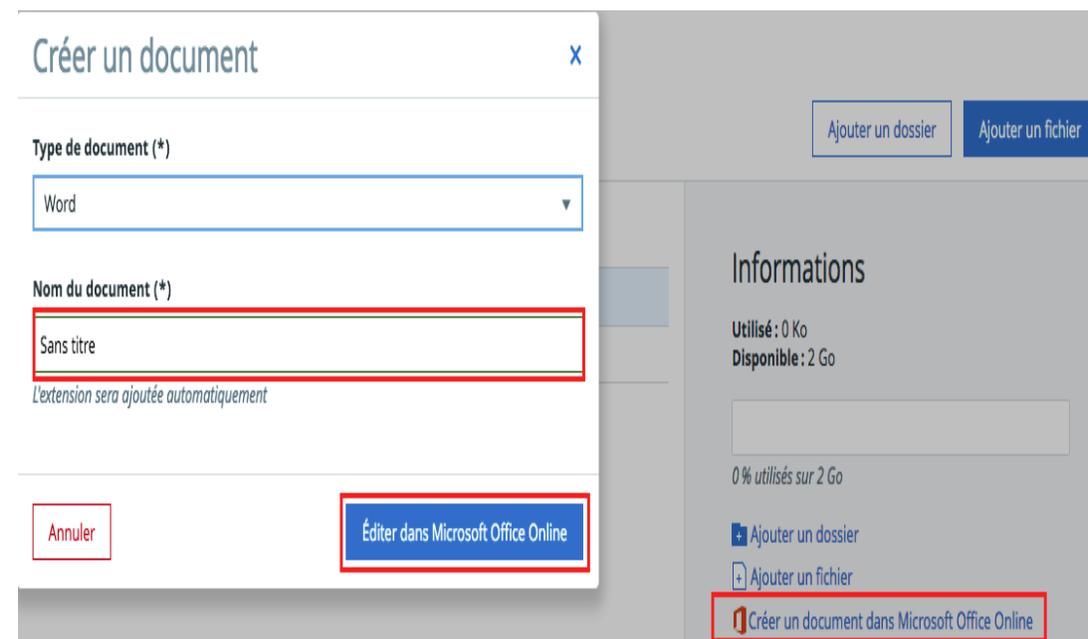
Créer des fichiers dans le cloud



Déposer/créer un fichier (Eclat-BFC)

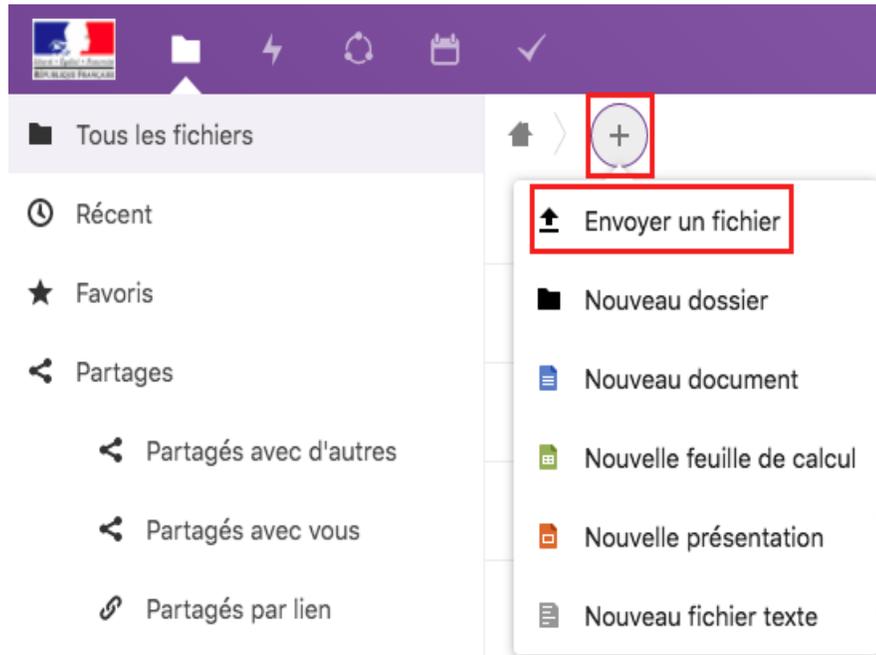


Ajouter un document externe à votre porte-document.

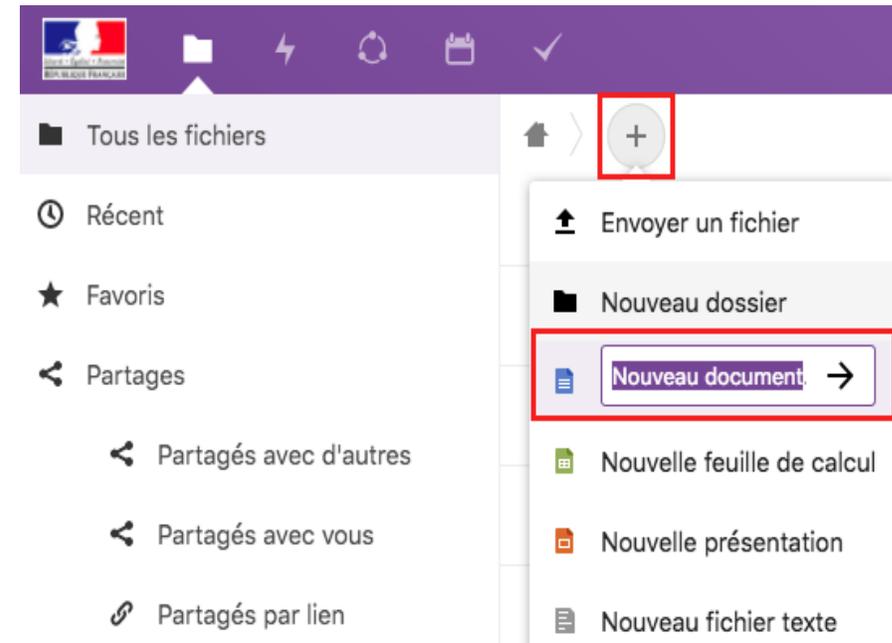


Créer un document bureautique (**aux formats propriétaires .docx, .xlsx, .pptx uniquement**) dans votre porte-document.

Déposer/créer un fichier (cloud académique)

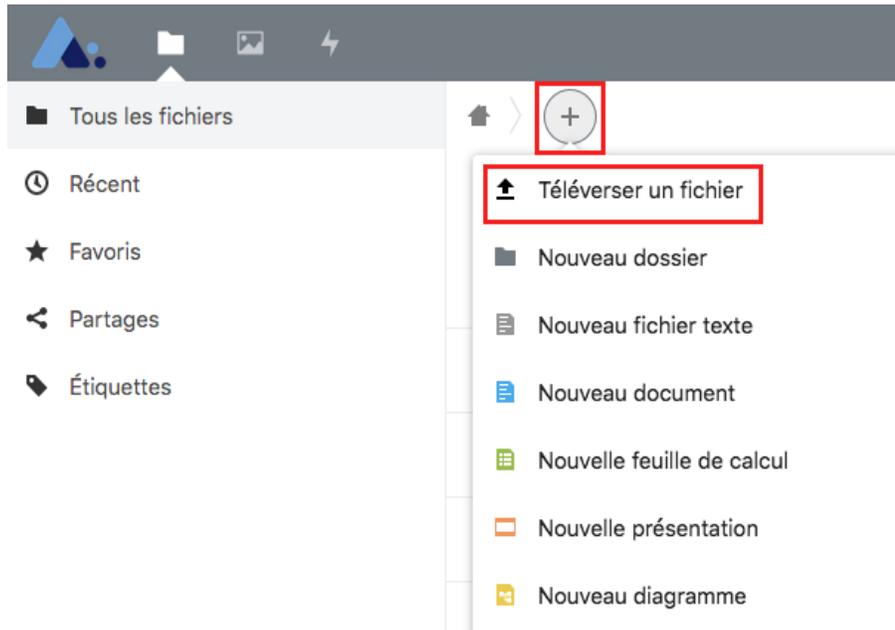


Ajouter un document externe
au cloud académique.

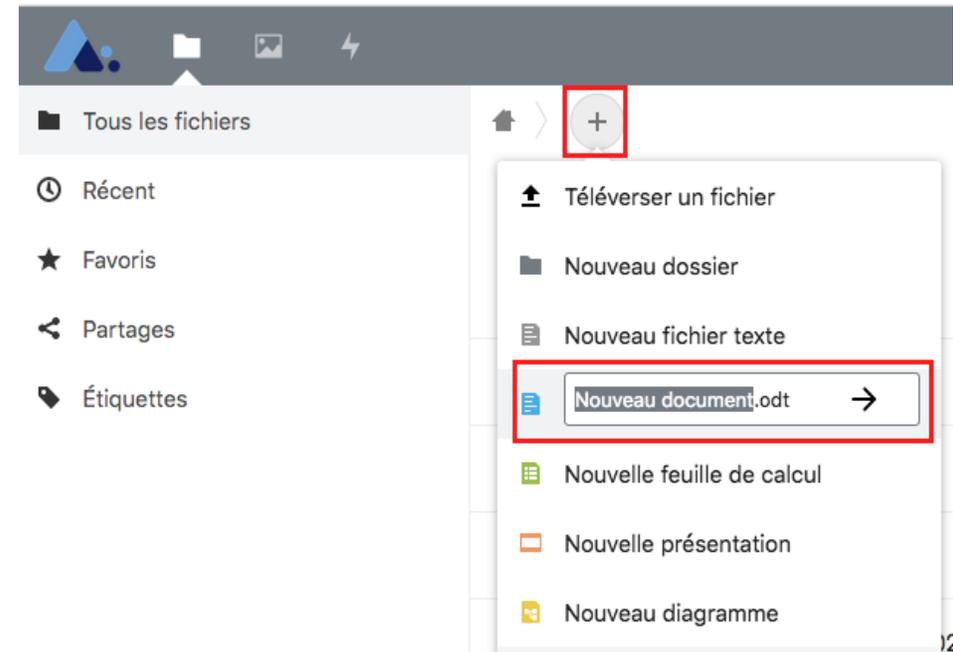


Créer un document bureautique (**aux formats
propriétaires .docx, .xlsx, .pptx uniquement**) dans le
cloud académique.

Déposer/créer un fichier (Nuage)



Ajouter un document externe
au Nuage national.



Créer un document bureautique (**aux formats ouverts
.odt, .ods, .odp et .odg**) dans le Nuage national.



Partager des fichiers, des dossiers

Partager des fichiers avec le cloud académique

The screenshot shows a file sharing interface for a document named "Nouveau document.docx". The interface includes a top navigation bar with a back arrow, a menu icon, and a share icon. Below the document name, there are tabs for "Activité", "Comment...", "Partage", and "Versions". The "Partage" tab is active, showing a list of sharing options: "Nom ou adresse courriel ..." (1), "Lien de partage" (2), "Autres utilisateurs ayant accès", "Lien interne", and "Ajouter à un projet". A red box highlights the "Lien de partage" option. A red arrow points from this option to a sharing settings menu. This menu includes options like "Autoriser la modification", "Masquer le téléchargement", "Protéger par un mot de passe", "Définir une date d'expiration", "Note au destinataire", "Ne plus partager", and "Ajouter un autre lien". A red box highlights the "Définir une date d'expiration" option. To the right, a sharing menu is open, showing options like "Ajouter aux favoris", "Détails", "Renommer", "Déplacer ou copier", "Télécharger", "Télécharger sous", and "Supprimer le fichier". A red box highlights the "Partager" icon in the top navigation bar, and another red box highlights the "Partager" icon in the sharing menu.

2 possibilités de partage :

- **soit avec des collègues (au niveau académique) [1]**
- **soit par un lien de partage public [2]** en cliquant sur l'icone 

Partager des fichiers avec le Nuage

The screenshot shows a file sharing interface for a document named "Nouveau document.odt". The interface includes a top bar with the document name and a share icon. Below this, there are tabs for "Activité", "Commentaires", "Partage", and "Versions". The "Partage" tab is active, showing a list of sharing options. A red box highlights the "Lien de partage" option, which is labeled with a red "2". A red arrow points from this option to a sharing settings menu. This menu contains several options: "Autoriser la modification", "Masquer le téléchargement", "Protéger par un mot de passe", "Définir une date d'expiration", and "Note au destinataire". A red box highlights these options, and a red "1" is placed next to the "Nom, adresse e-mail ou identifiant Federated Cloud..." input field. Below the sharing settings, there is a "Ne plus partager" option and an "Ajouter un autre lien" option. To the right of the sharing settings, there is a share icon and a menu with options: "Ajouter aux favoris", "Détails", "Renommer", "Déplacer ou copier", "Télécharger", and "Supprimer le fichier".

2 possibilités de partage :

- **soit avec des collègues (au niveau national) [1]**
- **soit par un lien de partage public [2]** en cliquant sur l'icone 

Partager des dossiers avec le cloud académique

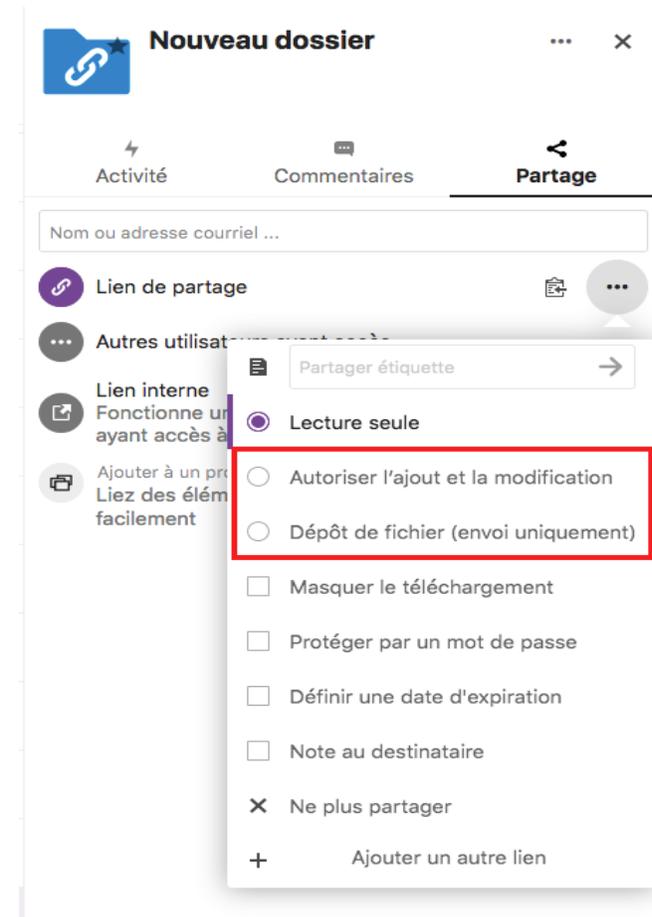


2 possibilités de partage spécifiques avec des élèves en plus de la lecture seule :

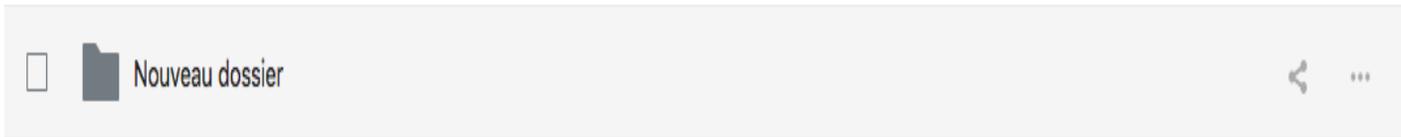
- Autoriser l'ajout et la modification
- **Dépôt de fichier (envoi uniquement)**

Et d'autres options :

- pour masquer ou pas les téléchargements,
- définir une date d'expiration,
- Envoyer un message au destinataire, etc...



Partager des dossiers avec le Nuage

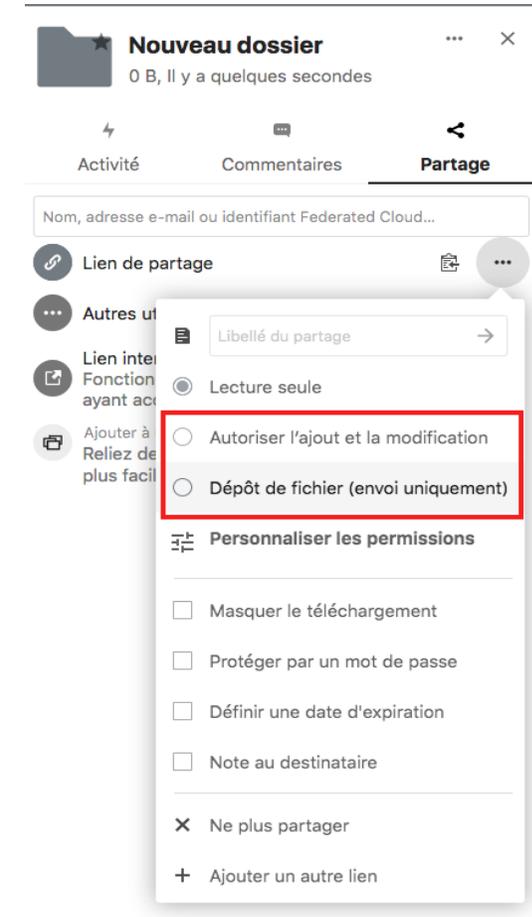


2 possibilités de partage spécifiques avec des élèves en plus de la lecture seule :

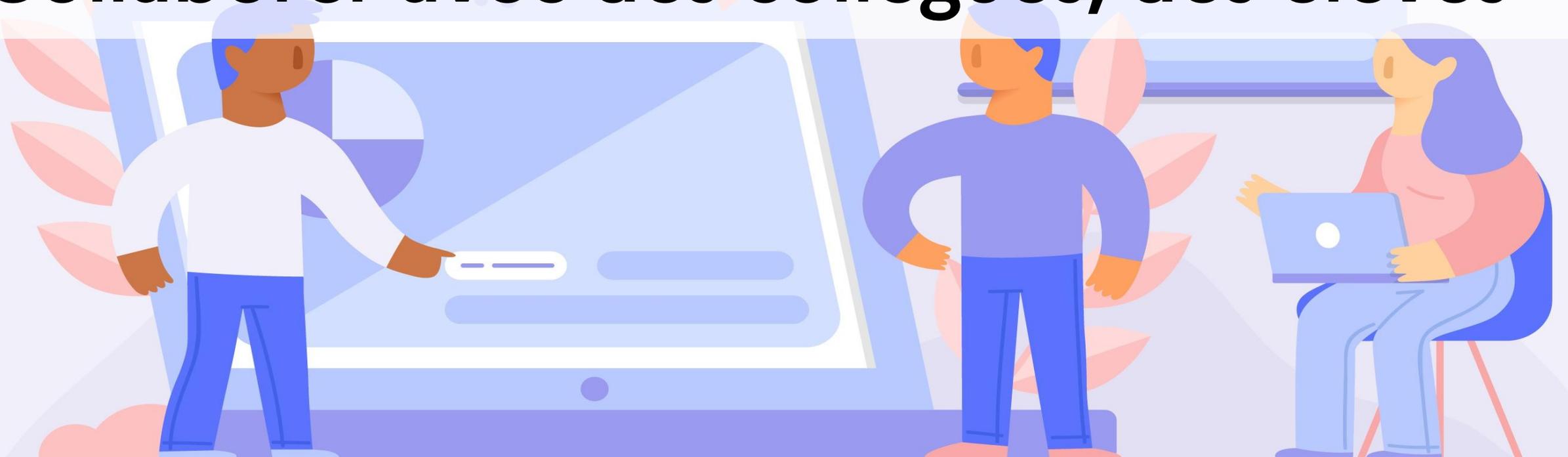
- Autoriser l'ajout et la modification
- **Dépôt de fichier (envoi uniquement)**

Et d'autres options :

- *pour masquer ou pas les téléchargements,*
- *définir une date d'expiration,*
- *Envoyer un message au destinataire, etc...*



Collaborer avec des collègues, des élèves



Collaborer sur un même document (Eclat-BFC 1/3)



Titre (*)
Ecriture collaborative gpe1

Description
Cet espace est destiné aux productions des élèves du groupe 1.
255 caractères maximum

Bureautique en ligne
 Autoriser les rédacteurs et rédacteurs avec mise en ligne à effectuer de l'édition collaborative sur les documents

Droits d'accès
 Hérités de la rubrique Personnalisés

Récapitulatif

Rechercher

Profil	Cible	Rôle	Actions
	STEPHANE FONTAINE	Gestionnaire	Actions

1. Aller dans une rubrique dont on a les droits de gestionnaire (ex. une classe).
2. Créer un dossier partagé dans les « Dossiers partagés ».
3. Autoriser les rédacteurs et rédacteurs avec mise en ligne à effectuer de l'édition collaborative sur les documents.

Collaborer sur un même document (Eclat-BFC 3/3)



- Vous pouvez maintenant écrire à plusieurs dans le document.
- **Attention à ne pas cliquer sur le titre du document, vous le téléchargeriez sur votre ordinateur, sans pouvoir collaborer dans le document.**

Classe 2I

Dossiers partagés | Blog | Pad | Paramètres de la rubrique

Dossiers partagés > **Ecriture collaborative gpe1** Accès personnalisés

Espace utilisé : 10 Ko, disponible : 118.2 Mo ?
Créé par STEPHANE FONTAINE le 15/01/2023
Cet espace est destiné aux productions des élèves du groupe 1.

Ajouter un sous-dossier Ajouter un fichier Créer un document dans Microsoft Office Online

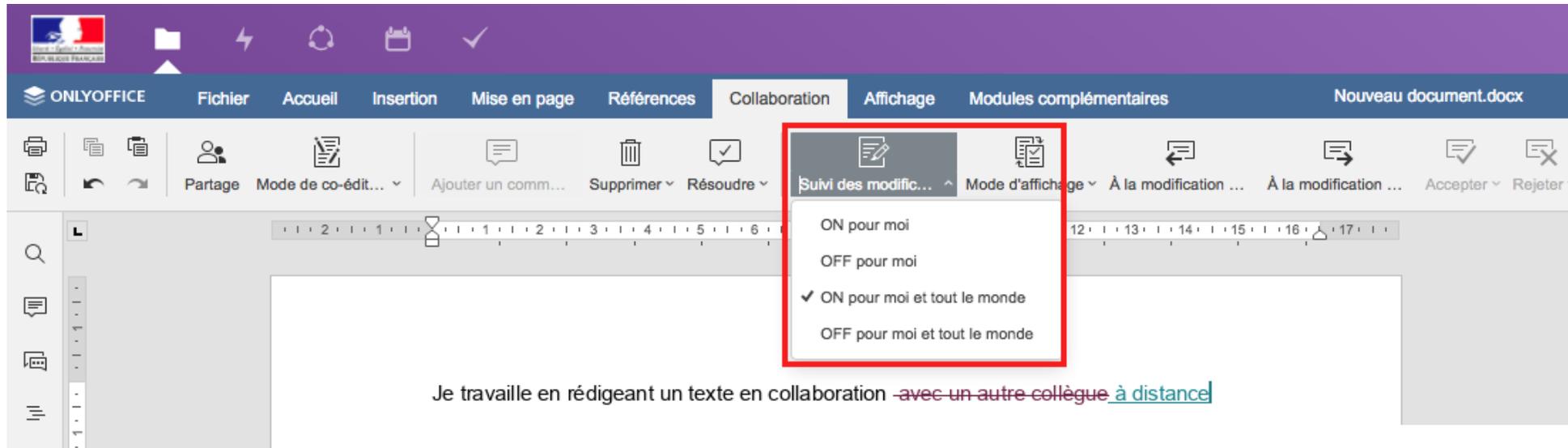
Nombre d'éléments affichés: 50

<input type="checkbox"/>	Titre	Ajouté par	Créé le	Taille	Actions
<input type="checkbox"/>	Plan détaillé du commentaire.docx	STEPHANE FONTAINE	15/01/2023	10.24 ko	Actions

Supprimer la sélection | Ajouter au porte-documents

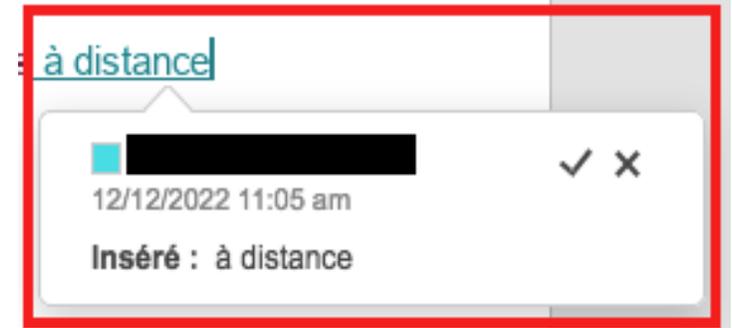
Renommer le fichier
Supprimer le fichier
Visualiser dans Microsoft Office Online
Éditer dans Microsoft Office Online

Collaborer sur un même document (cloud académique)

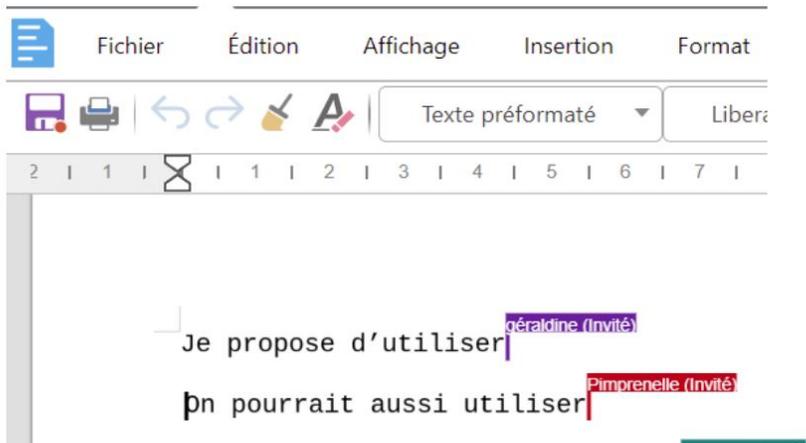


Le **travail collaboratif** peut se mettre en œuvre en **activant le suivi des modifications** : on verra ainsi les ajouts et suppressions de chaque participant ; restera ensuite à faire des choix.

En cliquant sur chaque proposition, on sait qui l'a proposé (avec le lien public les propositions seront anonymes).

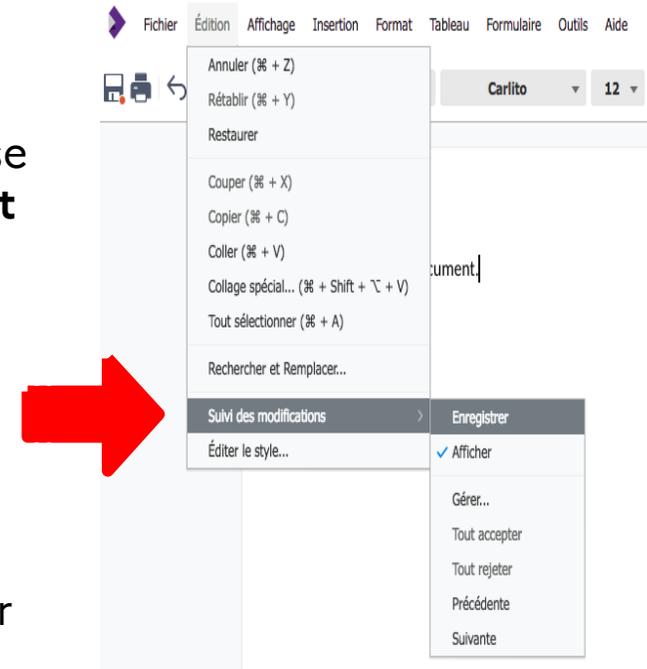


Collaborer sur un même document (Nuage)



Le travail collaboratif peut se mettre en œuvre en **activant le suivi des modifications** dans le menus « **Edition > Suivi des modifications > Enregistrer** ».

On verra ainsi les ajouts et suppressions de chaque participant avec une couleur différente.



Aller plus loin...



Synchronisation avec son/ses terminal(aux)

Avec une synchronisation, **vos données sont recopiées sur tous vos appareils synchronisés et sur un serveur**. Elles sont donc à plusieurs endroits, et on y accède en local sur son ordinateur, de manière rapide sans connexion obligatoire à Internet.



**Synchroniser le cloud
académique avec
son ordinateur personnel**

<https://drne.region-academique-bourgogne-franche-comte.fr/wp-content/uploads/2022/11/Synchroniser-le-Cloud-avec-son-pc.pdf>



**Synchroniser le Nuage
des apps.education.fr
avec son ordinateur
personnel**

<https://drne.region-academique-bourgogne-franche-comte.fr/wp-content/uploads/2023/01/Synchroniser-le-Nuage-avec-son-ordinateur-20230104.pdf>



RÉGION ACADÉMIQUE BOURGOGNE- FRANCHE-COMTÉ

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Merci pour votre attention.

