



RÉGION ACADEMIQUE
BOURGOGNE-
FRANCHE-COMTÉ

Liberté
Égalité
Fraternité

Guide de rentrée à destination des chefs d'établissement

Septembre 2025



Sommaire

Guide de rentrée	3
1. Point sur l'assistance technique	4
2. Bonnes pratiques pour importer les d'EDT	6
3. Identifiants de connexion	8
4. Liaison services académiques	12
5. Module de vie scolaire	16
6. Évaluations, conseils de classe, bulletins	20
7. Portail Web - Page d'accueil	22
8. Rubriques - Espaces de collaboration à définir	26
9. Connexion des services	32
10. Paramètres	34
11. Communication	42
12. Application mobile.....	46
13. Points de vigilance	50
ÉCLAT-BFC & le GAR.....	52

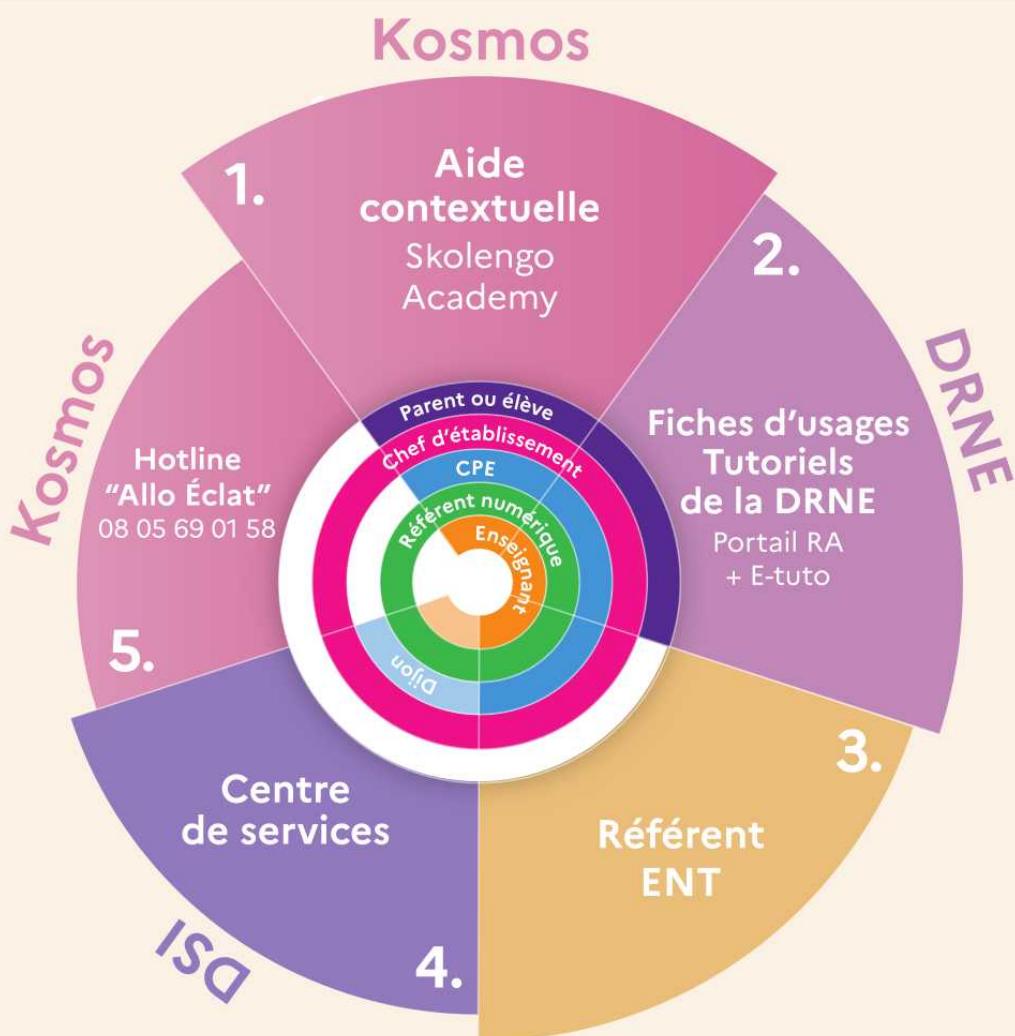


Guide de rentrée

2025-2026

1

Point sur l'assistance technique



Le fonctionnement de l'assistance d'ÉCLAT-BFC repose sur plusieurs niveaux :

1.1 Assistance de niveau 0 dans chaque établissement

Les utilisateurs de l'ENT en établissement s'adressent aux référents ENT pour résoudre un problème d'usage de l'ENT ou un incident détecté, il est également possible de déposer un ticket sur le centre de services académique.

Deux solutions sont alors possibles pour le référent ENT :

Le référent ENT répond à la demande ;

Le référent ENT ouvre un ticket sur la plateforme d'assistance académique.

- Académie de Besançon : Déposez votre demande en utilisant la plateforme académique prévue à cet effet : <https://pia.ac-besancon.fr> (Cépages)
- Académie de Dijon : Déposez votre demande en utilisant la plateforme académique prévue à cet effet : <https://pia.ac-dijon.fr> (Cépages)
- Établissements agricoles : Déposez votre demande en utilisant la plateforme académique prévue à cet effet : <http://passage.educagri.fr>

Les référents ENT sont habilités à déclarer un incident ; ces personnes sont définies par l'équipe de direction.

Les noms de ces référents peuvent évoluer en cours d'année sur demande du chef d'établissement à ce.drne@region-academique-bourgogne-franche-comte.fr et pour les personnels de l'enseignement agricole à drtic.bourgogne-franche-comte@educagri.fr

Pour l'éducation nationale, le ticket créé par le référent ENT est affecté directement à une équipe support au niveau de l'assistance académique et suivant la catégorisation de la demande :

- demande pédagogique traitée par la DRNE ;
- demande concernant l'authentification, les comptes et EduConnect, analysée par la DSI ;
- demande concernant un dysfonctionnement ou une incident, adressé directement à l'éditeur : <https://drnebfc.fr/lien/CEPAGESassistanceECLATBFC>

Pour les établissements agricoles, traitement ou escalade par le DRTIC.

1.2 Assistance de niveau 1 et 2 – Prestataire Kosmos

Remarque : Escalade automatique aux niveaux 1 et 2 pour les demandes sur l'outil de vie scolaire et pour les dysfonctionnements et incidents non résolus en niveau 0.

Le ticket ouvert sur l'assistance académique est escaladé sur l'outil de ticketing de Kosmos (synchronisation des plateformes). Le centre support technique de Kosmos peut, dans certains cas, contacter directement le rédacteur du ticket.

1.3 Pour aller plus loin

→ Accès Skolengo Academy : <https://www.skolengo-academy.org/assistance/>

→ Accès Portail région académique : <https://region-academique.eclat-bfc.fr/>



Et plus particulièrement, vous retrouverez des fiches spécifiques pour les chefs d'établissements :

→ <https://region-academique.eclat-bfc.fr/fiches-d-usage-eclat-bfc/chefs-d-etablissement>

2

Bonnes pratiques pour importer l'EDT

2.1 Introduction

ÉCLAT-BFC permet de synchroniser automatiquement le logiciel EDT vers ÉCLAT-BFC, afin de propager périodiquement les modifications de données d'emplois du temps et de groupes pédagogiques.

Cependant, il est aussi possible d'effectuer des imports manuels de la base EDT vers l'ENT ÉCLAT-BFC.

Les imports manuels, à l'image des imports automatiques, ne mettent pas en péril les activités déjà réalisées dans l'ENT. Il sera simplement nécessaire que vous déclenchiez cet import ponctuellement en fonction de vos actions sur EDT.



Remarque : changement d'année

L'import initial en début d'année scolaire (période de fin Août au 15 septembre) doit être un import manuel. Le conseil est donc de réaliser le premier import de l'année scolaire en manuel obligatoirement, et de poursuivre en manuel jusqu'à la stabilisation de l'emploi du temps, puis de paramétriser la synchronisation automatique.

Le déclenchement manuel, pour synchroniser les données d'emploi du temps d'un établissement dans ÉCLAT-BFC, est une procédure en 2 étapes :

1. Récupération du fichier d'import des données d'emploi du temps :

Objectif : Disposer du fichier au format XML pour pouvoir l'importer dans ÉCLAT-BFC.

Logiciel à utiliser : EDT dans la version identifiée de l'établissement (2022+ a priori).

→ Consulter le tutoriel vidéo de l'éditeur Kosmos :

<https://www.skolengo-academy.org/fr/formations/tutoriels/emploi-du-temps/edt/recuperer-son-fichier-demploi-du-temps-depuis-edt>

2. Import des données d'emploi du temps dans ÉCLAT-BFC

Objectif : Importer dans ÉCLAT-BFC les données EDT via l'assistant, en disposant du fichier XML.

Logiciel à utiliser : Interface ÉCLAT-BFC avec une connexion administrateur.

→ Consulter le tutoriel vidéo de l'éditeur Kosmos (lien authentifié) :

<https://www.skolengo-academy.org/assistant-d-import-d-emploi-du-temps-63388.kjsp>

2.2 Pour aller plus loin

Cet article de la DRNE explique la procédure dans le détail :

→ <https://region-academique.eclat-bfc.fr/fiches-d-usage-eclat-bfc/chefs-d-etablissement/la-synchronisation-manuelle-des-donnees-d-emploi-du-temps-dans-eclat-bfc-4584.htm>

Pour aller plus dans cette rubrique d'import d'EDT, nous proposons les tutoriels de l'éditeur Kosmos (lien authentifié) :

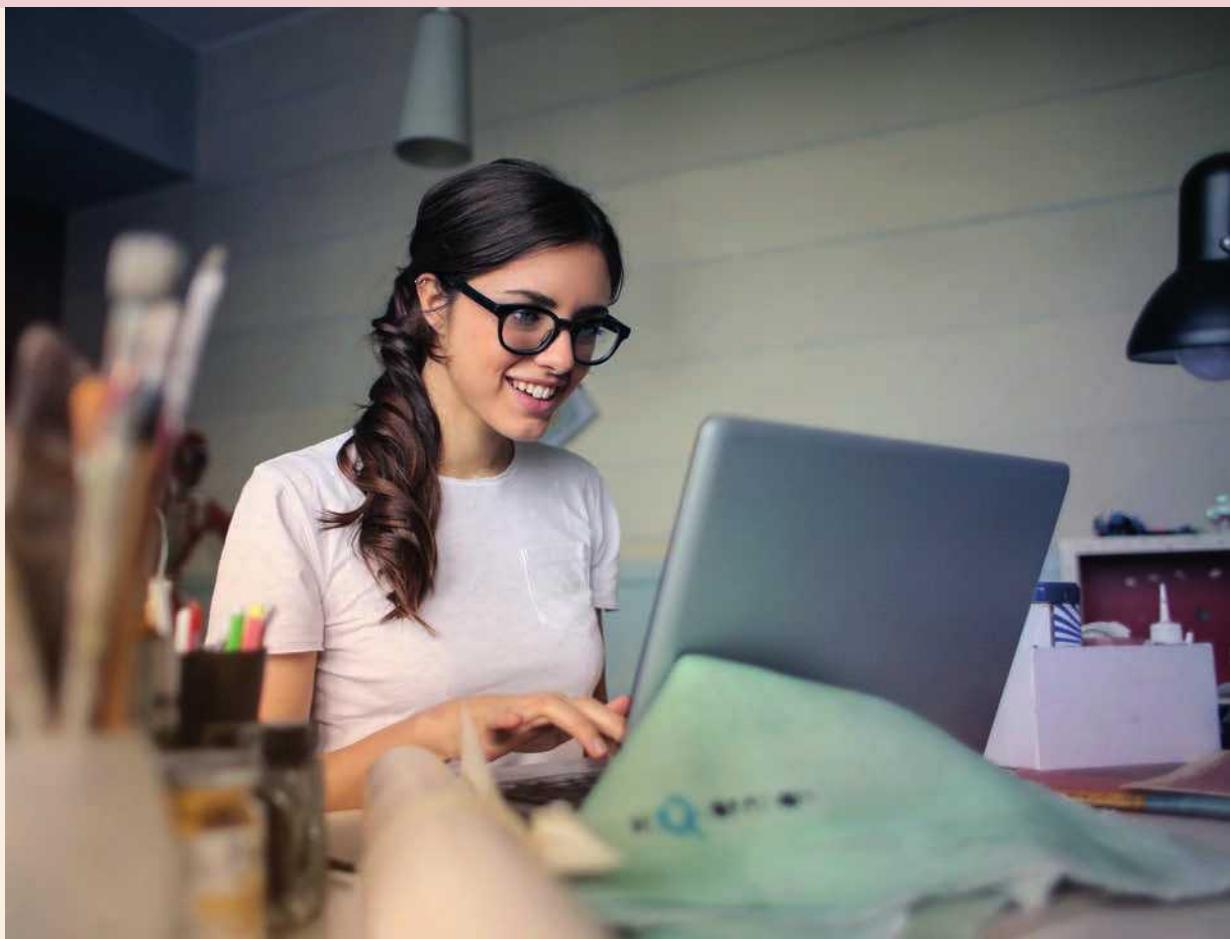
→ https://www.skolengo-academy.org/medias/video/import-auto-edt_1501677988953-mp4

→ <https://www.skolengo-academy.org/fr/enseignement-secondaire/vie-scolaire-scolarite/import-emploi-du-temps>

→ <https://www.skolengo-academy.org/fr/enseignement-secondaire/vie-scolaire-scolarite/import-emploi-du-temps/import-automatise-emploi-du-temps>

→ (import EDT)
<https://www.skolengo-academy.org/fr/import-de-lemploi-du-temps-dans-lent-edt>

→ (import UnDeuxTemps)
<https://www.skolengo-academy.org/fr/import-de-lemploi-du-temps-dans-lent-un-deuxtemps>



3

Identifiants de connexion

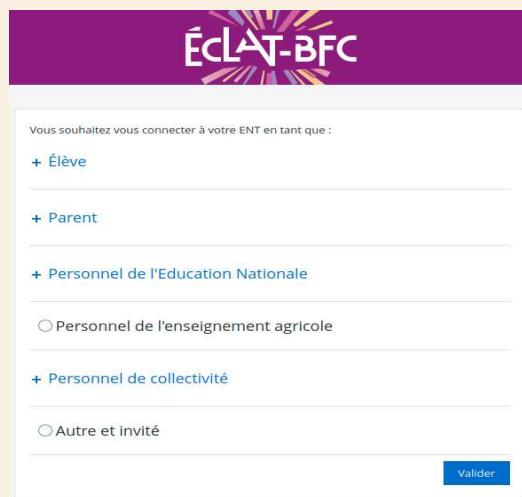
3.1 La connexion dans ÉCLAT-BFC

ÉCLAT-BFC propose différents types de connexion pour accéder à son espace personnel selon son profil :

- Profitant de la synchronisation des données provenant des services d'information académiques, la majorité des comptes d'usagers est créée automatiquement.
- Des comptes internes à l'ENT de l'établissement peuvent aussi être créés et utilisés. En général, ce sont des comptes d'administration, ou créés en complément des comptes automatiques afin de permettre à des personnes externes à l'Éducation Nationale, à l'Enseignement agricole ou invités provisoires de pouvoir se connecter.

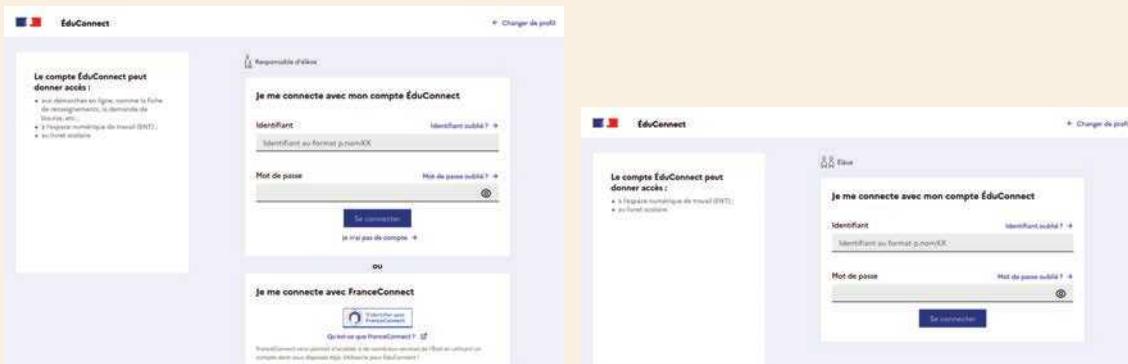
Le portail de découverte / la mire de connexion propose donc un choix pour chaque usager selon son profil :

Pour les comptes créés à partir des données académiques :



The screenshot shows a purple header with the text "ÉCLAT-BFC". Below it is a white form with a list of user types. The list includes: "+ Élève", "+ Parent", "+ Personnel de l'Education Nationale", "○ Personnel de l'enseignement agricole", "+ Personnel de collectivité", and "○ Autre et invité". At the bottom right of the form is a blue "Valider" button.

- Les élèves et les parents se connectent avec un compte EduConnect fourni par l'établissement, il est aussi possible de se connecter via un compte FranceConnect préalablement associé.
Le portail de découverte / la mire de connexion redirige alors vers le portail national de connexion EduConnect en fonction des comptes élèves et parents :

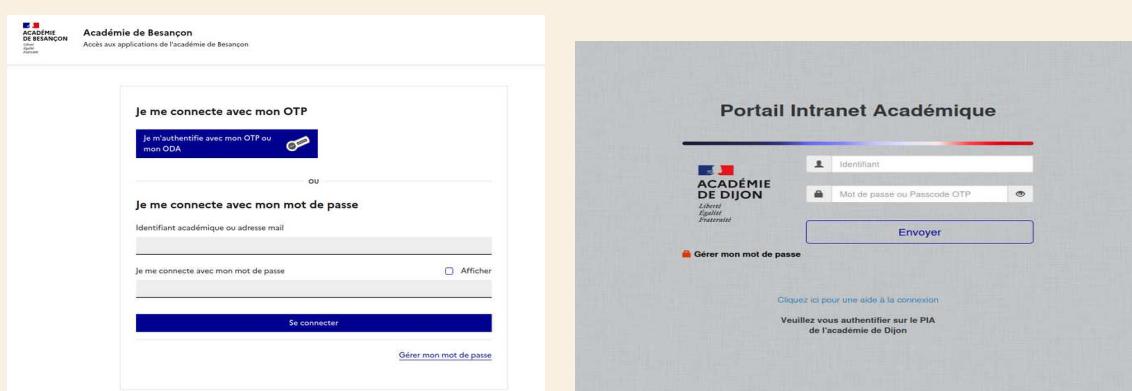


Des ressources permettent d'accompagner les parents dans l'usage du compte de Téléservices :

→ <https://www.eclat-bfc.fr/educonnect/>

→ Aide sur EduConnect : <https://educonnect.education.gouv.fr/educt-aide/aide/>

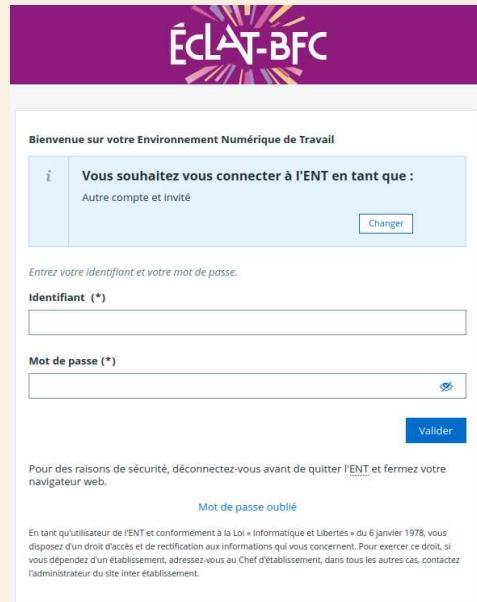
- Les personnels enseignants ou administratifs se connectent avec leur compte académique (i.e. compte de messagerie) ; le portail de découverte / la mire de connexion les redirige vers le guichet académique :



Cette connexion unique via le compte académique permet à chaque personnel d'accéder, dans un même espace de travail, aux services académiques et nationaux.

Pour les comptes créés dans l'annuaire ENT :

Les utilisateurs se connectent en choisissant l'item « Autre et invité », et seront redirigés vers la mire ÉCLAT-BFC :



NB : Sur un poste de travail personnel, le choix peut être mémorisé pour éviter de sélectionner à chaque connexion le portail d'authentification.

Particularité de l'enseignement agricole :

Pour les comptes créés à partir des données académiques (Sapia) :

- Les élèves et les parents se connectent avec un compte Sapia, la mire de connexion redirige vers le portail du service central d'authentification de l'enseignement agricole :



L'utilisation de ce moyen de connexion permet de ne distribuer qu'un seul compte en début d'année et en début de scolarité de l'élève. Des ressources permettent d'accompagner les parents dans l'usage du compte Sapia :

→ <https://draaf.eclat-bfc.fr/fiches-d-usage-eclat-bfc/respondables/comment-puis-je-me-connecter-a-l-ent-eclat-bfc--4601.htm>

- Les enseignants se connectent avec leur compte de messagerie, la mire les redirige vers le service d'authentification de l'enseignement agricole.

3.2 Comptes des intervenants externes : création d'un compte invité

Les comptes des utilisateurs de l'ENT (enseignants, élèves, parents...) descendent automatiquement de l'Annuaire Académique Fédérateur (AAF). Cependant, il est possible de créer manuellement des comptes « invité » pour les intervenants extérieurs (membre d'association, élève ou enseignant dans le cadre d'un échange scolaire, tuteur de stage, stagiaire...). Pour ce faire, il faut se rendre avec une connexion avec compte Administrateur dans Annuaire > Utilisateurs et cliquer sur Créer un utilisateur .

Ce vidéo-tutoriel de l'éditeur Kosmos explique la procédure dans le détail (lien authentifié) :

→ https://www.skolengo-academy.org/medias/video/demo-creation-compte-invite_1532358821416-mp4

Quelques points de vigilance :

- Paramétriser la disponibilité du compte : pérenne ou limité dans le temps (préciser dans ce cas une date d'expiration) ;
- Rattacher l'intervenant aux groupes qui le concernent ;
- Modalité de connexion : lorsqu'il se connecte à l'ENT, l'intervenant devra sélectionner le profil Autre compte et invité au niveau de la mire d'authentification, car il s'agit d'un compte créé manuellement qui ne descend pas automatiquement de l'AAF ;
- Lorsque l'intervenant est référencé dans l'AAF, la création d'un compte invité n'est pas conseillée, car elle provoquerait un doublon.

En ce qui concerne la gestion des comptes des intervenants susceptibles d'intervenir sur plusieurs établissements (assistant social, médecin scolaire, infirmière...), merci de consulter également cette fiche de l'éditeur Kosmos :

→ <https://www.skolengo-academy.org/fr/enseignement-secondaire/annuaire/faq-annuaire/faq-comment-gerer-les-comptes-des-utilisateurs-susceptibles-d-intervenir-dans-plusieurs-etablissements>

3.3 Création d'un compte invité Enseignant

Il peut arriver d'avoir à créer un compte invité « Enseignant » (par exemple pour un remplaçant qui n'existe pas dans votre système d'information scolarité (2D : SIECLE ou 1D : ONDE)).

La procédure reste la même ; il faudra juste attribuer à la personne le profil « Enseignant » et indiquer ses classes ou groupes de rattachement. Une fois le compte créé, il faudra lui attacher les services d'évaluation qui le concernent ou bien les créer s'ils n'existent pas encore.

Cette fiche d'usage explique la procédure dans le détail :

→ <https://region-academique.eclat-bfc.fr/fiches-d-usage-eclat-bfc/chefs-d-etablissement-creer-un-compte-invite-personnel-enseignant--4589.htm>

Pour terminer, il faudra communiquer à l'enseignant son identifiant et son mot de passe. S'agissant d'un compte invité, pour se connecter l'enseignant devra sélectionner le profil « Autre compte et invité » au niveau du portail de découverte (mire d'authentification), et non « Enseignant » .

Comptes personnels de collectivité :

Les comptes des agents des collectivités sont créés sur les portails ENT des collectivités. Ils ne doivent pas être créés sur le portail ENT de l'établissement. Les paramètres de connexion sont envoyés sur les adresses mails professionnelles.

4

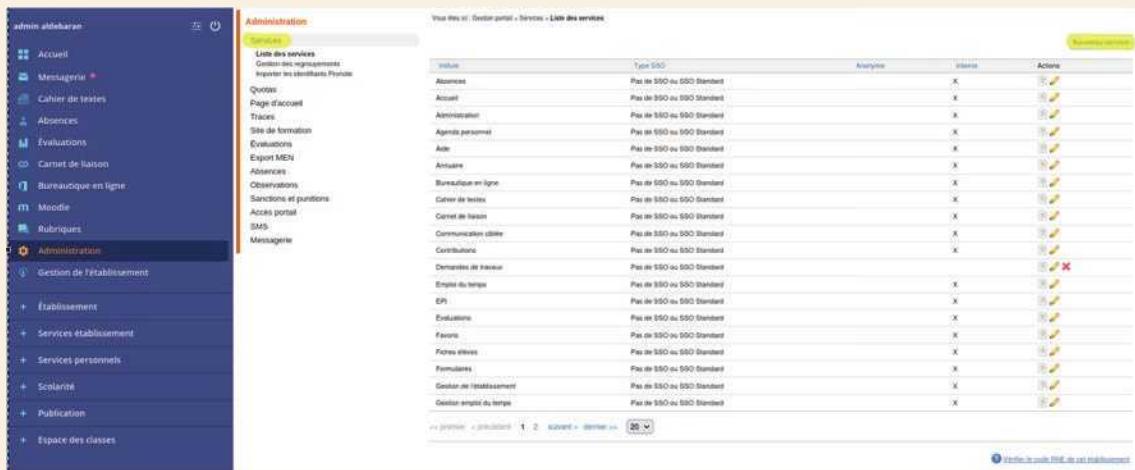
Liaison services académiques et nationaux

Il existe dans l'ENT ÉCLAT-BFC une section « e-services » permettant un accès à des outils académiques sans besoin de se ré-authentifier à nouveau. Cette section est déjà accessible sur votre propre ENT.

L'opération se fait manuellement avec le compte administrateur ÉCLAT-BFC pour votre établissement.

Lien enseignants

Dans le menu Administration > Services > Listes des services



Titre	Type SSO	Anonyme	Statut	Actions
Absences	Pas de SSO ou SSO Standard	X	<input checked="" type="checkbox"/>	
Accueil	Pas de SSO ou SSO Standard	X	<input checked="" type="checkbox"/>	
Page d'accueil	Pas de SSO ou SSO Standard	X	<input checked="" type="checkbox"/>	
Administration	Pas de SSO ou SSO Standard	X	<input checked="" type="checkbox"/>	
Agents paramétr.	Pas de SSO ou SSO Standard	X	<input checked="" type="checkbox"/>	
Asse	Pas de SSO ou SSO Standard	X	<input checked="" type="checkbox"/>	
Annuaire	Pas de SSO ou SSO Standard	X	<input checked="" type="checkbox"/>	
Bureauique en ligne	Pas de SSO ou SSO Standard	X	<input checked="" type="checkbox"/>	
Cahier de textes	Pas de SSO ou SSO Standard	X	<input checked="" type="checkbox"/>	
Corr. de liaison	Pas de SSO ou SSO Standard	X	<input checked="" type="checkbox"/>	
Communication clôture	Pas de SSO ou SSO Standard	X	<input checked="" type="checkbox"/>	
Constituante	Pas de SSO ou SSO Standard	X	<input checked="" type="checkbox"/>	
Demandes de liaison	Pas de SSO ou SSO Standard	X	<input checked="" type="checkbox"/>	
Emplois du temps	Pas de SSO ou SSO Standard	X	<input checked="" type="checkbox"/>	
EPI	Pas de SSO ou SSO Standard	X	<input checked="" type="checkbox"/>	
Évaluations	Pas de SSO ou SSO Standard	X	<input checked="" type="checkbox"/>	
Favoris	Pas de SSO ou SSO Standard	X	<input checked="" type="checkbox"/>	
Fiches élèves	Pas de SSO ou SSO Standard	X	<input checked="" type="checkbox"/>	
Formulaires	Pas de SSO ou SSO Standard	X	<input checked="" type="checkbox"/>	
Gestion de l'établissement	Pas de SSO ou SSO Standard	X	<input checked="" type="checkbox"/>	
Gestion emploi du temps	Pas de SSO ou SSO Standard	X	<input checked="" type="checkbox"/>	

Si on souhaite intégrer par exemple le service PIA, l'adresse à utiliser est :
<https://pia.ac-dijon.fr/>

La démarche, pour déclarer ce nouvel accès, se réalise dans la partie administration > Services

Administration

Vous êtes ici : Gestion portail > Services > **Nouveau service**

Services

- Liste des services
- Gestion des regroupements
- Importer les identifiants Pronote
- Exporter vers e-sidoc

Quotas

- Page d'accueil
- Traces
- Accès portail
- SMS

Informations générales Accès population Accès utilisateur

Paramètres techniques

Type de SSO * : Pas de SSO ou SSO Standard

URL * : https://pia.ac-dijon.fr

Type Xiti : PAGE_ENT

Regroupement * : e-services

* : champ obligatoire

Paramètres d'affichage

Service affiché dans la barre des services : Oui

Intitulé * : Portail services académiques

Service anonyme :

* : champ obligatoire

Valider

Ensuite, afin d'affecter ce lien au profil, il est nécessaire de se rendre sur l'onglet « Accès population » et renseigner comme ci-dessous :



Bien faire « Ajouter les accès » et ensuite « Valider »

Administration

Vous êtes ici : Gestion portail > Services > **Modifier un service**

Services

- Liste des services
- Gestion des regroupements
- Importer les identifiants Pronote
- Exporter vers e-sidoc

Quotas

- Page d'accueil
- Traces
- Accès portail
- SMS

Portail services académiques

Informations générales Accès population Accès utilisateur

[-] Ajouter des accès

Rôle : Indéfini(e)

Cible :

- Établissement(s) du site courant
- Liste personnalisée d'établissements
- Liste de groupes
- Tout l'ENT

Établissement : Région académique Bourgogne-Franche-Comté (0250000A)

Profil : Indéfini(e)

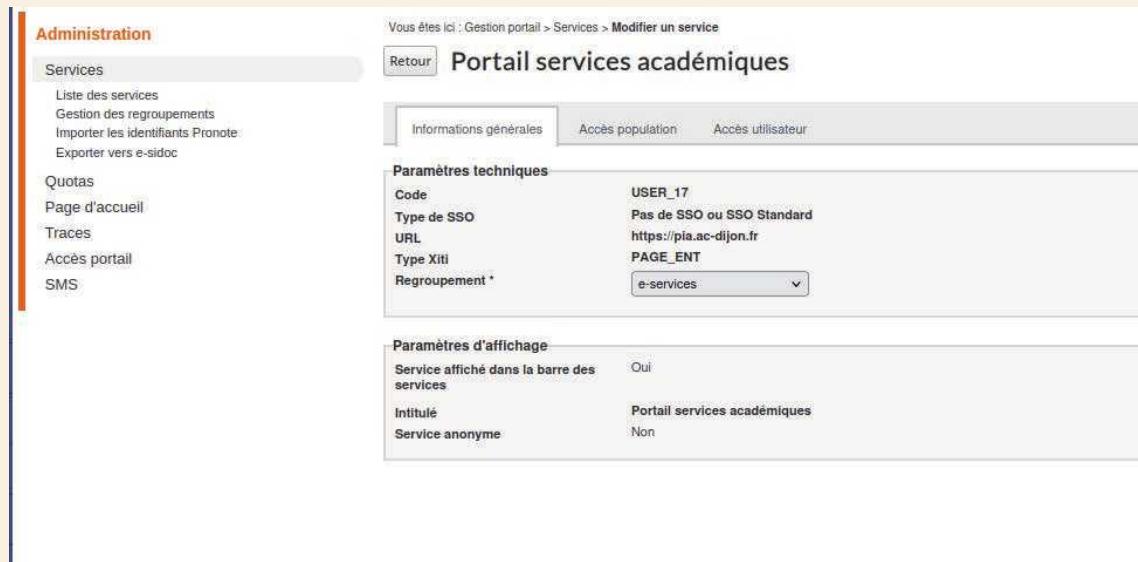
Ajouter les accès

Récapitulatif des droits d'accès

Cible	Profil	Matière enseignée	Fonction	Discipline de poste	Rôle	Actions
Région académique Bourgogne-Franche-Comté (0250000A)	Enseignant				Accès au service	

Valider

L'accès au nouveau service est à présent configuré et apparaît dans la liste des services :



The screenshot shows the 'Administration' section of the ECLAT-BFC system. On the left, a sidebar lists 'Services' with options like 'Liste des services', 'Gestion des regroupements', 'Importer les identifiants Pronote', 'Exporter vers e-sidoc', 'Quotas', 'Page d'accueil', 'Traces', 'Accès portail', and 'SMS'. The main content area is titled 'Portail services académiques' and shows the configuration for a service. The 'Informations générales' tab is selected. The service details are as follows:

Paramètre	Valeur
Code	USER_17
Type de SSO	Pas de SSO ou SSO Standard
URL	https://pla.ac-dijon.fr
Type Xiti	PAGE_ENT
Regroupement *	e-services

Below this, the 'Paramètres d'affichage' section shows:

Paramètre	Valeur
Service affiché dans la barre des services	Oui
Intitulé	Portail services académiques
Service anonyme	Non

Pour aller plus loin et déclarer tout type de services dans ÉCLAT-BFC, il est possible de consulter la partie 9 – Connexion des services – page 30.



5

Module de vie scolaire



En région académique, l'ENT ÉCLAT-BFC peut utilement être au cœur des usages numériques dans les établissements ; les usages seront importants si le cahier de textes d'ÉCLAT-BFC est mis en œuvre. Aussi, il est indispensable de désactiver le cahier de textes du module de vie scolaire externe (par exemple Pronote) qui sera connecté à l'ENT.

L'utilisation d'un code unique, fourni depuis la 6ème par EduConnect, permet d'alléger la gestion des identifiants et mots de passe, en début d'année (sauf pour les entrants d'autres académies). Le cahier de textes sur ÉCLAT-BFC résultant d'une offre homogène sur le territoire bourguignon et franc-comtois constitue une plus-value pour les enseignants et les élèves qui changent d'établissements. L'appropriation dans les premières années de collège des interfaces de l'ENT apporte une fluidité des usages tout au long du continuum Collège-Lycée.

5.1 Intégrer Pronote à ÉCLAT-BFC

L'intégration de Pronote à l'ENT correspond à la configuration d'un connecteur vers un service tiers (cf. partie 9 – Connexion des services – page 30).

Une fiche « Connecteur Pronote » est disponible sur le site d'aide de l'éditeur :

→ <https://www.skolengo-academy.org/fr/enseignement-secondaire/administration/services/pronote-2025>



Important : tous les ans, il faut modifier la version de Pronote dans le connecteur (lien en attente d'actualisation pendant l'été). Il faut également veiller à prévoir une configuration des dates de rentrée et de sortie de l'année scolaire en fonction de l'organisation de l'établissement (inclure les périodes d'examens en fin d'année scolaire) ; un réglage jusqu'au 20 juillet ne perturbe pas le fonctionnement ni de Pronote, ni de l'ENT ÉCLAT-BFC.

→ La page 4 du Guide de changement d'année fournit les informations complémentaires : <https://www.skolengo-academy.org/fr/guide-de-changement-dannee-2024> (attente actualisation éditeur 2025)

Important 2025 : Import des données EDT dans l'ENT ÉCLAT-BFC – Connecteur Index-Éducation



Dans le cadre de la préparation de la rentrée 2025-2026, la remontée des données d'emploi du temps (groupes, classes, etc.) dans l'ENT ÉCLAT-BFC nécessite désormais l'utilisation d'un connecteur spécifique (Index-Éducation).

Ce connecteur est indispensable : sans lui, l'import des données EDT dans l'ENT ne pourra pas être réalisé.

L'acquisition de ce connecteur implique un coût supplémentaire, dont les modalités de prise en charge vous ont été communiquées.

Sur le plan technique, la procédure d'import reste inchangée. En cas de difficulté, ou d'absence de remontée des données, il est important de prendre contact avec la collectivité afin de bénéficier de l'accompagnement nécessaire.

5.2 L'import des identifiants Pronote

Avec cette opération, tous les utilisateurs (enseignants, élèves, parents) accèdent au service d'absences et de notes à travers une connexion unique liée à l'identifiant ENT ÉCLAT-BFC. Une fiche **Import des identifiants Pronote** est disponible sur le site d'aide de l'éditeur :
→ <https://www.skolengo-academy.org/fr/enseignement-secondaire/administration/services/importer-les-identifiants-pronote>

5.3 Le rapprochement des identifiants Pronote

Le rapprochement des identifiants Pronote avec les comptes ENT est automatique. Cependant, pour les cas particuliers (homonymie par exemple), il est nécessaire de faire un rapprochement manuel.

→ Une fiche « **Comment réaliser un rapprochement manuel d'identifiant Pronote sur la fiche annuaire d'un utilisateur** » est disponible sur le site d'aide de l'éditeur :
<https://www.skolengo-academy.org/fr/enseignement-secondaire/administration/services/faq-services/faq-comment-realiser-un-rapprochement-manuel-d-identifiant-pronote-sur-la-fiche-annuaire-d-un-utilisateur>



5.4 Désactivation du cahier de textes Pronote

Désactivation du cahier Pronote pour les enseignants

1. Espace Professeurs

2. Autoriser la récupération, par e-mail, des mots de passe oubliés

3. Cahier de textes

4. (décocher cahier de textes)

Désactivation du cahier Pronote pour les élèves

1. Espace Elèves

2. Autoriser l'envoi d'e-mails à l'établissement

3. Cahier de textes

4. (décocher cahier de textes)

Désactivation du cahier Pronote pour les parents

1. Autoriser la récupération, par e-mail, des mots de passe oubliés

2. Autoriser l'envoi d'e-mails à l'établissement

3. Cahier de textes

4. (décocher cahier de textes)

5.5 Choix du service intégré de vie scolaire ÉCLAT-BFC

Si votre établissement a fait le choix du service intégré de vie scolaire ÉCLAT-BFC, un guide de démarrage est à votre disposition :

→ <https://www.skolengo-academy.org/fr/enseignement-secondaire/vie-scolaire-scolarite/guide-de-demarrage>

Ce guide est destiné au chef d'établissement et à l'administrateur. Il permet d'identifier les rôles à attribuer aux différents utilisateurs de l'établissement, sur les services de vie scolaire :

- Absences
- Vie de l'élève
- Publipostage
- Punitions
- Sanctions
- Évaluations

Actions	Classe/Groupe	Séance	Enseignant	Matière	Signalements	État	Verrouillé	Actions
<input type="checkbox"/>	2GT4	11:00 - 12:00	PONCTUALITE Laurella		0	Validé	Non	Actions
<input type="checkbox"/>	2GT4	08:00 - 09:00	PONCTUALITE Laurella		3	Validé	Non	Actions
<input type="checkbox"/>	2GT4	08:00 - 09:00	PERTUIS Coro		3	Validé	Non	Actions
<input type="checkbox"/>	3GR.2	08:00 - 09:00	ACETE Jeb	MATHEMATIQUES	1	Validé	Non	Actions

6

Évaluation, conseils de classe, bulletins

6.1 Crédation manuelle d'un service d'évaluation pour les matières non enseignées

Généralement, les services d'évaluation sont générés après l'import de l'emploi du temps. Il est possible cependant de créer manuellement des services d'évaluation, par exemple pour les matières non enseignées comme les stages, les cours à distance du CNED ou les séances avec les professeurs documentalistes.

Voici la procédure à suivre :

1. Créer une séance de la matière à évaluer dans le service de gestion de l'emploi du temps et positionner un enseignant sur celle-ci ; il peut s'agir également d'un personnel non-enseignant (chef d'établissement, CPE), pourvu qu'il dispose du rôle « Enseignant » sur le service Évaluations ; sinon, il faudra attribuer à l'évaluateur le rôle « Enseignant » depuis Administration > Liste des services > Évaluations > Accès utilisateur.
2. Réaliser un nouvel import d'emploi du temps.
3. Créer manuellement un nouveau service d'évaluation depuis Administration > Évaluations > Services d'évaluation > Créer un nouveau service.
→ Ce vidéo-tutoriel de l'éditeur Kosmos explique la procédure dans le détail (lien authentifié) : <https://www.skolengo-academy.org/fr/formations/tutoriels/evaluation-des-eleves/conseils-de-classe/ajouter-un-service-devaluation>

Dans le service Évaluations, l'enseignant (ou autre personnel disposant du même rôle) peut créer un devoir pour la matière concernée, renseigner les notes et éditer les appréciations en fin de trimestre.

→ Remarque : si le service d'évaluation n'apparaît pas sous la matière évaluée, il semble alors que ce service d'évaluation n'est pas activé : il est possible de l'activer, en consultant la fiche : <https://www.skolengo-academy.org/fr/enseignement-secondaire/vie-scolaire-scolarite/export-men-lsu-lsl-parcoursup/faq-lsu/le-service-devaluation-napparait-pas-sous-la-matiere-evaluee-que-faire>

6.2 Configuration des services d'évaluation et attribution d'une sous-matière

Créer une sous-matière et l'affecter à un service d'enseignement permet à l'enseignant de saisir des évaluations pour cette sous-matière (par exemple, écrit et oral en langue vivante). Le chef d'établissement peut créer lui-même les sous-matières (dans Administration > Évaluations > Services d'évaluation) ou bien autoriser les enseignants à les créer par eux-mêmes (dans Administration > Évaluations > Paramétrage service).

→ Ce vidéo-tutoriel de l'éditeur Kosmos explique la procédure dans le détail (lien authentifié) : <https://www.skolengo-academy.org/fr/formations/tutoriels/evaluation-des-eleves/conseils-de-classe/configurer-les-services-devaluation-1>

6.3 Crédation d'un référentiel de compétences personnalisé

L'administrateur de l'ENT ou toute autre personne ayant un rôle de « Gestionnaire évaluations » peuvent créer un référentiel de compétences personnalisé pour l'établissement. Pour ce faire, il faut se rendre dans Évaluations > Compétences > Plus > Gérer les référentiels et cliquer sur « Créer un référentiel ». Il faut ensuite activer le nouveau référentiel pour que les enseignants puissent l'exploiter.

→ Ce vidéo-tutoriel de l'éditeur Kosmos explique la procédure dans le détail :
<https://www.skolengo-academy.org/fr/formations/tutoriels/evaluation-des-eleves/parametrages-du-service/creer-un-referentiel-de-competences-1>

6.4 Saisir les parcours éducatifs et l'accompagnement personnalisé sur les bulletins

Afin de préparer les conseils de classe, les parcours éducatifs et l'accompagnement personnalisé pour chaque classe doivent être saisis par les enseignants. Pour ce faire, il faut se rendre dans Évaluations > Appréciations et cliquer sur le symbole « crayon » en face du nom de la classe.

→ Ce vidéo-tutoriel de l'éditeur Kosmos explique la procédure dans le détail :
https://www.skolengo-academy.org/medias/video/saisir-les-ap-et-peduc_1537286477815-mp4

6.5 Positionnement, bilans périodiques et de fin de cycle

Pour que l'export LSU et LSL ou les transferts vers Affelnet se fassent correctement, il est nécessaire de compléter les bilans périodiques et de fin de cycle des élèves en précisant :

- Un niveau de positionnement de 1 à 4 pour chacun des huit domaines du socle de compétences
- La synthèse des acquis de l'élève pour le cycle ;
- Un niveau de positionnement de 1 à 2 pour les enseignements complémentaires suivis par l'élève ;
- De saisir l'ensemble des notes ou évaluations pour l'ensemble des élèves.

Les professeurs principaux ont accès aux bilans de fin de cycle depuis le menu principal en cliquant sur Évaluations > Conseils de classe > Compléter les informations générales > Élève > Bilan de fin de cycle.

→ Cet article de l'éditeur Kosmos explique la procédure dans le détail :
<https://www.skolengo-academy.org/fr/enseignement-secondaire/vie-scolaire-scolarite/export-men-lsu-lsl-parcoursup-lsu/positionnement-et-bilans-de-fin-de-cycle>

6.6 Imprimer ou diffuser les bulletins périodiques

Il est recommandé d'utiliser le LSU pour diffuser les bulletins. Toutefois il est possible, une fois le conseil de classe verrouillé, d'imprimer ou diffuser directement aux élèves et à leurs parents les bulletins périodiques par la messagerie de l'ENT. Dans les deux cas, il faut passer par Évaluations > Conseils de classe et cliquer sur le symbole vert « flèche » en face du nom de la classe concernée.

→ Ce vidéo-tutoriel de l'éditeur Kosmos explique la procédure dans le détail (lien authentifié) : https://www.skolengo-academy.org/medias/video/5-diffuser-bulletins-periodiques-aout2018_1535620394287-mp4

Pour imprimer un seul bulletin, il faut suivre la même procédure de l'impression en masse ; ensuite, depuis Scolarité > Publipostage, il est possible d'imprimer les bulletins individuellement en accédant au détail de la diffusion (cliquer sur le symbole « petite feuille » en face de l'intitulé de la diffusion).

7

Portail web page d'accueil

La page d'accueil de l'ENT ÉCLAT-BFC est une porte d'entrée de votre établissement sur le web ; elle est accessible à n'importe quel internaute sans code d'accès. Cet espace de publication public donne à voir ce que vous souhaitez communiquer aux visiteurs en termes d'images et de contenus.

Elle nécessite donc une réflexion sur les éléments présentés et sur leur prise en charge par les collègues de l'établissement (enseignant, personnel administratif, de vie scolaire ou d'intendance). Celle-ci est modifiable et paramétrable de manière continue, et peut donc évoluer au cours de l'année en fonction de vos besoins et des circonstances.

7.1 Éléments de questionnement

Si l'établissement a déjà un site web :

- Le garde-t-on ?
- Et si oui, quelles informations dois-je publier sur cette page d'accueil ?

Si l'établissement n'a pas de site web :

- Qu'est-ce que l'on veut communiquer sur cette page d'accueil publique en termes de contenus (rubriques et services : blog, agenda, dossiers partagés, etc.) ?
 - À quelle fréquence et par quels personnels ?
 - Quel est le public cible de la page d'accueil ?
- Qu'est-ce que l'on veut communiquer en interne nécessitant un accès spécifique (parents, élèves, enseignants, personnels) ?
 - Qui prend en charge cette communication (une personne, un groupe) et quels droits lui sont donnés sur quelles rubriques ?
 - Comment former les utilisateurs ?

7.2 Méthodologie

Une fois connecté en tant qu'administrateur de l'ENT, cliquer sur « Publication » dans la barre de menu de gauche, puis sur « Gestion page d'accueil ».

- Vous pouvez alors modifier la page d'accueil par défaut en cliquant sur « Modifier » ou créer une nouvelle page d'accueil en cliquant en haut à droite sur « Créer une version ».

Vous pouvez paramétrer chaque bloc en cliquant sur « configurer » (dans le cas d'une création, il faudra commencer par indiquer le type de contenu).

- Vous pouvez enregistrer plusieurs versions à l'avance, voir leur rendu en cliquant sur « Prévisualiser », et ne les activer qu'au moment qui vous semble opportun en cliquant sur « Mettre en ligne ». Une version par défaut existe mais il est possible de la modifier, voire même d'en créer de nouvelles pour des situations ou périodes particulières.

→ Pour plus de précisions, consultez le tutoriel proposé par l'éditeur de l'ENT (il faut être connecté à votre portail ÉCLAT-BFC) :

<https://www.skolengo-academy.org/fr/enseignement-secondaire/publication/gestion-page-daccueil>

7.3 Pour se lancer

1. Prévoir une réunion avec un groupe de collègues chargé de cette communication (avec au moins un parent d'élèves, un élève, un CPE, un enseignant, un professeur documentaliste, une personne de l'intendance et du secrétariat élève et un personnel de direction, un administrateur ENT) pour répondre aux questions à se poser avant de commencer.

2. Aller consulter les portails des autres établissements pour vous donner des idées :

- a. <https://www.eclat-bfc.fr/portails-ent-des-établissements/écoles/>
- b. <https://www.eclat-bfc.fr/portails-ent-des-établissements/colleges/>
- c. <https://www.eclat-bfc.fr/portails-ent-des-établissements/lycees/>

3. Déterminer les rubriques publiques et les rubriques en accès avec authentification.

4. Il est possible de promouvoir l'application mobile pour les parents d'élèves ? Et si oui, vérifier que vous communiquez bien les « Actualités ».

5. Préparer un modèle de page d'accueil en essayant de mettre en avant l'essentiel :

- a. choisir la UNE (image de l'établissement) respectant la taille demandée ;
- b. paramétrages : pas plus de 6 articles sur la page d'accueil (accès maximum sans faire défiler les ascenseurs) ;
- c. pas trop de blocs d'informations à mettre à jour (ex. : Accès directs, Contact, Agenda, etc.) ;
- d. pas de liens vers des rubriques vides ;
- e. remplir les mentions légales et la page Contact de votre portail ÉCLAT-BFC.



7.4 Complément : Réflexion sur la page d'accueil personnalisée des usagers connectés

Une fois qu'un utilisateur s'est connecté de l'ENT avec son identifiant, il arrive sur une page d'accueil personnelle qui peut être paramétrée selon son profil (parent, élève, enseignant...). Les informations affichées seront ainsi personnalisées en fonction du contexte d'usage :

On peut choisir :

- les types d'articles qui s'affichent en actualité (gestion des abonnements au bloc portail)
- les flux RSS qui apportent aussi des flux d'informations spécifiques

Ces blocs dans la page d'accueil personnelle des utilisateurs se paramètre avec le compte administrateur dans Administration > Page d'accueil > Gestion du bloc portail

→ Cet article de l'éditeur Kosmos explique la procédure dans le détail :

<https://www.skolengo-academy.org/fr/formations/tutoriels/parametrag-administration-ent/gestion-de-la-page-daccueil-utilisateur>



8

Rubriques Espace de collaboration

8.1 Les rubriques

Au-delà d'une capacité de publication liée au site Web de l'établissement, la rubrique est aussi l'enveloppe pour mettre en place un espace collaboratif rassemblant des groupes ou des individus autour d'un sujet :

- Une rubrique peut être dédiée à une thématique pédagogique ;
- Une rubrique peut être créée comme support pour un groupe de travail ;
- Une rubrique peut permettre d'animer un débat ou une concertation sur un sujet.

En effet, en tant qu'espace collaboratif, on peut pour une population donnée définir des services offerts à chacun :

Services actifs						
Blog	Agenda	Forum	Chat	Dossiers	Pad	Liste de diffusion

Par défaut, des rubriques sont déjà présentes dans ÉCLAT-BFC :

- Les rubriques correspondant à des catégories de publication sur le site et la page d'accueil (la plupart de ces rubriques sont alors publiques) ;

Rubriques			Mettre
<input type="checkbox"/> Bienvenue	Consulter	<input type="checkbox"/> Notif.	
<input type="checkbox"/> Actualités générales	Consulter	 <input type="checkbox"/> Notif.	
<input type="checkbox"/> Agenda	Consulter	 <input type="checkbox"/> Notif.	

- Les rubriques de classes, créées automatiquement avec l'import en début d'année de la structure de l'établissement (AAF).



En dehors de ces rubriques, il est donc possible de créer les espaces collaboratifs nécessaires pour fonctionner durant l'année scolaire, et d'organiser ses rubriques selon une arborescence désirée, par exemple pour compléter l'offre des espaces attachés à des groupes pédagogiques complémentaires ou pour correspondre à l'organisation pédagogique de l'établissement.

8.2 Création d'une rubrique à la racine

L'administrateur de l'ENT a la possibilité de créer de nouvelles rubriques « à la racine », à savoir au plus haut niveau de l'arborescence. Pour ce faire, il faut se rendre dans Rubriques, cliquer sur « Créer une rubrique », saisir un titre pour la nouvelle rubrique et la rattacher à la « Rubrique racine ».

→ Ce vidéo-tutoriel de l'éditeur Kosmos explique la procédure dans le détail (lien authentifié) :

https://www.skolengo-academy.org/medias/video/creer-une-rubrique_1502885455309-mp4

Une fois la rubrique créée et paramétrée, il est indispensable d'ajouter des utilisateurs en précisant leurs droits d'accès. Pour cela, il faut aller dans Rubriques, cliquer sur le bouton « Paramétrier » en face du nom de la rubrique concernée et sélectionner l'onglet « Droits d'accès ». Ici, il est possible d'ajouter des populations ou des utilisateurs individuels en leur attribuant des droits différents en fonction de leur profil.

→ Cet article de la DRNE aide à mieux comprendre les différents droits des utilisateurs dans les rubriques :

<https://region-academique.eclat-bfc.fr/fiches-d-usage-eclat-bfc/chefs-d-établissement/les-rubriques-gestion-et-droits-4957.htm>

ÉCLAT-BFC Configuration

J F M A M J J A S O N D

Juillet :

Affectation RUPN et/ou administrateur ENT et répartition des missions
Admin ENT doit donner des droits aux CPE (après validation du CE) sur - Absences : saisie par les enseignants ou pas, pré-déclaration par les parents ou pas - sanctions et punitions : motifs types, accès aux punitions par les profs ou pas - se mettre d'accord sur les motifs et sur, pour chacun, est-il justifié, valable, comptabilisé - déclaration et durée des périodes de l'année (voir dans le détails avec des CPE de collège et de lycée)

Juillet-août :

Période de fermeture :
26 juillet / 26 Août
Changement d'année

Août :

Import EDT (initial puis réglage synchronisation)
Création des groupes libres pour besoins péda. et administratifs/ Mise à jour des peuplements

GAR

J F M A M J J A S O N D

Septembre :

Affectation du / des Responsables d'affectations délégués (RAD)

de septembre à juin :

Affectation des ressources numériques aux utilisateurs par le RA ou le RAD

Juin :

Distribution codes téléservices élèves et parents

Au 01/09: Communication sur les codes enseignants et personnels Etat (AED /AESH / administratif) et codes locaux si besoin

Décembre :

Bilan et évaluation des usages en rapport avec la politique documentaire de l'établissement. Possibilité d'édition de différents tableaux statistiques.

Communication WEB

J F M A M J J A S O N D

Mars :

Proposition : préparer une page d'accueil spéciale Pâques

Juin :

Proposition : préparer une page d'accueil spéciale Examens et été

Juin-Juillet :

Préparation de la page d'accueil publique
Organisation des publications (droits)
Détermination de la stratégie de communication (rubriques, services, page publique) + Communication ciblée + Présentation application mobile aux familles ?

Août :

Proposition : préparer une page d'accueil spéciale Rentrée

Décembre :

Proposition : préparer une page d'accueil spéciale Noël

RUPN

Animation pédagogique
Formation enseignants

J F M A M J J A S O N D

Janvier :

Pause numérique

Avril :

Pause numérique

Octobre :

Pause numérique sur les ressources numériques (Médiacentre)

Professeurs principaux

J F M A M J J A S O N D

Mars :

Conseils de classe

Juin :

Conseils de classe

Septembre :

Dès le début de l'année :
Présentation aux élèves de l'ENT par le PP

Décembre :

Conseils de classe

Communication Parents

J F M A M J J A S O N D

Septembre :

Dès le début de l'année :
présentation aux parents de l'ENT et de l'application mobile

ÉCLAT-BFC Annuaire Comptes

J F M A M J J A S O N D

Juin-août :

Mi-Juillet : bloquer l'accès à l'ENT aux parents et élèves

Septembre :

Distribution codes téléservices élèves et parents

Au 01/09: Communication sur les codes enseignants et personnels Etat (AED /AESH / administratif) et codes locaux si besoin

Applications nationales

J F M A M J J A S O N D

Mars :

Export ParcourSup

Mai :

Export LSU (1 mai ~ 12juin)

Juin :

Export LSL (~20 juin)

Juin-juillet :

STS → Préparations données d'emploi du temps
Pour alimentation Annuaire Académique Fédérateur (AAF)



Personnel de direction

J F M A M J J A S O N D

Septembre :

Réunion pédagogique sur Pix et la certification Pix
Administration de Pix Orga et prévision de l'utilisation pédagogiques des campagnes (évaluation et collecte de profils)

Changement Année Scolaire

J F M A M J J A S O N D

Juin :

Sauvegarde des documents administratifs (bulletins, cahiers de textes, absences, etc.)

Comptes Personnels collectivité

J F M A M J J A S O N D

Août :

Dès le début d'année : vérifier que les personnels des collectivités sont bien dans l'annuaire de l'ENT

Mettre les droits (accès messagerie externe /interne, rubriques, accès services pédas...)

Formation personnels

J F M A M J J A S O N D

Août :

Formation personnels administratifs sur les espaces partagés et les e-services

Septembre :

Pré-reentrée : un rappel sur le cahier de textes et le module d'évaluation, les e-services et l'assistance via le centre de services

Équipe Pix

J F M A M J J A S O N D

Décembre-février

Certification des élèves de terminales et formations dispensées en lycée (BTS, CPGE)

Mars-mai

Certification des élèves de 3ème (collège et lycée)

Septembre :

Préparation Pix Orga (Import élèves, invitation des nouveaux enseignants et formation)

Campagne de rentrée des élèves (pour tous les niveaux)

Réunion pédagogique sur Pix et la certification

Octobre :

Formation interne sur l'utilisation de Pix orga

Décembre-février:

Point pédagogique sur la certification Pix (après collecte de profils)

RUPN Usage ENT

J F M A M J J A S O N D

Mars :

Bilan statistique utilisation ENT

Juin :

Bilan statistique utilisation ENT

Décembre :

Bilan statistique utilisation ENT

Vie Scolaire

J F M A M J J A S O N D

Août :

Déclaration des AED / AESH / etc. (comptes temporaires en attendant la présence dans l'annuaire)

Formation AED au module de vie scolaire

Module vie scolaire Eclat-BFC : CE doit déléguer des droits aux CPE (créations de motifs, sanctions, etc.) ; donner des droits aux AED (lesquels ? En particulier, la gestion des punitions)

Module vie scolaire ÉCLAT-BFC : CE doit déléguer des droits aux CPE (créations de motifs, sanctions, etc.) ; donner des droits aux AED (lesquels ? En particulier, la gestion des punitions) peuplements.

Pilotage Établissement

J F M A M J J A S O N D

Juin-Juillet :

AG de fin d'année avec une présentation des éléments de l'ENT mis en avant

Proposition : mise en place d'un conseil numérique (CE(s), RUPN(s), Référent(s) ENT, documentaliste, (AMIR(s)), Intendant, autres en fonction des besoins)

8.3 Crédation d'une sous-rubrique disciplinaire dans un espace de classe

La rubrique d'une classe dans l'Espace des classes est partagée avec tous les enseignants de la classe. Si le chef d'établissement attribue aux enseignants des droits de « Gestionnaire » dans l'Espace des classes, ceux-ci auront la possibilité de créer des sous-rubriques disciplinaires rattachées aux espaces de leurs classes. De cette manière, chaque enseignant pourra disposer d'un espace de travail privilégié avec ses élèves.

→ Ce vidéo-tutoriel de la DRNE explique la procédure dans le détail :

<https://region-academique.eclat-bfc.fr/fiches-d-usage-eclat-bfc/enseignants/creer-une-sous-rubrique-disciplinaire-dans-l-espace-de-votre-classe-4672.htm>

8.4 Les droits de gestion

En définissant les services offerts par une rubrique et les droits d'accès ou d'activité des groupes ou des individus, on adapte la vocation de cet espace collaboratif à l'objectif d'échange et de production de cet espace.

Il est ainsi possible de déléguer le travail de gestion avec d'autres collaborateurs sur une rubrique particulière.

→ Pour plus de détail sur les droits à positionner en fonction des services dans la rubriques, vous pouvez consulter la fiche d'usage :

<https://region-academique.eclat-bfc.fr/fiches-d-usage-eclat-bfc/chefs-d-etablissement/les-rubriques-gestion-et-droits-4957.htm>

Rôles et droits d'accès						administrer
Rôles	Consultation	Propose tout contenu qui doit être validé pour être mis en ligne. Peut supprimer ses contenus.	Peut mettre en ligne directement et supprimer ses contenus.	Peut valider, mettre en ligne et supprimer tout contenu.	Peut gérer la rubrique et gérer les accès.	
Visiteur	Oui			Non		
Rédacteur		Oui		Non		
Rédacteur avec mise en ligne		Oui		Non		
Modérateur			Oui		Non	
Gestionnaire				Oui		

8.5 Un dossier partagé dans ÉCLAT-BFC

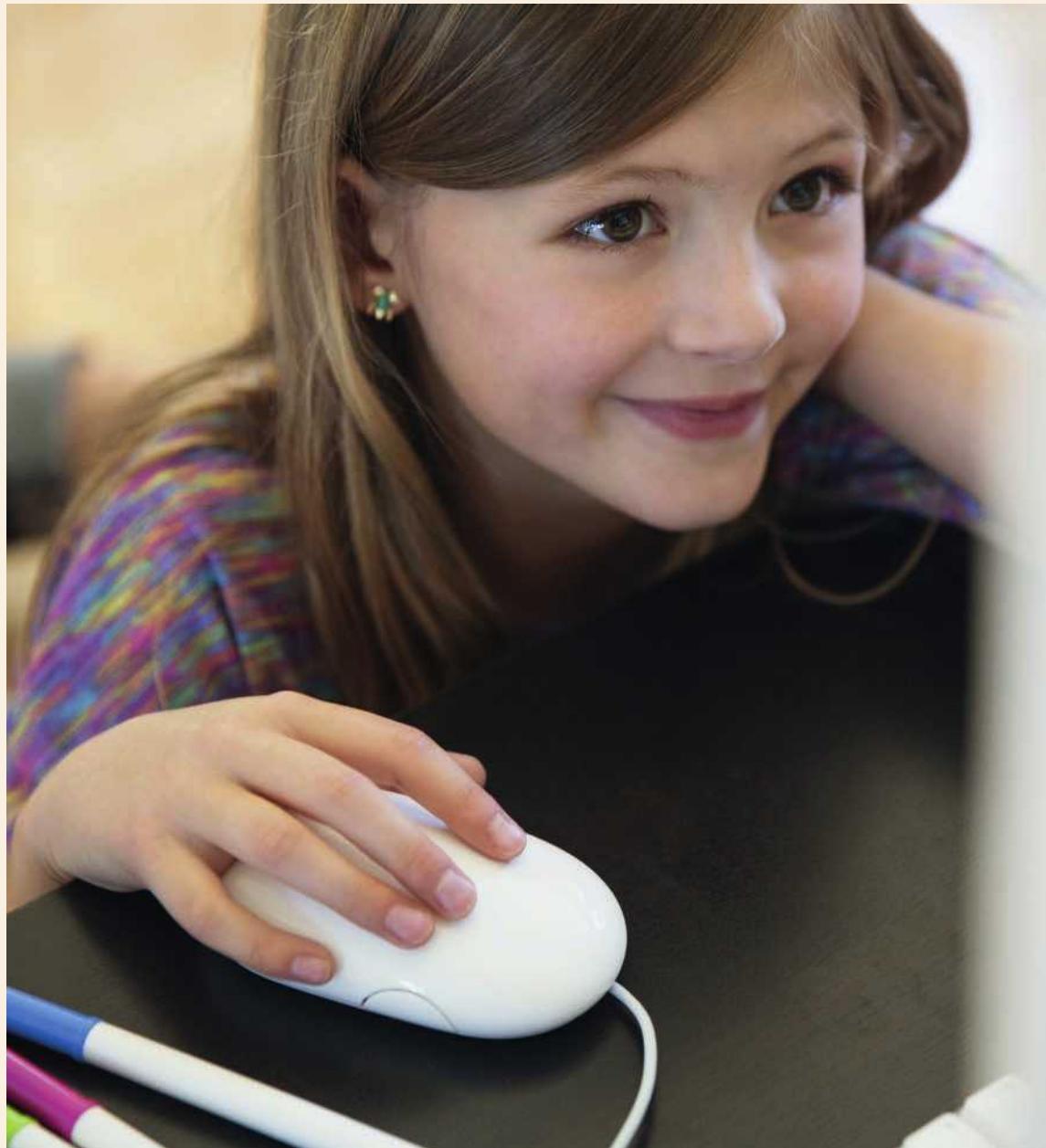
Un exemple courant d'usage de la rubrique se concrétise dans le besoin d'un espace partagé pour stocker et échanger des fichiers. Les deux ressources suivantes illustrent sa mise en place :

→ Fiche d'usage : Créer un dossier partagé et l'alimenter :

<https://region-academique.eclat-bfc.fr/fiches-d-usage-eclat-bfc/enseignants/creer-un-dossier-partage-et-l-alimenter-4595.htm>

→ Vidéo-tutoriel de l'éditeur Kosmos :

https://www.youtube.com/watch?v=4oOWphmgxyU&list=PLuz_iEKinPtSSrumHGOF43mOH2gKzH9mE&index=14&t=0s



9

Connexion de services

9.1 Introduction

L'ENT est un environnement fédérateur de tous les services offerts aux différents membres de la communauté scolaire. A partir d'un point unique d'accès, il permet d'afficher à chaque personne, en fonction du profil, les applications et les services adaptés à son usage vis-à-vis de l'établissement.

Parmi les services que l'on peut proposer aux usagers de l'ENT :

- Les principaux qui composent la base de l'ENT sont directement issus de l'ENT : ce sont les services cœur (services utilisateurs et services mutualisés) définis dans le SDET comme la messagerie, les réservations, le classeur pédagogique, Moodle, Microsoft (briques natives), gérées par l'éditeur ENT.
- Certains sont ajoutés via une liaison vers un composant externe à l'ENT via un principe de connecteur, et ils sont appelés services tiers :
 - Le principal est le service médiacentre et GAR, accroché dans ÉCLAT-BFC et provenant du MENJ. Ce composant gère en une fois la totalité des abonnements à des éditeurs pour des ressources et services pédagogiques. Pour ce service, l'intégration à l'ENT est totale et le connecteur est aussi géré par l'éditeur ENT ;
 - Les autres peuvent être ajoutés au cas par cas en fonction des besoins, via les connecteurs : Le plus répandu est le connecteur Pronote pour assurer les services de Vie Scolaire et/ou d'Évaluation, mais les connecteurs peuvent permettre de gérer au sein de l'ENT beaucoup d'autres accès : E-sidoc, Sacoche ou Folios...

Le connecteur permet une intégration poussée d'un service numérique au-delà du simple lien proposé dans le menu de l'ENT. Par exemple, il va transmettre les informations de contexte nécessaires afin que l'utilisateur n'ait pas besoin de se ré-identifier.

Le GAR profite d'une intégration forte dans l'ENT, avec un contexte RGPD bien encadré, qu'il peut être assimilé à un service cœur.

9.2 Connexion de services externes à ÉCLAT-BFC : notion de connecteurs à distinguer

Dans le cas d'éditeur des ressources et de services ayant développé une intégration GAR, le fonctionnement transparent, incluant la gestion des licences et des abonnements est à privilégier. Cependant l'éditeur met à disposition les documentations pour mettre en place dans l'offre des services ÉCLAT-BFC de son établissement les services numériques suivants :

- Connecteurs prévus éditeur : <https://www.skolengo-academy.org/fr/enseignement-secondaire/administration/services/les-connecteurs-eclat-bfc>

Liste des connecteurs :

- Alise
- KNE
- CNS
- LeLivreScolaire.fr
- Folios
- Madmagz
- Educ'ARTE
- Onisep services
- Edulib
- Pearltrees
- EduMedia
- Turboself
- E-sidoc

→ Le mise en place du service « la galerie de l'orientation » proposé dans le menu à tous les utilisateurs remplace avantageusement la mise en place du connecteur Onisep services.

→ Concernant le connecteur Pronote, une documentation spéciale a été prévue dans l'aide de l'éditeur « Connecteur Pronote 2024 avec CAS » (attente 2025, guide mis à jour le 10/07/2025) : <https://www.skolengo-academy.org/fr/enseignement-secondaire/administration/services/pronote-2024>



Si le service externe n'est ni présent dans cette liste, ni dans le GAR, il est possible de créer un connecteur en le configurant manuellement. Avec l'aide de l'éditeur du service à insérer notamment en ce qui concerne certains paramètres, vous pouvez ajouter un service externe dans l'interface de l'ENT.

→ Fiche d'usage « Créez/ajoutez un service externe » : <https://region-academique-eclat-bfc.fr/fiches-d-usage-eclat-bfc/chefs-d-établissement/creer-ajouter-un-service-externe-4715.htm>

9.3 Référence RGPD

Apporter un point de vigilance sur la greffe d'un service extérieur qui modifie le périmètre de déclaration RGPD (ajouter le service lié au connecteur dans le registre après analyse des données personnelles utilisées).

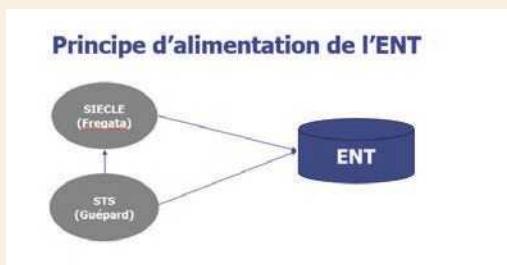
10

Paramètres



Attention : il est important de savoir que les comptes administrateurs n'ont pas les mêmes profils que les comptes des chefs d'établissement. Aussi, il est important de se connecter avec un compte administrateur pour des opérations spécifiques ; sinon, vous devez vous connecter avec votre compte nominatif.

10.1 Vérification des données de scolarité



Les comptes des utilisateurs de votre ENT sont synchronisés automatiquement chaque nuit. Ils proviennent des systèmes d'information (SI) scolarités en académie (SIECLE et STS-Web ou ONDE) ou de la base Sapia (FREGATA/ Libellule et GUEPARD).

Il est important de vérifier dès l'ouverture en août de l'ENT de votre établissement que les comptes correspondent bien à ceux de votre

SI scolarité :

- Si vous trouvez votre propre compte dans l'annuaire.
- Si le nombre d'élèves présents dans l'annuaire est conforme aux inscrits dans l'établissement.
- Si le nombre d'enseignants présents est conforme à ceux renseignés dans STS-Web.
- Si le nombre de parents correspond aux données du SI scolarité (SIECLE : 2D ou ONDE : 1D).

→ Gestion des tâches simples d'administration de l'annuaire : gestion et peuplement des groupes, création de comptes invités. Rechercher un groupe : <https://www.skolengo-academy.org/fr/enseignement-secondaire/annuaire/groupes/rechercher-un-groupe>

Les groupes libres par défaut :

Même si la liste des groupes créés par défaut peut varier d'un projet à l'autre, en faisant une recherche de tous les groupes de votre ENT et en les classant par type, vous devez obtenir une liste proche de celle-ci :

8 / résultats

Tout sélectionner Pour la sélection... ok

Nom	Type	Visibilité	Membres
Vie scolaire	Groupe libre	visible	0
Super Administrateurs	Groupe libre	visible	2
Secrétariat	Groupe libre	visible	0
Responsable web	Groupe libre	visible	0
Professeurs principaux	Groupe libre	visible	0
Médico-social	Groupe libre	visible	0
Gestionnaire menus	Groupe libre	visible	0
Documentalistes	Groupe libre	visible	0
CPE	Groupe libre	visible	0
Conseiller d'orientation Psychologue	Groupe libre	visible	0
Conseil d'administration	Groupe libre	visible	0
Chef Etablissement	Groupe libre	visible	0

10.2 Peuplement des groupes

Parmi les groupes créés par défaut, certains doivent être peuplés dans cette phase d'initialisation :

- le groupe **Vie scolaire** doit contenir les CPE et les AED ;
- le groupe **Secrétariat** doit contenir les secrétaires (scolarité et intendance) ;
- le groupe **Médico-social** doit contenir l'infirmière, l'assistante sociale et le psychologue scolaire ;
- le groupe **Documentalistes** doit contenir les professeurs documentalistes ;
- le groupe **CPE** doit contenir les CPE ;
- le groupe **Conseiller d'orientation psychologue** doit contenir votre psychologue scolaire ;
- le groupe **Direction** doit contenir les membres de l'équipe de Direction (chef d'établissement et adjoint).

Remarque : Les groupes précédents sont à vérifier en début d'année scolaire, et à actualiser la liste des membres (action de les « peupler ») mais les comptes sont souvent disponibles dans l'ENT suite à l'import académique sans avoir à les créer, par exemple les AESH, les Assistantes sociales et les Psychologues scolaires...

→ <https://region-academique.eclat-bfc.fr/fiches-d-usage-eclat-bfc/chefs-d-etablissement/ajout-de-personnel-a-votre-etablissement-4956.htm>

D'autres groupes seront à peupler à la rentrée, comme le groupe **Conseil d'administration**, le groupe **Professeurs principaux** ou le groupe **Apprentis** en fonction de la situation de la prochaine rentrée.



Remarque importante : Le fait de créer un groupe et d'y associer des utilisateurs ne produit aucun effet immédiat dans l'ENT (pas de liste de diffusion associée, pas de rubrique ou d'espace de travail associé). Il s'agit simplement d'un regroupement d'utilisateurs qui pourra être utilisé plus tard pour donner des droits sur des services ou des rubriques.

Cependant, chaque groupe libre dispose d'une liste de diffusion associée accessible depuis la messagerie.

Sur les groupes libres créés par défaut, ces droits ont déjà été positionnés. Par exemple, les membres du groupe **Super Administrateurs** héritent automatiquement du rôle **d'administrateur**.

Le peuplement des groupes peut se faire de deux manières différentes :

- En partant du groupe et en associant des utilisateurs ;
- En partant de l'utilisateur et en l'incluant dans un groupe.

A titre d'exemple, nous allons peupler le groupe Direction. Pour cela nous allons rechercher ce groupe dans l'annuaire et choisir l'icône Renseigner les membres du groupe :

1 résultat

Tout sélectionner Pour la sélection... ok

Créer un groupe

Nom	Type	Visibilité	Membres	Etablissement	Actions
Direction	Groupe libre	visible	0	Collège Aldébaran	

<< premier < précédent 1 suivant > dernier >> 20

Puis il faudra cliquer sur Ajouter des membres :

Vous êtes ici : Annuaire > Rechercher un groupe > Détail du groupe > Renseigner les membres du groupe

Retour

Membres du groupe "Direction de l'établissement"

0 membre(s) modifiable(s).

Tout sélectionner Ajouter des membres Supprimer les membres sélectionnés

Nom	Prénom	Profil	Type
Aucun enregistrement.			

<< premier < précédent suivant > dernier >> 10

0 membre(s) non modifiable(s).

Valider

Ceci aura pour effet d'ouvrir une nouvelle fenêtre de recherche annuaire :

recherche simple recherche avancée recherche technique

Critères de recherche

Etablissement(s) Collège Aldébaran

Nom

Prénom

Profil Sélectionnez un profil

Matière enseignée Sélectionnez une matière enseignée

Groupe Cliquer sur parcourir Parcourir X

Rechercher

Une fois votre recherche effectuée, vous pouvez sélectionner les utilisateurs à ajouter au groupe, puis Valider la sélection :

	Nom	Prénom	Profil	Source	État	Établissement principal
<input checked="" type="checkbox"/>	DELCASSE	Léandro	Non enseignant	Académie (...)	Opérationnel	Collège Aldébaran
<input checked="" type="checkbox"/>	MARTIN	Alexandre	Non enseignant	Etabliss... ement	Opérationnel	Collège Aldébaran

Vous pouvez ensuite **Valider** pour terminer votre opération de peuplement du groupe.

→ **Peupler les groupes libres : en faisant un tri descendant sur le type de groupe, vous voyez apparaître la liste des groupes libres de votre annuaire (chemin pour y accéder : Services portail / Annuaire / Groupes / Recherche avancée). Il est possible aussi de faire une recherche avancée sur le type « Groupes libres ».**

Pour rappel, les groupes libres sont des groupes qui peuvent être gérés directement dans l'ENT. Ils peuvent servir à regrouper des utilisateurs pour leur affecter des droits spécifiques sur les services ou sur des rubriques. Vous pourrez créer des groupes libres pour différents usages, (chorale, CESC, délégués de classe, etc.) ; toutefois, certains groupes sont créés (vides par défaut) dès l'initialisation de votre ENT.

Consulter en complément :

- les informations sur la gestion des droits associés aux groupes dans les Rubriques au paragraphe 8.4,
- les rôles à donner aux différents utilisateurs sur les services de l'ENT au Paragraphe 10.5.

10.3 Gestion des comptes invités

Un compte invité est un compte géré directement dans l'ENT. Il ne fait pas partie des utilisateurs qui proviennent de l'annuaire académique fédérateur (AAF). Les comptes invités permettent de donner de la souplesse à l'établissement dans la définition de ses utilisateurs.

Les principaux cas d'usage des comptes invités concernent des personnes qui n'ont pas de compte institutionnel et qui doivent cependant se connecter à l'ENT. A titre d'exemple, les tuteurs de stages, les animateurs sportifs, les intervenants extérieurs sont des comptes

devant être créés en « comptes invités ».

Une autre utilisation possible des comptes invités concerne les professeurs remplaçants. En effet, lorsqu'un professeur remplaçant se présente dans l'établissement, sa situation administrative n'est pas toujours régularisée (il n'est pas encore renseigné dans les bases académiques, ni dans STS et ne figure donc pas dans l'annuaire fédérateur, ni dans l'ENT). Dans ce cas, pour que cet enseignant puisse se connecter tout de suite, il est possible de lui créer un compte Invité avec le profil Enseignant .

Quelques jours plus tard, lorsque la situation sera régularisée, un compte Institutionnel sera créé. L'enseignant pourra alors se connecter au service Préférences où il pourra effectuer la fusion entre son compte Invité et son compte Institutionnel . Les données seront transférées d'un compte sur l'autre et le compte invité sera supprimé.

Remarque : Les comptes administrateurs de l'ENT sont également des comptes invités.

Connexion d'un compte invité :

Lorsqu'il se connecte, un détenteur d'un compte invité, doit choisir « Autre et invité » dans la mire de découverte :

Vous souhaitez vous connecter à votre ENT en tant que :

+ Élève ou parent

+ Personnel de l'Education Nationale

Personnel de l'enseignement agricole

+ Personnel de collectivité

Autre et invité

Création d'un compte invité :

La création d'un compte invité se fait dans l'annuaire, dans la partie Utilisateurs :

Annuaire

Vous êtes ici : Annuaire > Rechercher un utilisateur

Utilisateurs (lien vert) Groups Administration

recherche simple recherche avancée recherche technique

Critères de recherche

Etablissement(s) : Collège Aldébaran

Nom :

Prénom :

Profil : Sélectionnez un profil

Matière enseignée : Sélectionnez une matière enseignée

Groupe : Cliquer sur parcourir

Rechercher (bouton vert)

 Crée un utilisateur (lien vert)

⚠ Attention : un erreur fréquente consiste, lorsque l'on souhaite créer un utilisateur, à saisir directement dans le formulaire présent à l'écran. Or, il s'agit d'un formulaire de recherche. Pour créer un nouvel utilisateur, il faut d'abord cliquer sur le lien vert en bas à droite du formulaire.

 [Créer un utilisateur](#)

Le formulaire de création de compte invité comprend quatre zones :

Informations générales

Etablissement *	Collège Aldébaran
Profil *	<input type="button" value="Sélectionnez le profil ▾"/>
Civilité *	<input type="button" value="Sélectionnez la civilité ▾"/>
Prénom *	<input type="text"/>
Nom *	<input type="text"/>
Mail	<input type="text"/>
Téléphone personnel	<input type="text"/>
Téléphone professionnel	<input type="text"/>
Téléphone mobile	<input type="text"/>

Informations de connexion

Login	Généré à partir du nom et du prénom
Mot de passe *	<input type="text"/>
Confirmation mot de passe *	<input type="text"/>
<small>Le mot de passe doit respecter les règles suivantes :</small> <ul style="list-style-type: none"> • Inclure au moins 8 caractères • Inclure au moins 1 lettre minuscule • Inclure au moins 1 lettre majuscule • Inclure au moins 1 chiffre • Inclure au moins 1 caractère spécial de la liste suivante : !"#\$%&(')*+,-/;,<=>?@[{}_.{}) 	

Disponibilité

Compte pérenne *	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
Date d'expiration *	03/05/2020 <input type="button" value=""/>

Rattachements

Groupes	<input type="button" value="Ajouter"/>						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Etablissement groupe</th> <th>Libellé groupe</th> <th>Enlever</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Aucun groupe</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Etablissement groupe	Libellé groupe	Enlever	Aucun groupe		
Etablissement groupe	Libellé groupe	Enlever					
Aucun groupe							

* : champ obligatoire

Informations générales :

Cette zone permet de préciser l'identité et le profil de l'utilisateur. L'établissement est positionné par défaut, sauf en cas de cité scolaire. Le nom, le prénom et la civilité sont des informations obligatoirement requises.

Le profil doit également être précisé. Attention, il n'est pas possible de créer un compte invité avec le profil parent.

Informations de connexion :

A la création d'un compte invité, l'administrateur doit définir un mot de passe. L'utilisateur devra changer ce mot de passe à la première connexion. Le login est automatiquement généré sur la base sous la forme prenom.nom (avec un éventuel numéro en cas de doublon).

Disponibilité :

Il est possible de créer des comptes pérennes ou avec une date d'expiration automatique. Dans le cas où vous choisissez un compte temporaire, le compte sera automatiquement supprimé à la date définie.

N'hésitez pas à utiliser cette fonctionnalité qui vous épargnera du temps de nettoyage de votre annuaire en fin d'année scolaire.

Rattachements :

La zone de rattachement se met à jour automatiquement en fonction du profil choisi.

- Pour les élèves, elle permet d'ajouter l'élève dans des groupes (classe, groupe d'option et groupe libre).
- Pour les non enseignants, il vous est possible, en plus, de préciser la fonction et la discipline de poste.
- Pour les enseignants, il vous est également possible de préciser la matière enseignée.

10.4 Cas particulier d'un compte administrateur

Il est possible de créer des comptes administrateurs supplémentaires. Ceci est particulièrement utile s'il y a plus de deux administrateurs dans l'établissement. Il est possible de modifier le login d'un compte administrateur existant (Action modifier le login dans les actions disponibles dans l'annuaire).

Dans ce cas, il suffit de créer un compte invité avec le profil Autre et ayant pour prénom admin (pour générer un login du type « admin.xxxx »).

Dans la zone de rattachement il faut ensuite ajouter cet utilisateur au groupe « Super Administrateurs ».

Le nouvel administrateur devra ensuite se connecter en choisissant « Invité » dans la mire de connexion.

Dans la rubrique Administration, vous retrouvez les différents menus du service administration de l'ENT (Paramétrages).

10.5 Les paramètres des principaux services

Voici un tableau qui précise les rôles à attribuer à chaque profil (personnel de direction, CPE, enseignant, etc.) sur les différents services de l'ENT.

Services	Personnel de direction	CPE	AED	Enseignants	Élèves	Parents
Absences	Chef d'établissement + Responsable de vie scolaire	Responsable vie scolaire	Responsable vie scolaire	Enseignant	Élève	Responsable légal
Administration	/	Gestionnaire absence	/	/	/	/
Cahier de textes	Chef d'établissement	CPE	/	Enseignant	Élève	Responsable légal
Carnet de liaison	Direction	Direction	Direction	Enseignant	Élève	Responsable légal
Évaluation	Chef d'établissement	Consultation	/	Enseignant	Élève	Responsable légal
Publipostage	Gestionnaire publipostage	Gestionnaire publipostage	Gestionnaire publipostage	/	/	/

Punition	Responsable vie scolaire	Responsable vie scolaire	Responsable vie scolaire	/	Élève	Responsable légal
Tableau de bord	Consultation	Consultation	/	/	/	/
Vie de l'élève	Consultation	Consultation	Consultation	/	/	/

10.6 Pour aller plus loin dans le paramétrage vis à vis de la messagerie

→ Qui fait quoi ?

<https://www.skolengo-academy.org/fr/enseignement-secondaire/gestion-de-létablissement-de-la-structure/qui-fait-quoi>

Le menu d'administration de la messagerie « Qui fait quoi ? » permet de définir/amender les listes de contacts « Personnels d'établissement » disponibles pour tous les utilisateurs dans l'assistant destinataire de la messagerie.

→ Qui voit qui ?

<https://www.skolengo-academy.org/fr/enseignement-secondaire/administration/messagerie/qui-voit-qui>

Le menu d'administration de la messagerie « Qui voit qui ? » permet de définir la visibilité des listes de contacts disponibles pour les différents profils d'utilisateurs dans l'assistant destinataire de la messagerie.

11

Communication

L'ENT offre un lieu de rencontre permanent rendant possible les échanges et la collaboration entre tous les membres de la communauté éducative.

Dans le domaine de la communication, les services offerts aux utilisateurs d'ÉCLAT-BFC sont :

- Le courrier électronique avec le service de messagerie ;
- La publication et l'affichage d'information avec la page d'accueil et les fonctionnalités de blog (édition web) dans les rubriques ;

mais aussi des services propres à ÉCLAT-BFC comme :

- Le service de communication ciblée (à distinguer de la messagerie) ;
- Le service d'agendas partagés.



11.1 La page d'accueil

Une fois connecté, chaque usager pourra accéder à l'information et aux services qui le concernent. ÉCLAT-BFC dispose de rubriques « clefs en main » dédiées :

- à la communication publique ;
- à la communication réservée aux membres de l'établissement ;
- ou à la communication vers une partie des membres de l'établissement.

Il est ainsi facile de pousser une information vers les usagers, simplement en publiant au bon endroit :

Besoin	Rubrique où publier	Qui peut publier par défaut ?	Résultats
Afficher une actualité sur la partie publique	L'établissement > Actualités	Membres des groupes : "Chef d'établissement", "Responsables web" et Administrateurs	Actualité visible : ➤ Sur la page d'accueil publique ➤ Sur la page d'accueil personnelle en mode connecté, à droite ➤ Dans l'application mobile
annoncer un événement à venir sur la partie publique	L'établissement > Agenda		
Diffuser une actualité / annoncer un événement privé pour tous les membres de l'établissement	Vie de l'établissement >	Membres des groupes : "Chef d'établissement", "Responsables web", "Sécrétariat" et Administrateurs	Actualité visible : ➤ Sur la page d'accueil personnelle en mode connecté, à droite ➤ Dans l'application mobile
Diffuser une actualité / un événement privé pour un profil particulier :			
- Personnels (enseignants, non enseignants...)	Vie de l'établissement > Espace personnels		
- Elèves	Vie de l'établissement > Espace élèves		
- Parents	Vie de l'établissement > Espace parents		

11.2 Service de messagerie

La liste de diffusion activable lors de la création d'une rubrique, ou lors de la création d'un groupe libre dans l'annuaire apporte une capacité de diffusion collective de l'information.

The screenshot shows the 'Liste des rubriques' (List of Rubrics) interface. At the top, there are tabs: 'Liste des rubriques', 'Paramètres', 'Droits d'accès', and 'Invitations'. Below the tabs, the page title is 'Liste des rubriques > Voie professionnelle'. The main content area has a form with 'Intitulé' (Title) set to 'Voie professionnelle'. Under 'Services actifs', there are several buttons: 'Blog', 'Agenda', 'Forum', 'Chat', 'Dossiers', 'Pad', and 'Liste de diffusion'. The 'Liste de diffusion' button is highlighted with a blue arrow.

Quand un groupe libre est créé dans l'annuaire, on peut écrire à tous ses membres depuis la messagerie : Assistant destinataires > Annuaire > Groupe > Groupes libres (selon la capture d'écran ci-dessous).

The screenshot shows the 'Recherche avancée' (Advanced Search) interface. The 'Groupes' tab is selected. The search results for 'Groupes libres' (Free Groups) are listed: 'CM2 école Orion', 'Conseil d'administration', 'Direction de l'établissement', and 'Elèves de Cambridge'. The interface includes tabs for 'Établissements', 'Groupes', and 'Tout l'ENT'.

Cependant, la création d'une liste de diffusion associé au groupe est préconisé pour un accès dans l'assistant plus aisés.

→ Tutoriel pour la création d'un groupe libre :

https://www.skolengo-academy.org/medias/video/demo-creation-groupe-libre_1532358820615-mp4

Le service de messagerie assure une communication précise mais ne permet de diffuser à plus de 200 destinataires à la fois. Au-delà de cette limite, le service de communication ciblée est à privilégier.

11.3 La communication ciblée



La communication ciblée est un service à part entière, distinct de la messagerie, qui assure une communication à grande échelle au niveau de la communauté scolaire.

Suite aux évolutions, la communication ciblée permet maintenant de s'appuyer sur plusieurs canaux pour diffuser le message (y compris via la messagerie électronique : cette extension permet par exemple via la communication ciblée d'envoyer une « newsletter » aux parents d'élèves).

(extrait de la documentation de l'éditeur : cf <https://www.skolengo-academy.org/fr/enseignement-secondaire/publication/communication-ciblee/creer-une-nouvelle-communication-ciblee>)

Dès que l'on a plus de 200 destinataires, le principe est de diffuser le message sur la page d'accueil de chaque usager via une notification d'information, d'avertissement ou d'alerte.

Chaque annonce émise via le service de « Communication ciblée » peut comporter un texte et être associée à un lien vers une page de l'ENT ou un site internet tiers. Le chef d'établissement, l'administrateur ENT ou toute personne habilitée, pourra ainsi programmer l'affichage d'un tel message, en choisissant la date de début et la date de fin d'affichage.

Astuces :

- Il est préférable d'utiliser cette fonctionnalité de temps en temps qu'afficher une même annonce pendant longtemps ;
- Les utilisateurs sont plus sensibles à un élément qui apparaît tout d'un coup à la place du bloc « Actualités » qu'à quelque chose qui reste indéfiniment et qui en devient obsolète, et qu'ils auront tendance à ne plus lire / voir ;
- L'annonce « Alerte » (rouge) est prioritaire en ordre d'affichage par rapport à l'« Avertissement » (jaune), elle-même prioritaire à celle de type « Information ». En pratique, il est assez rare d'avoir à publier une alerte (« plus que 5 jours pour déposer son dossier sur ParcourSup ») ;
- Moins rare de publier un avertissement (« plus que 15 jours pour déposer son dossier sur ParcourSup ») ;
- Plus fréquent de publier des informations.

→ Pour son usage, une fiche « Crée une nouvelle communication ciblée » est disponible dans l'aide de l'éditeur :

<https://www.skolengo-academy.org/fr/enseignement-secondaire/publication/communication-ciblee/creer-une-nouvelle-communication-ciblee>

11.4 Agendas et agendas partagés

La communication au sein de l'établissement peut aussi passer par le partage d'agendas. La rubrique est le conteneur de cette fonctionnalité qui permet ainsi de désigner les personnes qui y auront accès via la définition des droits.

L'agenda partagé attaché à la rubrique peut être activé par toute personne déclarée comme gestionnaire pour créer une rubrique dans l'ENT à un niveau d'arborescence : cette fonctionnalité n'est donc pas limitée à l'administrateur ou au chef d'établissement. Cependant, il est conseillé de prévoir les rubriques associées à des agendas relatifs à l'organisation de l'établissement par le chef d'établissement en début d'année scolaire : Agenda de l'établissement, Agenda des rendez-vous parents, Agenda des conseils de classe...

Pour un usager, sa vue agenda (Services personnels > Agenda personnel) peut s'enrichir par une superposition des agendas dans lesquels il a un droit de consultation ou d'ajout modification.

→ Pour partager un calendrier commun avec l'agenda de rubrique, un tutoriel vidéo est proposé sur le site d'aide de l'éditeur :

<https://www.skolengo-academy.org/fr/enseignement-secondaire/services-personnels/lagenda-personnel/les-evenements-partages>

12

Application mobile

Une nouvelle application mobile pour accéder à ÉCLT-BFC via son téléphone mobile est déployée pour les élèves et les responsables légaux. Elle est disponible en téléchargement sur les « stores » d'applications des 2 principales marques de téléphone.

L'ancienne application (dénommée ÉCLAT-BFC dans les « stores ») est désactivée à partir de cette rentrée 2023-2024.

Pour les élèves et les responsables légaux, l'application apporte un accès immédiat à :

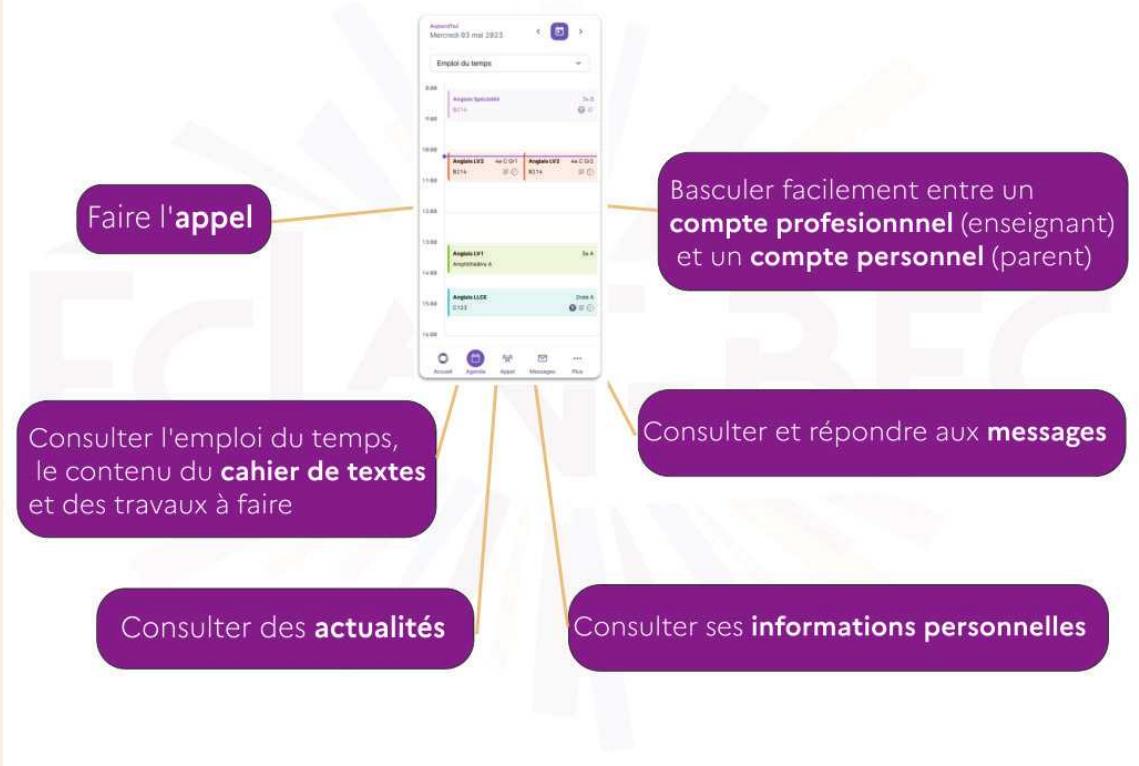
- la consultation des actualités de l'établissement,
- l'accès à sa messagerie personnelle,
- la consultation de l'emploi du temps de chacun de ses enfants en 1 clic,
- la consultation du travail à faire pour les jours à venir,
- la consultation des évaluations (notes et/ou compétences) de son enfant,
- le renseignement des motifs d'absence ou de retard (par les responsables légaux), la communication avec l'équipe éducative via la messagerie.

Pour les enseignants, elle ajoute les fonctionnalités :

- de visibilité de ses agendas (emplois du temps),
- de consultation des cahiers de textes, avec les travaux transmis aux élèves, de saisie
- des absences (si le module de Vie Scolaire ÉCLAT-BFC est activé), de communication
- via la messagerie, et la réception des communication ciblée.

L'application mobile gère une connexion sur le même téléphone d'un accès enseignant et responsable légal si celui-ci est parent.

Que peut faire un enseignant avec l'application mobile ?



12.1 L'application mobile ÉCLAT-BFC Skolengo

L'application respecte lors de l'installation l'accès personnel via son compte EduConnect déjà diffusé pour l'accès WEB et permet de conserver cet accès sans authentification complémentaire par la suite. Un code personnel est néanmoins proposé pour déverrouiller l'appli si on est un parent d'élève... L'interface gère la totalité des fonctionnalités concernant les membres d'une fratrie présente dans le second degré. Par ailleurs l'appli installée sur une tablette peut être multi-utilisateur.

L'évolution en 2024-2025 de la version actuelle propose un usage adapté aux personnels de direction et membres de la vie scolaire, en facilitant les accès à des tâches spécifiques réservées aux personnels d'établissement (notamment la communication et la gestion des absences...). Elle s'accompagne de l'affichage des observations et des punitions, de la moyenne pour les élèves et responsables, ainsi que de l'assistant destinataire dans messagerie des enseignants.



NOUVELLE APPLICATION MOBILE POUR LES PARENTS ET LES ÉLÈVES



- 1 Je me connecte à Google Play ou sur l'App Store
- 2 Je recherche «Skolengo» dans la barre de recherche
- 3 Je me connecte avec les identifiants de mon compte Skolengo
- 4 Je découvre tous les services de l'application

ACTUALITÉS

AGENDA

VIE SCOLAIRE

RÉSULTATS

MESSAGERIE

Téléchargez la nouvelle application mobile Skolengo



DISPONIBLE SUR
Google Play



Télécharger dans
l'App Store

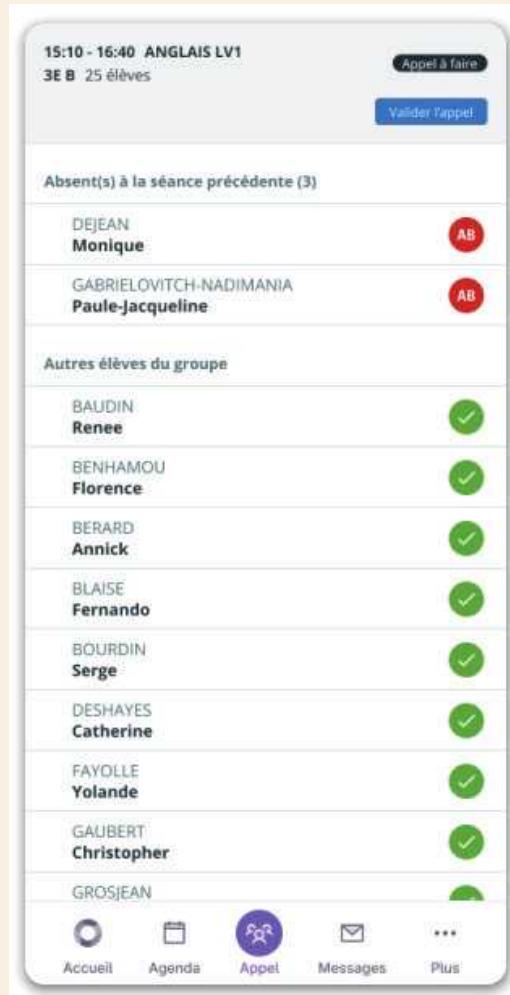
12.2 Communication

Pour la communication avec les familles, des tutoriels sont proposés sur le portail ÉCLAT-BFC de la région académique (<https://region-academique.eclat-bfc.fr>) :

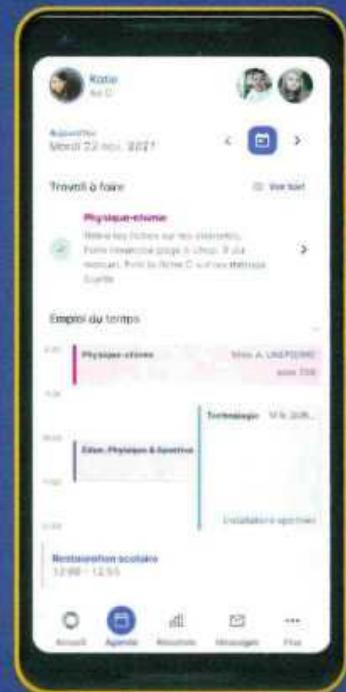
- Comment débuter avec la nouvelle application mobile ?
<https://region-academique.eclat-bfc.fr/actualites-generales/comment-debuter-avec-la-nouvelle-application-mobile--5389.htm>
- Les principales fonctionnalités de l'application Skolengo avec ÉCLAT-BFC
<https://region-academique.eclat-bfc.fr/actualites-generales/les-principales-fonctionnalites-de-l-application-skolengo-avec-eclat-bfc-5400.htm>

En complément, l'éditeur propose aussi sur la page dédié à l'application des ressources pour préparer une campagne d'information, ou accompagner les usages des parents d'élève :

- un kit de communication :
 - des modèles de lettre
 - une affiche
 - une galerie de visuels pour placer un article sur le portail de son établissement
- un espace questions fréquentes et réponses (FAQ)



Exemples de quelques fonctionnalités de l'application



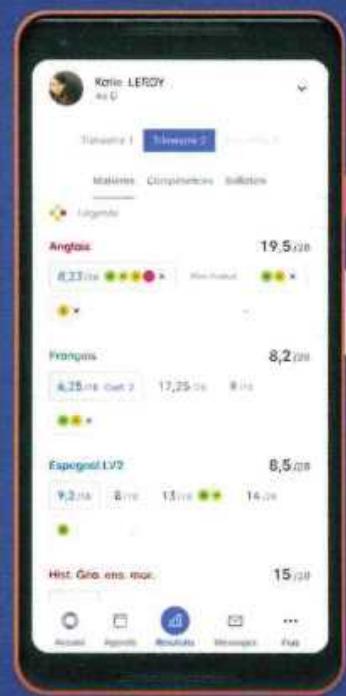
Consultation de l'emploi du temps de ses enfants et passage de l'un à l'autre en 1 clic



Renseignement du motif d'absence ou d'un retard



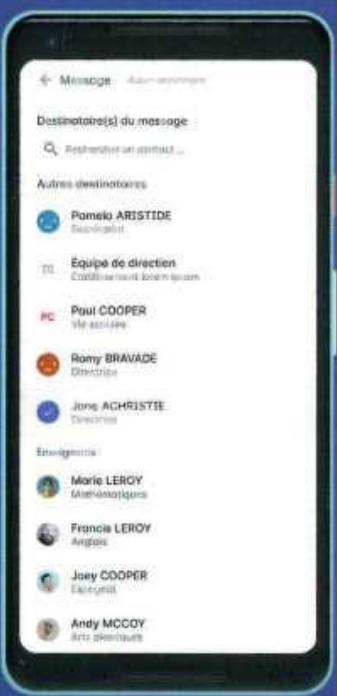
Consultation du travail à faire pour les jours à venir



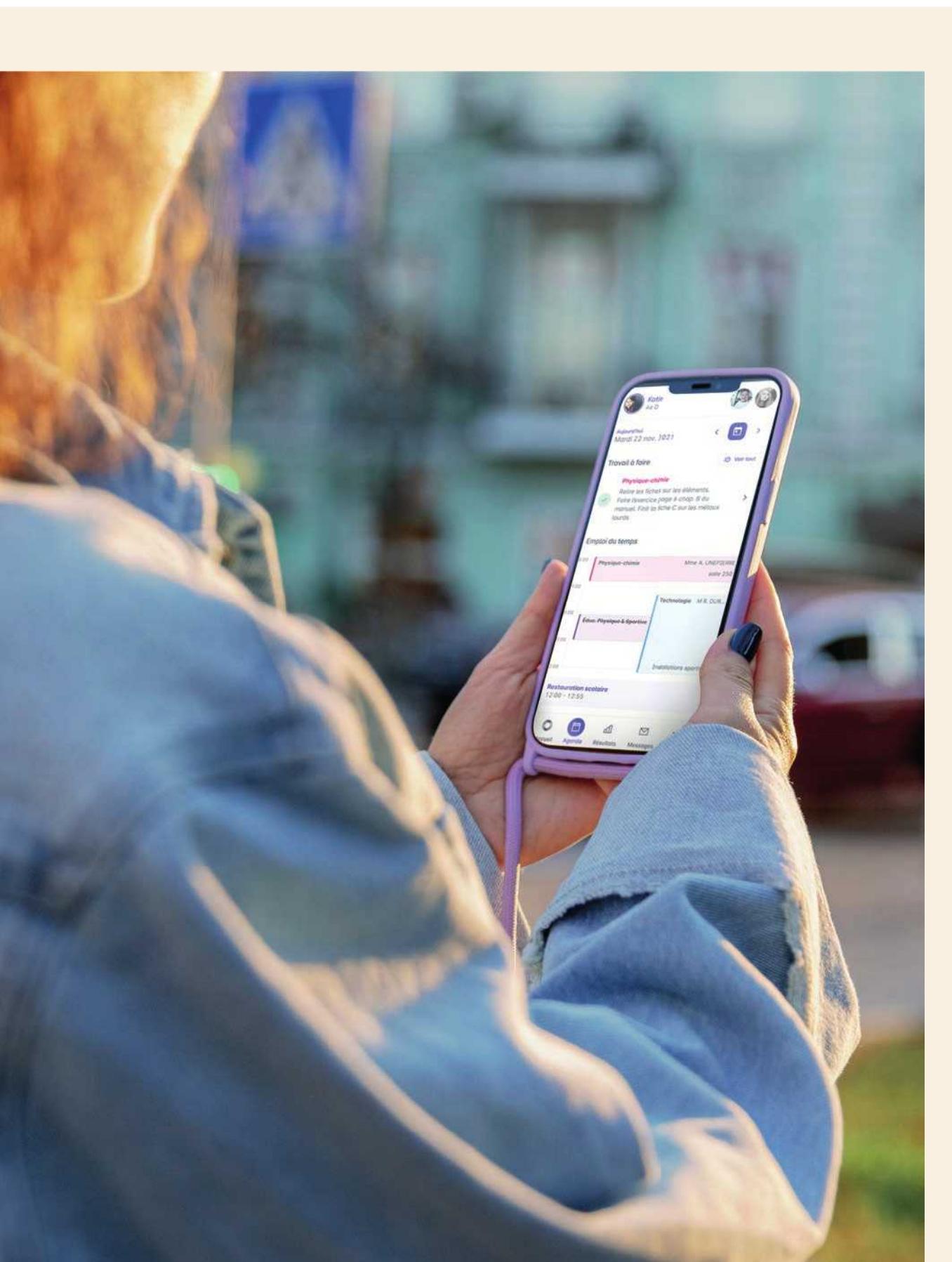
Consultation des notes et/ou des compétences évaluées de l'élève



Paiement en ligne des factures (cantine/self, inscriptions, activités...)



Envoi de messages avec identification simplifiée des interlocuteurs



13

Points de vigilance

Cette partie recense les points d'attention qui peuvent se poser dans le déploiement d'ÉCLAT-BFC, mais aussi à chaque transition vers une nouvelle année scolaire.

Ces points peuvent faire l'objet d'un traitement dans ce guide de rentrée ou servir de rappel dans le cadre du suivi des activités avec l'ENT.

13.1 De manière générale

1. Faire créer un raccourci sur les bureaux des ordinateurs et/ou tablettes de l'établissement pour faire un accès rapide aux élèves et enseignants à votre portail.

Vous pouvez aussi demander que l'URL de votre portail soit mise en page d'accueil du navigateur par défaut plutôt que n'importe quel site...

2. Préparer la page d'accueil publique de votre portail ENT ÉCLAT-BFC ; et cela, même à minima, pour donner envie de se connecter.

→ <https://www.skolengo-academy.org/fr/enseignement-secondaire/publication/gestion-page-daccueil>

3. Une nouvelle application mobile va être diffusée à destination des élèves et des parents renforçant le lien de communication, les interactions et les notifications.

→ Le chapitre 12 de ce guide présente cette nouvelle application

4. Prévoir un temps en salle informatique pour présenter l'ENT aux élèves et vérifier que les accès sont bien opérationnels.

13.2 Concernant les paramétrages

1. Import EDT : Pour ceux qui utilisent le logiciel d'Index Education, ne plus faire de parties car celles-ci ne sont pas importées dans ÉCLAT-BFC.

→ <https://region-academique.eclat-bfc.fr/fiches-d-usage-eclat-bfc/chefs-d-établissement/la-synchronisation-manuelle-des-donnees-d-emploi-du-temps-dans-eclat-bfc-4584.htm>

Vérifier qu'il n'y a pas de souci car c'est la pierre angulaire du cahier de texte et de l'utilisation des enseignants et des élèves.

2. Remplir STS-Web avec soin (liste des élèves et leurs classes) afin que toutes les données soient ↗ redescendues ® dans ÉCLAT-BFC pour la rentrée.

3. Paramétrier les éléments de vie scolaire (sanctions, punitions, justifications d'absences etc.) avec les CPE.

4. Paramétriser les éléments de types bulletins, compétences, etc.
5. Paramétriser ÉCLAT-BFC pour interdire l'accès aux élèves et parents avant la rentrée : Par défaut, le réglage est défini pour le jour de la rentrée scolaire. Cependant un chef d'établissement peut décider d'une ouverture préalable ou postérieure à cette date.
6. Réfléchir à la communication entre les différents acteurs et déterminer les différents canaux (messagerie interne, e-mail académique, communication ciblée) ; puis, affecter les droits aux personnels qui peuvent l'utiliser.
→ <https://www.skolengo-academy.org/fr/la-communication-ciblee-un-outil-puissant-pour-communicer-en-masse-vers-des-cibles-precises>
7. À la rentrée : voir si la rubrique e-services et si le Médiacentre (GAR) sont bien actifs.

13.3 Concernant les codes d'accès

1. Enseignants : via les identifiant/mot de passe académiques.
2. Pour les élèves et les parents : les identifiant/mot de passe fournis par l'établissement lors de la création des comptes EduConnect.
3. AED et personnels nommés fin août-début septembre : possibilité de créer des codes locaux en attendant qu'ils soient intégrés dans les bases académiques (opération réalisée lors de la création des contrats par les services).
→ <https://region-academique.eclat-bfc.fr/fiches-d-usage-eclat-bfc/chefs-d-etablissement/creer-un-compte-invite-personnel-enseignant-4589.htm>

13.4 Concernant certains services particuliers

1. Module vie scolaire :
 - Mettre en place un référentiel de compétences.
→ <https://region-academique.eclat-bfc.fr/fiches-d-usage-eclat-bfc/chefs-d-etablissement/creer-un-nouveau-referentiel-de-competence-4601.htm>
 - Associer le module vie scolaire pour le CPE et les AED.
2. Module cahier de texte : Positionner les droits en fonction des profils et fonctions de chacun.
→ <https://www.skolengo-academy.org/fr/enseignement-secondaire/cahier-de-textes/cahier-de-textes-roles-et-droits>
3. GAR : Affecter des ressources numériques via le Médiacentre et le GAR
→ <https://region-academique.eclat-bfc.fr/fiches-d-usage-eclat-bfc/chefs-d-etablissement/je-n-ai-aucune-ressource-dans-l-interface-d-affectation-du-gar--4633.htm>
 - Choisir et affecter un ou plusieurs Référent d'Affectation délégué (RAD) pour gérer les ressources numériques via le Médiacentre et le GAR.
4. Pix : Mettre en place Pix Orga.
→ <https://region-academique.eclat-bfc.fr/fiches-d-usage-eclat-bfc/chefs-d-etablissement/comment-mettre-en-place-pix-orga-dans-mon-etablissement--4632.htm>
 - Pour les enseignants : Ajouter des liens vers Pix Orga et Pix en créant des services (réglages : 'Pas de SSO ou SSO standard') dans la rubrique Pédagogie et activer ces ressources pour les enseignants ; uniquement les élèves peuvent passer par le Médiacentre pour utiliser Pix.
 - Choisir et affecter dans Pix Orga un ou plusieurs co-administrateurs pour inviter les nouveaux collèges et importer manuellement la base siècle élève.

ÉCLAT-BFC & le GAR

1

L'essentiel du GAR



GAR : Gestionnaire d'Accès aux Ressources, permet à un utilisateur authentifié sur l'ENT Éclat-BFC, d'ouvrir un livre numérique sans se ré-authentifier chez l'éditeur de la ressource. Ainsi, toutes les ressources compatibles seront gérées dans une seule interface d'affectation (et non plus via Kne, Cns, Edulib ...).

RA : Responsable d'Affectation - le chef d'établissement et lui seul. Il est responsable de l'affectation des ressources aux utilisateurs.

RAD : Responsable d'Affectation Délégué - un ou plusieurs enseignants dont le professeur documentaliste (lien avec la politique documentaire de l'établissement). Il affecte les ressources aux utilisateurs.



Les missions des RAD

- Sensibiliser les personnels de l'établissement à la compatibilité des ressources au GAR.
- Recenser les ressources (titres achetés et licences disponibles) en correspondance avec les demandes des professeurs pour leurs classes / groupes.
- Affecter (et administrer par la suite) les ressources aux utilisateurs.



La formation :

- La DNE forme les référents GAR académiques.
- Les formateurs forment les RA / RAD des établissements.

L'accompagnement :

Assuré par la DRNE avec le support de la DNE, une rubrique GAR Éclat-BFC est disponible dans le centre de services de votre académie (Abitop, Sumit).

La DRNE (Délégation Régionale pour le Numérique pour l'Éducation) vous accompagne dans le déploiement et a mis en place différents dispositifs :

- à Besançon, Vincent MERGEL (vincent.mergel@region-academique-bourgogne-franche-comte.fr)
- à Dijon, Eric PECLET (eric.peclet@region-academique-bourgogne-franche-comte.fr)

Les ressources disponibles sur le site de la DRNE :

<https://drne.region-academique-bourgogne-franche-comte.fr/gar/>



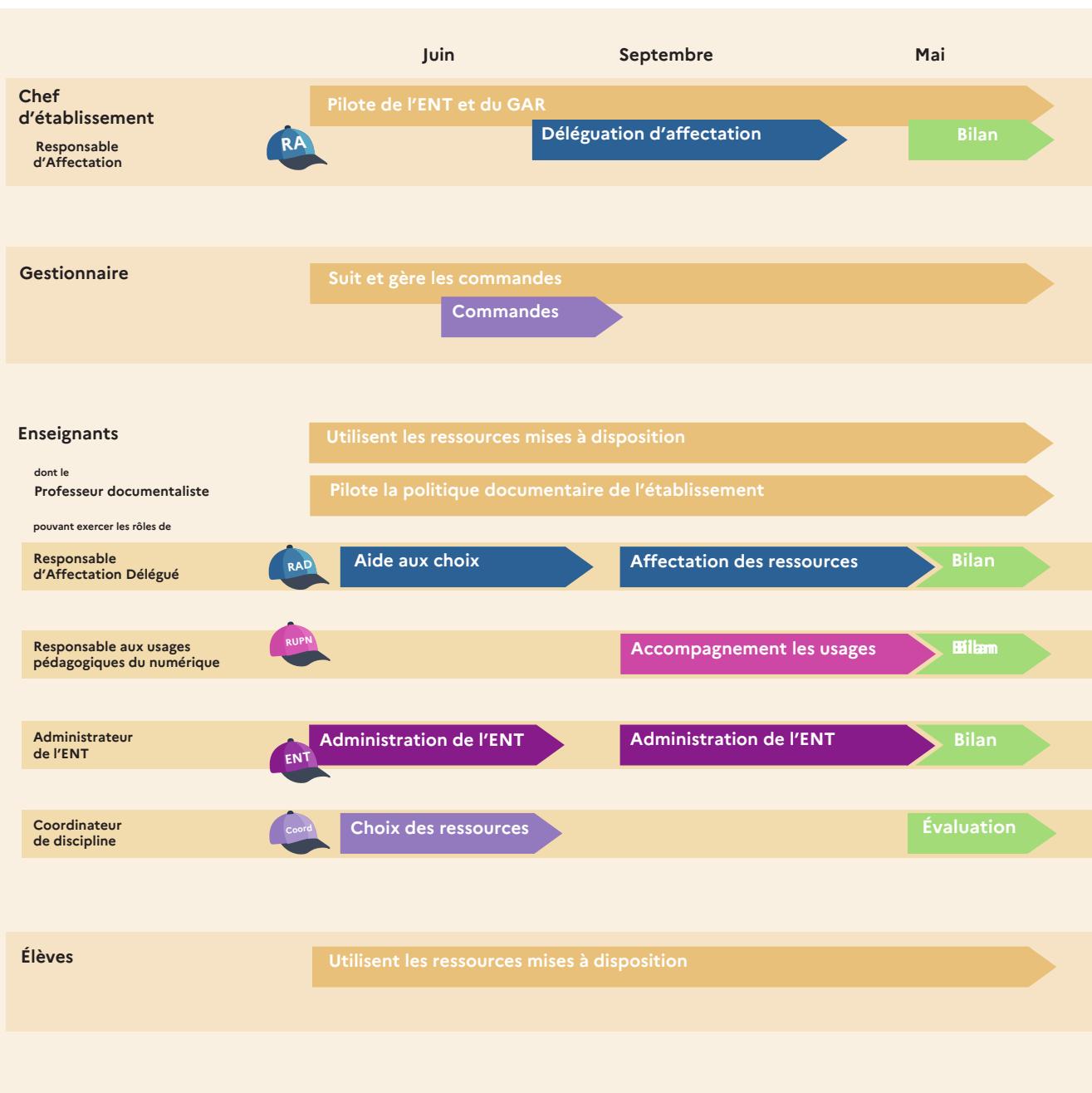
Le GAR se matérialise :

- Pour le RA et le(s) RAD par une interface d'affectation des ressources.
- Pour les utilisateurs par la présence d'un "média centre" dans l'ENT.

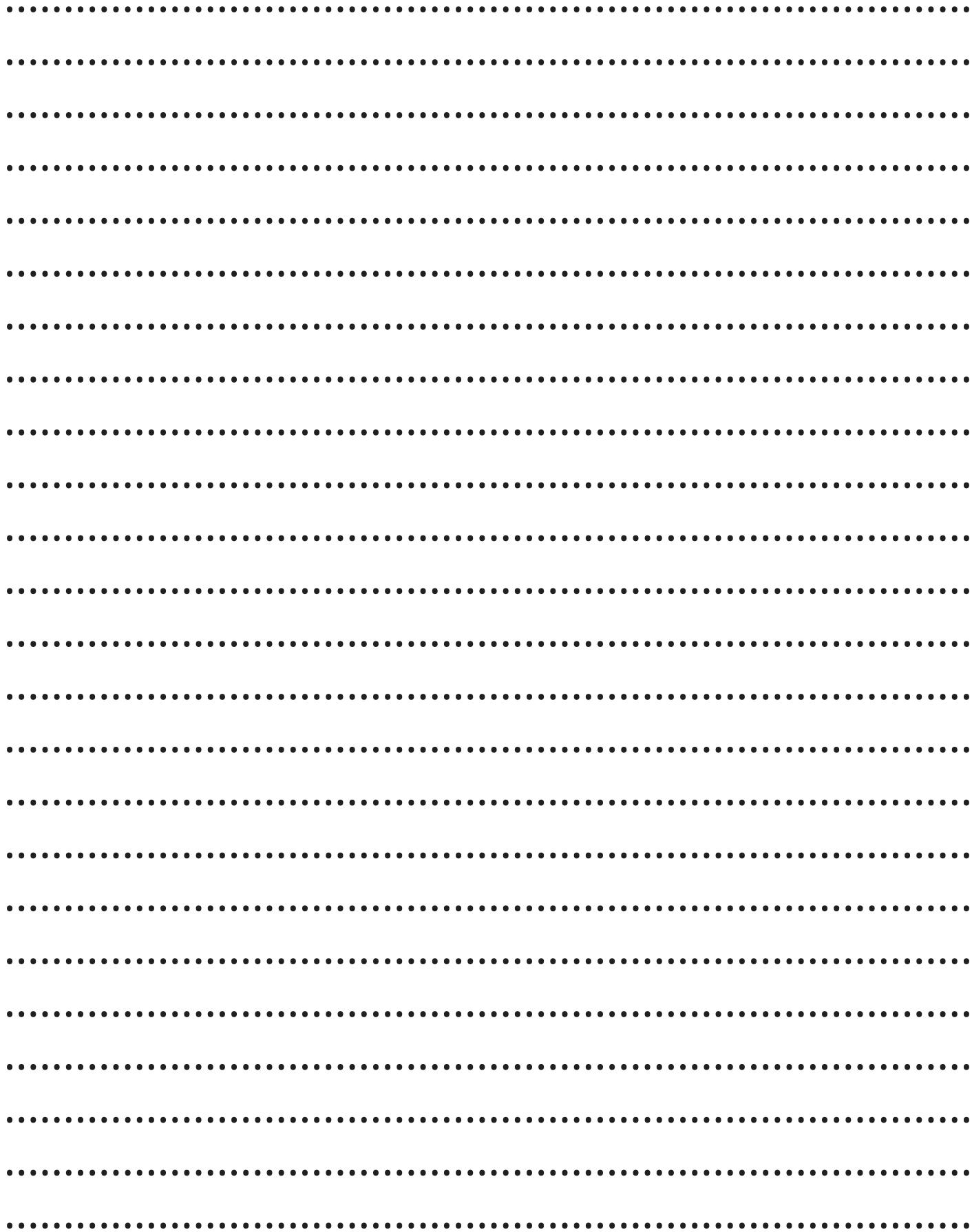
Attention pour les cités scolaires, il est important de bien différencier lors des commandes auprès des éditeurs, le collège et le lycée.

2

Rôle des différents usagers



Mes notes





Délégation régionale
du numérique pour l'éducation
Région académique Bourgogne-Franche-Comté

Site de Besançon
45, avenue Carnot
25030 Besançon Cedex

Site de Dijon
2G, rue du Général Delaborde BP 81 921
21019 Dijon Cedex

Mél : ce.drne@region-academique-bourgogne-franche-comte.fr

