

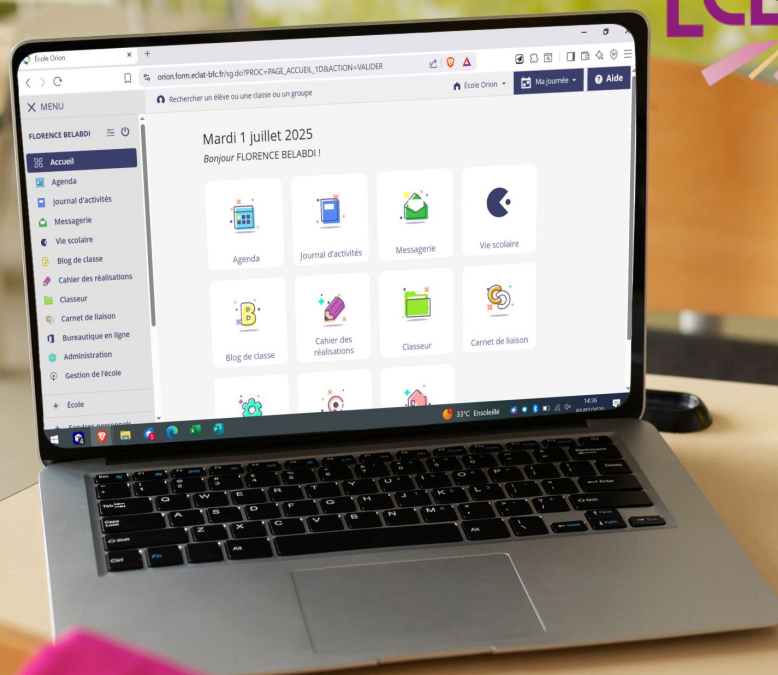


RÉGION ACADÉMIQUE  
BOURGOGNE-  
FRANCHE-COMTÉ

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

# GUIDE DE RENTRÉE 2025

à destination des directeurs et directrices d'école





Juillet 2025

Version imprimable et consultable en ligne.

**Tous les QR-codes sont cliquables.**

Les mots ou sigles apparaissant avec une \* sont définis dans le glossaire en page 40.

## 1. PROCÉDURE DE RENTRÉE

- 1.1 Vérifier les données de scolarité (p.4)
- 1.2 Du point de vue de l'administrateur (p.4)
- 1.3 De votre point de vue en tant que directeur d'école (p.4)

## 2. IDENTIFIANT DE CONNEXION

- 2.1 Se connecter à l'ENT ÉCLAT-BFC (p.6)
- 2.2 Vérifier les données de scolarité (p.7)
- 2.3 Créer des comptes « invités » (p.8)
- 2.4 Créer un compte invité « Enseignant » (p.8)
- 2.5 La création de comptes pour des personnels de collectivité (p.8)

## 3. DIFFUSION DES CODES D'ACCÈS ÉLEVÈS

- 3.1 Générer les codes pour les nouveaux arrivants (p.9)
- 3.2 Réinitialiser un mot de passe oublié (p.10)

## 4. GESTION DE L'ÉCOLE

- 4.1 Gérer les remplacements (p.11)
- 4.2 Recueillir des autorisations parentales (p.12)
- 4.3 Publier des travaux d'élèves (p.12)
- 4.4 Changer d'année scolaire (p.12)

## 5. RUBRIQUES ET ESPACES DE COLLABORATION

- 5.1 Découvrir les différentes rubriques (p.14)
- 5.2 Créer une rubrique à la racine (p.14)
- 5.3 Définir les droits de gestion (p.15)
- 5.4 Exemples courants d'usages de rubriques dans ÉCLAT-BFC (p.15)

## 6. PORTAIL WEB - PAGE D'ACCUEIL

- 6.1 Animer un site web : questionnaire (p.16)
- 6.2 Publier sur un site web : méthodologie (p.16)
- 6.3 Se lancer en quelques étapes-clés (p.17)

## 7. COMMUNICATION VIA L'ENT

- 7.1 Découvrir les services accessibles depuis la page d'accueil (p.18)
- 7.2 Découvrir le service de messagerie (p.19)
- 7.3 Gérer le cahier de liaison (p.20)
- 7.4 Gérer les agendas et agendas partagés (p.20)



## 8. GESTIONNAIRE D'ACCÈS AUX RESSOURCES

- 8.1 Comprendre les rôles et droits d'accès des usagers (p.21)
- 8.2 Désigner un Responsable d'Affectation Délégué (p.22)
- 8.3 Attribuer une ressource numérique (p.22)

## 9. LIAISON SERVICES ACADÉMIQUES ET NATIONAUX

## 10. APPLICATION MOBILE

- 10.1 Télécharger l'application mobile Skolengo (p.26)
- 10.2 Utiliser les différents services de l'application mobile (p.26)

- 10.3 Communiquer sur l'existence de l'application (p.27)

## 11. MODULE DE VIE SCOLAIRE

- 11.1 Le service vie scolaire (p.28)
- 11.2 Paramétrage des absences (p.32)
- 11.3 Gérer les différents « blocs » : élèves, appels, retards, départs (p.28)
- 11.4 Paramétrer le tableau de bord (p.34)
- 11.5 Exporter des données (p.35)
- 11.6 Contacter les responsables légaux (p.35)
- 11.7 Imprimer la feuille d'appel (p.35)



# PROCÉDURE DE RENTRÉE

## 1.1 Vérifier les données de scolarité



Les comptes « **Administrateurs** » n'ont pas les mêmes profils que les comptes « **Directeurs** ». Aussi est-il nécessaire de se connecter avec un compte administrateur pour des opérations spécifiques ; sinon, vous devez vous connecter avec votre compte nominatif.

Les comptes des utilisateurs de votre Espace Numérique de Travail (ENT) ÉCLAT-BFC sont synchronisés automatiquement chaque nuit. Ils proviennent du système d'information (SI) scolarité ONDE. Il est important de vérifier dès l'ouverture de l'ENT ÉCLAT-BFC de votre établissement, en septembre, 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
- Si le nombre de parents correspond aux données du SI scolarité ONDE

## 1.2 Du point de vue de l'administrateur

A la rentrée, plusieurs déclarations indispensables pour un usage tout au long de l'année sont à renseigner dans la partie "Gestion de l'école". Selon les écoles, les rôles du compte administrateur sont confiés à l'En-

Réfé-  
les  
Numé-  
(ERUN\*) ou au directeur d'école.

Directeur de l'école

FLORENCE BELABDI x Choisir une valeur

seignant  
rent pour  
Usages du  
rique

**Directeur de l'école** : il est impératif que l'administrateur de l'ENT ÉCLAT-BFC renseigne le directeur de l'école afin que ce dernier puisse accéder aux fonctionnalités et services qui lui sont réservés.

Aller dans le menu « **Gestion de l'école > données générales** »

## 1.3 De votre point de vue de directeur ou directrice d'école

Avant chaque rentrée, il est important de vérifier et ajuster si besoin les différentes informations.

**Gestion de l'école**

Coordonnées Qui fait quoi? Données générales Remplacements Chartes

Enregistrer

Vous pouvez personnaliser les informations de contacts établissements affichés dans l'ENT en complétant les champs ci-dessous. En l'absence de saisie, la donnée académique correspondante sera utilisée.

**E.E.PU-SAINT JEROME VILLAGE 1-ac-AIX\_MARS. (0440009E)**

Nom de l'établissement  
E.E.PU-SAINT JEROME VILLAGE 1-ac-AIX\_MARS.  
Donnée académique : E.E.PU-SAINT JEROME VILLAGE 1-ac-AIX\_MARS.

Courriel  
Ex: lycee.juliusverne@mail.com  
Donnée académique : Non renseigné

Téléphone  
+33 4 91 66 42 12  
Donnée académique : +33 4 91 66 42 12

Adresse  
15 AVENUE SAINT JEROME  
Donnée académique : 15 AVENUE SAINT JEROME

Code postal  
13013  
Donnée académique : 13013

Ville  
MARSEILLE  
Donnée académique : MARSEILLE



Différents blocs apparaissent sur la page consacrée aux « données générales ».

- Aller dans le menu « **Gestion de l'école > données générales > choix date de rentrée et fin de cours** »

Choix date de rentrée et fin des cours

Date d'ouverture	Date de fermeture
01/08/2022	31/08/2023

- Aller dans le menu « **Gestion de l'école > données générales > Périodes de fermeture** »

Il est possible d'ajouter autant de périodes de fermeture que voulues.

Périodes de fermetures

Période	Date de début	Date de fin	
Vacances de la Toussaint	22/10/2022	06/11/2022	Actions ▾
Vacances de Noël	17/12/2022	02/01/2023	Actions ▾
Vacances de février	04/02/2023	19/02/2023	Actions ▾
Vacances de Pâques	08/04/2023	24/04/2023	Actions ▾

Ajouter

- Aller dans le menu « **Gestion de l'école > données générales > Horaires de l'établissement** »

Chaque journée est découpée en 2 demi-journées, dont les horaires sont ajustables selon les besoins de l'établissement. Une demi-journée cochée signifie que l'établissement est ouvert sur les horaires indiqués.

- Aller dans le menu « **Gestion de l'école > données générales > Rattachement des professeurs des écoles** »

Ce sous-menu détermine les accès des enseignants aux informations et travaux de leurs élèves. Les professeurs n'étant pas attachés aux classes dans ECLAT-BFC, l'administrateur effectue les rattachements via ce sous-menu, en sélectionnant le(s) professeur(s) de chaque classe.

Rattachement des professeurs des écoles

<b>Professeur(s) de CE2</b>	<b>Professeur(s) de CM1 B</b>
Nicolas ALYPTOL x Choisir une valeur	MARI-WENN BOULAND x Choisir une valeur
<b>Professeur(s) de CE2 B</b>	<b>Professeur(s) de CM2 A</b>
FLORENCE BELABDI x Choisir une valeur	RONAN BOUCHLAGHEM x Choisir une valeur
<b>Professeur(s) de Classe Speciale</b>	<b>Professeur(s) de CM2 B</b>
SOAZIG BIHENG x Choisir une valeur	MARINA CARLOT x Choisir une valeur
<b>Professeur(s) de CM1 A</b>	<b>Professeur(s) de Maternelle</b>
RAFAELE BONNAN x Choisir une valeur	JESSYCA CAULET-NIVET x MARI-WENN BOULAND x Choisir une valeur

# IDENTIFIANT DE CONNEXION

L'ENT\* ÉCLAT-BFC propose différents types de connexion pour accéder à son espace personnel selon son profil

## 2.1 Se connecter à l'ENT ÉCLAT-BFC

Profitant de la synchronisation des données provenant des services d'information académiques, la majorité des comptes d'utilisateurs est créée automatiquement.

[Mire de connexion à l'ENT →](#)

Des comptes internes à l'ENT de l'établissement peuvent aussi être créés et utilisés. En général, ce sont des comptes d'administration ou des comptes complémentaires pour permettre à des personnes externes à l'Éducation Nationale, à l'Enseignement agricole ou invités provisoires de se connecter.

[← Mire de connexion pour les comptes créés manuellement](#)

Le portail de découverte, aussi appelé « la mire de connexion » ou encore « la mire d'authentification », propose donc un choix pour chaque usager selon son profil et selon que ses identifiants soient créés à partir des données académiques ou dans l'annuaire ENT.

## 2.2 Vérifier les données de scolarité

### 2.2.1. Pour les comptes créés à partir des bases académiques

- **Les élèves** se connectent avec un compte créé automatiquement à partir des informations présentes dans le SI\* de scolarité ONDE\*.

- **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 ; la mire de connexion redirige alors vers le portail national de connexion EduConnect en fonction des comptes parents.

Vous souhaitez vous connecter à votre ENT en tant que :

— **Élève ou parent**

- ☒ des écoles primaires de l'académie de Besançon
- ☐ des écoles primaires de l'académie de Dijon
- ☐ parents de écoles primaires pilotes avec Educonnect\*
- ☐ des collèges et des lycées
- ☐ des établissements agricoles publics

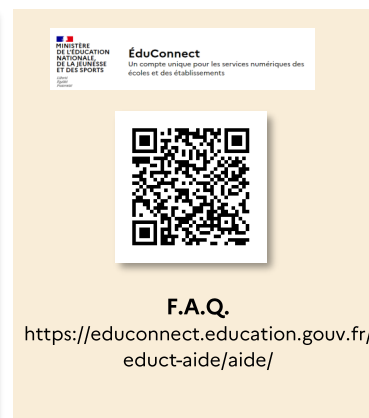
+ Personnel de l'Education Nationale

☐ Personnel de l'enseignement agricole

+ Personnel de collectivité

☐ Autre et invité

Valider



**C'est quoi ?**  
EduConnect est le nouveau service d'authentification créé pour simplifier vos démarches au sein de l'Éducation Nationale et vos accès aux ressources numériques des établissements scolaires. Vous n'aurez besoin que d'un seul compte pour accéder à vos services et démarches durant toute la scolarité de vos enfants.

**Comment ?**

- Avec les identifiants transmis par votre établissement
- par auto-inscription directement sur ECLAT-BFC ou

*A noter que vous pouvez également activer votre compte EduConnect via FranceConnect si vous utilisez déjà ce service.*

<https://educonnect.education.gouv.fr>

**Attention**, en cas d'auto-inscription, un code vous sera envoyé par SMS sur le numéro du téléphone portable donné au secrétariat lors de l'inscription de vos enfants

Portail EduConnect

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

**accédez à vos applications**

Authentification

Identifiant

Mot de Passe ou Passcode OTP (ou ODA)

Valider

Première connexion par clé OTP : [activer ma clé](#)

Rectorat de Besançon

**Portail Intranet Académique**

Identifiant

Mot de passe ou Passcode OTP

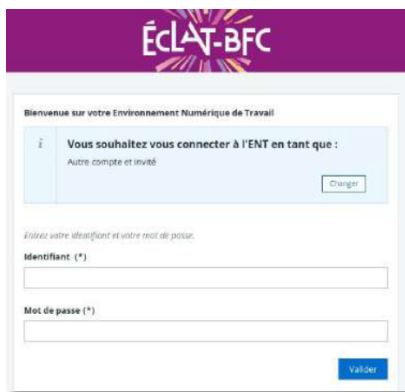
Envoyer

Gérer mon mot de passe

[Cliquez ici pour une aide à la connexion](#)

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

## 2.2.2. Pour les comptes créés dans l'annuaire de l'ENT ÉCLAT-BFC



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

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

## 2.3 Créer des comptes « invités » pour des intervenants externes

Les comptes des utilisateurs, qu'ils soient enseignants, élèves ou parents, se synchronisent chaque nuit automatiquement avec l'Annuaire Académique Fédérateur (AAF\*). Il est possible néanmoins 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, rendez-vous à partir d'une connexion avec un compte Administrateur, dans « **Annuaire > Utilisateurs** » et cliquez sur « **Créer un utilisateur** ».

### Points de vigilance

- Paramétrez la disponibilité du compte : pérenne ou limitée dans le temps (précisez dans ce cas une date d'expiration).
- Rattachez 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 indiquée, car elle provoquerait un doublon.



## 2.4 Créer un compte invité « Enseignant »

Il arrive d'avoir à créer un compte invité « **Enseignant** » (par exemple pour un remplaçant qui n'existerait pas dans votre SI\* scolarité ONDE\*). Il faut cependant veiller à ne pas créer de doublon lorsque celui-ci sera créé par l'AAF en vérifiant dans la recherche avancée si l'enseignant est déjà connu dans l'annuaire de l'ENT ÉCLAT-BFC. 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. 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



## 2.5 La création de comptes pour les 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.

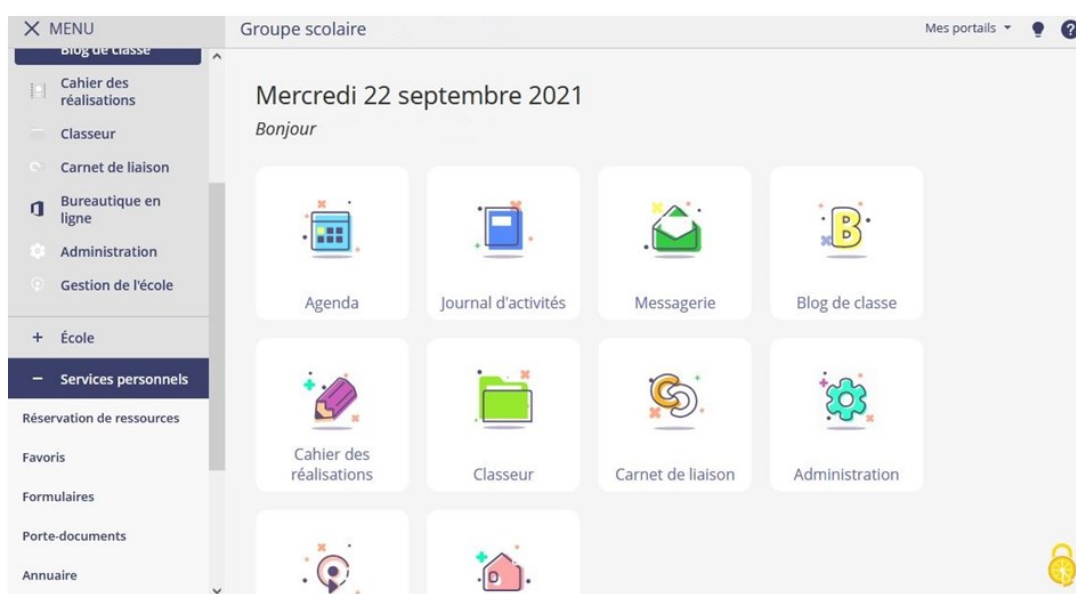


# DIFFUSION DES CODES D'ACCÈS FAMILLE

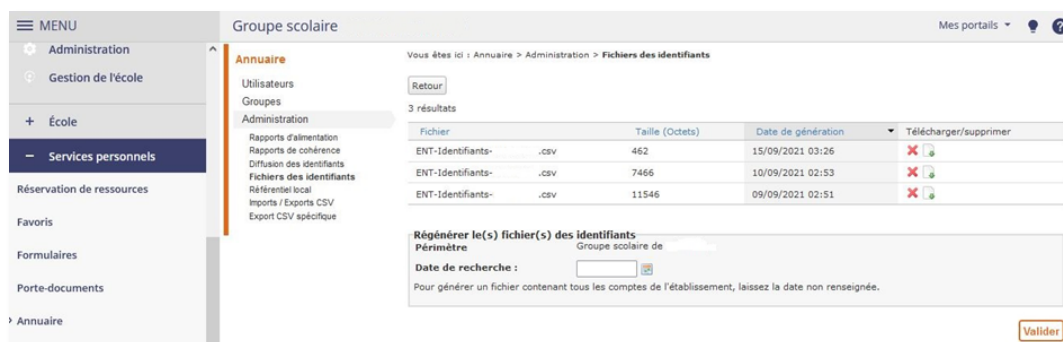
## 3.1 Générer les codes pour les nouveaux arrivants

Avec un profil ayant les droits de direction, il est possible de générer un fichier avec tous les mots de passe des élèves ou ceux des élèves nouvellement arrivés.

Dans le menu « **Services personnels** », cliquez sur « **Annuaire** ».



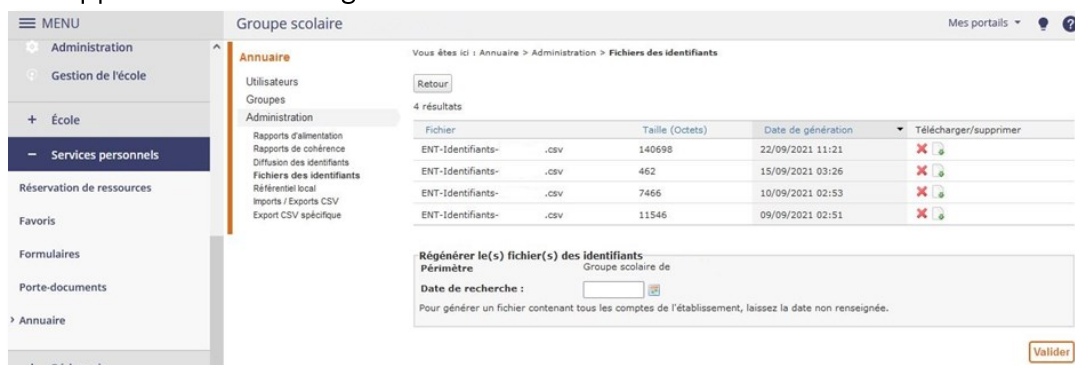
Dans « **Administration** », sélectionnez « **Fichier des identifiants** ».



ÉCLAT-BFC génère automatiquement en début d'année un fichier au format .csv contenant l'ensemble des codes d'accès pour les nouveaux élèves, puis un fichier à chaque fois qu'une nouvelle inscription est effectuée (une notification est envoyée sur votre messagerie).

Le fichier est téléchargeable en cliquant sur la flèche en bout de ligne.

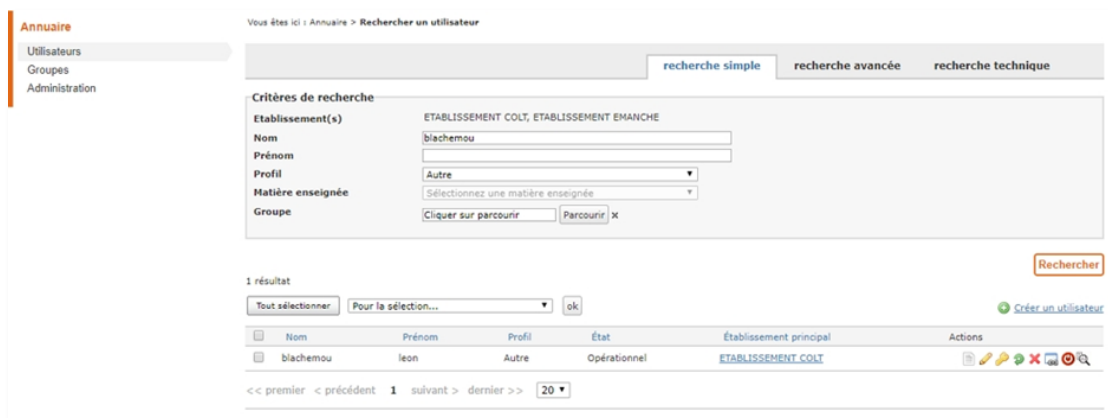
Pour générer un fichier avec l'ensemble des comptes élèves de l'école, cliquez directement sur valider. Le nouveau fichier apparait en haut de ligne.



### 3.2 Réinitialiser un mot de passe oublié

L'administrateur local a la possibilité de régénérer le mot de passe d'un utilisateur. Seuls les mots de passe des utilisateurs dont les comptes sont générés par l'ENT ÉCLAT-BFC peuvent être régénérés par l'administrateur.

Pour régénérer le mot de passe d'un utilisateur effectuez la recherche dans l'« Annuaire » :



néer  
passe  
teur,  
une  
an-  
service  
> Utili-

Recherchez le compte de l'utilisateur puis cliquez sur « Régénérer le mot de passe » puis sur « OK » dans la fenêtre pop-up. Vous pouvez ensuite copier ce mot de passe et le fournir à l'utilisateur concerné.

# GESTION DE L'ÉCOLE

## 4.1 Gérer les remplacements

Lorsqu'un remplacement de longue durée est prévu dans l'école et référencé dans le système d'information de scolarité ONDE, l'ajout de ce remplacement est à indiquer dans l'ENT.

Pour cela, il est nécessaire de se connecter en tant qu'administrateur et de se rendre dans l'onglet « **Gestion de classe** ». L'onglet « **Remplacements** » permet d'ajouter un remplaçant en le recherchant dans l'AAF. Celui-ci aura accès, sur la période qui aura été renseignée, à tous les services pédagogiques et de communication du professeur remplacé avec les mêmes droits : *Agenda ; Journal d'activités ; Cahier de réa-*

*lisation ; Classeur la classe ; Blog de classe ; Carnet de liaison de classe et des élèves.*

de la de la

Il est possible d'ajouter un remplacement dans ce sous-menu. La recherche avancée permet de rechercher un professeur remplaçant existant

« **Ajouter un remplaçant** » menu. La recherche avancée permet de trouver un professeur remplaçant existant dans l'ENT ECLAT-BFC.

## 4.2 Recueillir des autorisations parentales signées et écrites

**La captation de la voix ou de l'image d'une personne est soumise à son accord préalable.** Dans le cas des élèves mineurs, l'autorisation des parents d'élèves est requise. L'autorisation d'un seul parent suffit y compris en cas de parents séparés car c'est une situation considérée comme usuelle par la jurisprudence. Les utilisations envisagées de ces captations font l'objet d'une demande contextualisée et limitée dans le temps. Les parents d'élèves s'engagent également à ne pas les diffuser à l'extérieur de l'ENT ÉCLAT-BFC via d'autres supports.



**Modèles d'autorisation  
(image et voix)**

[https://eduscol.education.fr/398/  
protection-des-donnees-personnelles-et-](https://eduscol.education.fr/398/protection-des-donnees-personnelles-et-)

### Autorisation écrite, signée, précise

La demande d'autorisation doit se faire avant les enregistrements et ce, même si aucune diffusion n'est prévue. L'autorisation doit être écrite, apposée de la signature authentique des élèves et leurs représentants légaux (pour les mineurs). Elle doit décrire précisément l'usage qui sera fait de la voix et de l'image. Il est nécessaire de faire une demande par projet (c'est-à-dire, un projet avec la même classe, de même nature avec une même destination).



**Module scenari  
Le respect de la vie privée**  
<http://applilocale.ac-besancon.fr/>

## 4.3. Publier des travaux d'élèves

La publication de travaux d'élèves est quant à elle protégée par le droit d'auteur. L'autorisation des parents d'élèves ainsi que leur renoncement à toute rétribution est requise avant publication sur l'ENT ÉCLAT-BFC (blog, page d'accueil de l'école).



**Bonnes pratiques d'archivage**  
<https://region-academique.eclat->

## 4.4 Changer d'année scolaire

Afin de préparer la rentrée scolaire, des opérations techniques ont lieu sur l'ENT ÉCLAT-BFC de chaque école et influent sur les accès des usagers. Un calendrier de changement d'année pour le premier degré est édité chaque année en juin afin d'informer les administrateurs des actions à venir.



## Changement d'année



FIN DE L'ANNÉE  
SCOLAIRE

Septembre 2024

Juin 2024

### Période d'opérations techniques



Pages publiques visibles :  
le contenu des articles sur le portail reste accessible

 Connexion à la rentrée  
scolaire  
Les parents se  
connectent avec un  
compte EduConnect

17 JUIN

Info administrateurs et  
propriétaires de groupes libres  
non pérennes : **avertissement  
de suppression prévue**

6 JUILLET

Fin de la synchronisation avec  
les bases académiques  
**Les connexions des comptes  
existants sont toujours  
possibles (élèves, parents,  
enseignants, admin...)**

5 JUILLET

**FERMETURE DE L'ENT  
EN MODE CONNECTE**  
Pages publiques inaccessibles  
le portail extérieur sera en  
maintenance cette journée

29 JUILLET

L'accès authentifié à  
ÉCLAT-BFC reste bloqué  
durant les opérations  
techniques

31 JUILLET

Synchronisation avec les bases  
académiques (AAF) réalisée  
**La connexion avec des comptes  
de la nouvelle année scolaire  
2023-2024 est possible  
(personnels, enseignants,  
admin...)**

26 AOÛT

2 SEPTEMBRE

Synchronisation  
avec les bases  
académiques et  
synchronisation  
ONDE

4 SEPTEMBRE

ÉCLAT-BFC est de nouveau  
accessible à l'ensemble des  
usagers : **élèves, parents et  
enseignants.**



**RENTRÉE SCOLAIRE**



Vous pouvez télécharger le calendrier au format .png sur le portail ÉCLAT-BFC  
<https://region-academique.eclat-bfc.fr/ent-pour-les-ecoles/actus/calendrier-de-changement-d-annee-rentree-2024-5762.htm>

# RUBRIQUES ET ESPACES DE COLLABORATION

## 5.1 Découvrir les différentes rubriques\*

La rubrique est une 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 pour une population donnée, à chacun :

### Services actifs

Blog Agenda Forum Chat Dossiers Pad

mettre d'animer un **débat** ou

collaboratif, il est possible, de définir des services offerts

Par défaut, sont déjà pré-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) ;



des rubriques sentes dans l'ENT

rubriques corres-

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

En dehors de ces rubriques, il est donc possible de créer des espaces collaboratifs supplémentaires nécessaires pour fonctionner durant l'année scolaire, et d'organiser des rubriques selon l'arborescence désirée, par exemple pour compléter l'offre des espaces attachés à des groupes pédagogiques complémentaires (ULIS, décroisement...).

## 5.2 Créer une rubrique à la racine

L'administrateur de l'ENT ÉCLAT-BFC 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 Publication > Rubriques, cliquer sur « **Créer une rubrique** », saisir un titre pour la nouvelle rubrique et la



Explication de la procédure (il faut être connecté à votre portail ÉCLAT-BFC) :

<https://www.skolengo-academy.org/>

Une fois la rubrique créée et paramétrée, il est indispensable d'ajouter des utilisateurs en précisant leurs droits d'accès. Pour cela, allez dans « **Publication > Rubriques** », cliquez sur le bouton « **Paramétrer** » en face du nom de la rubrique concernée et sélectionnez 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.

### 5.3 Définir 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, vous adapterez la vocation, à échanger ou à produire, de cet espace collaboratif.

	Visiteur	Rédacteur	Rédacteur avec mise en ligne	Modérateur	Gestionnaire
Consultation	Oui				
Propose tout contenu soumis à validation avant mise en ligne		Oui	Oui		
Supprimer ses propres contenus				Oui	
Mettre en ligne directement	Non				Oui
Mettre en ligne, valider et supprimer tout contenu		Non	Non		
Gérer une rubrique et ses accès				Non	



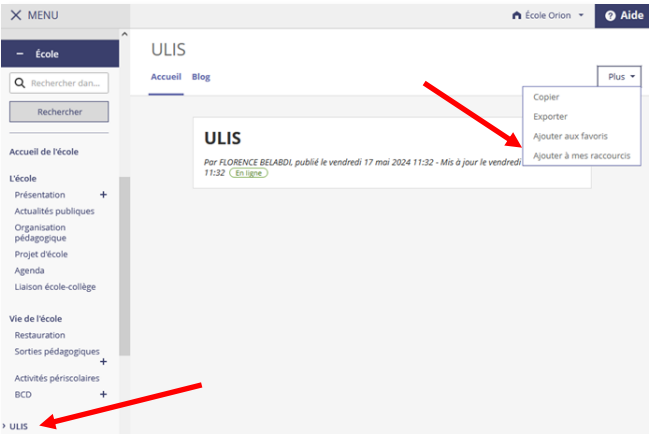
REGION ACADEMIQUE  
BOURGOGNE-  
FRANCHE-COMTE

Délégation régionale  
du numérique  
pour l'éducation



Mieux comprendre les différents  
droits des utilisateurs dans les  
rubriques

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



### 5.4 Exemples courants d'usages de rubriques dans ÉCLAT-BFC

#### 5.4.1 Un blog pour les élèves du dispositif ULIS

La création d'une rubrique avec l'activation du service Blog offre aux élèves bénéficiant du dispositif ULIS un espace de publication propre. Cette rubrique sera créée directement dans la rubrique racine. Une fois les droits d'accès paramétrés, celle-ci sera accessible aux utilisateurs dans « **École** » à l'intérieur du menu des services.

Les enseignants et les élèves ont la possibilité depuis leur compte d'ajouter la rubrique à leurs raccourcis pour un accès simplifié. L'entrée Raccourcis apparaîtra dans le menu des services et la rubrique sera listée à l'intérieur.



REGION ACADEMIQUE  
BOURGOGNE-  
FRANCHE-COMTE

Délégation régionale  
du numérique  
pour l'éducation



Créer un dossier partagé

<https://region-academie.eclat-bfc.fr/fiches-d-usage-eclat-bfc/enseignants/creer-un-dossier-partage-et-l-20alimenter-4595.htm>

#### 5.4.2 Un dossier partagé dans ÉCLAT-BFC

Un autre exemple d'usage de la rubrique se concrétise dans le besoin d'un espace partagé pour stocker et échanger des fichiers.



## PORTAIL WEB - PAGE D'ACCUEIL

Parmi les rubriques existantes, la page d'accueil de l'ENT ÉCLAT-BFC constitue une porte d'entrée de votre école 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 matière 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. 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.

### 6.1 Animer un site web : éléments de questionnement

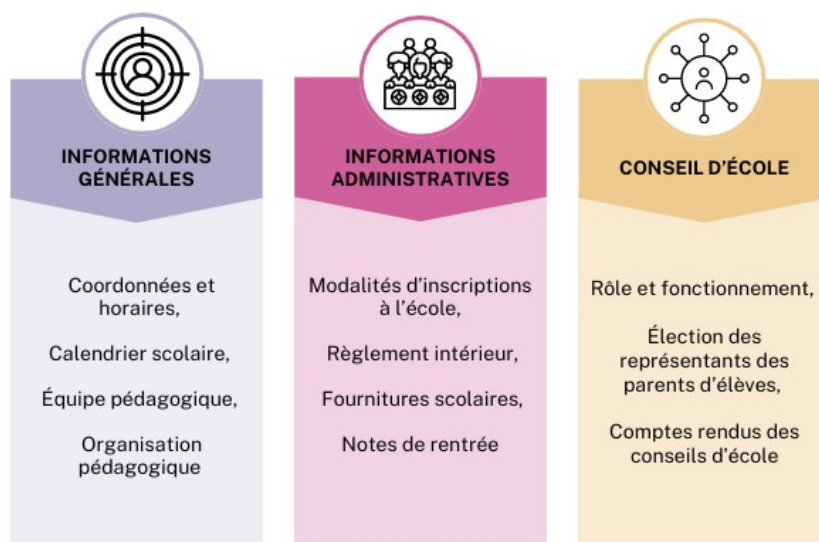
#### Si l'école a déjà un site web :

Doit-on le garder ?

Si oui, quelles informations doivent être publiées sur cette page d'accueil ?

#### Si l'école n'a pas de site web :

Que veut-on communiquer sur cette page d'accueil publique ? À quelle fréquence et par quels personnels ? Quel est le public cible de la page d'accueil ?



Que veut-on communiquer en interne nécessitant un accès spécifique (parents, élèves, enseignants, personnels) ? Qui prend en charge cette communication : une personne ? un groupe ? Quels droits lui sont accordés ? Sur quelles rubriques ? Comment former les utilisateurs ?

### 6.2 Publier sur un site web : méthodologie

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

- Vous pouvez alors soit modifier la page d'accueil par défaut en cliquant sur « **Modifier** » ou soit 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.



#### Gestion de la page d'accueil

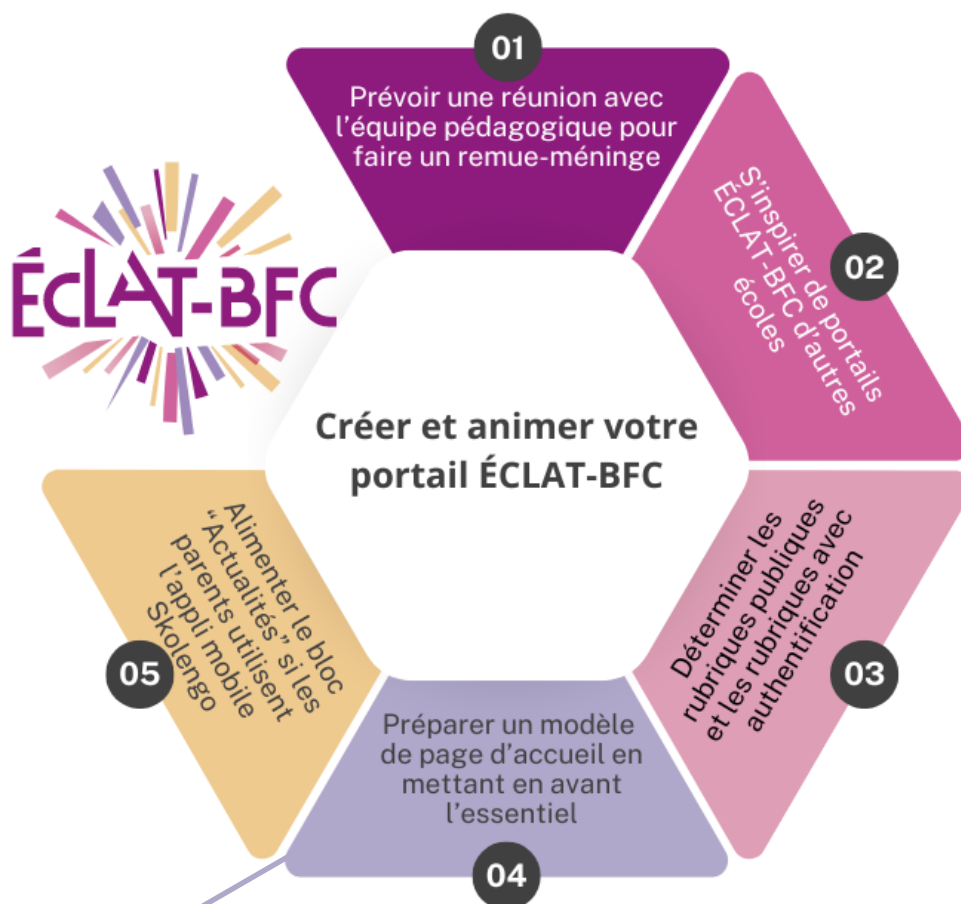
<https://www.skolengo-academy.org/fr/enseignement-primaire/publication/gestion-page-daccueil>



Délégation régionale  
de l'éducation  
pour l'éducation



Fiche d'usage: modification de la page d'accueil  
[https://region-academique.eclat-bfc.fr/lectureFichiergw.do?ID\\_FICHER=313](https://region-academique.eclat-bfc.fr/lectureFichiergw.do?ID_FICHER=313)



- Choisir la **UNE** (image de l'établissement) en respectant la taille demandée (900 px x 383 px)
- Pas plus de **6 articles** sur la **page d'accueil** (accès maximum sans faire défiler les ascenseurs)
- Pas trop de blocs d'informations à mettre à jour (ex. : Accès directs, Contact, Agenda, etc.)
- Pas de liens vers des rubriques vides
- Remplir les mentions légales et la page « Contact de votre portail ÉCLAT-BFC »



Trouvez l'inspiration en parcourant les portails d'écoles en Bourgogne-Franche-Comté  
<https://www.eclat-bfc.fr/portails-ent-des-etablissements/ecoles/>

# COMMUNICATION VIA L'ENT ÉCLAT-BFC

L'ENT est 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 de l'ENT ÉCLAT-BFC sont :

- Le **courrier électronique** avec le service de messagerie
- La communication directe avec les responsables légaux des élèves avec le **carnet de liaison**
- La **publication et l'affichage d'informations** avec la page d'accueil et les fonctionnalités de blog.

Mais aussi des services propres à ÉCLAT-BFC comme :

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

## 7.1 Découvrir les services accessibles depuis la page d'accueil

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

- À la communication publique
- À la communication réservée aux membres de l'équipe pédagogique
- Ou à la communication vers une autre partie des membres de l'établissement.

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



## 7.2 Découvrir le service de messagerie

La messagerie permet de communiquer entre utilisateurs de l'ENT. 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.

Liste des rubriques

Paramètres

Droits d'accès

Invitations

Plus ▾

Annuler

Enregistrer

Liste des rubriques > L'école > Projet d'école

Intitulé

Projet d'école

Services actifs

Blog

Agenda

Forum

Chat

Dossiers

Pad

Catégories disponibles

Choisir une valeur

Droits d'accès

☒ Rubrique publique

☐ Rubrique privée

[Consulter les droits d'accès](#)

Page d'accueil

Article d'accueil

Sélectionner l'article

☐ Rubrique temporaire ?

☒ Liste de diffusion ?

Quand un libre est l'annuaire **personnels** **nuaire** »), vez écrire à membres message- « **Assistant** **taires** > **Groupe** > **libres** ».

# Rédiger un message

**Destinataires (\*)** 

Copie (Cc) Copie cachée (Cci)


**Assistant destinataires**

Fermer l'assistant

**Listes de contacts**

- Mes rubriques
- Mes classes
- Mes établissements
- Annuaire
- Mon carnet d'adresses

**Contacts**



Veuillez sélectionner une liste de contacts

groupe  
créé dans  
(« **Services**  
> **An-**  
vous pou-  
tous les  
depuis la  
rie :  
**destina-**  
**Annuaire** >  
**Groupes**

Recherche avancée

Établissements Groupe

Groupe sur lequel effectuer la recherche (\*)

- École Orion
- Groupes pédagogiques
- Groupes libres

La création d'une liste de diffusion associée au groupe est préconisée pour favoriser un accès plus aisé dans l' « assistant destinataire » de chaque membre du groupe.



### Création d'un groupe libre

<https://www.skolengo-academy.org/medias/video/demo-creation-groupe>

libre 1532358820615-mp4

## 7.3 Gérer le cahier de liaison

Le cahier de liaison permet aux enseignants de communiquer avec les responsables légaux des élèves.

En tant que directeur ou directrice d'école, vous accédez à et pouvez éditer les carnets de liaison de l'ensemble des classes de l'établissement. Vous êtes ainsi en mesure de fournir des informations générales à l'ensemble des parents.

**Tout message envoyé via le carnet de liaison est non modifiable et non supprimable par l'ensemble des profils, il engage donc son rédacteur.** La fonctionnalité permettant de demander une réponse Oui/Non n'est pas présente lorsque vous envoyez un message à l'ensemble des classes.

## 7.4 Gérer les agendas et agendas partagés

La communication au sein de l'établissement peut aussi passer par le partage d'agendas.

La rubrique est le service qui porte la fonctionnalité de partage d'agendas auprès d'utilisateurs dont on aura défini les droits de partage.

L'agenda partagé attaché à la rubrique peut être activé par toute personne déclarée comme « **Gestionnaire** » pour créer une rubrique au niveau de l'arborescence.

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.

MENU

Rechercher un élève ou une classe ou un groupe

Agenda personnel

Mes agendas Aujourd'hui < > Du 06 mai 2024 au 10 mai 2024

mer. 08

Agendas

- ☒ Agenda personnel
- ☐ Cahier de textes personnel
- ☐ Agendas de rubriques
- ☐ Actualités de la BCD
- ☐ Agenda
- ☐ Conseil d'école

Enfin, il est possible de partager un calendrier commun avec l'agenda de rubrique.



### FAQ Carnet de liaison

<https://www.skolengo-academy.org/fr/enseignement-primaire/carnet-de-liaison/carnet-de-liaison-de-lenseignant-la-direction>

Accessible après une connexion à ÉCLAT-BFC



### Partager un calendrier commun avec l'agenda de rubrique

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

Accessible après une connexion à ÉCLAT-BFC



# GESTIONNAIRE D'ACCÈS AUX RESSOURCES (GAR)

Le Gestionnaire d'Accès aux Ressources numériques (GAR\*) est un service qui facilite les usages des ressources numériques au sein des établissements scolaires (**il évite une réauthentification**), dans un cadre juridique porté par le ministère de l'éducation nationale (**il sécurise les données personnelles des utilisateurs dans le respect du RGPD**).

**Le GAR permet la gestion centralisée des ressources et matériels numériques gratuits ou payants au sein d'une seule et même plateforme. Dans l'ENT ÉCLAT-BFC, il est accessible via le Médiacentre\*.**

Par défaut, en début d'année scolaire, le Médiacentre est vide pour tous les utilisateurs, le responsable d'affectation doit attribuer les ressources pour la nouvelle année scolaire.

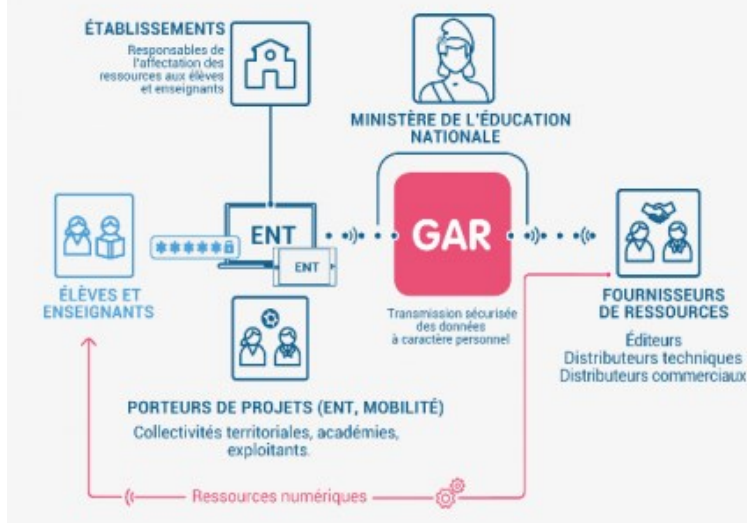
RÉGION ACADÉMIQUE  
BOURGOGNE-  
FRANCHE-COMTÉ  
Délégation régionale  
au numérique  
pour l'éducation



Dossier en ligne/  
Présentation du GAR

<https://drne.region-academique->

## COMMENT ÇA MARCHE ?



### POUR LES UTILISATEURS

Les élèves et les enseignants accèdent à toutes leurs ressources numériques depuis leur Espace Numérique de Travail sans voir le GAR. En effet, celui-ci agit tel un filtre sécurisant invisible.

### POUR L'ÉTABLISSEMENT

Le cadre de confiance pour la transmission des données à caractère personnel (DCP) est assuré par le Ministère pour toutes les ressources accédées via le GAR. Celui-ci simplifie donc la sécurisation des DCP, permettant alors de développer les usages numériques à l'école.

### POUR LES PARTENAIRES DU NUMÉRIQUE ÉDUCATIF

Industriels et start-ups du numérique pour l'éducation travaillent ensemble pour construire une seule interface permettant l'accès aux ressources dans un cadre de confiance. Le GAR devient ainsi l'unique interlocuteur pour l'ensemble du territoire simplifiant et garantissant l'accès aux ressources numériques pour l'école.

## 8.1 Comprendre le rôle et les droits d'accès des usagers

Votre statut de directeur ou directrice d'école vous attribue automatiquement un rôle de « Responsable d'affectation » (RA\*).

Le RA est responsable de l'affectation des ressources aux utilisateurs. Il a la possibilité de nommer des responsables d'affectation délégués (RAD\*). Le GAR se matérialise pour le responsable d'affectation et ses délégués par une interface d'affectation des ressources numériques.

En tant qu'utilisateurs, les élèves et enseignants consultent, via le Médiacentre, les ressources auxquelles ils sont abonnés au sein de l'établissement. Par défaut, le Médiacentre est vide pour les utilisateurs tant qu'aucune ressource ne leur a été attribuée par un responsable d'affectation.

## 8.2 Désigner un Responsable d'Affectation Délégué

Le directeur ou directrice d'école a accès à une interface particulière du GAR\* au sein du Médiacentre\* lui permettant de recenser et d'affecter les ressources disponibles à un individu, un groupe ou une classe suivant les besoins.

Des enseignants, au préalable désignés « responsables d'affectation délégués », peuvent également disposer d'un droit d'accès au GAR. Pour une école, jusqu'à 15 responsables d'affectation peuvent être désignés mais plusieurs délégués ne peuvent pas se connecter en même temps.



**Procédure de désignation des RAD**

<https://www.skolengo-academy.org/fr/enseignement-primaire/ouvrir-les-acces-au-mediacentre-gar>

Un délai de 24 à 48 heures peut être nécessaire pour que les personnes nouvellement désignées responsables d'affectation déléguées disposent du bouton vers le GAR.


## 8.3 Attribuer une ressource numérique

Les personnes désignées responsables d'affectation disposent d'un accès au GAR via le bouton « **Gérer les affectations** » présent dans « **Ressources > Médiacentre** ».

Une nouvelle page s'ouvre alors, donnant accès à l'interface d'affectation.

Le responsable d'affectation peut ensuite choisir le mode selon lequel il souhaite affecter une ressource :

- Le mode ressource : sélection initiale de la ressource puis désignation des populations concernées ;
- Le mode population : sélection initiale de la population concernée puis désignation de la ressource.

 LE GESTIONNAIRE D'ACCÈS AUX RESSOURCES NUMÉRIQUES

GESTION DES EXEMPLAIRES NUMÉRIQUES

Bienvenue, ▼


---

### Réserver l'établissement et choisir la méthode d'attribution des exemplaires numériques des ressources :

▼ **Entrer par ressource** : choisir la population devant bénéficier d'une ressource (permet d'attribuer une ressource donnée à un établissement/école, un ensemble de divisions, de groupes ou d'individus).

▼ **Entrer par population** : choisir les ressources devant être attribuées à une population (permet d'attribuer un ensemble de ressources à un établissement/école, une division, un groupe ou un individu) ; seules les ressources en affectation établissement/école sont proposées.

- > Récupération des exemplaires par lot
- > Récupération des exemplaires après départ
- > Information sur les réservations



En optant pour le mode ressource, une vue globale des ressources disponibles s'affiche. Une barre de recherche permet de trouver plus rapidement la ressource voulue.

The screenshot shows the 'GESTION DES EXEMPLAIRES NUMÉRIQUES' interface. At the top, there's a header with the GAR logo and the text 'LE GESTIONNAIRE D'ACCÈS AUX RESSOURCES NUMÉRIQUES'. Below the header, there's a navigation bar with 'Accueil' and 'Choix de la ressource'. A search bar is highlighted with a red box, containing the text 'Commence par Rechercher'. To the right of the search bar, there's a dropdown menu labeled '0 Filtre(s) actifs(s)'. Below the search bar, a pink bar indicates 'Votre sélection affiche : 22 résultat(s)'. The main content area displays a table of resources with columns: Sélectionnés, Disponibles, Restants, Suggérés, Attribués, and Total. Four resources are listed: calcul@TICE, Château de Versailles, Domino (Famille Learning Connect Ecole), and Édugéo - Offre Éduthèque de l'IGN (mère de famille). Each resource has a 'Nouvel abonnement' button on the left and a row of buttons in the table. The 'calcul@TICE' resource has 0 in 'Sélectionnés', 'Disponibles', 'Restants', 'Suggérés', and 'Attribués', and '∞' in 'Total'. The 'Château de Versailles' resource has 0 in 'Sélectionnés', 'Disponibles', 'Restants', 'Suggérés', and 'Attribués', and '∞' in 'Total'. The 'Domino (Famille Learning Connect Ecole)' resource has 0 in 'Sélectionnés', 'Disponibles', 'Restants', 'Suggérés', and 'Attribués', and '∞' in 'Total'. The 'Édugéo - Offre Éduthèque de l'IGN (mère de famille)' resource has 0 in 'Sélectionnés', 'Disponibles', 'Restants', and 'Suggérés', 131 in 'Attribués', and '∞' in 'Total'.

Il faut ensuite choisir, sur la nouvelle page qui s'affiche, la population à laquelle la ressource va être attribuée, puis sélectionner les classes ou élèves auxquels va être attribuée la ressource en cochant le bouton en bout de ligne à droite.

Cliquez enfin sur « **Attribuer définitivement les exemplaires** ».

Un message indiquant que l'opération a été effectuée s'affiche alors. ➔

The screenshot shows the 'Attribuer' page. At the top, there's a header with the GAR logo and the text 'LE GESTIONNAIRE D'ACCÈS AUX RESSOURCES NUMÉRIQUES'. Below the header, there's a navigation bar with 'Accueil', 'Choix de la ressource', 'Choix de la population', 'Sélection des individus', and 'Attribuer'. The main content area displays a warning message: 'Attention ! Cette opération est définitive.' Below the warning message, there's a button labeled 'Attribuer définitivement les exemplaires' which is highlighted with a red box. To the left of this button, there's a 'Retour' button. The page title is 'Ressource choisie'.

# LIAISON SERVICES ACADÉMIQUES ET NATIONAUX

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

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

Dans le menu « **Administration > Services > Listes des services** »

**Administration** Vous êtes ici : Gestion portail > Services > Liste des services

**Services**

**Liste des services**

Gestion des regroupements  
Importer les identifiants Pronote

Intitulé	Type SSO	Anonyme	Interne	Actions
Absences	Pas de SSO ou SSO Standard	X		
Quotas	Pas de SSO ou SSO Standard		X	
Page d'accueil	Pas de SSO ou SSO Standard		X	
Traces	Administratif et financier			
Site de formation	Pas de SSO ou SSO Standard		X	
Absences	Pas de SSO ou SSO Standard		X	
Accès portail	Pas de SSO ou SSO Standard		X	
SMS	Pas de SSO ou SSO Standard		X	
Messagerie	Pas de SSO ou SSO Standard		X	
Annuaire	Pas de SSO ou SSO Standard		X	
Blog de classe	Pas de SSO ou SSO Standard		X	
Bureautique en ligne	Pas de SSO ou SSO Standard		X	
Cahier de textes	Pas de SSO ou SSO Standard		X	
Cahier des réalisations	Pas de SSO ou SSO Standard		X	
Carnet de liaison	Pas de SSO ou SSO Standard		X	
Classeur	Pas de SSO ou SSO Standard		X	
Communication ciblée	Pas de SSO ou SSO Standard		X	
Contributions	Pas de SSO ou SSO Standard		X	
Edumooov	Pas de SSO ou SSO Standard			
Espace Parents (Factos)	Pas de SSO ou SSO Standard			
Favoris	Pas de SSO ou SSO Standard		X	
Fiches élèves	Pas de SSO ou SSO Standard		X	

<< premier < précédent 1 2 suivant > dernier >> 20

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

La déclaration se réalise

Ser-

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

**Services**

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

**Paramètres techniques**

Type de SSO \*

URL \*

Type Xiti

Regroupement \*

\* : champ obligatoire

**Paramètres d'affichage**

Service affiché dans la barre des services ☐ Oui

Intitulé \*

Service anonyme ☐

\* : champ obligatoire

**Valider**

marche, pour dénouer l'accès, se dans la partie « **Administration > Services** » :



Afin d'affecter ce lien au profil, il est nécessaire de se rendre sur l'onglet « **Accès population** » et de renseigner comme ci-dessous :  
Bien faire « **Ajouter les accès** » et ensuite « **Valider** ».

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

[Retour](#)

## Portail services académique

Informations générales

Accès population

Accès utilisateur

### **[ - ]** Ajouter des accès

Rôle ?

Accès au service ▼

Cible

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

Établissement

École Orion (0991119)

Profil

Indéfini(e) ▼

Ajouter les accès

### Récapitulatif des droits d'accès

Cible	Profil	Matière enseignée	Fonction	Discipline de poste	Rôle	Actions
École Orion (0991119)	Enseignant				Accès au service	✕

Valider

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



# APPLICATION MOBILE

## 10.1 Télécharger l'application mobile ÉCLAT-BFC Skolengo

L'application mobile pour accéder à ÉCLAT-BFC via son téléphone mobile est déployée pour les enseignants, les élèves et les responsables légaux. **Cette appli est intitulée « Skolengo\* ». Elle est adaptée pour smartphones et tablettes (Android et iOS). Elle est disponible en téléchargement sur les stores d'applications des 2 principales marques de terminaux mobiles.**



L'ancienne application (dénommée ÉCLAT-BFC dans les stores) est désactivée depuis septembre 2023.

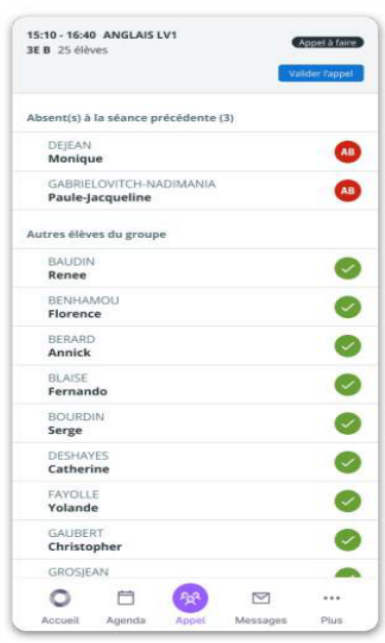
Lors de l'installation, l'application respecte l'accès via :

- le compte personnel académique pour les enseignants et enseignantes
- le compte EduConnect\* pour les parents
- l'ENT ÉCLAT-BFC pour les élèves.

En d'autres termes, elle reprend des accès déjà existants. Cela permet de conserver cet accès sans authentification complémentaire par la suite. Un code PIN personnalisable est néanmoins proposé pour déverrouiller l'application si on est un parent d'élève. L'interface gère la totalité des fonctionnalités concernant les membres d'une fratrie présente dans le premier et second degré. Par ailleurs, l'application installée sur une tablette peut être multi-utilisateurs.

## 10.2 Utiliser les services de l'application mobile

En guise d'illustration, une vue de l'écran de l'application mobile connectée avec un compte enseignant enregistrant les absences. Ce service « Appel » reprend l'affichage du mini-appel qui a fait son apparition dans l'interface web de l'ENT. Cette mini-feuille d'appel permet à l'enseignant d'indiquer les élèves présents et absents.



### ENSEIGNANTES ET ENSEIGNANTS



L'application donne un accès immédiat :

- à leur emploi du temps
- au contenu de leur cahier de texte et leur cahier d'appel
- aux travaux transmis à leurs élèves
- à leur messagerie personnelle
- aux actualités de l'établissement

### PARENTS

L'application permet la consultation :

- des actualités de l'établissement
- de leurs courriels
- de l'emploi du temps de chacun de leurs enfants en un seul clic
- du travail à faire pour les jours à venir



### ÉLÈVES

L'application permet la consultation :

- des actualités de l'établissement
- de leurs courriels
- de leur emploi du temps
- du travail à faire pour les jours à venir



## 10.3 Communiquer sur l'existence de l'appli mobile

Pour la communication avec les familles, des tutoriels sont proposés sur le portail ÉCLAT-BFC de la région académique Bourgogne-Franche-Comté.



### L'APPLICATION MOBILE POUR ACCÉDER À ÉCLAT-BFC EST DISPONIBLE !



Consulter les infos

Communiquer

Gérer les absences

### Enseignants, parents et élèves accèdent à leur ENT depuis l'application Skolengo

Disponible en téléchargement sur les « stores » d'applications des 2 principales marques de téléphone.







### Tutoriel vidéo : Comment débiter avec l'application ?

<https://region-academie.eclat-bfc.fr/actualites-generales/comment-debuteravec-la-nouvelle-application-mobile-5389.htm>



Un kit de communication complet est mis à votre disposition.  
<https://drnebfc.fr/lien/kitCommunicationAppliMobile>

Il comprend :

- Le prospectus ci-dessus à destination des enseignants et parents
- Un modèle d'article de blog à destination des parents
- Un modèle d'article de blog à destination des enseignants
- Un modèle de communication ciblée à destination des enseignants
- Un modèle de communication ciblée à destination des parents
- Un modèle de courrier à destination des parents (Papier ou mail)
- Une banque d'images pour illustrer vos communications

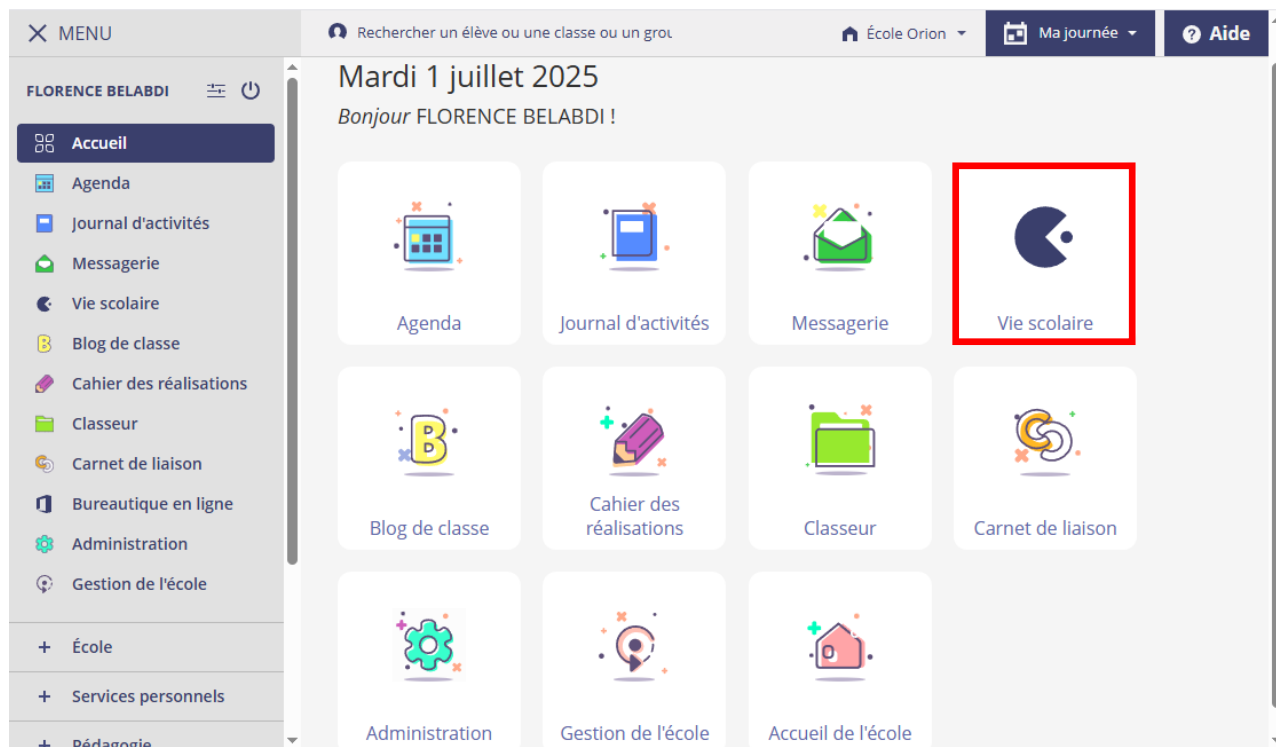
## MODULE « VIE SCOLAIRE »



Le module « **vie scolaire** » permet entre autre de faire l'appel.

Les **appels** permettent aux enseignants de justifier certains motifs de retard, d'absence, de départ anticipé ou de dispenser des élèves. Chaque journée est découpée en 2 cours (1 cours par demi-journée). Chaque cours est d'une durée fixe de 3h.

Le **tableau de bord** vous permet d'obtenir une vue globale et en temps réel de tous les appels, retards, absences et départs de l'école.



### 11.1 Le service vie scolaire

Le nouveau service de vie scolaire se découpe en quatre onglets distincts.

## A. Au quotidien

L'onglet *Au quotidien* sert de tableau de bord à la vie scolaire. Vous pouvez y gérer les feuilles d'appel et les dossiers en cours rapidement, sans avoir à passer par l'onglet *Événements*.

Au quotidien

Événements

Indicateurs

Statistiques d'absences

Créer une absence

Créer une punition

Plus

Paramétrer

Appels (50)	Dossiers (15)	Alertes (3)
<div>Sans doss. Avec doss. Non saisi</div> <div><div>11:00 - 12:30</div><div>3CD4PHY - PHYSIQUE-CHIMIE</div><div>Non saisi</div></div> <div><div>11:00 - 12:00 - 102</div><div>3A - ANGLAIS LV1</div><div>Validé</div><div>1</div></div> <div><div>11:00 - 12:00</div><div>4A - FRANCAIS</div><div>Validé</div><div>0</div></div> <div><div>11:00 - 12:00</div><div>4D - EDUCATION MUSICALE</div><div>Non saisi</div></div> <div><div>11:00 - 12:00</div><div>5D - MATHEMATIQUES</div><div>Validé</div><div>0</div></div> <div><div>11:00 - 12:00</div><div>6A - MATHEMATIQUES</div><div>Validé</div><div>0</div></div> <div><div>11:00 - 12:00</div><div>6C - FRANCAIS</div><div>Non saisi</div></div> <div><div>11:00 - 12:00</div><div>4BLAT - LCA LATIN</div><div>Validé</div><div>6</div></div> <div><div>10:30 - 12:00</div><div>5ABG2TEC - TECHNOLOGIE</div><div>Non saisi</div></div> <div><div>10:30 - 11:30</div><div>6D - MATHEMATIQUES</div><div>Non saisi</div></div>	<div>Régularisé En cours Nouveau</div> <div><div>MONNOT Théo</div><div>4BLAT</div><div>Le 30/08/2024, de 11:00 à 11:24</div><div>Retard</div></div> <div><div>MOURET Natalie</div><div>4BLAT</div><div>Le 30/08/2024, de 11:00 à 12:00</div><div>Absence</div></div> <div><div>MURAT Michelle</div><div>4BLAT</div><div>Le 30/08/2024, de 11:00 à 11:30</div><div>Retard</div></div> <div><div>NEVERS Maryline</div><div>4BLAT</div><div>Le 30/08/2024, de 11:00 à 11:10</div><div>Retard</div></div> <div><div>NOE Timothé</div><div>4BLAT</div><div>Le 30/08/2024, de 11:00 à 12:00</div><div>Absence</div></div> <div><div>NOIROT Titouan</div><div>4BLAT</div><div>Le 30/08/2024, de 11:00 à 12:00</div><div>Absence</div></div> <div><div>PINEL David</div><div>5A1SVT</div><div>Le 30/08/2024, de 10:30 à 11:30</div><div>Départ</div></div> <div><div>PHILIPPOT Bernard</div><div></div><div></div><div>Départ</div></div>	<div>Vues Non vues</div> <div><div>Départ anticipé</div><div>Bernard PHILIPPOT</div><div>Il y a 1 heure</div><div>Vue</div></div> <div><div>Départ anticipé</div><div>David PINEL</div><div>Il y a 1 heure</div><div>Vue</div></div> <div><div>Départ anticipé</div><div>Yona LESNE</div><div>Il y a 1 heure</div><div>Vue</div></div>

### Appels

Cette colonne rassemble tous les appels devant être faits le jour même dans l'établissement. Filtrez cette colonne selon vos besoins. Ces filtres restent actifs même entre deux connexions à votre ENT.

Appels (53)

Sans doss. Avec doss. Non saisi

11:30 - 12:30	3B - HISTOIRE-GEOGRAPHIE	Non saisi
11:30 - 12:30	5C - HISTOIRE-GEOGRAPHIE	Non saisi
11:30 - 12:30	6D - ANGLAIS LV1	Non saisi
11:00 - 12:30		Non saisi

Vous pouvez aussi trier par classe, chaque classe comprenant les sous-groupes qui lui sont liés.

Appels (53)

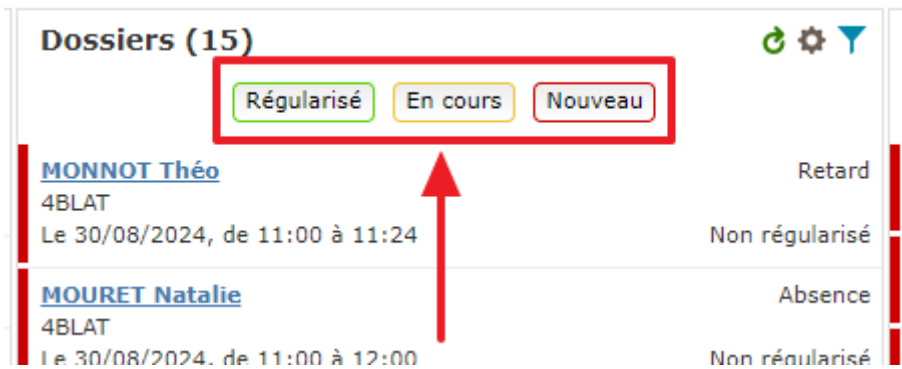
Sans doss. Avec

Classes (sous-groupes inclus)

11:30 - 12:30	3B - HISTOIRE-GEOGRAPHIE	
11:30 - 12:30	5C - HISTOIRE-GEOGRAPHIE	
11:30 - 12:30	6D - ANGLAIS LV1	
11:00 - 12:30	3CD4PHY - PHYSIQUE-CHIMIE	
11:00 - 12:00	3A - ANGLAIS LV1	
11:00 - 12:00		Validé

Dossiers

Cette colonne rassemble tous les dossiers d'événements de vie scolaire du jour.



Filtrez cette colonne selon vos besoins. Ces filtres restent actifs même entre deux connexions à votre ENT.  
Le statut du dossier change de *Nouveau* pour *En cours* lorsqu'un responsable de vie scolaire contacte le responsable de l'élève.

Alertes

Cette colonne rassemble les événements nécessitant une attention immédiate de la vie scolaire.



rassemble les événements nécessitant une attention immédiate de la part de la

Commentaire appel	Départ anticipé	Signalement responsable	Réponse responsable	Alerte décrochage
ajout d'un commentaire d'un enseignant sur une feuille d'appel	validation par un enseignant d'une feuille d'appel avec un dossier de départ anticipé sans date de retour	création d'un dossier par un responsable de l'élève (dans le cas où la création des dossiers d'absence par les responsables est autorisée par l'établissement)	réponse d'un responsable dans un dossier d'absence	indique la liste des élèves ayant au moins 4 demi-journées d'absence non régularisées depuis le début du mois en cours

B. Événements.

L'onglet *Événements* compile tous les événements de vie scolaire de l'établissement. Il vous permet une consultation détaillée de ces derniers ainsi que de multiples autres actions.  
Vous pouvez utiliser une multitudes de filtres afin d'extraire les données recherchées.

Au quotidien

Événements

Indicateurs

Statistiques d'absences

Créer une absence

Créer une punition

Plus

Paramétrer

Période

du 26 août 2024 au 30 août 2024

Classes, groupes, élèves

Appels

Absences

Retards

Départs

Dispenses

Observations

Punitions

Sanctions

Tous les états

Avec/Sans événement

Avec/Sans commentaire

Modifiable par l'enseignant (Tous)

Affichage de l'élément 1 à 50 sur 396 éléments

Valider

Télécharger

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Séance	Enseignant	Salle	Matière	État	AB	RE	DE	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6C	30/08/2024 — 16:00 à 17:00	PELLE Clothilde		MATHEMATIQUES	25			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4AG1PHY	30/08/2024 — 15:35 à 17:00	CASTEL Shuhei		PHYSIQUE-CHIMIE	21			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5CDG4PHY	30/08/2024 — 15:35 à 17:00	COLLOMB Lillie		PHYSIQUE-CHIMIE	21			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3A	30/08/2024 — 15:35 à 16:30	COLLE Clémence	206	MATHEMATIQUES	26			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5A	30/08/2024 — 15:35 à 16:30	ROCHET Luz		FRANCAIS	28			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3D	30/08/2024 — 15:00 à 17:00	COLBERT Justin		EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE	26			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5BCG3TEC	30/08/2024 — 15:00 à 16:30	MARE Colin		TECHNOLOGIE	22			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4B	30/08/2024 — 14:25 à 16:30	BRIERE Najla		EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE	27			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6CDG4TEC	30/08/2024 — 14:25 à 16:00	COQUELIN Yu		TECHNOLOGIE	20	3	2	1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3C	30/08/2024 — 14:25 à 15:20	COLLARD Moira		HISTOIRE-GEOGRAPHIE	26			

Pour en savoir + : <https://www.skolengo-academy.org/fr/enseignement-secondaire/vie-scolaire/evenements>

**Astuce :** si vous ignorez à quoi correspond un élément du tableau, cliquez sur *Afficher la légende*, en bas à gauche de l'écran. Vous y trouverez le détail de tous les pictogrammes et abréviations utilisés.

C. Indicateurs

Au quotidien

Événements

Indicateurs

Statistiques d'absences

Créer une absence

Créer une punition

Plus

Paramétrer

Période

du 26 août 2024 au 30 août 2024

Classes, groupes, élèves

Élèves

Absences

Contactez les responsables

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Élève	<input type="checkbox"/>	1/2	AB	Durée	AB	RE	O+	O-	PU	SA	Dernière présence	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	17/01/2014	ALBRET Adèle (Mlle)	5B										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	09/10/2012	BASTIEN Armand (M.)	3D										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01/09/2007	BASTIEN Léa (Mlle)	6C									30/08/2024 - 14:39	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	25/07/2014	COTTON Yuya (M.)											
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	25/04/2012	DRAIMBAULT Emma (Mlle)	3B										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15/05/2011	DUMAS Cléa (Mlle)	3A									30/08/2024 - 11:24	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19/10/2013	DUMAS Elie (M.)	4C									30/08/2024 - 10:15	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	28/11/2013	DUMAS Keziah (M.)	4A									30/08/2024 - 11:24	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	09/11/2007	DUPIN Raphael (M.)	6A									30/08/2024 - 11:24	

L'onglet *Indicateurs* compile tous les élèves de l'établissement, chacun avec un résumé des événements de vie scolaire qui le concernent, sous forme de données chiffrées.

Au quotidien

Événements

Indicateurs

Statistiques d'absences

Créer une absence

Créer une punition

Plus

Paramétrer

Export statistiques

Export

Enquêtes mensuelles

Critères de recherche

Établissement

Tous les établissements

Classe/Groupe

Toutes les classes et groupes

Période

Toutes les périodes

Élève(s)

Ajouter

Type d'export

Données croisées

Absentéisme

Type de dossiers

☒ Absence

☐ Retard

☐ Départ

État dossiers

☒ Régularisés

☒ Non régularisés

Exporter

Nom du fichier

Demandeur

Date

Actions

Aucun enregistrement

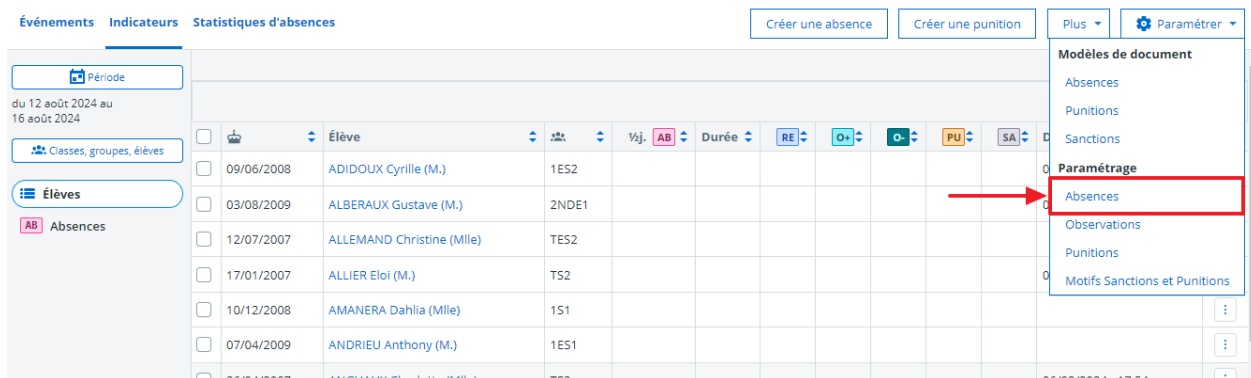
D. Statistiques d'absences



## 11.2 Paramétrage des absences

Vous pouvez paramétrer les absences via le service *Administration* (ou *Gestion portail*) ou directement depuis le service en question avec un compte administrateur, votre ERUN peut être en possession de ce compte et peut vous accompagner :

*Vie scolaire > Paramétrer > Paramétrage Absences.*



Vous pouvez vous référer à la fiche suivante pour connaître les subtilités de chacun des paramétrages : <https://www.skolengo-academy.org/fr/enseignement-secondaire/vie-scolaire/absences/parametrage-des-absences>

Les différents rôles étant :

Rôle	Droits
CPE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Faire l'appel</li> <li>Clôturer les appels</li> <li>Accéder à l'onglet <i>Au quotidien</i></li> <li>Gérer les absences (accès à toutes les feuilles d'appel, accès à toutes les absences, retards, dispenses etc.) ;</li> <li>Réaliser un export de tous les dossiers à des fins statistiques</li> <li>Personnaliser les courriers / courriels / SMS</li> <li>Informé un responsable de l'absence d'un élève par le biais du courrier d'information.</li> </ul>
Chef d'établissement	<ul style="list-style-type: none"> <li>Visualiser la liste des appels et la liste des dossiers d'absences</li> <li>Accéder aux statistiques des absences de l'établissement ;</li> <li>Personnaliser les courriers / courriels / SMS.</li> </ul>
Enseignant	<ul style="list-style-type: none"> <li>Faire l'appel</li> <li>Consulter l'historique de ses appels.</li> </ul>
Responsable légal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Signaler une absence</li> <li>Justifier un dossier d'absence</li> <li>Voir le récapitulatif des absences de son ou ses enfant(s).</li> </ul>
Elève	<ul style="list-style-type: none"> <li>Voir le récapitulatif de ses propres absences.</li> </ul>
Gestionnaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>Configurer les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>Motifs d'absence ;</li> <li>Actions ;</li> <li>Statistiques ;</li> <li>Paramétrage service.</li> </ul> </li> </ul>

## 11.3 Créer une absence

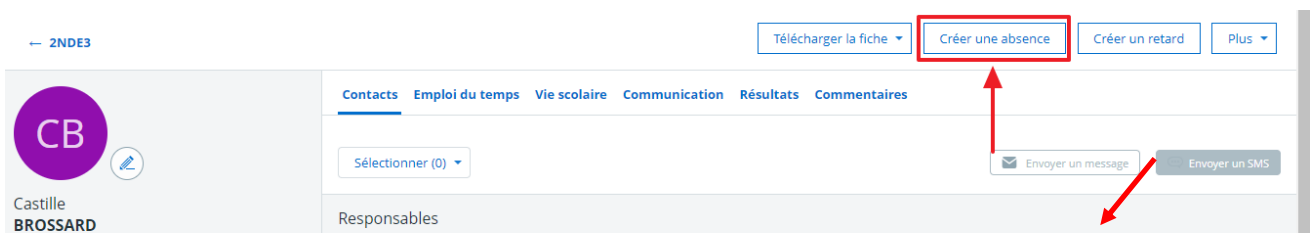
Créer une nouvelle absence signifie ouvrir un dossier dans lequel sera traité l'absence de l'élève ainsi que les différents échanges potentiels avec ses parents.

Vous pouvez créer une absence depuis plusieurs services :

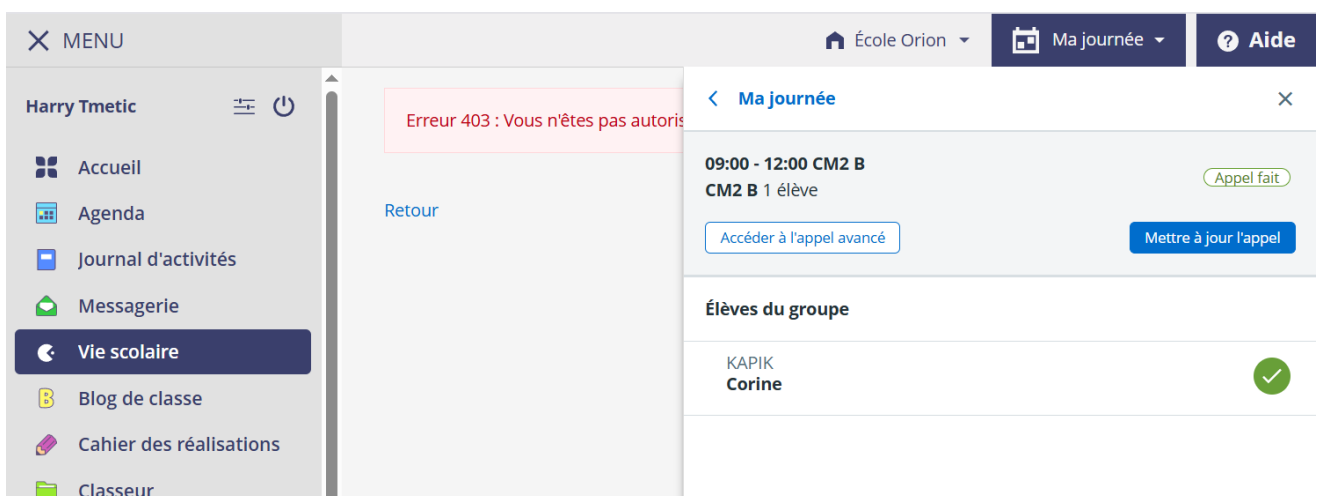
Vie scolaire > Créer une absence (barre d'actions en haut à droite) :



- Fiche élève > Créer une absence (barre d'actions en haut à droite) :



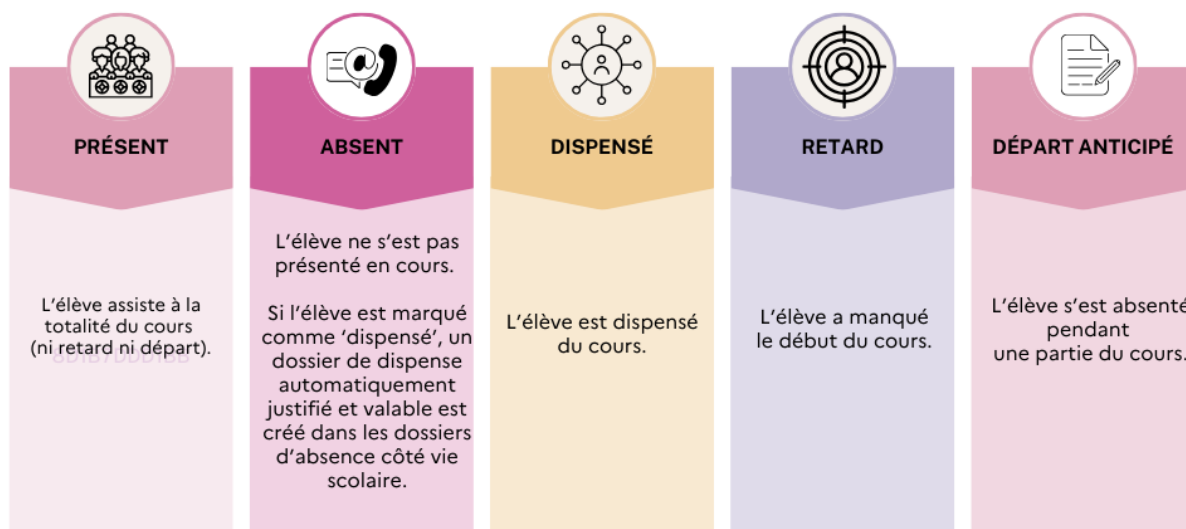
- Depuis une feuille d'appel, par l'enseignant pendant le cours, accessible en haut à droite de l'écran dans « Ma journée » :



La liste des appels du jour est affichée dans le menu de gauche, pour chaque séance concernée.

L'enseignant ne peut pas saisir d'appel par anticipation. Il remplit la feuille d'appel en associant à chaque élève le statut correspondant à son niveau de présence d'un simple clic dans la case ad hoc.

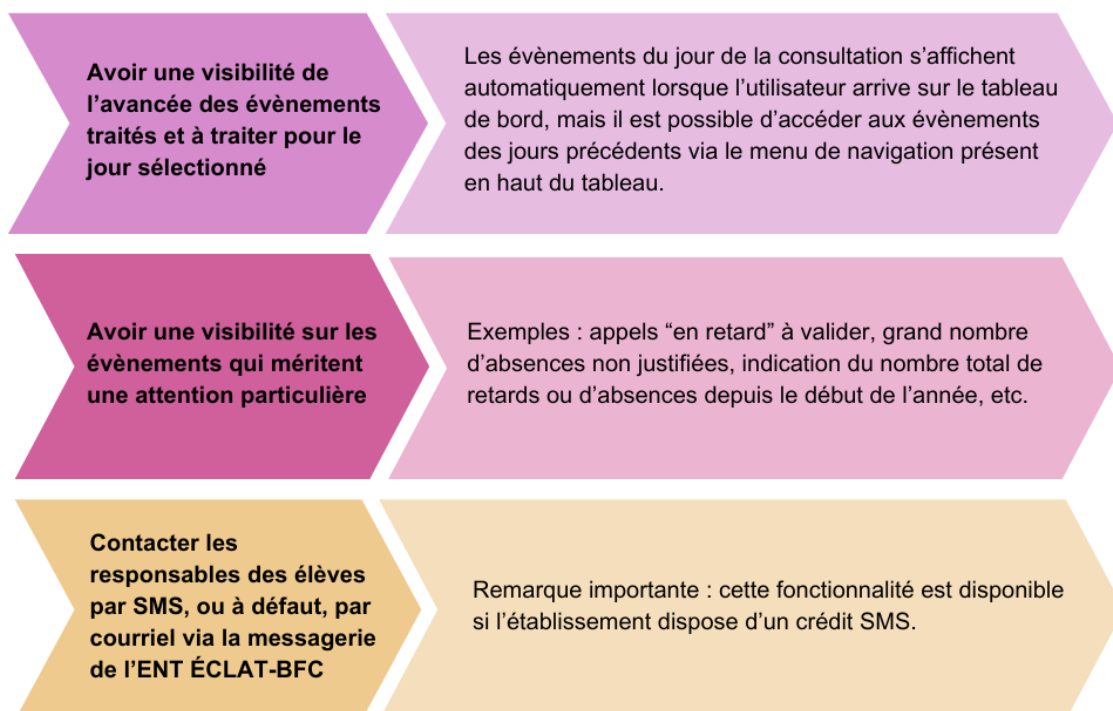
Si aucun de ces statuts de non présence n'est renseigné, l'élève est considéré présent.  
L'enseignant et le responsable vie scolaire peuvent modifier le statut d'un élève pré-signalé absent sur la feuille d'appel.



Il est possible de renseigner un commentaire par élève, quel que soit son statut.

Ce commentaire peut être rempli/complété depuis la zone commentaire du tableau, depuis la fenêtre de retard ou la fenêtre de saisie d'un départ. L'utilisateur a la possibilité de contacter les responsables légaux depuis le tableau de bord selon plusieurs modalités, par téléphone, par courrier ou encore par la messagerie ENT.

## 11.4 Paramétrer le tableau de bord



## 11.5 Exporter des données

Les actions disponibles varient selon le bloc, exceptés *Export Excel* et *Export PDF*, qui permettent à tout moment à l'utilisateur d'exporter les données, **individuellement** (sélection d'éléments) ou **en masse** (export de la liste au complet).

Tableau de bord

Aujourd'hui < > mardi 29 septembre 2020 (aujourd'hui)

**PR 836 élèves**  
418 présences confirmées  
299 1/2 pensionnaires

**AP 80 appels**  
34 appels validés  
46 à valider

**AB 3 absences**  
1 absence justifiée  
2 non justifiées  
76 au total

**RE 2 retards**  
0 retard justifié  
2 non justifiés

**DE 2 départs**  
0 actuellement

Liste des présences

Filtrer

	Niveau	Classe	Civilité	Élève	Date de naissance	Régime	Absence	Retard	Départ	Dernière présence validée
Actions										
<input type="checkbox"/>	3ÈME	3D	M.	LEBRET Leny	08/04/2001	EXTERNE LIBRE				Aucun appel validé
<input type="checkbox"/>	3ÈME	3C	M.	LECERF Penda	24/10/2001	EXTERNE LIBRE				Aucun appel validé
<input type="checkbox"/>	3ÈME	3A	Mlle	LECOINTE Cynthia	20/12/2001	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT				Aucun appel validé

Export Excel Export PDF

## 11.6 Contacter les responsables légaux

Une autre fonctionnalité disponible depuis chaque bloc du tableau de bord est « **Contacter les responsables** ». Cette action permet d'envoyer des SMS, ou à défaut, un message ENT, aux responsables des élèves sélectionnés.



Pour disposer de cette fonctionnalité, la commune dont vous dépendez peut commander des crédits SMS via ce lien : <https://www.skolengo-academy.org/commander-des-sms>

Au clic sur le bouton d'action *Contacter les responsables*, l'écran de rédaction des SMS ap-

## 11.7 Imprimer la feuille d'appel

L'enseignant peut télécharger la feuille d'appel. Il pourra alors imprimer le document pdf correspondant. L'appel est imprimé dans sa dernière version enregistrée : si l'appel est en Cours de modification mais que les modifications n'ont pas été enregistrées, elles n'apparaîtront pas sur l'impression.

							Nouvelle punition
							Télécharger
							Ajouter un élève
							Valider l'appel
NOM Prénom	présents (34)	absent (0)	dispensé (0)	retard (0)	départ (0)	Commentaire	Action
Tous (34 élèves)	✓						
ACCORDAILLES Quentin	✓						✗
ACERIDE Léane	✓						✗

Au-dessus à droite de la feuille d'appel, plusieurs actions sont possibles :

- Ajouter un élève à la feuille d'appel, grâce au bouton « **Ajouter** » ;
- Valider l'appel, grâce au bouton « **Valider l'appel** » ;
- Punir un élève, grâce au bouton « **Nouvelle punition** » ;
- Télécharger la feuille d'appel au format pdf, grâce au lien « **Télécharger** ».

Il est aussi possible de retirer un élève d'une feuille d'appel en cliquant sur la croix rouge de sa ligne, dans la colonne « **Action** ».

Tableau de bord

Aujourd'hui < > 📅 mardi 9 février 2021 (aujourd'hui)

**PR 422 élèves**  
17 présences confirmées  
**12** % pensionnaires

**AP 84 appels**  
1 appel validé  
**83** à valider

**AB 4 absences**  
0 absence justifiée  
**4** non justifiées  
50 au total

**RE 3 retards**  
1 retard justifié  
**2** non justifiés  
10 au total

**DE 2 départs**  
0 actuellement

Liste des absences

Actions

Contacter les responsables

✓	Début	Fin	Élève	Classe/Groupe	Régime	Justifié	Valable	Motif	Verrouillé	Actions
✓	13:30	15:25	LONGUET Sasha	3A	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	Non	Non	Aucun motif	Non	Actions ▼
✓	13:30	15:25	LECOINTE Cynthia	3A	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	Non	Non	Aucun motif	Non	Actions ▼
✓	13:30	15:25	MARCHANT Riyad	3A	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	Non	Non	Aucun motif	Non	Actions ▼
✓	13:30	15:25	DUMAS Cléa	3A	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	Non	Non	Aucun motif	Non	Actions ▼



Une limite de temps pour la saisie de l'appel peut être paramétrée au préalable par le gestionnaire absences. Il est également possible d'éditer un commentaire général sur une feuille d'appel afin de préciser le comportement de la classe ou toute autre information globale à la classe ou concernant un groupe d'élèves.

Si le délai accordé a expiré, l'enseignant ne peut plus modifier les appels, même s'ils ne sont pas encore validés par le directeur.

Absences

Appels du jour

Historique des appels

Vous êtes ici : Absences > Historique des appels

### Historique des appels

Filtre

Période du 13/04/2016 08:00 au 20/04/2016 19:00

État des appels ☒ Validés ☒ Non saisis

Filtre rapide Sélectionner un filtre

Valider

Résultats

5 séances 20% des appels validés 0% des appels verrouillés 1 absences 4% d'absentéisme

Classe/Groupe	Séance	Absents signalés	Validé	Verrouillé	Actions
4-3	20/04 - 17:00 à 18:00	-	Non	Non	📄
3-2	20/04 - 14:00 à 16:00	1 / 25	Oui	Non	✏️
3-2	20/04 - 13:00 à 14:00	-	Non	Non	✏️
3-2	19/04 - 14:00 à 16:00	-	Non	Non	📄
3-2	18/04 - 13:00 à 14:30	-	Non	Non	📄

À chaque fois que l'enseignant déclare une absence, cela donne lieu à la création d'un dossier d'absence qui apparaîtra en état "Absents signalés" dans l'historique de ses appels.

# ASSISTANCE TECHNIQUE ET PÉDAGOGIQUE

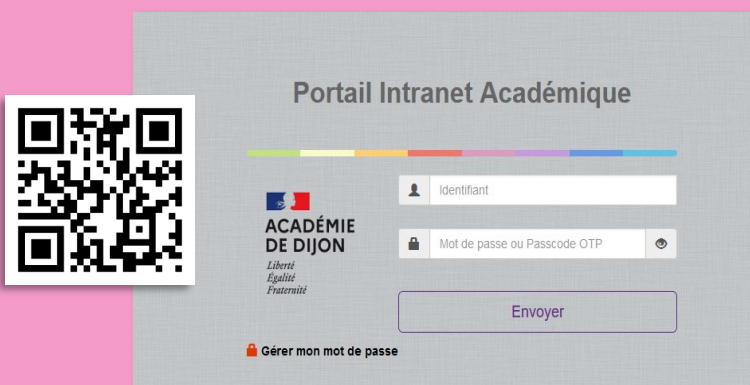
Le fonctionnement de l'assistance d'ÉCLAT-BFC repose sur plusieurs niveaux.

## 12.1 Contacter l'assistance de niveau 0 dans chaque établissement

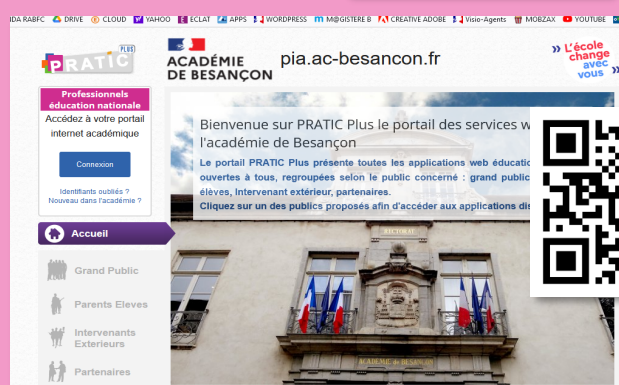
Les utilisateurs de l'ENT ÉCLAT-BFC en établissement s'adressent aux ERUN\* pour résoudre un problème d'usage de l'ENT ou un incident détecté. Il est également possible pour un directeur d'école de déposer un ticket sur le centre de services académique Cépages\*.

Deux solutions sont alors possibles pour l'ERUN :

1. soit l'ERUN répond à la demande ;
2. soit il ou elle ouvre un ticket sur la plateforme d'assistance académique.



Plateforme dédiée de l'Académie de Dijon  
<https://pia.ac-dijon.fr>



Plateforme dédiée de l'Académie de Besançon :  
<https://pia.ac-besancon.fr>

Les ERUN et directeurs d'écoles sont habilités à déclarer un incident.

Le ticket créé par l'ERUN 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 BFC
- Demande concernant l'authentification, les comptes et EduConnect\*, analysée par la DSI.

## 12.2 Contacter l'assistance de niveaux 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.



## 12.3 Prendre rendez-vous via le « Guichet ÉCLAT-BFC »

Depuis janvier 2024, la DRNE BFC vous propose une nouvelle modalité d'accompagnement aux usages de l'ENT ÉCLAT-BFC dans le premier degré : le « guichet ÉCLAT-BFC ».

Ce guichet est ouvert aux personnels enseignants des écoles qui utilisent l'ENT ÉCLAT-BFC. Les directeurs d'école mais aussi enseignants ou un ERUN, peuvent profiter de ce service pour obtenir des réponses à des questions et des conseils d'utilisation de l'ENT ÉCLAT-BFC.



## 12.4 Pour aller plus loin



### Assistance

<https://www.skolengo-academy.org/assistance/>

Accessible après authentification



### Portail ÉCLAT-BFC région académique Bourgogne-Franche-Comté

<https://region-academie.eclat-bfc.fr/>



### Fiches d'usage dédiées aux directeurs et directrices d'école

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

Dans la catégorie 1D

# NEUF RECOMMANDATIONS

## pour bien déployer l'ENT ÉCLAT-BFC dans votre école

### 1 Réunir son équipe pédagogique

Vérifier les accès de chacun.  
Répartir les rôles (par exemple pour la rédaction d'articles sur la page d'accueil de l'école ou la mise en ligne des comptes-rendus de conseils d'école) en vous assurant que chacun possède les droits nécessaires. Si ce n'est pas le cas, demander à votre ERUN le compte Admin ou de paramétrer les accès.

Prévoir un temps de découverte et de prise en main, par les enseignants, des services qui seront déployés. Ne pas hésiter à solliciter l'ERUN de circonscription pour un temps de formation.

### Découvrir l'ENT 2

### 3 Cibler les services utilisés

Déterminer, en fonction des souhaits de l'équipe, les services qui seront utilisés. Il peut être judicieux de limiter lors de la première année de déploiement l'utilisation afin que chacun s'approprie progressivement l'ENT ÉCLAT-BFC.

Cibler les espaces de publication qui nécessitent d'être créés et paramétrés en amont de leur utilisation (rubrique pour les dispositifs ULIS, décroisements ou projets pédagogiques particuliers).

### Créer les espaces nécessaires 4

### 5 Désigner des référents

Trouver, au sein de l'équipe, des personnes ressources sur lesquelles les collègues pourront s'appuyer en cas de difficultés techniques. Des enseignants peuvent aussi être désignés responsables d'affectation des ressources numériques au sein du médiacentre.

Recenser leurs besoins en termes d'espace de publication (menus de cantine, programmes des vacances scolaires, blog...) et identifier un référent en charge de ces espaces.

### Communiquer avec le périscolaire 6

### 7 Sensibiliser les parents

- S'assurer que chacun dispose d'un moyen de connexion (ou en proposer un au sein de l'école)
- Expliquer les objectifs et usages pédagogiques de l'ENT ÉCLAT-BFC en s'appuyant sur les compétences du CRCN attendues à la fin du cycle 3
- Poser un cadre quant à la communication avec les enseignants au sein de l'ENT ÉCLAT-BFC
- Si le déploiement vise un arrêt des communications papier, prévoir une phase de test avec une date butoir

Des "cafés des parents" peuvent être des moments privilégiés pour répondre aux questions en début de déploiement

La mise en place d'une charte est le point de départ. Les heures d'APC peuvent être mises à profit pour prendre en main l'ENT ÉCLAT-BFC par petits groupes. Une progression au sein des cycles peut être envisagée.

### Initier les élèves 8

### 9 Produire du contenu

Publier de façon régulière (actualités de l'école, articles de blog, devoirs dans l'agenda...) pour inciter les familles à se connecter et mettre en place des habitudes de consultation.

## CALENDRIER DE GESTION DE L'ENT ÉCLAT-BFC

## ÉCLAT-BFC

## SEPTEMBRE

## Prise de fonction

- Rattacher des enseignants à leurs classes
- Vérifier les coordonnées et les horaires de l'école
  - Générer le fichier des identifiants pour les communiquer aux élèves
  - Recueillir les autorisation parentales pour publier des photographies, enregistrements et travaux d'élèves



## EN COURS D'ANNÉE

- Rattacher un remplaçant à la classe
- Réinitialiser le mot de passe d'un utilisateur
- Rédiger des articles pour la page d'accueil
- Générer le fichier des identifiants pour les communiquer aux élèves nouvellement arrivés



## JUILLET

## En fin d'année

Informar les enseignants des opérations de changement d'année (données conservées, supprimées) et des dates de fermeture de l'ENT ÉCLAT-BFC.



\*Fermeture d'ÉCLAT-BFC durant l'été

**AAF** (Annuaire Académique Fédérateur) : il regroupe les informations des utilisateurs des services académiques et alimente l'ENT.

**Cépages** (Centre de Partage pour l'Accompagnement Généralisé des Etablissements et Services) : ce service en ligne permet aux personnels de l'éducation nationale de déposer une requête afin de résoudre, avec les services concernés (DSI, DRNE), un problème rencontré dans l'environnement de travail.

**CRCN** (Cadre de Référence des Compétences Numériques) : ce référentiel définit les compétences numériques et leurs niveaux de maîtrise progressive au long de la scolarité, compétences qui sont travaillées au sein de tous les enseignements (plus d'informations sur [Eduscol](#)).

**DSIIA** (Direction des Systèmes d'Information Inter-Académique) : elle est composée d'équipes académiques chargées de l'informatisation des services et des établissements scolaires des 1e et 2e degrés et d'équipes nationales chargées de concevoir des projets déployés ou utilisés dans toutes les académies.

**EduConnect** : Service d'authentification nationale pour gérer l'identité des élèves et parents pour suivre sa scolarité et celle de son enfant de l'école au lycée.

**ERUN** (Enseignant Référent pour les Usages du Numérique) : l'ERUN est à la fois personne ressource et formateur à qui est confiée une mission annuelle par le Directeur Académique des Services de l'Éducation Nationale sur proposition de l'IEN Numérique qui coordonne et valide son action. Son rôle consiste à impulser et accompagner les actions qui ont recours au numérique dans le cadre des programmes de l'école primaire. Il est rattaché administrativement à une circonscription.

**GAR** (Gestionnaire d'accès aux Ressources numériques institutionnelles) : ce service facilite les usages des ressources numériques au sein des établissements scolaires en centralisant leur accès. À partir de l'ENT ÉCLAT-BFC et sans avoir à se ré-authentifier, le GAR garantit un accès aux ressources tout en sécurisant et en contrôlant les données à caractère personnel qui sont échangées entre les écoles et les fournisseurs de ressources ([plus d'infos sur le site dédié](#)).

**KOSMOS** : Prestataire de service qui accompagne les acteurs de l'éducation dans leurs projets numériques. Les sites [skolengo.com](#) et [skolengo-academy.org](#) sont édités et gérés par la société Kosmos.

**Médiacentre** : Module d'accès des enseignants et élèves au GAR dans l'ENT ÉCLAT-BFC.

*Le GAR est une interface d'attribution des ressources numériques réservée aux RA et RAD.*

*Le Médiacentre est accessible à tous (élèves et enseignants) pour accéder aux ressources numériques.*

**Onde** (Outil Numérique pour la Direction de l'Ecole) : outil d'aide à la gestion administrative et pédagogique des élèves des écoles publiques.

**PIA** (Portail Intranet de l'Académie) : Accès simplifié à l'espace métier regroupant les applications utiles à tout agent de l'éducation nationale.

**RA** (Responsable d'Affectation) : Ce statut est donné au directeur ou la directrice d'école qui accède ainsi au GAR pour gérer l'affectation des ressources numériques dans le médiacentre.

**RAD** (Responsable d'Affectation Délégué) : La personne nommée par le RA pour affecter les ressources aux usagers à l'intérieur du GAR.

**Rubrique** : Espaces de publication permettant le travail collaboratif et le partage d'informations.

**SI** : Système d'Information de scolarité.

**Skolengo Academy** : Aide en ligne accessible après authentification, via le bouton « ? » en haut à droite d'une page.



Nous utiliserons ÉCLAT-BFC cette année.  
Pour télécharger l'application et vous connecter :  
<https://drnebfc.fr/lien/ec-latbfc-connecter>



Nous utiliserons ÉCLAT-BFC cette année.  
Pour télécharger l'application et vous connecter :  
<https://drnebfc.fr/lien/ec-latbfc-connecter>



Nous utiliserons ÉCLAT-BFC cette année.  
Pour télécharger l'application et vous connecter :  
<https://drnebfc.fr/lien/ec-latbfc-connecter>



Nous utiliserons ÉCLAT-BFC cette année.  
Pour télécharger l'application et vous connecter :  
<https://drnebfc.fr/lien/ec-latbfc-connecter>



Nous utiliserons ÉCLAT-BFC cette année.  
Pour télécharger l'application et vous connecter :  
<https://drnebfc.fr/lien/ec-latbfc-connecter>



Nous utiliserons ÉCLAT-BFC cette année.  
Pour télécharger l'application et vous connecter :  
<https://drnebfc.fr/lien/ec-latbfc-connecter>



Nous utiliserons ÉCLAT-BFC cette année.  
Pour télécharger l'application et vous connecter :  
<https://drnebfc.fr/lien/ec-latbfc-connecter>



Nous utiliserons ÉCLAT-BFC cette année.  
Pour télécharger l'application et vous connecter :  
<https://drnebfc.fr/lien/ec-latbfc-connecter>



Nous utiliserons ÉCLAT-BFC cette année.  
Pour télécharger l'application et vous connecter :  
<https://drnebfc.fr/lien/ec-latbfc-connecter>





Téléchargez des fiches d'usage sur le portail ÉCLAT-BFC :  
<https://region-academique.eclat-bfc.fr/>



Retrouvez l'actualité de l'ENT pour l'école  
<https://region-academique.eclat-bfc.fr/l-ent-pour-les-ecoles/actus/>



Retrouvez nos activités sur notre site web :  
<https://drne.region-academie-bourgogne-franche-comte.fr/>

## **Délégation régionale au numérique pour l'éducation Région académique Bourgogne-Franche-Comté**

Site de Besançon  
5 Rue du Général Sarrail  
25030 Besançon Cedex

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

Courriel : [ce.drne@region-academie-bourgogne-franche-comte.fr](mailto:ce.drne@region-academie-bourgogne-franche-comte.fr)