

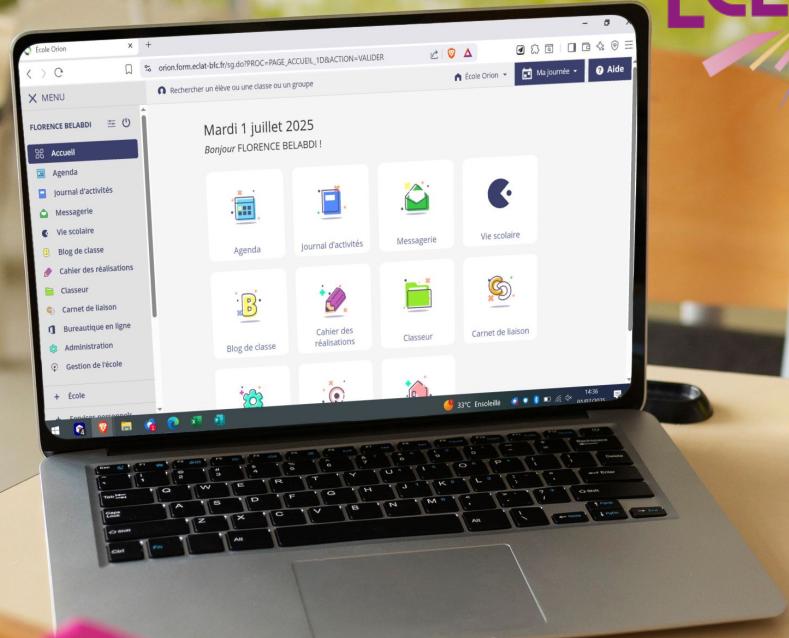


**RÉGION ACADEMIQUE
BOURGOGNE-
FRANCHE-COMTÉ**

*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 : questionnement (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 rôle et droits d'accès des usagers (p.21)
- 8.2 Désigner un Responsable d'Affection Délégué (p.22)
- 8.3 Attribuer une ressource numérique (p.22)

9. LIAISON SERVICES ACADEMIQUES ET NATIONAUX

10. APPLICATION MOBILE

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

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 Paramétriser 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'Enseignant

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

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.

The screenshot shows the 'Gestion de l'école' (Management of the school) page. At the top, there are tabs for 'Coordonnées', 'Qui fait quoi ?', 'Données générales', 'Remplacements', and 'Charters'. A blue 'Enregistrer' (Save) button is in the top right. Below the tabs, a note says: '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.' The 'Nom de l'établissement' field contains 'E.E.PU-SAINT JEROME VILLAGE 1-ac-AIX_MARS.'. The 'Courriel' (Email) field contains 'Es.lycee.julesverne@mail.com'. The 'Téléphone' (Phone) field contains '+33 4 91 66 42 12'. The 'Adresse' (Address) field contains '15 AVENUE SAINT JEROME'. The 'Code postal' (Postal code) field contains '13013'. The 'Ville' (City) field contains 'MARSEILLE'. There are also 'Donnée académique' (Academic data) dropdowns for each field.

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** »

- 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			Ajouter
Période	Date de début	Date de fin	Actions
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

- 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.

2

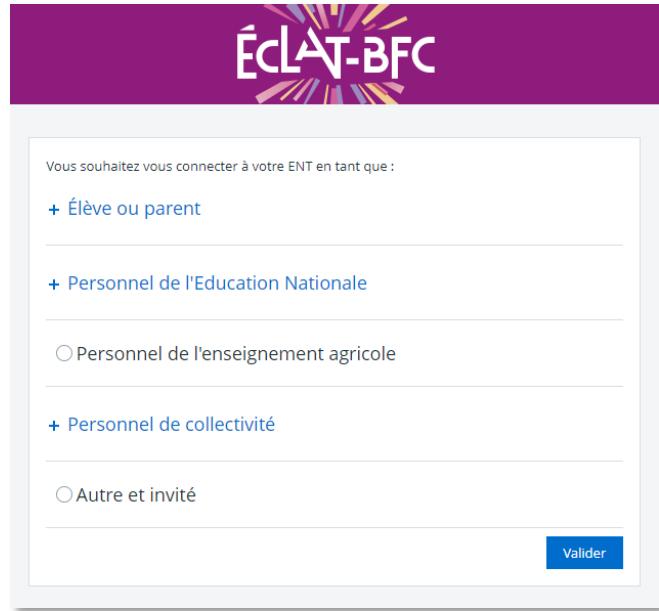
IDENTIFIANT DE CONNEXION

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'usagers est créée automatiquement.

[Mire de connexion à l'ENT ➔](#)



The screenshot shows a purple header with the ÉCLAT-BFC logo. Below it is a white form with a list of user types. The first item, "Élève ou parent", is checked. Other options include "Personnel de l'Education Nationale", "Personnel de l'enseignement agricole", "Personnel de collectivité", and "Autre et invité". A "Valider" button is at the bottom right.

Vous souhaitez vous connecter à votre ENT en tant que :

Élève ou parent

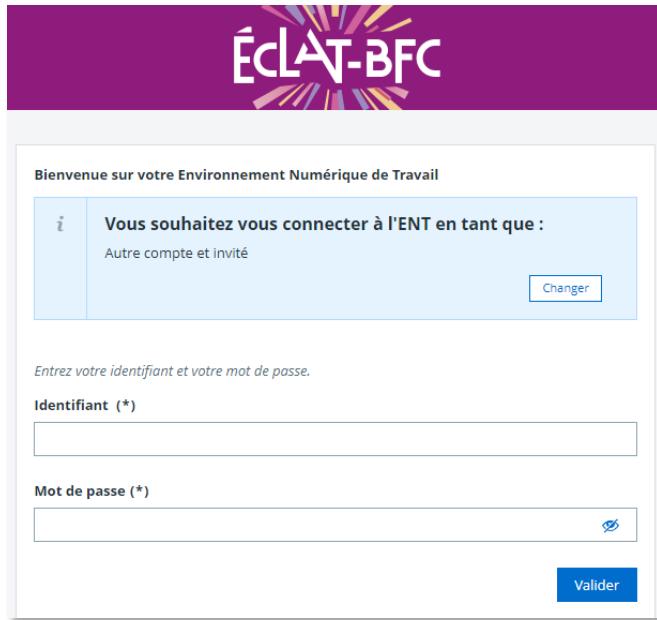
Personnel de l'Education Nationale

Personnel de l'enseignement agricole

Personnel de collectivité

Autre et invité

Valider



The screenshot shows a white form with a purple header. It asks for a connection type and then for login and password. A "Valider" button is at the bottom right.

Bienvenue sur votre Environnement Numérique de Travail

Vous souhaitez vous connecter à l'ENT en tant que :

Autre compte et invité [Changer](#)

Entrez votre identifiant et votre mot de passe.

Identifiant (*)

Mot de passe (*) [Changer](#)

Valider

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](#)

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE LA RECHERCHE ET DES SPORTS
ÉduConnect
Un compte unique pour les services numériques des écoles et des établissements



F.A.Q.

<https://educonnect.education.gouv.fr/educt-aide/aide/>

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

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

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

Portail EduConnect

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

- 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

Portail Intranet Académique

ACADEMIE DE DIJON

Liberté Égalité Fraternité

Identifiant

Mot de passe ou Passcode OTP

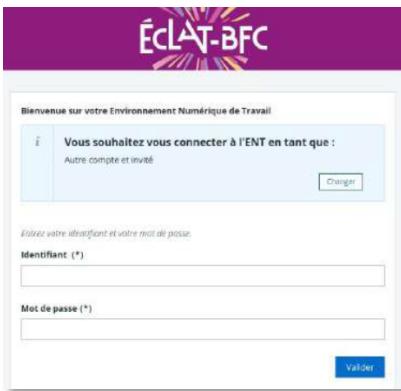
Envoyer

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



Présentation de la procédure
<https://www.skolengo-academy.org/>

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 créer 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



Fiche d'usage
<https://region-academique.eclat-bfc.fr/fiches-d-usage-eclat-bfc/>

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.

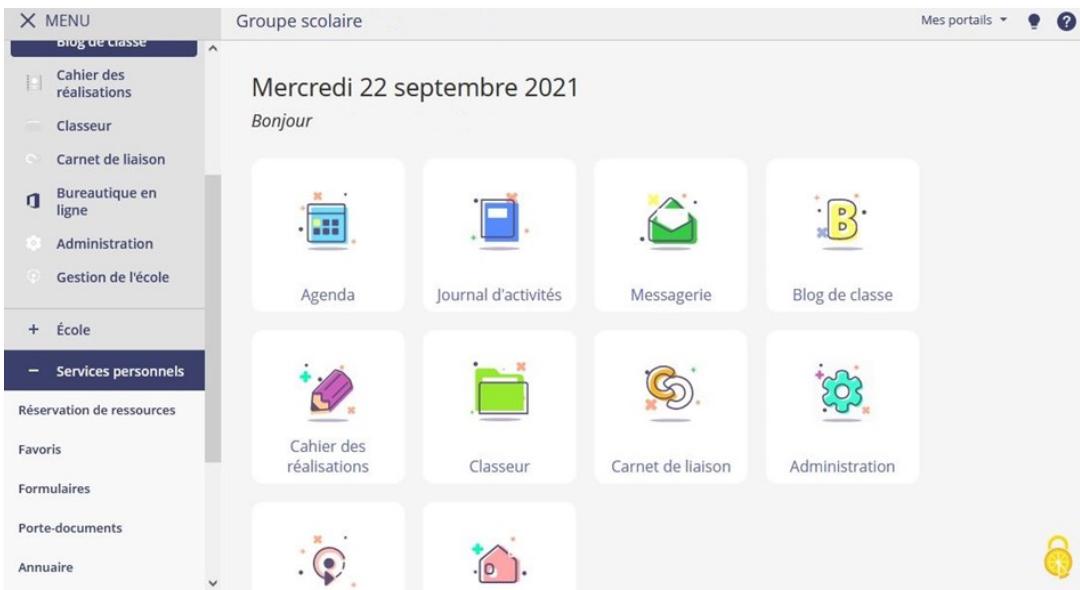
3

DIFFUSION DES CODES D'ACCÈS FAMILLE

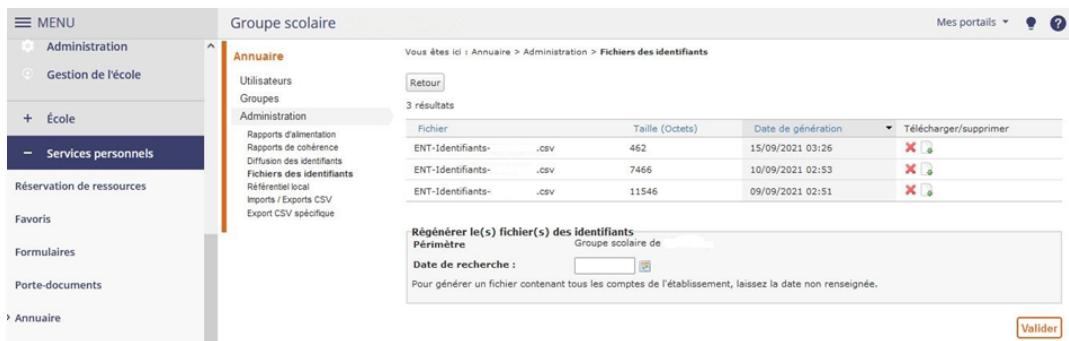
3.1 Générer les codes pour les nouveaux arrivants

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 apparaît en haut de ligne.

3.2 Réinitialiser un mot de passe oublié

L'administrateur local a la possibilité de regénérer 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 regénérés par l'administrateur.

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

nérer passeur, 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 réalisation ; Classeur la classe ; Blog de classe ; Carnet liaison de classe et des élèves.*

de la de la

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

Détails du remplacement

Professeur remplacé	Nicolas ALYPTOL
Professeur remplaçant	FLORENCE BELABDI
Recherche avancée	
Période du remplacement	
Du (*)	02/11/2022
Au (*)	09/11/2022
Annuler Supprimer Modifier	

Il est possible d'
dans ce sous-
permet de re-
çant existant

« **Ajouter un remplaçant** »
menu. La recherche avancée
trouver un professeur rempla-
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 scenario
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



Juin 2024

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

FIN DE L'ANNÉE SCOLAIRE

5 JUILLET

6 JUILLET

26 AOÛT

3 SEPTEMBRE

Septembre 2024

Période d'opérations techniques

Pages publiques visibles :

le contenu des articles sur le portail reste accessible



31 JUILLET

29 JUILLET

FERMETURE DE L'ENT EN MODE CONNECTE

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

5 JUILLET

26 AOÛT

3 SEPTEMBRE

2 SEPTEMBRE

RENTREE SCOLAIRE

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

4 SEPTEMBRE

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

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

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'organiser une **concertation sur un sujet**.

En effet, en tant qu'espace pour une population donnée, à chacun :

The screenshot shows a horizontal navigation bar with tabs labeled 'Blog', 'Agenda', 'Forum', 'Chat', 'Dossiers', and 'Pad'. Above this bar, the text 'Services actifs' is displayed. This section likely represents a specific type of rubrique or workspace within the ENT.

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 existantes dans l'ENT

- 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, décloisonnement...).

 SKOLENGO
education management software



Explication de la procédure (il faut être connecté à votre portail ÉCLAT-BFC) :
<https://www.skolengo-academy.org/>

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

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.

Tableau de définition des droits de gestion :

	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	Non			Oui	
Mettre en ligne directement		Non			Oui
Mettre en ligne, valider et supprimer tout contenu			Non		
Gérer une rubrique et ses accès				Non	

RÉGION ACADEMIQUE
BOURGOGNE-FRANCHE-COMTÉ
L'État
École
Familles

Délégation régionale
aux numériques
pour l'éducation

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>

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.

RÉGION ACADEMIQUE
BOURGOGNE-FRANCHE-COMTÉ
L'État
École
Familles

Délégation régionale
aux numériques
pour l'éducation

Créer un dossier partagé

<https://region-academique.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

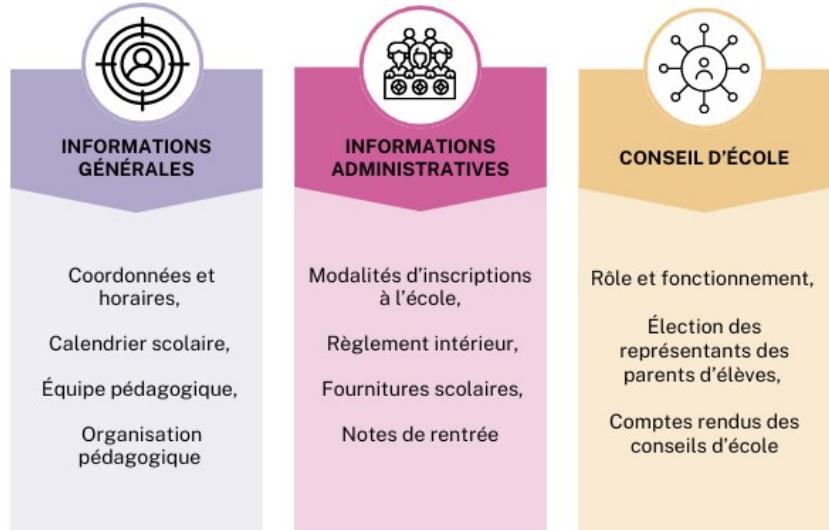
Si l'école a déjà un site web :

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).

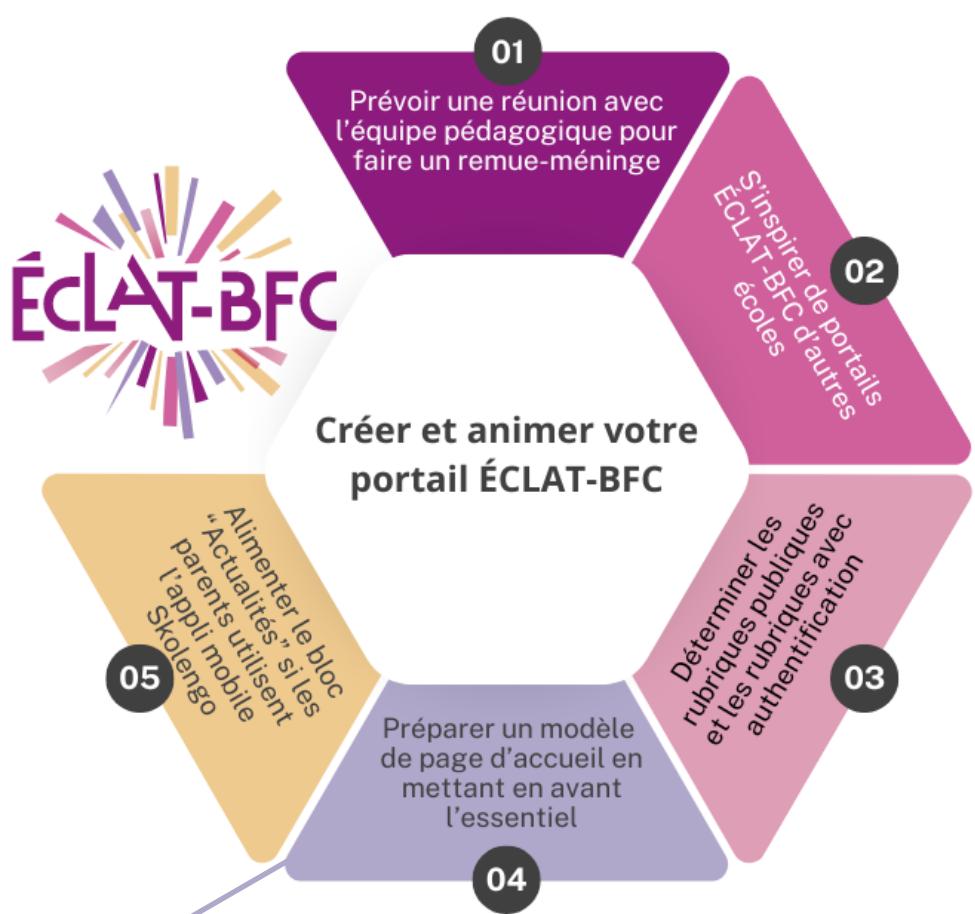
- Vous pouvez enregistrer plusieurs versions à l'avance, voir leur rendu en cliquant sur « **Prévisualiser** » et ne les activer qu'au moment qui vous semble opportun en cliquant sur « **Mettre en ligne** ».

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>



- **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-établissements/écoles/>

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

Droits d'accès

- Rubrique publique
- Rubrique privée [Consulter les droits d'accès](#)

Services actifs Blog Agenda Forum Chat Dossiers Pad

Page d'accueil Article d'accueil

Catégories disponibles Choisir une valeur

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 ».

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

Rédiger un message

Destinataires (*) Assistant destinataires Copie (Cc) Copie cachée (Cc)

Choisir une valeur

Assistant destinataires

Listes de contacts

Rechercher dans l'arborescence

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

Contacts

Fermer l'assistant

Veuillez sélectionner une liste de contacts

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 aisés dans l' « assistant destinataire » de chaque membre du groupe.



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.



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

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'usagers 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.



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

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

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*.

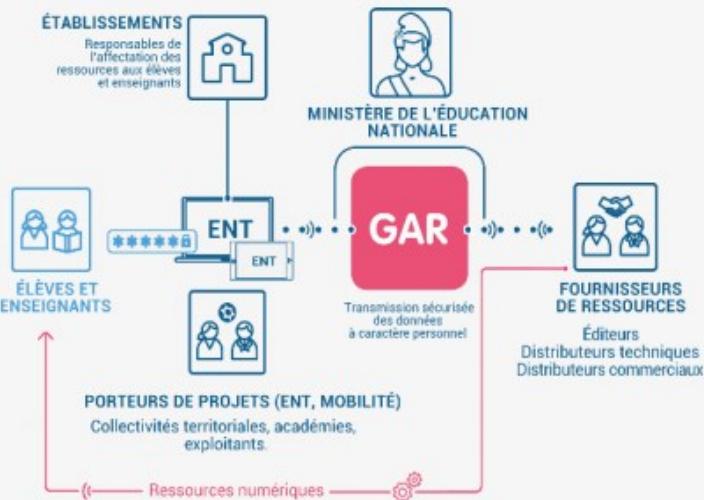
Par défaut, en début d'année scolaire, le Médiacentre est vide pour tous les utilisateurs, le responsable d'affectation doit attribuer les ressources pour la nouvelle année scolaire.



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.

 SKOLENGO
education management software



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.

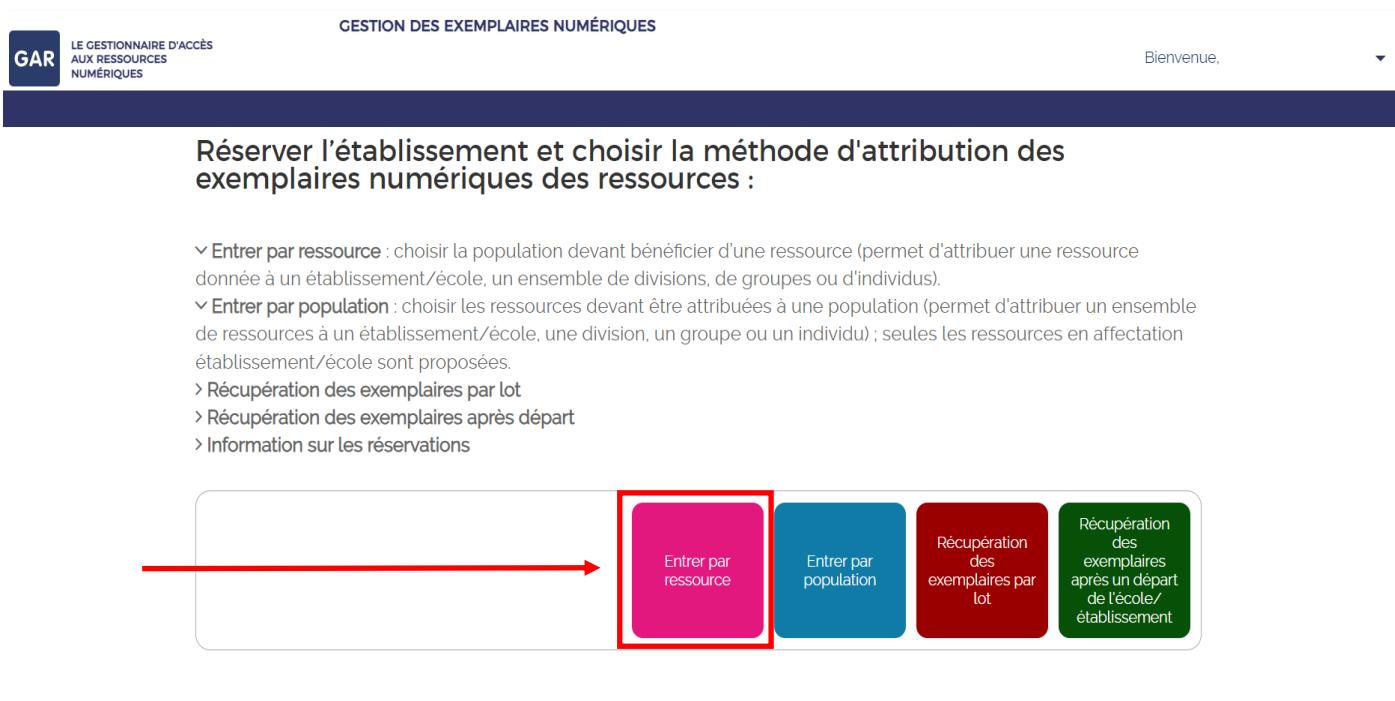
8.3 Attribuer une ressource numérique

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.



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

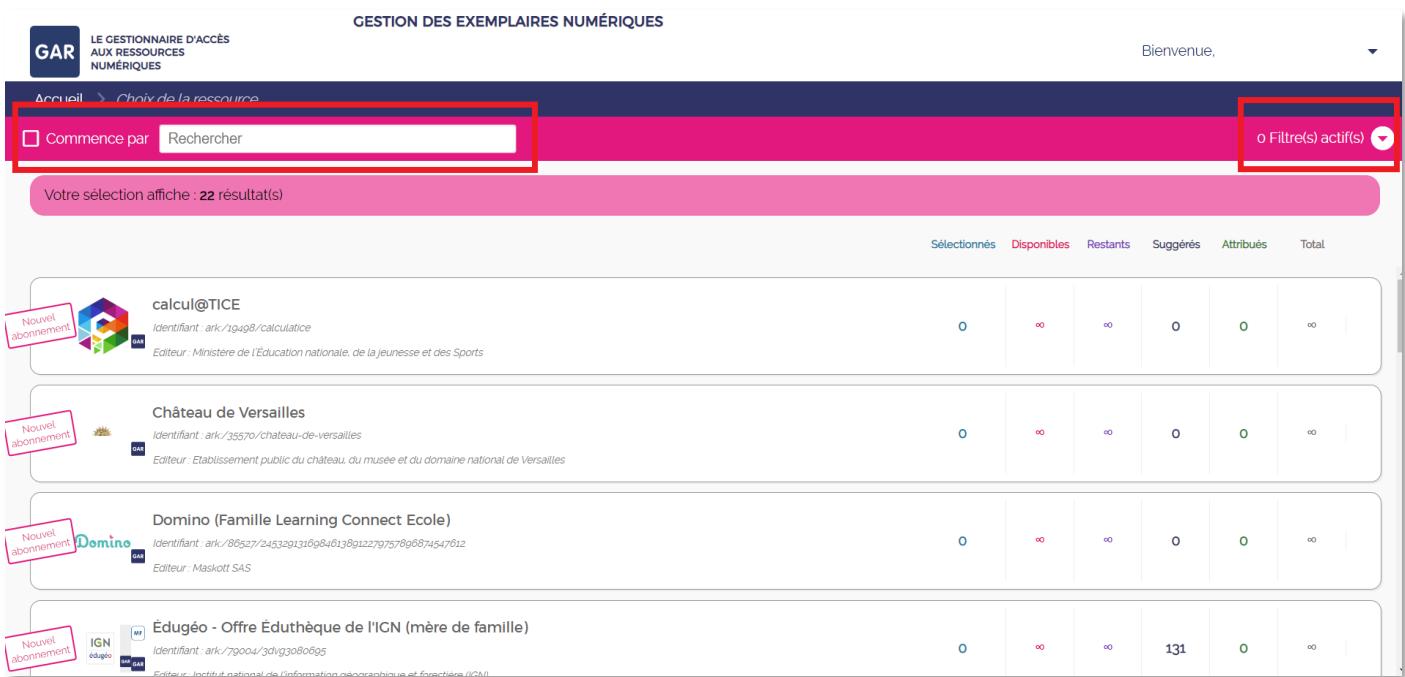
Entrer par ressource

Entrer par population

Récupération des exemplaires par lot

Récupération des exemplaires après un départ de l'école/établissement

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' (Management of Digital Copies) interface. At the top, there is a search bar with a placeholder 'Rechercher' and a button 'Rechercher'. To the right of the search bar is a dropdown menu showing '0 Filtre(s) actif(s)'. Below the search bar, a message says 'Votre sélection affiche : 22 résultat(s)'. The interface includes a navigation bar with links like 'Accueil', 'Choix de la ressource', 'Sélectionnés', 'Disponibles', 'Restants', 'Suggérés', 'Attribués', and 'Total'. The main content area displays a list of resources with columns for status (Sélectionnés, Disponibles, Restants, Suggérés, Attribués, Total) and a 'Nouvel abonnement' indicator. The resources listed are:

- calcul@TICE (Identifiant: ark:/19498/calculatrice, Editeur: Ministère de l'Éducation nationale, de la jeunesse et des Sports)
- Château de Versailles (Identifiant: ark:/35570/chateau-de-versailles, Editeur: Etablissement public du château, du musée et du domaine national de Versailles)
- Domino (Famille Learning Connect Ecole) (Identifiant: ark:/6527/24532913169846138912279757896874547612, Editeur: Maskott SAS)
- Édugéo - Offre Éduthèque de l'ICN (mère de famille) (Identifiant: ark:/79004/3dvg3080695, Editeur: Institut national de l'information géographique et forestière (IGN))

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 'Attribution' (Attribution) step in the digital copy management process. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Choix de la ressource', 'Choix de la population', 'Sélection des individus', and 'Attribution'. The main content area has a warning message: 'Attention ! Cette opération est définitive.' (Attention ! This operation is definitive.) Below this is a button 'Attribuer définitivement les exemplaires' (Assign definitively the copies), which is highlighted with a red box. There are also 'Retour' (Return) and 'Attribution' buttons.

LIAISON SERVICES ACADEMIQUES 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 »

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 déclarer ce réalise

Ser-

marche, pour décliner, pour dé-nouvel accès, se réalise 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	<input type="radio"/> Établissement(s) du site courant <input type="radio"/> Liste personnalisée d'établissements <input type="radio"/> Liste de groupes <input type="radio"/> 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 :

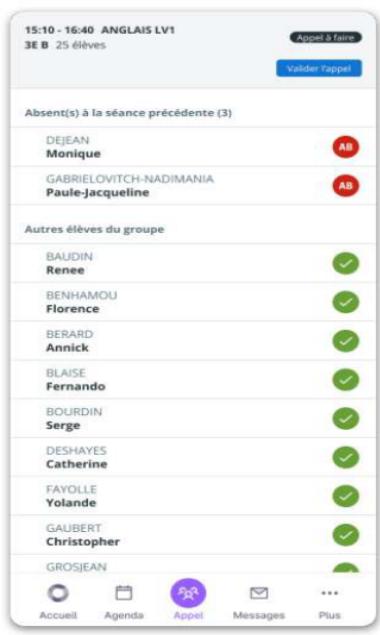
- le compte personnel académique pour les enseignants et enseignantes
- le compte EduConnect* pour les parents
- l'ENT ÉCLAT-BFC pour les élèves.

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.

**RÉGION ACADEMIQUE
BOURGOGNE-
FRANCHE-COMTÉ**
Liberté
Égalité
Fraternité

ÉCLAT-BFC

**RÉGION ACADEMIQUE
BOURGOGNE-
FRANCHE-COMTÉ**
Lyon
Égalité
Fraternité

Délégation régionale
aux affaires culturelles
pour l'éducation

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 débutez avec l'application ?

<https://region-academique.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 »



FAIRE L'APPEL AVEC ÉCLAT-BFC
C'EST POSSIBLE

LE MODULE D'ABSENCE EST DÉPLOYÉ POUR TOUTES LES ÉCOLES !

Les enseignants font l'appel de leur classe le matin et l'après-midi

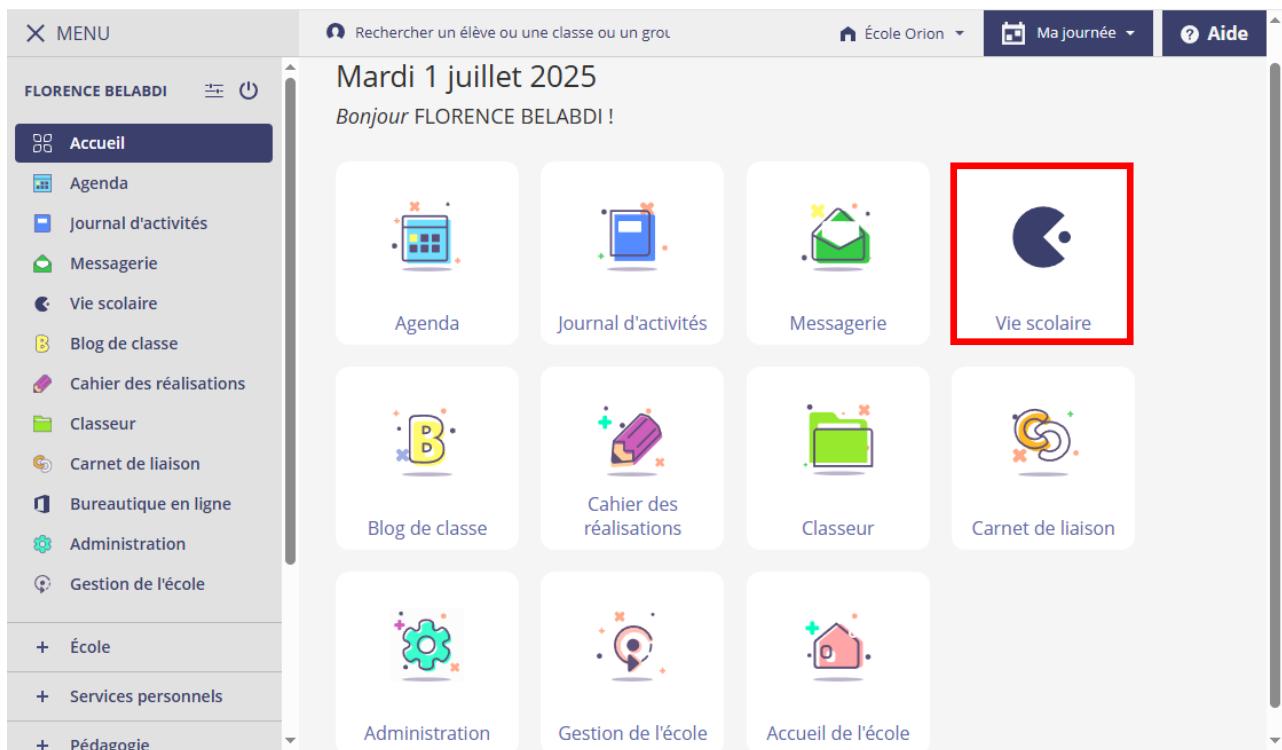
Le directeur a une vue globale en temps réel sur les absences de l'école

Les parents peuvent régulariser une absence directement sur l'application

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.



Mardi 1 juillet 2025
Bonjour FLORENCE BELABDI !

Agenda Journal d'activités Messagerie Vie scolaire

Blog de classe Cahier des réalisations Classeur Carnet de liaison

Administration Gestion de l'école Accueil 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*.

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

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)		
<input type="button" value="Sans doss."/> <input type="button" value="Avec doss."/> <input type="button" value="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)		
<input type="button" value="Sans doss."/> <input type="button" value="Avec"/>		
11:30 - 12:30 3B - HISTOIRE-GEOGRAPHIE		D
11:30 - 12:30 5C - HISTOIRE-GEOGRAPHIE		M 4I Lé
11:30 - 12:30 6D - ANGLAIS LV1		M 4I Lé
11:00 - 12:30 3CD4PHY - PHYSIQUE-CHIMIE		M 4I Lé
11:00 - 12:00 - 102 3A - ANGLAIS LV1		N 4I Lé
11:00 - 12:00	Validé	

Dossiers

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

Dossiers (15)

Filtres : Régularisé (vert), En cours (orange), Nouveau (rouge)

Colonnes : Nom, Date et heure, Statut, Détails

MONNOT Théo	4BLAT	Le 30/08/2024, de 11:00 à 11:24	Retard
MOURET Natalie	4BLAT	Le 30/08/2024, de 11:00 à 12:00	Non régularisé
			Absence
			Non régularisé

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 action immédiate de la part de la vie scolaire.

Alertes (3)

Filtres : Vues (vert), Non vues (rouge)

Colonnes : Type, Nom, Date et heure, Dernière vue

Départ anticipé	Bernard PHILIPPOT	Il y a 1 heure	Vue
Départ anticipé	David PINEL	Il y a 1 heure	Vue
Départ anticipé	Yona LESNE	Il y a 1 heure	Vue

rassemble les événements nécessitant une action immédiate de la part de la vie scolaire.

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 regularisées 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.

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

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

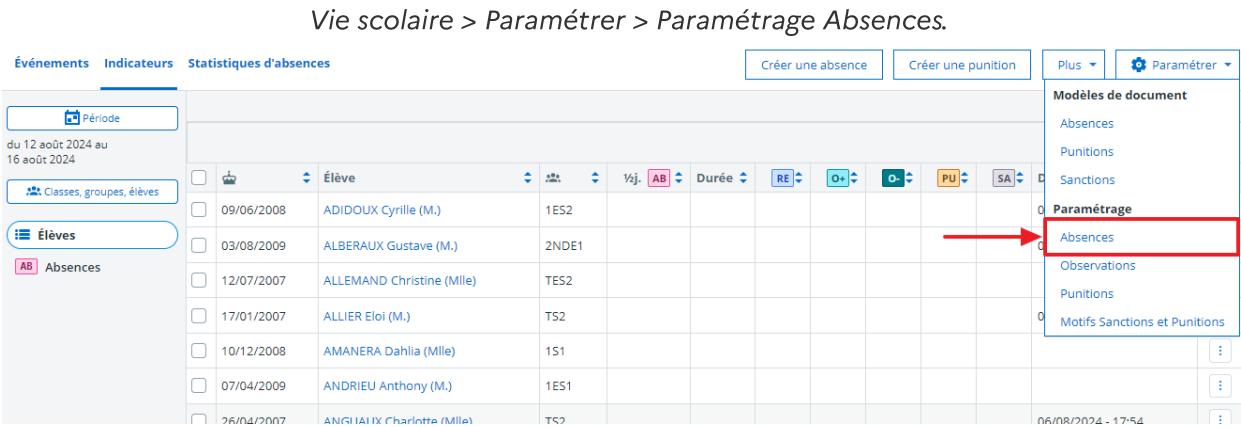
L'onglet *Indicateurs* compile tous les élèves de l'établissement, chacun avec un résumé des événements de vie scolaire qui le concernent, sous forme de données chiffrées.

D. Statistiques d'absences

11.2 Paramétrage des absences

Vous pouvez paramétriser 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 > Paramétrier > Paramétrage Absences.



Événements	Indicateurs	Statistiques d'absences	Créer une absence	Créer une punition	Plus	Paramétrier
Période du 12 août 2024 au 16 août 2024						
Classes, groupes, élèves						
Elèves						
Absences						
09/06/2008	ADIDOUX Cyrille (M.)	1ES2				
03/08/2009	ALBERAUX Gustave (M.)	2NDE1				
12/07/2007	ALLEMAND Christine (Mlle)	TES2				
17/01/2007	ALLIER Eloi (M.)	TS2				
10/12/2008	AMANERA Dahlia (Mlle)	1S1				
07/04/2009	ANDRIEU Anthony (M.)	1ES1				
26/04/2007	ANGUJAIX Charlotte (Mlle)	TS2				

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

11.3 Crée 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 > Crée une absence (barre d'actions en haut à droite) :



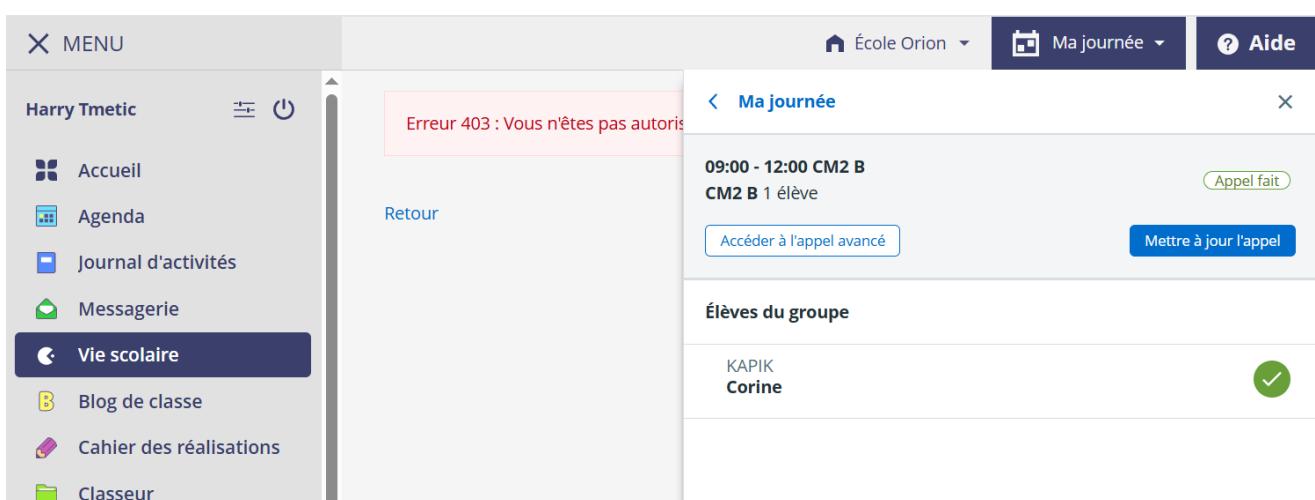
The screenshot shows the 'Vie scolaire' dashboard with a red box highlighting the 'Créer une absence' button in the top right corner of the main content area. The dashboard includes sections for 'Appels (5)', 'Dossiers (0)', and 'Alertes (0)'. The 'Dossiers' section has a sub-section for 'Aucun dossier'.

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



The screenshot shows a student profile page for 'CB'. The 'Créer une absence' button is highlighted with a red box. Two red arrows point from the 'Envoyer un message' and 'Envoyer un SMS' buttons to the right, indicating they are also accessible from this screen.

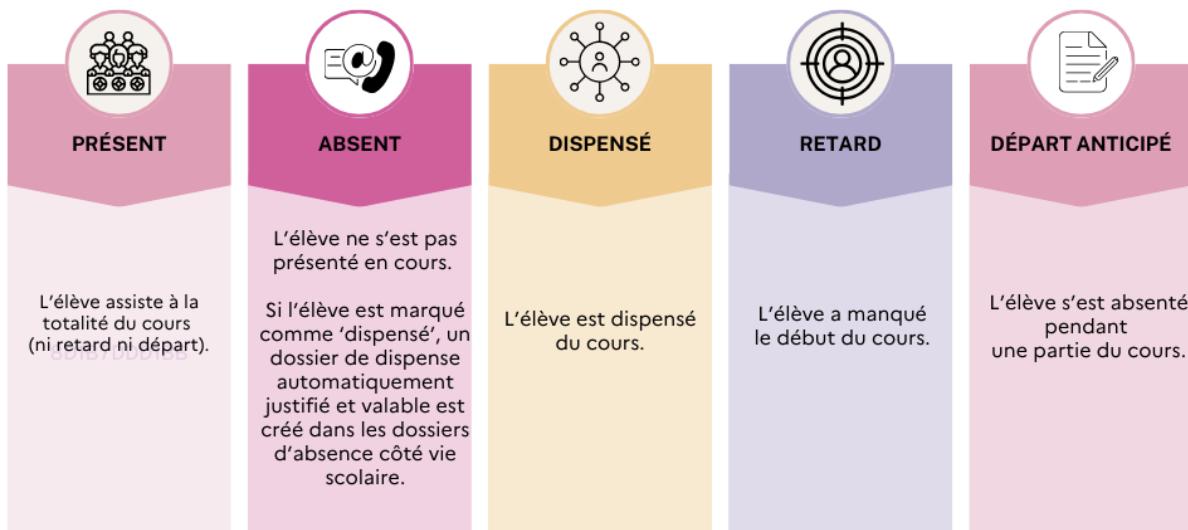
- Depuis une feuille d'appel, par l'enseignant pendant le cours , accessible en haut à droite de l'écran dans « Ma journée » :



The screenshot shows the 'Ma journée' page. The 'Créer une absence' button is highlighted with a red box. A red box also highlights the error message 'Erreur 403 : Vous n'êtes pas autorisé' (You are not authorized) in a red box. The left sidebar shows the 'Vie scolaire' menu item is selected.

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.

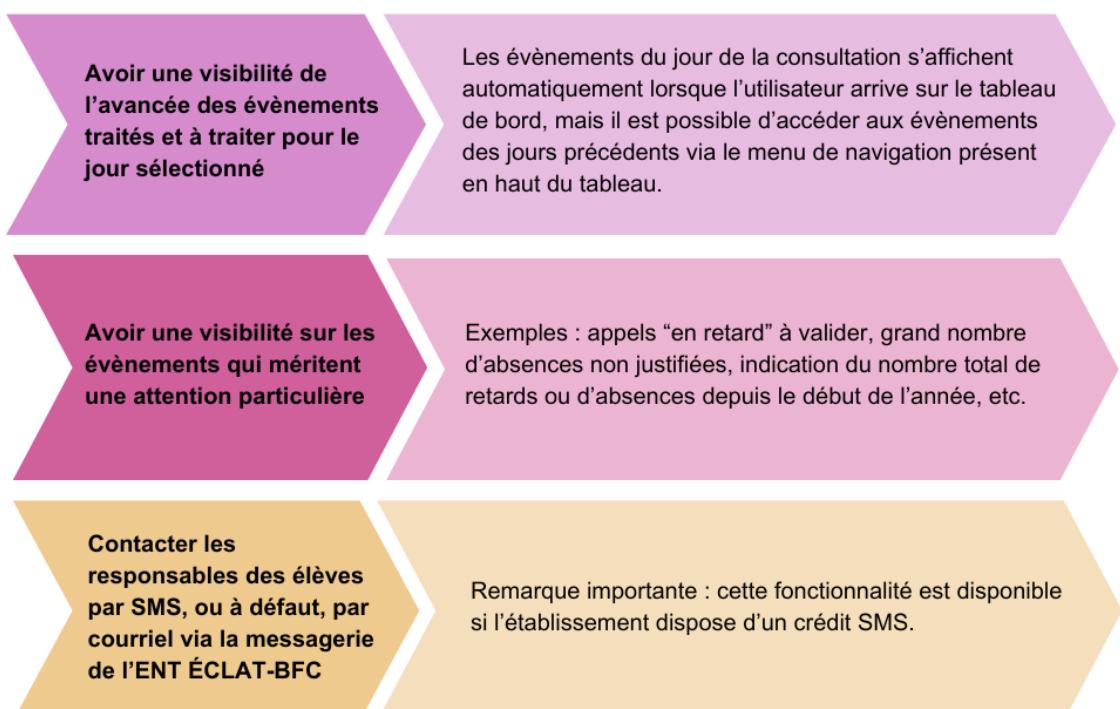
Si aucun de ces statuts de non présence n'est renseigné, l'élève est considéré présent. L'enseignant et le responsable vie scolaire peuvent modifier le statut d'un élève pré-signalé absent sur la feuille d'appel.



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).

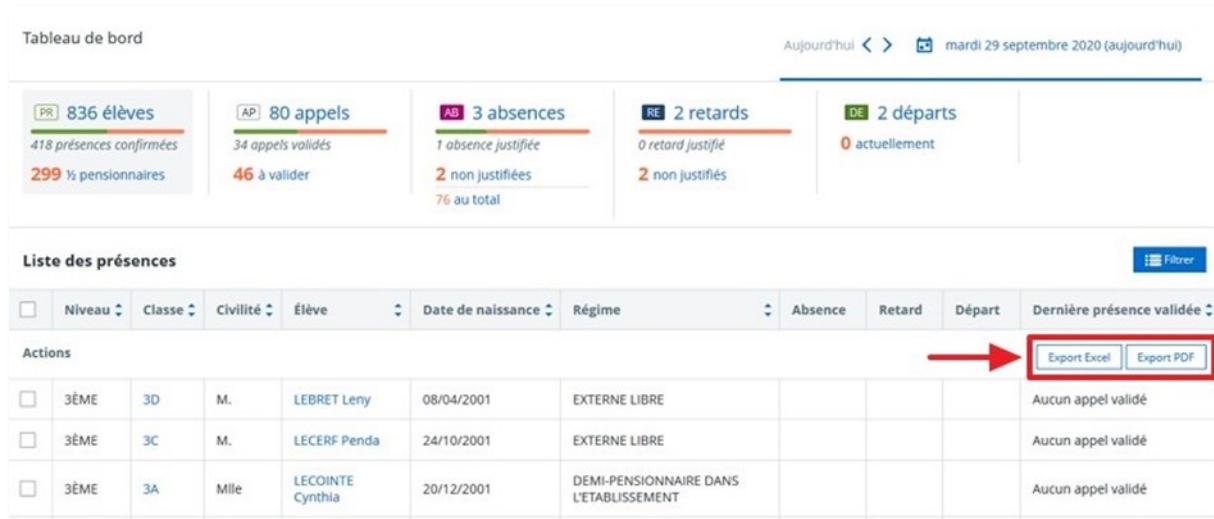


Tableau de bord

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

PR 836 élèves
418 présences confirmées
299 ½ 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

Actions

	Niveau	Classe	Civilité	Elève	Date de naissance	Régime	Absence	Retard	Départ	Dernière présence validée
<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.

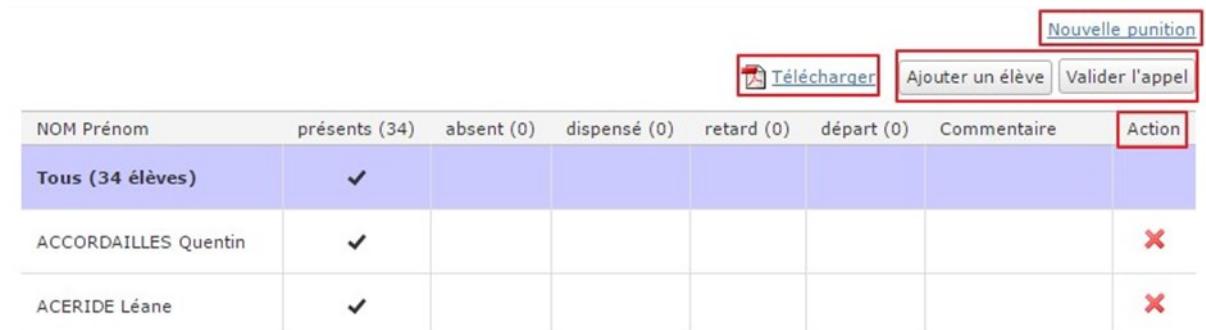


Pour disposer de cette fonctionnalité, la commune dont vous dépendez peut commander des crédits SMS via ce lien : <https://www.skolengo-academy.org/commander-des-sms>

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.



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**

Actions	Début	Fin	Elève	Classe/Groupe	Régime	Justifié	Valable	Motif	Verrouillé	Actions
<input checked="" type="checkbox"/>	13:30	15:25	LONGUET Sasha	3A	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	Non	Non	Aucun motif	Non	Actions
<input checked="" type="checkbox"/>	13:30	15:25	LECOINTE Cynthia	3A	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	Non	Non	Aucun motif	Non	Actions
<input checked="" type="checkbox"/>	13:30	15:25	MARCHANT Riyad	3A	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	Non	Non	Aucun motif	Non	Actions
<input checked="" type="checkbox"/>	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 tout 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

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*

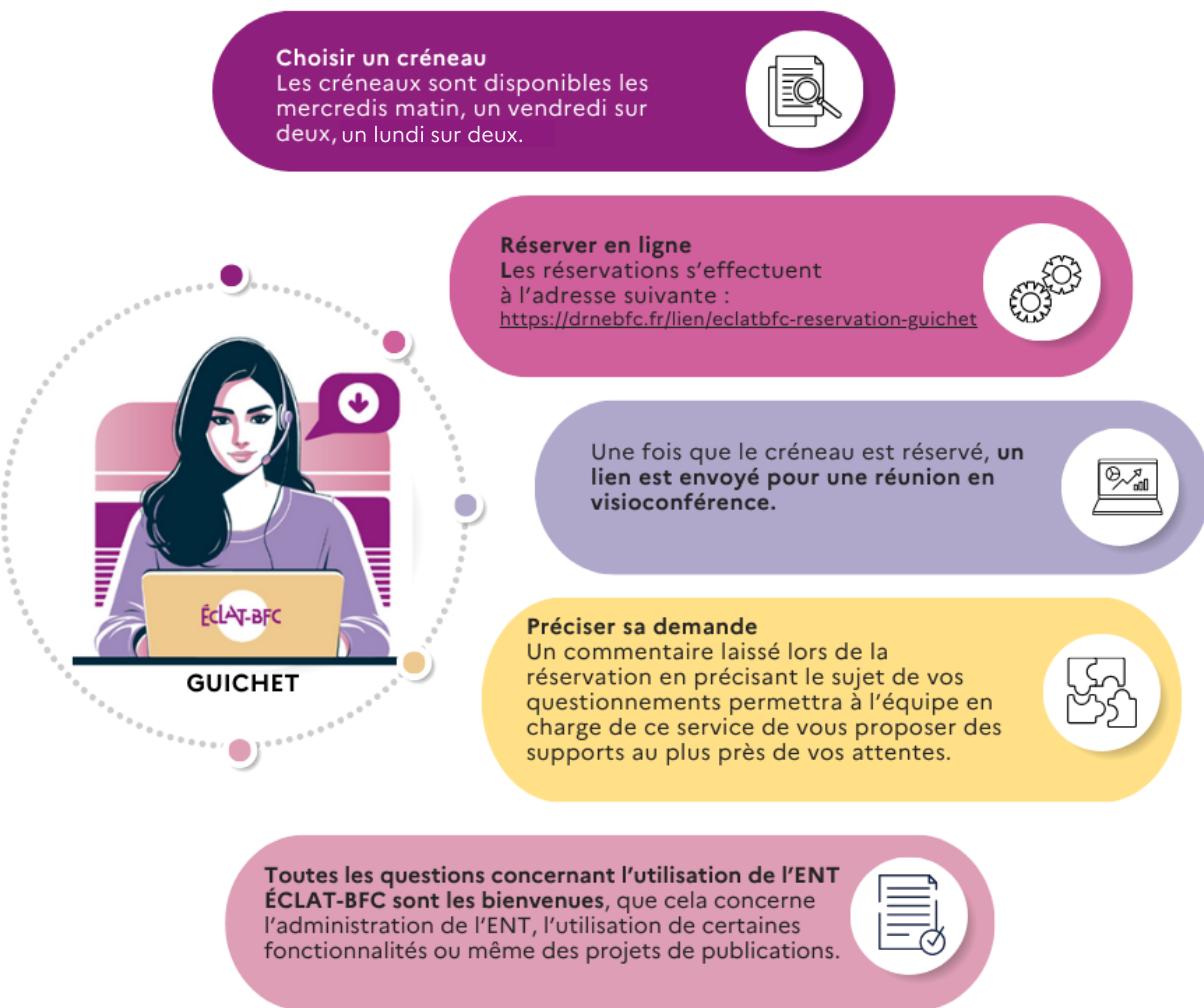
Remarque : Escalade automatique aux niveaux 1 et 2 pour les demandes sur l'outil de vie scolaire et pour les dysfonctionnements et incidents non résolus en niveau 0.

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-academique.eclat-bfc.fr/>


Fiches d'usage dédiées aux directeurs et directrices d'école
<https://region-academique.eclat-bfc.fr/fiches-d-usage-eclat-bfc/chefs-d-établissement/>
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, décloisonnements 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 autorisations 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

Informez 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 1^e et 2^e 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 Mediacentre 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/eclatbfc-connecter>



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



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



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



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



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



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



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



Nous utiliserons ÉCLAT-BFC cette année.
Pour télécharger l'application et vous connecter :
<https://drnebfc.fr/lien/eclatbfc-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-academique-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-academique-bourgogne-franche-comte.fr