

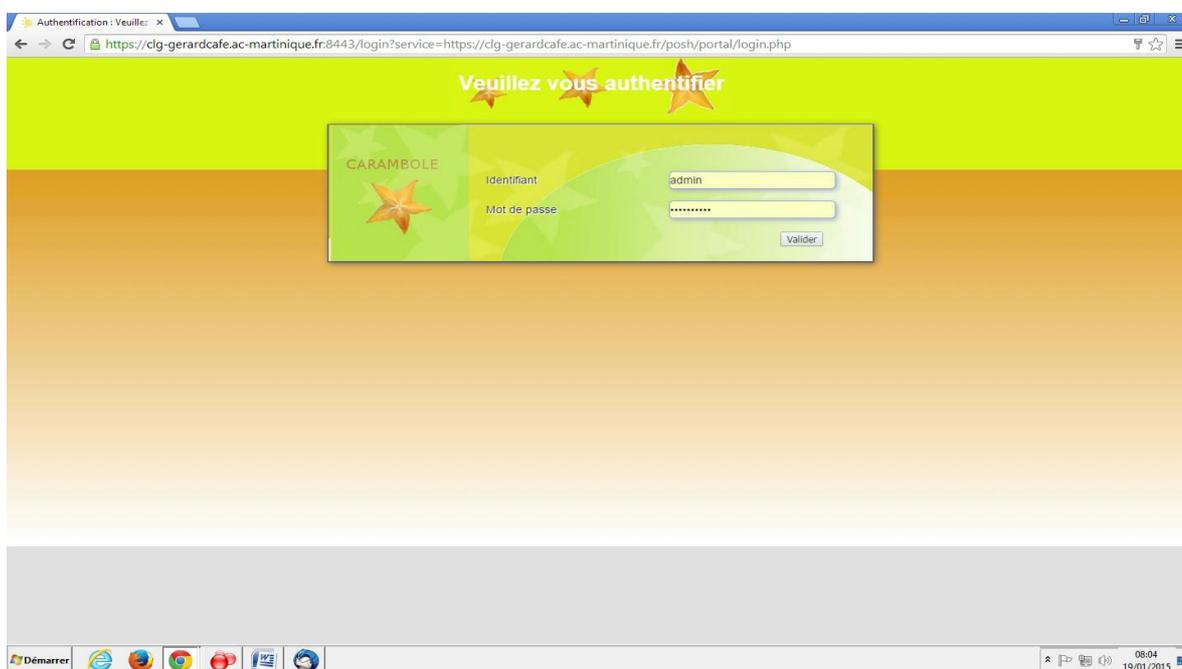
Pour pouvoir utiliser l'ENT, il faut avoir un profil enregistré sur le serveur SCRIBE.

Tout d'abord, vous devez avoir accès à l'ENT en administrateur.

Accédez donc à l'ENT :

<https://clg-gerardcafe.ac-martinique.fr>

Vous arrivez sur l'invite de connexion :

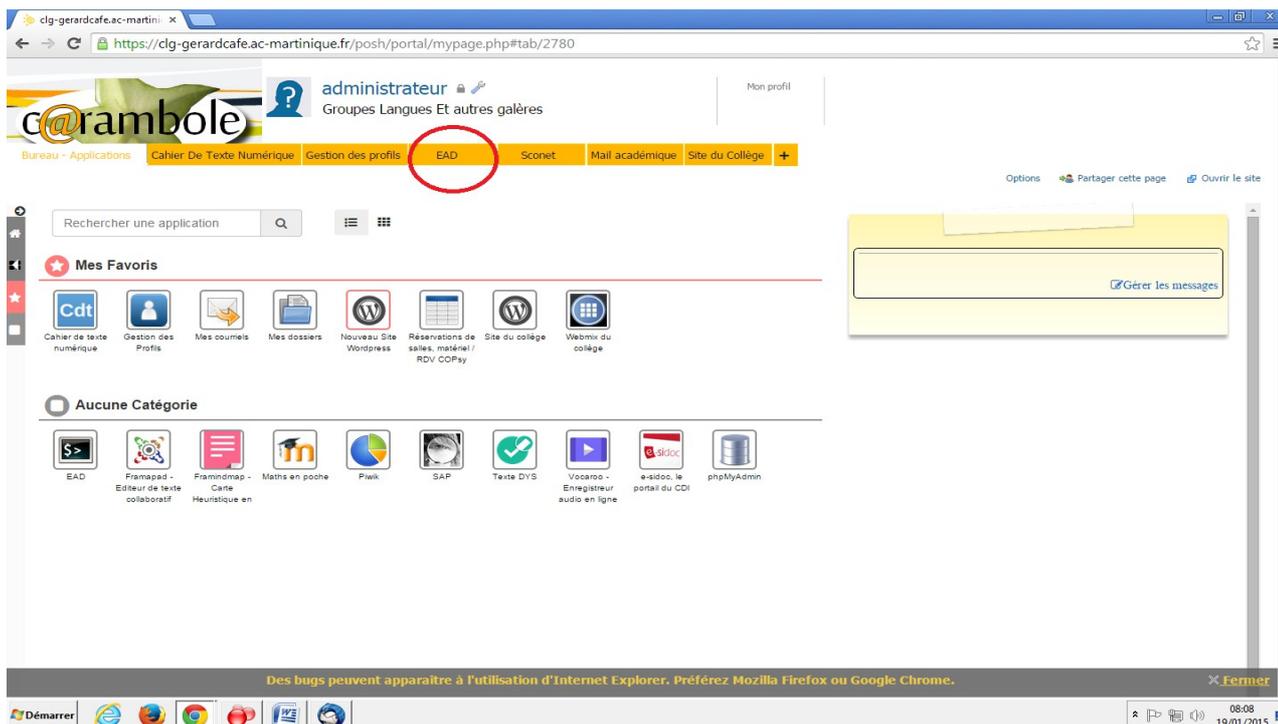


Une fois connecté, s'ouvre le portail Eole, nom de l'application choisie par le rectorat de Martinique pour les ENT. Cette page s'ouvre par défaut sur une page de flux rss et de widgets. Comme elle n'était pas du tout utilisée, j'ai changé la page par défaut pour qu'elle amène vers la page nommée « Bureau – Applications », bien plus utile et intuitive. Ce réglage, comme beaucoup d'autres, peut être changé dans l'interface d'administration, à laquelle on accède grâce au lien qui s'affiche au bas de chaque onglet. L'interface d'administration est expliquée dans une autre page de la Bible Tice.

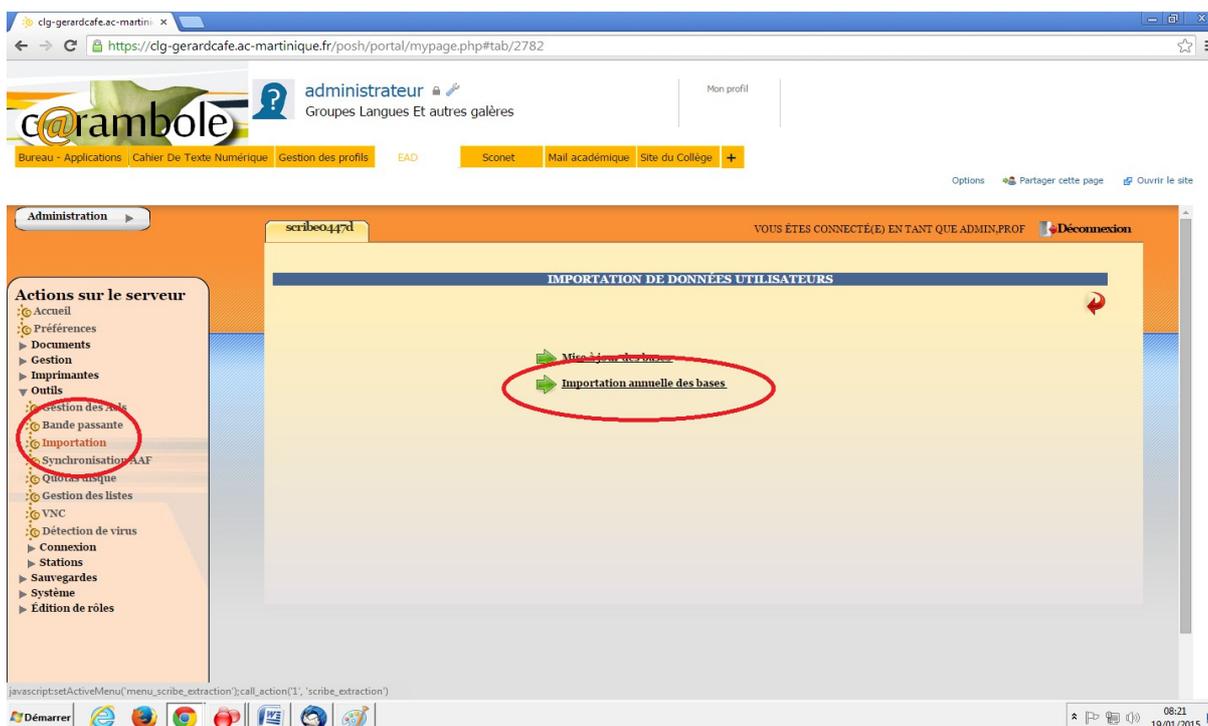
Pour l'heure, revenons sur le portail Eole. La navigation se fait via des onglets, juste sous le bandeau supérieur où est indiqué le nom de la personne connectée. Pour l'instant, les onglets définis sont :

Bureau – Application / Cahier de Texte Numérique / Gestion des profils / EAD / Sconet / Mail Académique / Site du collègue.

L'onglet qui nous intéresse est l'onglet « EAD » (pour « Eole **AD**min », administration du portail Eole)



Une fois sur l'EAD, la navigation se fait à gauche. Cliquez sur « Outils », puis dans le sous-menu, sur « importation », la fenêtre principale affichera alors 2 options, « mise à jour des bases » et « importation annuelle des bases ». C'est cette dernière qui nous intéresse.



Les fichiers nécessaires sont les fichiers « AAF ». Ces fichiers vont être transmis par la DSI (Direction des Services Informatique du Rectorat) sur votre demande. Mais pour qu'ils puissent vous les transmettre, il faut que ces fichiers soient renseignés.

LES FICHIERS AAF

Il ya donc 2 fichiers AAF : un pour le personnel du collège, et l'autre pour les élèves et leurs responsables. Ces 2 fichiers sont renseignés différemment :

Le fichier « Enseignants et Personnel Administratif » est renseigné via STSWeb par les chefs d'établissement. C'est donc à eux qu'il faut demander si tous le personnel est correctement renseigné dans la base, avant de faire la demande du fichier AAF.

Le fichier « Elèves et responsables » est renseigné dans la base élève (SIECLE ou autre solution logicielle) par la Vie Scolaire. C'est la base renseignée lors de l'inscription. Il faut donc que tous les élèves et leurs responsables légaux soient renseignés, ce qui correspond au « constat de rentrée ». Il ne doit donc plus y avoir de fiches bloquantes.

Après le constat de rentrée, et après que le proviseur ait donné son feu vert, vous pouvez faire la demande des fichiers AAF à la DSI.

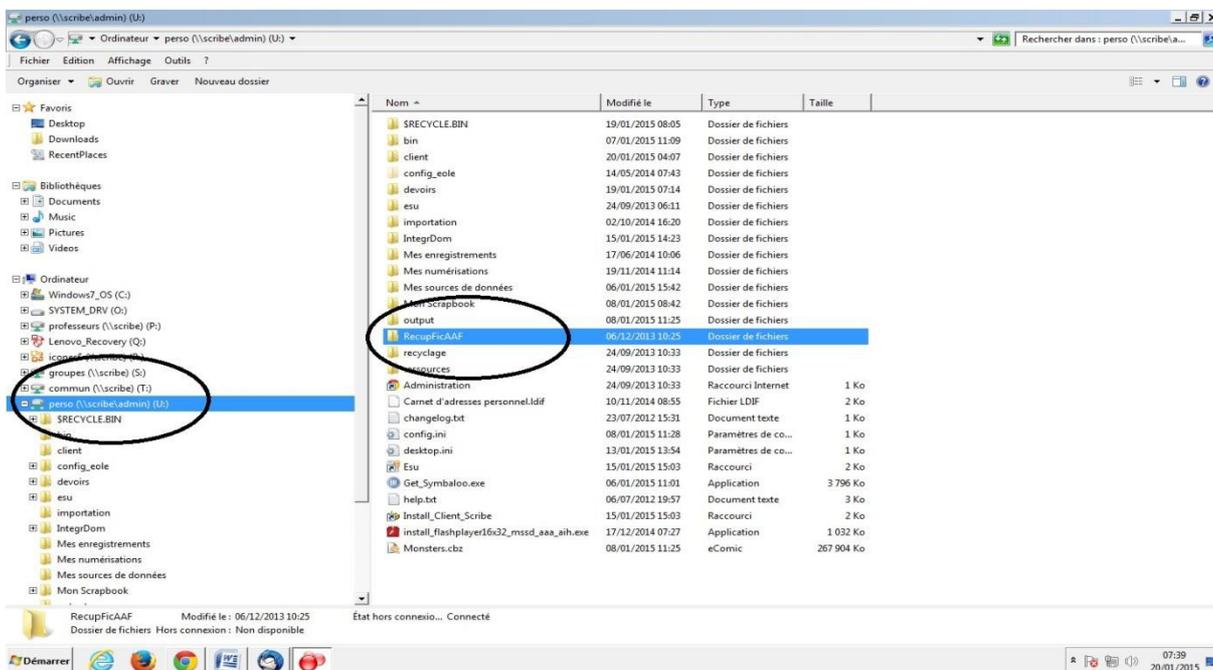
Le plus simple est de passer par la plateforme d'assistance informatique (GLPI) :

<https://assistance.ac-martinique.fr/> sur laquelle vous vous connectez avec votre identifiant académique (modèle : première lettre du prénom suivi du nom : ex mdupont) et votre mot de passe (par défaut, votre NUMEN)

et de créer un nouveau ticket pour faire la demande des fichiers AAF pour le collège Gérard Café.

Ceux-ci vous seront transmis sur votre ENT :

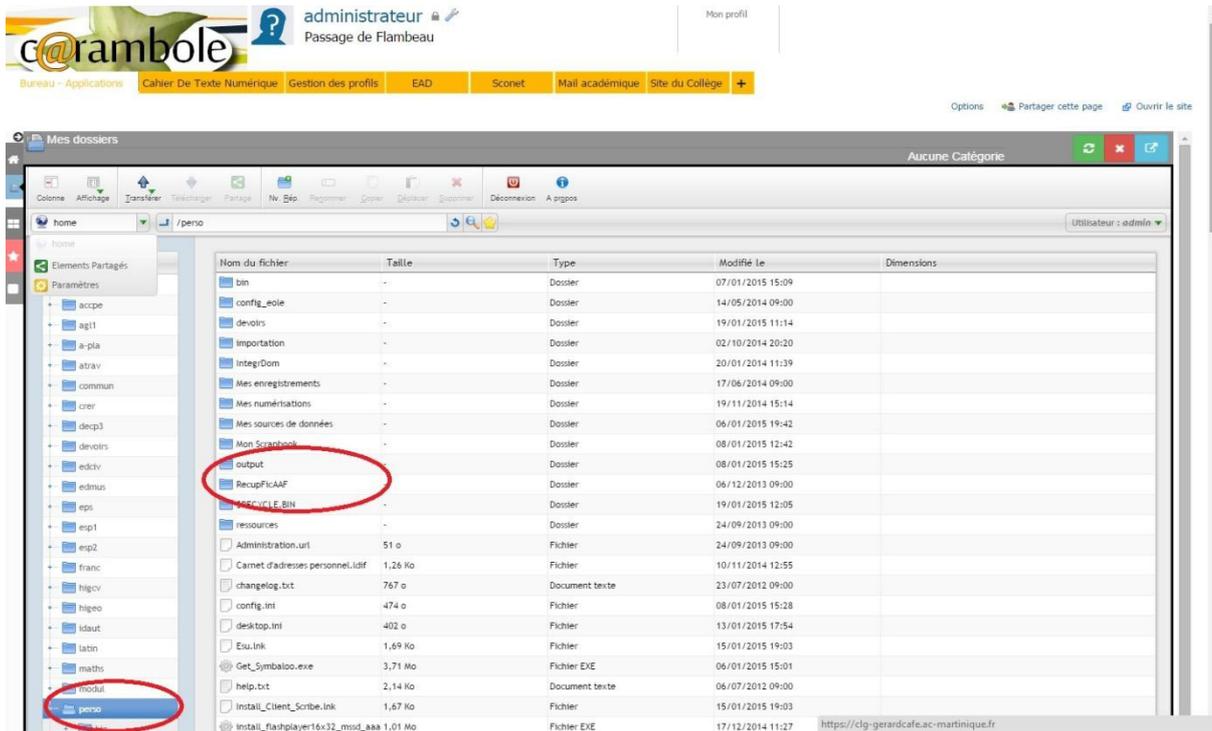
- Soit, lorsque vous êtes sur le domaine PEDAGOGIE (dans l'établissement) :



Dans vos documents (lecteur perso : \\SCRIBE\admin\perso) le dossier RecupFichierAAF

- Soit, de l'extérieur, via le portail ENT <https://clg-gerardcafe.ac-martinique.fr/>

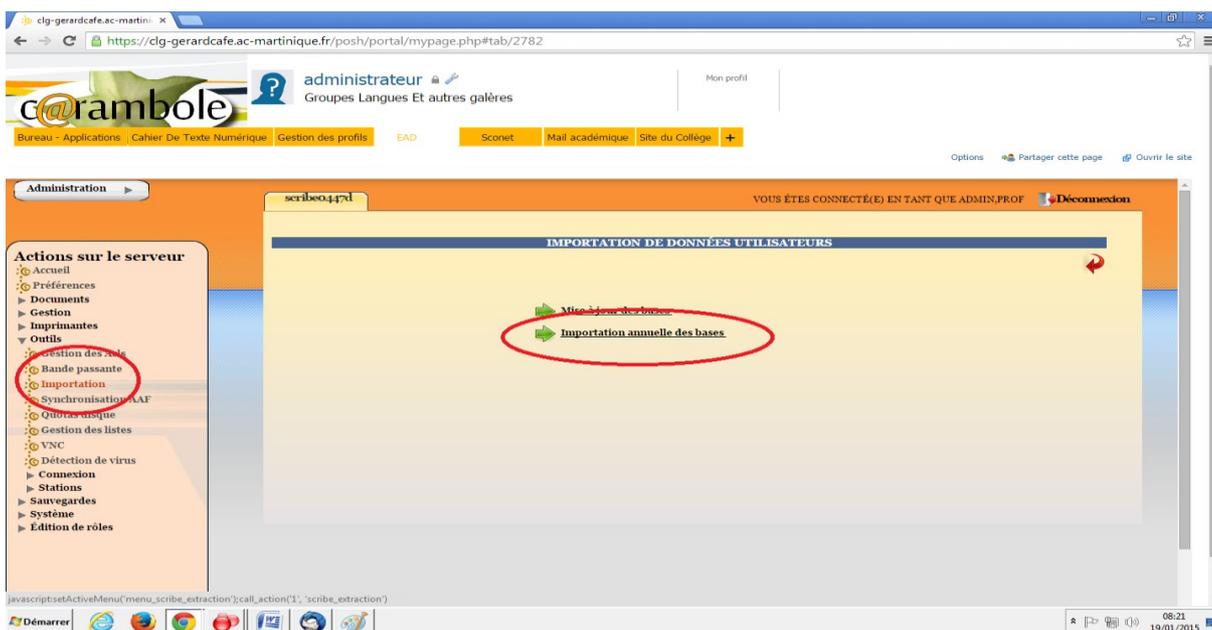
Dans l'onglet « Bureau – Applications », l'icône « mes dossiers » ouvre Ajaxplorer, dans lequel vous suivez la même arborescence : [\\perso\RecupFichiersAAF](https://perso\RecupFichiersAAF)



Téléchargez les fichiers dans un emplacement de votre choix.

Vous allez enfin pouvoir faire l'import des utilisateurs dans l'ENT :

Dans l'onglet précédemment ouvert (EAD / Outils / Importation / Importations annuelle des bases) :



Vous cliquez sur « Fichier AAF / Elèves et responsables ». Vous devez à présent indiquer de quelle manière les utilisateurs vont être créés :

The screenshot shows the 'c@rambole' administration interface. The user is logged in as 'administrateur' (Passage de Flambeau). The page title is 'PRÉFÉRENCES POUR L'IMPORTATION' and the sub-section is 'PRÉFÉRENCES DES COMPTES ÉLÈVES'. The configuration options are as follows:

- Domaine de messagerie élève par défaut: restreint, Internet
- Quota disque en Mo (0 pour inactif):
- Génération des identifiants: prenom.nom, pnom, nomp, p.nnn (format Gibil), prenom.n
- Génération des mots de passe: aléatoire, date de naissance
- Changement du mot de passe à la première connexion: oui, non
- Activer le shell (clients Linux): oui, non
- Profil Windows: local, obligatoire - profil, obligatoire - profilz, itinérant

A 'Valider' button is located at the bottom of the form.

Domaine de messagerie : utile pour les listes de diffusion. Peut créer soit une adresse de type prenom.nom@clg-gérardcafe.ac-martinique.fr (domaine internet)

ou

prenom.nom@i-clg-gerardcafe.ac-martinique.fr (domaine restreint)

La première peut être utilisée comme n'importe quelle adresse mail, sur internet. La seconde n'est accessible que sur l'intranet. Afin de limiter les utilisations abusives et le spam, je préfère le domaine restreint, cette adresse ne sera utilisée QUE pour des mail en rapport avec l'ENT.

Quota disque : 100 Mo (par défaut). Bien insister sur la gestion de son espace par les élèves (vider le dossier téléchargements, éviter de mettre n'importe quoi, enlever les documents qui ne sont plus utiles). Peut être augmenté.

Génération des identifiants : prenom.nom (moins d'homonymes, et certains élèves y sont déjà habitués). Insister sur la casse : PAS DE MAJUSCULES, PAS D'ACCENTS (certains noms et prénoms composés sont un peu particuliers. A voir au cas par cas)

Génération des mots de passe : Aléatoire (plus sécurisé)

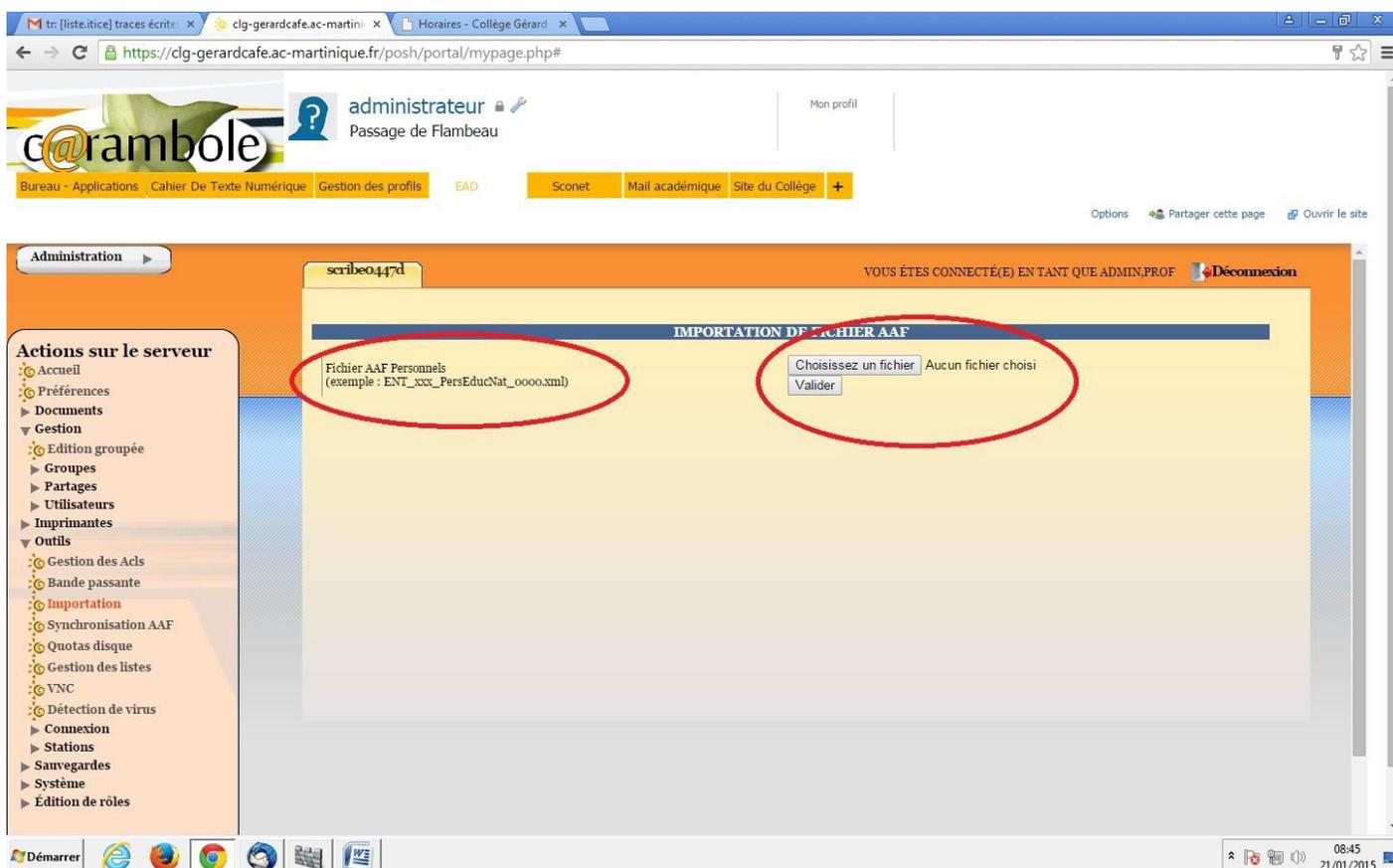
Changement du mot de passe à la première connexion : non (pour garder une trace des mots de passe, que l'admin puisse les utiliser au besoin, il faut éviter autant que possible les changements de mots de passe par les utilisateurs (élèves, profs et administratifs))

Activer le shell : non (inutile)

Profil Windows : Itinérant (l'utilisateur retrouve ses documents et préférences quel que soit le poste sur lequel il se connecte

Répétez l'opération, avec les mêmes préférences, pour les élèves, les responsables, le personnel enseignant et le personnel administratif.

Enfin, la page va vous demander le fichier AAF en question, cliquez sur « choisissez un fichier » et indiquez l'endroit où vous avez téléchargé les fichiers .xml qui étaient présents dans le dossier « RecupFichiersAAF ». Ils ont la forme indiquée en exemple (ENT_XXX_PersEducNat_0000.xml)



Validez, normalement l'import prend un peu de temps. S'il y a le moindre problème durant cette étape, contactez l'assistance informatique.

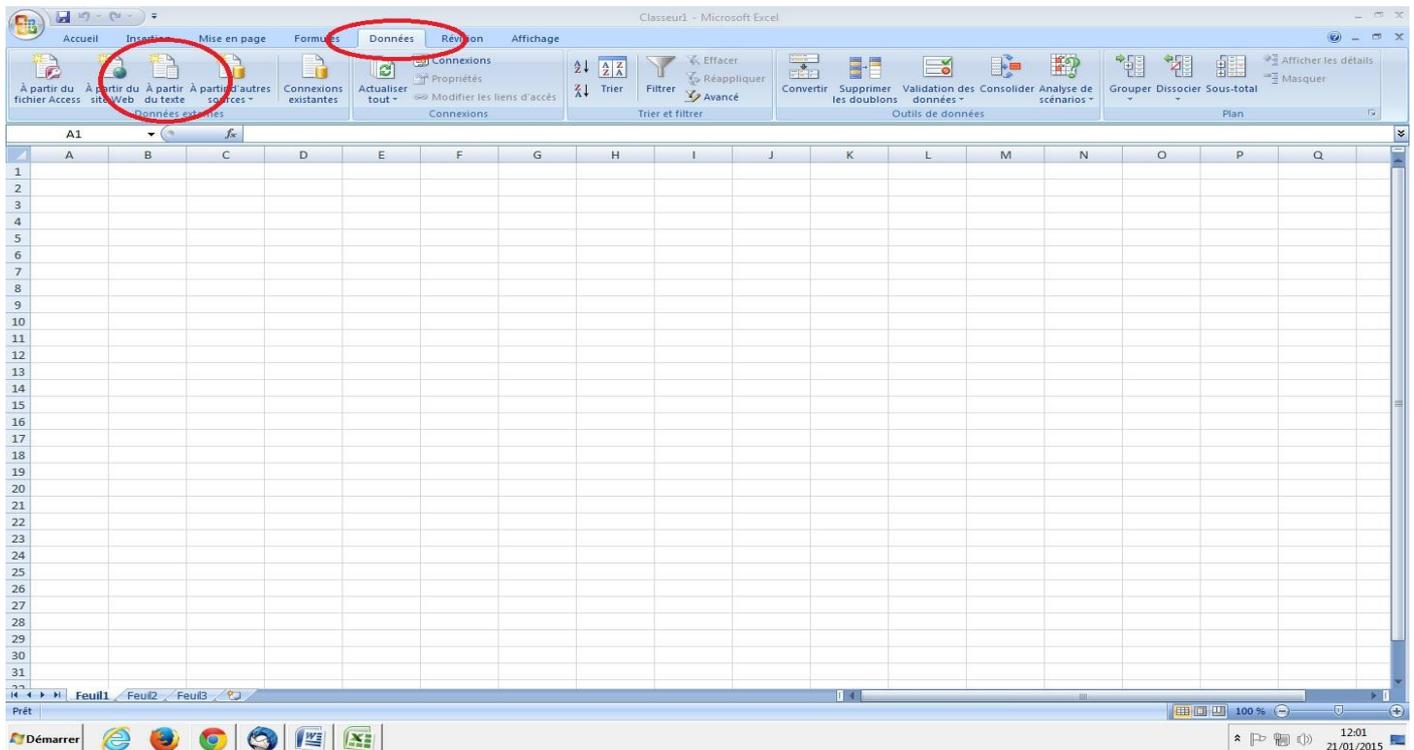
Une fois l'import correctement effectué, vous trouverez des fichiers .csv dans le dossier [\\perso\importation](#).

Ces fichiers contiennent les mots de passe, qui ne seront pas accessibles par la suite. Il faut donc ABSOLUMENT les mettre en forme et les sauvegarder.

Les fichiers .csv s'ouvrent par défaut avec excel. Mais ils sont constitués de texte, et doivent donc être traités comme tels :

SAUVEGARDER LES MOTS DE PASSE E.N.T.

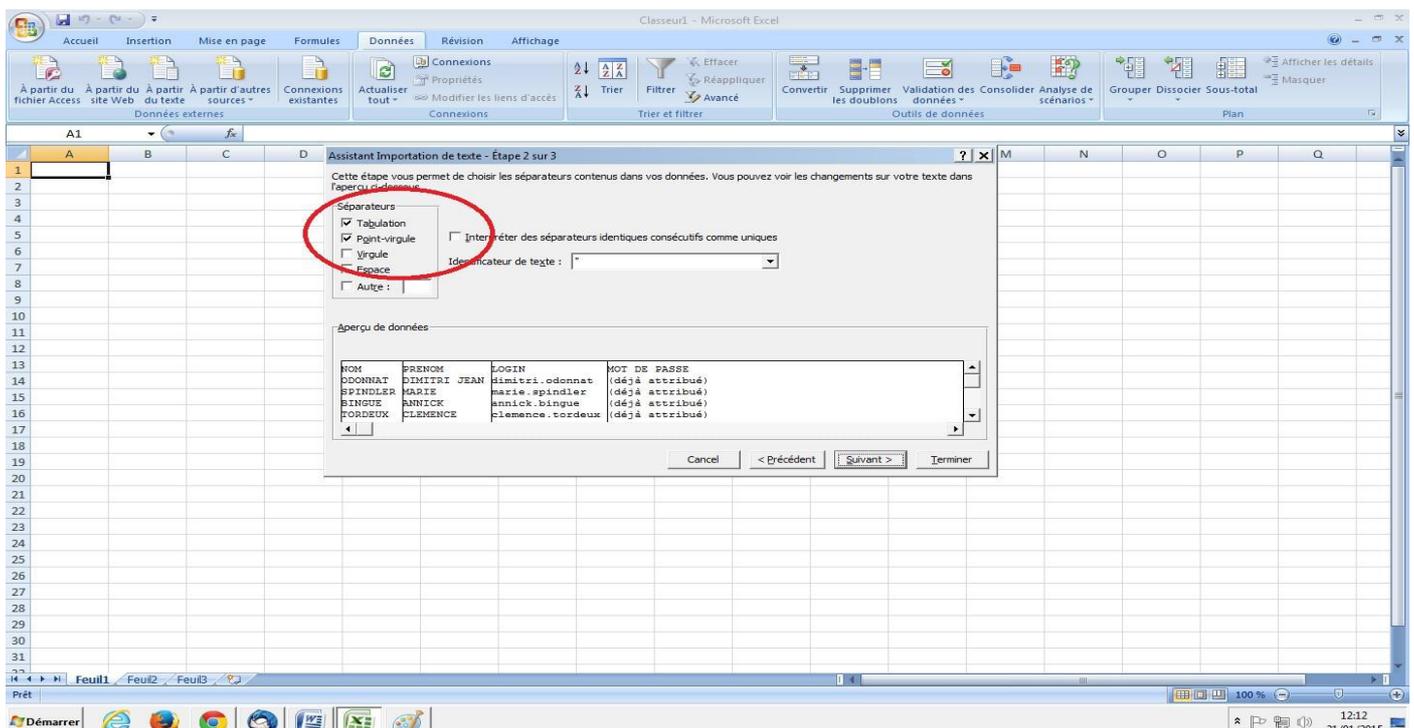
Ouvrez Excel, et cliquez sur l'onglet « Données » et l'icône « à partir du texte »



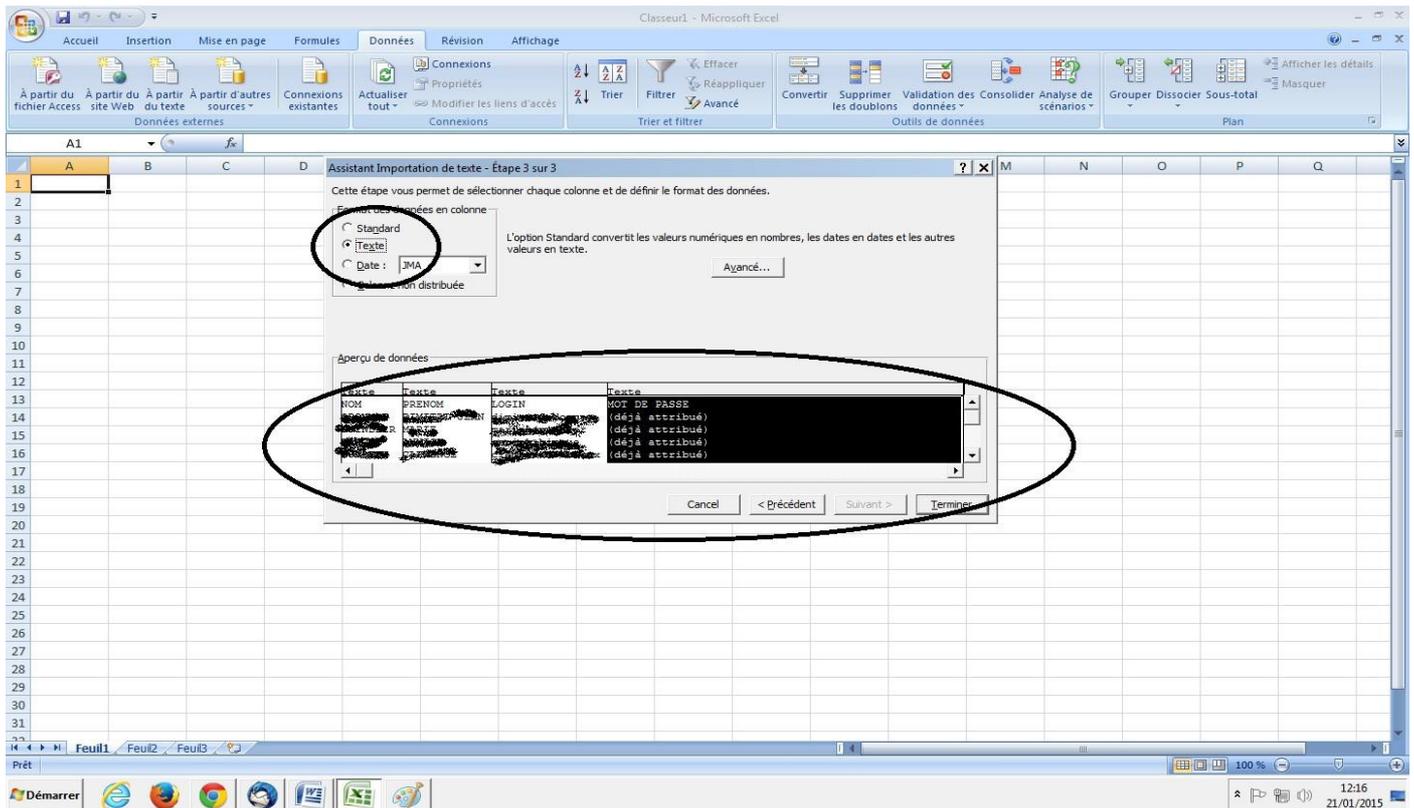
Choisissez l'un après l'autre tous les fichiers .csv (élèves, responsables, enseignants, administratifs) en répétant à chaque fois la même opération :

Etape 1 – Cliquez juste sur « suivant »

Etape 2 – Sélectionnez la case « point-virgule »



Etape 3 – Cliquez sur chacune des colonnes, et sélectionnez « Texte »



Vous pouvez terminer, et enregistrer le nouveau fichier (et en faire des sauvegardes !) qui vous permettra à tout moment de récupérer les mots de passe.

Il faudra ensuite éditer, sous format d'étiquettes facilement distribuables aux élèves (par les professeurs principaux de chaque classe), tous les codes. Sous Word, l'assistant au publipostage vous permettra cette manipulation.

Rappelez bien aux professeurs qui feront la distribution que ces codes sont personnels, confidentiels, et qu'ils engagent la responsabilité de leur détenteurs : ils ne doivent pas les transmettre à un camarade qui aurait oublié le sien, ils ne doivent pas non plus laisser leur session ouverte sur le navigateur lorsqu'ils sont chez eux, surtout s'il y a un frère ou une sœur qui pourrait avoir accès à l'ordinateur.