

Formation Administrateur ENT



J.F. Simon - Philippe Paccaud - J.C. Villeneuve

Table des matières



Introduction	4
I - Préparer la rentrée scolaire	5
1. Juillet : préparation de la nouvelle base	5
2. Août	6
2.1. Gestion des blocages d'accès ENT pour les parents et les élèves	6
2.2. Installer le serveur Pronote	6
2.3. Générer un fichier depuis un logiciel d'emploi du temps	6
2.4. Intégrer un fichier d'emploi du temps à l'ENT	9
2.5. Mettre en place l'import automatisé	9
3. Septembre	10
3.1. Paramétrer le connecteur Pronote	10
3.2. Importer les identifiants Pronote	10
3.3. Fichier d'identifiants	13
3.4. Exercice : Liste des identifiants	14
II - Gestion de la page d'accueil	15
III - L'annuaire	16
1. Créer un utilisateur	17
1.1. Créer un utilisateur	17
1.2. Exercice : Créer un utilisateur ou un groupe	18
2. Recherche dans l'annuaire	19
2.1. Recherche dans l'annuaire	19
2.2. Exercice : RECHERCHE	19
3. Créer un groupe et le peupler	20
3.1. Créer un groupe et le peupler	20
3.2. Exercice : Création et peuplement d'un groupe	20
4. Les quotas	21
4.1. Comment modifier le quota d'un dossier ?	21
5. Messagerie	22
5.1. Comment trouver l'adresse d'un destinataire ?	22
5.2. Peupler les fonctions de la messagerie	23
IV - Gestion des rubriques	24
1. Créer une rubrique publique	24
2. Exercice : Créer une rubrique	24

3. Exercice : Rubrique actualités	24
V - Gestion du portail	25
1. Bloc Actualités	25
2. Gestion des Flux Rss	26
3. Exercice : TP	26
4. Les services	27
5. Exercice : Services - Les connecteurs	27
6. Affecter un gestionnaire des ressources	28
VI - Communication ciblée	29
1. Exercice :	30
2. Communication ciblée	30
3. Exercice :	32
VII - Réservation de ressources	33
1. Présentation	33
2. Exercice : TP	35
VIII - Les formulaires	36
IX - Le module vie scolaire	38
X - Absences	39
XI - Contenus enrichis	41
XII - L'Assistance	42
1. Les aides en ligne possibles	42
2. Les schémas d'assistance	42
3. Un exemple de ticket d'incident	43
4. Un exemple de ticket d'incident	44
XIII - Test de connaissances	46
Ressources annexes	48
Contenus annexes	50

Introduction



Cette formation a pour but de maîtriser l'administration des ENT (ma classe en région, Cybercollège, maclasse01) édités par la société KOSMOS.

Préparer la rentrée scolaire

I

1. Juillet : préparation de la nouvelle base

Travaux préparatoires :

- La bascule des élèves de cm2 vers le collège et/ ou élèves de 3e vers le Lycée dans SIECLE est un moment important.
- Il faut veiller à :
 1. ce qu'il n'y ait pas de *fiche bloquante* (cf. p.48) (cf. p.48) dans SIECLE ou *incomplète* (cf. p. 48) (cf. p.48) (à vérifier aussi pour tout arrivée de nouvel élève)
 2. *rapprocher* (cf. p.50) les comptes des parents ayant plusieurs enfants.
- *La fiche de renseignement* (cf. p.50)

 **Remarque : Archivage**

Mi-juillet c'est le moment où l'ENT va archiver les contenus :

- Cahier de texte
- Espaces classes

Cette opération ne dure qu'une journée.

2. Août

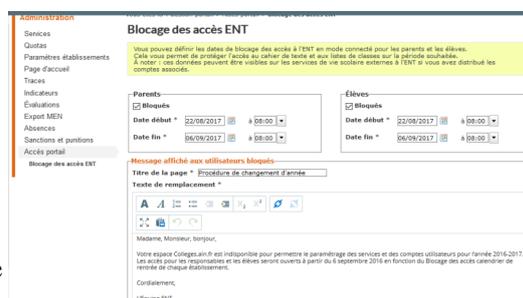
2.1. Gestion des blocages d'accès ENT pour les parents et les élèves

Définition

- Choisir les dates d'ouverture de l'accès à l'ENT pour les élèves et les parents
- Pour éviter que les élèves et les parents n'aient accès aux données d'emploi du temps et aux compositions des classes avant la rentrée officielle, les accès aux services de l'ENT peuvent être bloqués par chaque collège.
- *Il peut exister par défaut un blocage jusqu'à la rentrée sur votre projet (Cybercollège, maclasse_en_auvergnhonealpes)*

Méthode

- Pour modifier le paramétrage, il faut en tant qu'administrateur ou en tant que principal se connecter à l'interface d'administration cliquer sur le *menu Administration*
- Ensuite il faut cliquer sur "*Accès portail*" puis sur "*Blocage des accès ENT*".
- L'écran suivant permet de modifier les paramètres de cette fonctionnalité :



2.2. Installer le serveur Pronote

Initialiser la nouvelle base

- Serveur héberger en établissement (cf. [k-d-ecole-mise-en-place-du-connecteur-pronote-2017-serveur-heberge-etablissement-vf1\(3\).pdf](#)) *page 3 à 7*
D'une année à l'autre, les paramètres sont sauvegardés
- Serveur hébergé chez index (cf. [k-d-ecole-mise-en-place-du-connecteur-pronote-2017-serveur-heberge-chez-index-vf1\(2\).pdf](#)) *page 3 à 7*

Attention

- Il faut suivre *le guide de rentrée* qui est publié tous les ans fin août.
- Il faut se connecter en admin et aller dans l'aide de Kosmos pour le trouver

2.3. Générer un fichier depuis un logiciel d'emploi du temps

Fondamental

- L'import de l'emploi du temps dans l'ENT permet d'initialiser le cahier de textes et les rubriques de classes.
- *La première importation se fait de façon manuel* et permet d'effectuer un rapprochement entre les comptes de l'ENT (issus de l'annuaire fédérateur académique) et les utilisateurs inscrits dans EDT.

⚠ Attention : Aide en ligne

Il faut rechercher le *GUIDE DE RENTREE* dans l'aide en ligne de l'ENT (se connecter en admin).

Vous trouverez toutes les procédures pour le démarrage de la nouvelle années

Pour 2019 <https://www.kdecole.org/guide-de-la-rentree-2019-/>

Vidéo_EDT (cf. p.) (cf. p.48)

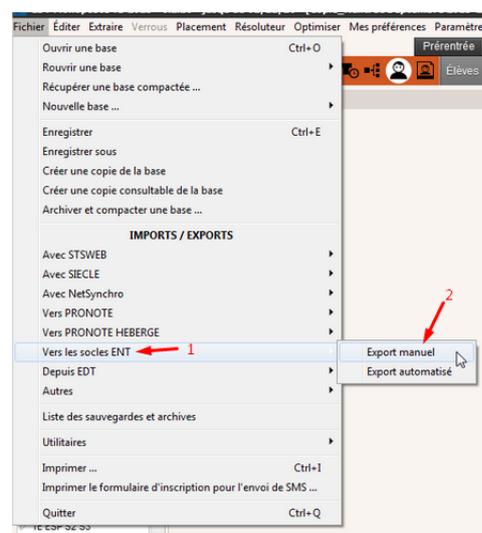


Vidéo_UDT (cf. p.) (cf. p.48)

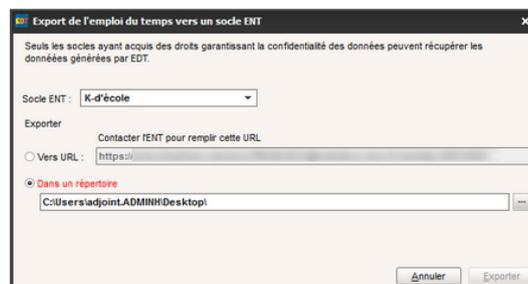


✂ Méthode

Accédez au menu *Fichier > IMPORTS/EXPORTS > Vers les socles ENT > Export manuel*



Choisissez le socle ENT « K d'école » et le répertoire dans lequel vous souhaitez récupérer, sur votre ordinateur, le fichier exporté d'EDT



Faire vérifier par l'administrateur ENT que l'équipe de direction dispose bien des droits « Accès gestionnaire vie scolaire » dans le service « Gestion vie scolaire »

Se connecter à l'ENT en tant que chef d'établissement :

1. Accéder au menu « Gestion vie scolaire ». Vous accédez ainsi à l'assistant d'import d'emploi du temps
2. Choisissez la version EDT que vous utilisez
3. Indiquez ou vous avez créés les groupes (EDT ou STS Web)
4. Indiquez ou vous avez précisé quels élèves étaient dans quels groupes (EDT ou SIECLE)

aide à la décision :

- si mes groupes sont créés et mis à jour dans EDT => choix EDT
- si mes groupes sont créés dans STS, mis à jour dans STS, peuplés dans Siècle et peuplement mis à jour dans Siècle => choix STS et Siècle (cas des établissements qui utilisent les outils *sconet notes et absences par exemple*).

- Si vous avez suivi les recommandations de ce guide, vous devez avoir cet écran :

- Vous pouvez ensuite importer le fichier que vous avez exporté d'EDT
- Une fois les rapprochements de comptes effectués, vous devrez générer les séances et vérifier la validité de l'emploi du temps importé dans le cahier de textes.

Conseil

- Avant de faire l'export du fichier, veuillez bien à vérifier que votre base EDT ne contient plus d'élèves de l'année précédente. En début d'année, ces élèves sont encore inclus dans le fichier SIECLE.
- Pour ce faire, dans EDT accédez à la liste des élèves puis affichez la liste des élèves sans classe :
- Vous pouvez alors supprimer tous les élèves sans classe avant de créer votre fichier d'export. Ceci vous évitera de fastidieuses opérations de rapprochement lors de l'import de l'emploi du temps dans l'ENT. L'assistant d'importation de l'emploi du temps va mémoriser vos informations. Pour un nouvel import d'emploi du temps, il vous suffira d'importer à nouveau votre fichier.

2.4. Intégrer un fichier d'emploi du temps à l'ENT

◆ Rappel : Les étapes de l'import, la génération de l'import

1. Rapprochement des enseignants ((cf. p.) (cf. p.49) sélectionner la recherche avancée dans le cas d'un nouvel enseignant sur tout l'ENT)
2. Rapprochement des élèves (sélectionner la recherche avancée dans le cas d'un nouvel élève sur tout l'ENT)
3. Rapprochement des classes et groupes
4. Génération des séances : laisser la date indiquée

⚠ Attention : Cas original

Un enseignant de FLE qui est rattaché au Lycée et qui intervient au collège doit avoir des cours dans EDT. Sinon on ne pourra pas le rapprocher de l'ENT du collège et lui donner accès à l'ENT du collège et à Pronote du collège.

🔍 Remarque : Et maintenant pour la distribution des codes élèves et parents ?

Distribuer les codes d'accès

2.5. Mettre en place l'import automatisé

Explications :

Se connecter avec le compte admin de l'ENT pour visualiser la documentation suivante :

- <https://www.kdecole.org/import-automatise-emploi-du-temps/comment-realiser-un-import-automatise-d-emploi-du-temps--67293.kjsp?RH=1430129864711>

[cf.]

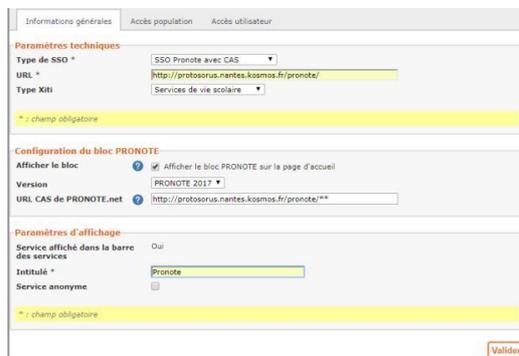
⚠ Attention

Attention, en cas de duplication de la base, il est indispensable de désactiver le lien d'export automatique de la base copiée. En effet dans le cas contraire toutes les modifications faites sur la copie de la base seraient automatiquement importées dans l'ENT.

3. Septembre

3.1. Paramétrer le connecteur Pronote

- Tous les ans il faut modifier la version de Pronote dans le connecteur
- Page 9 de la *documentation* (cf. k-d-ecole-mise-en-place-du-connecteur-pronote-2017-serveur-heberge-etablissement-vf1(3).pdf)

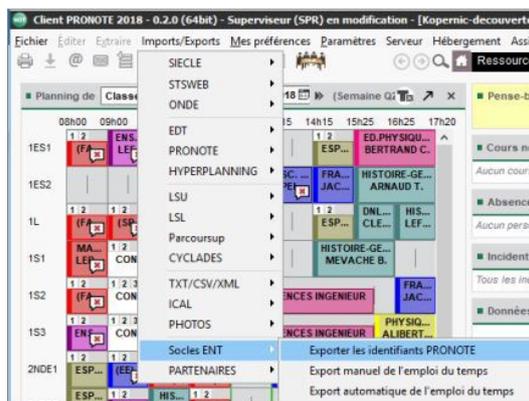


Exemple de configuration

3.2. Importer les identifiants Pronote

Méthode

1. Récupérer, exporter les identifiants Pronote
2. Décocher la case "Uniquement les utilisateurs sans identifiants CAS" lors du premier import.
3. Dans l'ENT rubrique Administration sélectionner *importer les identifiants Pronote*
4. Choisir le mode *complet*
5. Si un enseignant ou un élève *n'est pas reconnu* dans l'établissement passer par la *recherche avancée* sur *tout l'ENT*. C'est le cas pour les enseignants sur plusieurs établissement et les nouveaux élèves.

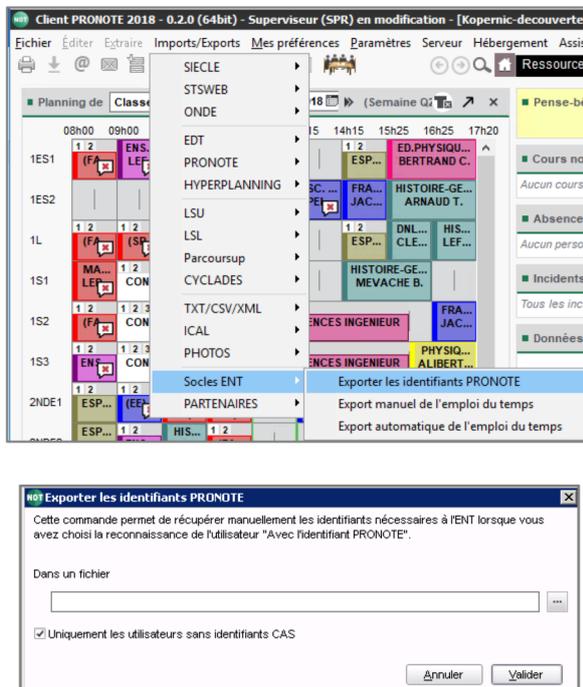


Remarque :

- En début d'année si des parents se plaignent de ne pas avoir accès à Pronote alors que leur identifiant est bien renseigné dans l'annuaire, il faut refaire un import complet des identifiants.

2 EXPORTER LES IDENTIFIANTS PRONOTE

a) Se connecter sur un client Pronote et exporter les identifiants Pronote



!\ Option disponible « Uniquement les utilisateurs sans identifiants CAS »

L'activation de la case permet de générer un fichier sans les identifiants des utilisateurs ayant déjà réalisés une connexion à Pronote depuis l'ENT et la désactivation génère un fichier avec tous les utilisateurs.

Nous vous conseillons de conserver cette option décochée dans le client Pronote pour le 1er fichier généré et de réaliser côté ENT l'import en mode "complet" en début d'année scolaire.

Pour les exports suivants conserver l'option cochée et réaliser côté ENT l'import en mode "partiel".

4 IMPORTER LES IDENTIFIANTS PRONOTE DANS L'ENT

Côté ENT, avec un compte administrateur, via Gestion portail ou Administration > Importer les identifiants Pronote, procéder à l'import du fichier préalablement exporté :



Il est nécessaire de faire correspondre les comptes Pronote et les comptes de l'annuaire de l'ENT afin de savoir à quel utilisateur de l'ENT tel identifiant Pronote correspond.

Le rapprochement des comptes Pronote / ENT est fait automatiquement, dans la mesure du possible. Dans le cas où un compte ENT n'a pas pu être rapproché automatiquement, l'utilisateur peut le faire manuellement en effectuant une recherche dans l'ENT via une interface de type recherche annuaire.

L'affichage des rapprochements se fait en 6 étapes : une pour chaque catégorie Pronote (enseignants, élèves, responsables, maîtres de stage, inspecteurs pédagogiques et personnels). A chaque étape, l'utilisateur visualise les comptes rapprochés automatiquement et peut rapprocher manuellement les comptes non reconnus.

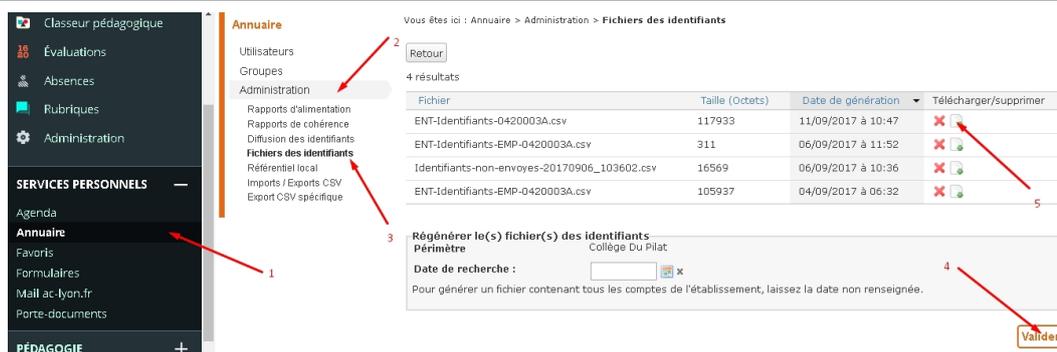


Exemple de rapprochements manuels à réaliser

Quand il valide l'étape, il importe les identifiants Pronote pour les comptes rapprochés manuellement et automatiquement. Une annulation en cours de processus interrompt l'import mais ne supprime pas l'import des identifiants effectué dans les étapes précédentes.

3.3. Fichier d'identifiants

 **Méthode : Récupérer le fichier contenant les identifiants et les mots de passe**



Vous êtes ici : Annuaire > Administration > Fichiers des identifiants

Retour

4 résultats

Fichier	Taille (Octets)	Date de génération	Télécharger/supprimer
ENT-Identifiants-0420003A.csv	117933	11/09/2017 à 10:47	 
ENT-Identifiants-EMP-0420003A.csv	311	06/09/2017 à 11:52	 
Identifiants-non-envoyes-20170906_103602.csv	16569	06/09/2017 à 10:36	 
ENT-Identifiants-EMP-0420003A.csv	105937	04/09/2017 à 06:32	 

Régénérer le(s) fichier(s) des identifiants

Périmètre
Collège Du Pilat

Date de recherche : x

Pour générer un fichier contenant tous les comptes de l'établissement, laissez la date non renseignée.

Valider

Laisser le champ *Date de rentrée vide* afin de récupérer l'ensemble des comptes parents et et élèves de l'établissement

Méthode :

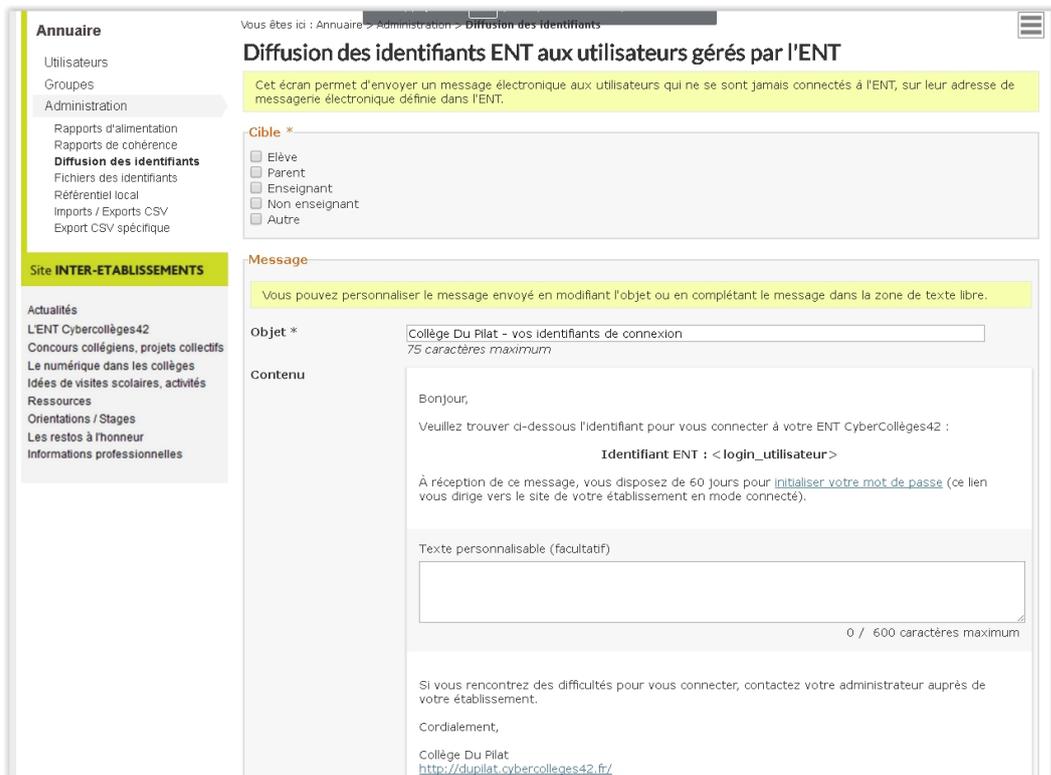
1. Service Annuaire
2. Administration
3. Fichier des identifiants
4. Valider
5. Ouvrir le fichier généré

 **Conseil : Diffusion des identifiants ENT**

Cela permet d'envoyer un message électronique aux utilisateurs qui ne se sont jamais connectés à l'ENT, et pour lesquels une adresse électronique a été transmise à l'ENT via l'annuaire académique fédérateur.

ATTENTION :

il faudra demander les *adresses emails* des parents dans la fiche de renseignement par exemple et les renseigner dans la base siècle.



 Complément : Étiquettes papier

Pour fabriquer les étiquettes, voici un mode d'emploi pour LibreOffice

[cf.]

3.4. Exercice : Liste des identifiants

TP

Récupérer la liste des identifiants, les trier sur le tableur pour garder uniquement : Nom prénom login classe (Envoi aux collègues en début d'année)

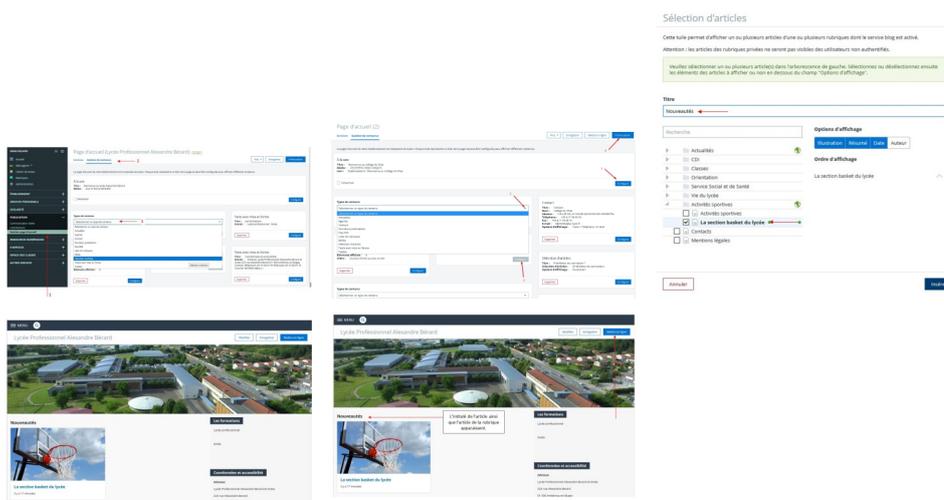
Remarque :

- Vérifier régulièrement cette liste en début d'année permet de savoir qui n'a pas encore activé son compte (uniquement pour les nouveaux élèves 6°, 2nd, et nouveaux entrants)

Gestion de la page d'accueil



Page d'accueil



Exemple : Exemples de page d'accueil

Collège de Veauche

Collège du Pilat

Lycée la Martinière Diderot

Lycée Condorcet

Lycée Jean Monnet

Collège Xavier Bichat

Complément : Pour créer des animations Gifs rapidement

<https://gifmaker.org/>

Les images du bandeau ont une taille maximum de 1400*3200 pixels

1. Créer un utilisateur

1.1. Créer un utilisateur

Méthode



Vous êtes ici : Annuaire > Rechercher un utilisateur > **Créer un utilisateur**

[Retour](#)

Informations générales

Etablissement * Clg-du Pilat-ac-lyon

Profil * Non enseignant

Civilité * M.

Prénom * Emilien

Nom * Durant

Mail

Téléphone personnel

Téléphone professionnel

Informations de connexion

Login Généré à partir du nom et du prénom

Mot de passe *

Confirmation mot de passe *

Disponibilité

Compte pérenne * Oui Non

Rattachements

Groupes [Ajouter](#)

Etablissement groupe	Libellé groupe	Enlever
Clg-du Pilat-ac-lyon	CPE	X

Fonctions/disciplines de poste Clg-du Pilat-ac-lyon

ASSISTANT D'EDUCATION

Discipline de poste [Ajouter](#)

Etablissement	Fonction	Discipline de poste	Enlever
Clg-du Pilat-ac-lyon	ASSISTANT D'EDUCATION		X

* : champ obligatoire

[Valider](#)

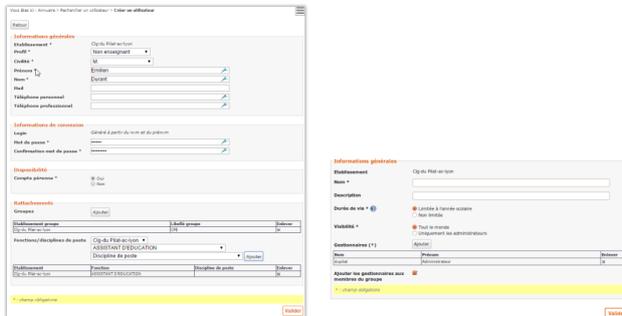
 Complément

Documentation

1.2. Exercice : Créer un utilisateur ou un groupe

Avant de commencer, bien vérifier si l'utilisateur n'existe pas dans l'ENT (COP, AS)

Procédure



Vérifier ou créer l'utilisateur pour l'assistante sociale

Vérifier ou lui ajouter :

- la fonction : *PERSONNELS MEDICO-SOCIAUX*
- La discipline de poste : *P9222 - SERVICE SOCIAL DES ELEVES*

Cela va permettre de faire apparaître l'assistante sociale dans le service "Assistante sociale" de la messagerie

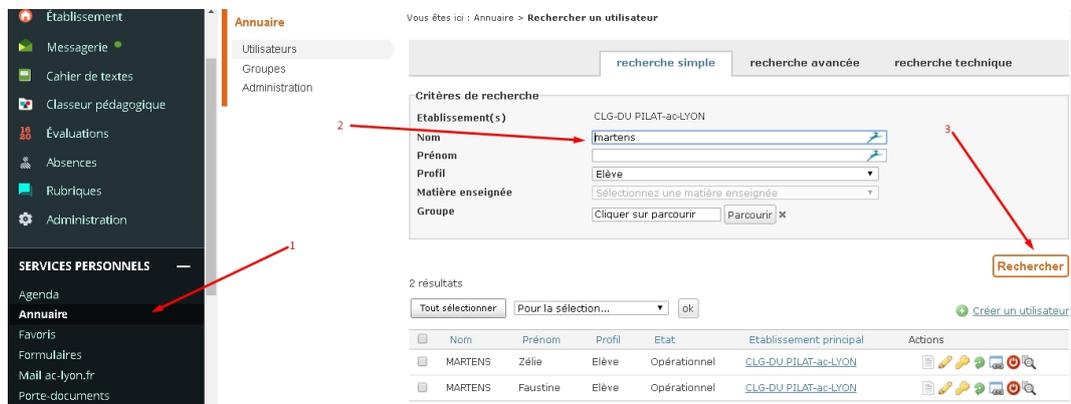
Créer un utilisateur a_son_nom.eleve avec le profil élève et membre d'une classe

Créer un utilisateur a_son_nom.admin avec le profil non enseignant

2. Recherche dans l'annuaire

2.1. Recherche dans l'annuaire

 *Méthode : Rechercher un utilisateur, modifier son login et son mot de passe*



2.2. Exercice : RECHERCHE

Modifier les paramètres d'un utilisateur

Rechercher l'utilisateur a_son_nom.eleve et :

- Modifier l'identifiant de l'utilisateur
- Régénérer le mot de passe
- Modifier, ajouter l'identifiant PRONOTE pour réaliser la liaison entre l'ENT et Pronote web

Procédure

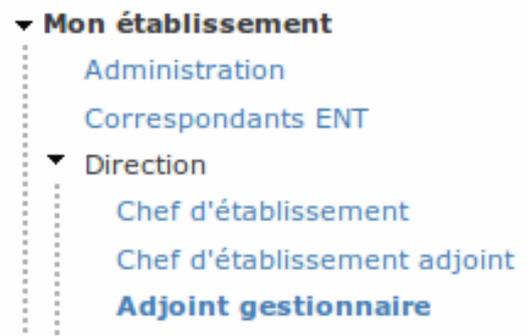


Modifier les paramètres d'un utilisateur

Rechercher le gestionnaire dans l'annuaire et vérifier que sa *Fonction/Discipline de poste* est bien renseignée (cf capture écran).

Fonctions/disciplines de poste		
Établissement	Fonction	Discipline de poste
CLG-DU PILAT-ac-LYON	PERSONNELS ADMINISTRATIFS	P9.102 - GESTION MATERIELLE

Le gestionnaire sera dans le groupe direction en tant qu'adjoint gestionnaire au niveau de l'annuaire de la messagerie.



Rechercher dans tout l'ENT :

- un collègue d'un autre établissement

3. Créer un groupe et le peupler

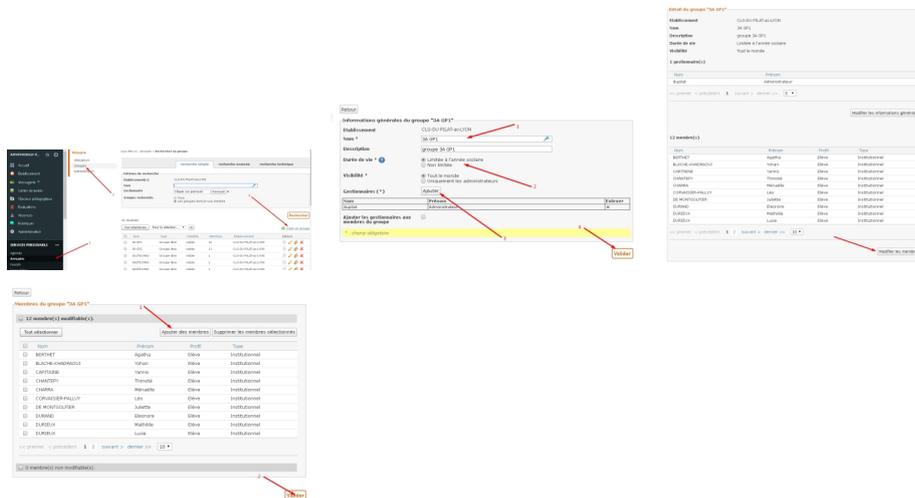
3.1. Créer un groupe et le peupler

Méthode

- L'intérêt des groupes et de leur peuplement est de donner des droits à un ensemble de personnes sur les services ou les rubriques.
- Il suffit ensuite d'ajouter ou d'enlever une personne au groupe pour qu'elle acquiert les droits sur les différents services ou rubrique

Ex : donner accès au Cahier de texte, à la rubrique conseil d'administration, vie collégienne....

Créer un groupe



3.2. Exercice : Création et peuplement d'un groupe

1. Créer un groupe libre *conseil d'administration, conseil de vie collégienne ou lycéenne, surveillants* et peupler le groupe
2. Créer un groupe *affectation des ressources* et ajouter les gestionnaires de ressources pour le GAR
3. Modifier ou mettre à jour le peuplement du groupe *conseil d'administration* en ajoutant un membre

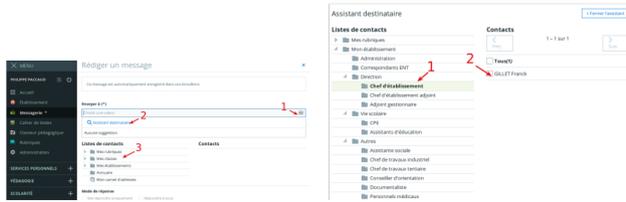
5. Messagerie

5.1. Comment trouver l'adresse d'un destinataire ?

Méthode : Méthode 1 :

On peut trouver un destinataire en passant par l'*assistant destinataire* et la liste des contacts

Messagerie

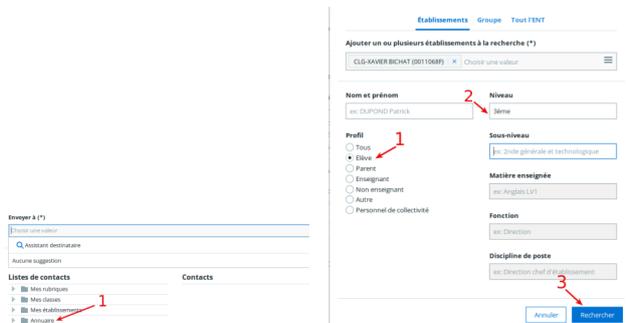


Méthode : Méthode 2 : Utiliser l'annuaire

- Très pratique pour *trouver des groupes de populations* enseignants de langues, tous les élèves d'un niveau...
- On peut trouver un destinataire ou un ensembles de destinataires en passant par l'*assistant destinataire* et la liste des contacts grâce :

1. A son nom
2. A son profil (enseignant, élèves, parents...)
3. A sa fonction (Direction, CPE...)
4. A sa matière enseignée (Mathématique, LV1)
5. A son niveau (3eme, 3B..)

Messagerie - liste de contacts



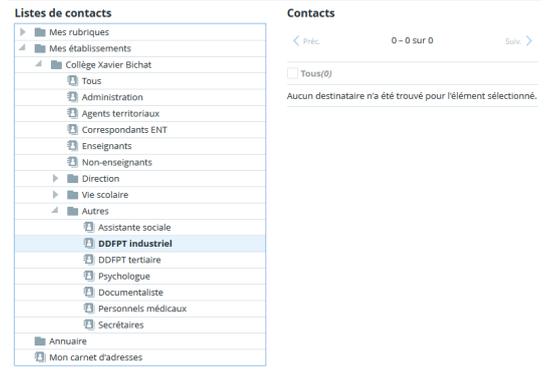
Simulation : Exercices

1. Envoyer un message aux collègues de votre discipline
2. Dans le cadre de l'aide aux devoirs, préparer un brouillon de message à envoyer à des élèves d'une classe que vous n'avez pas.

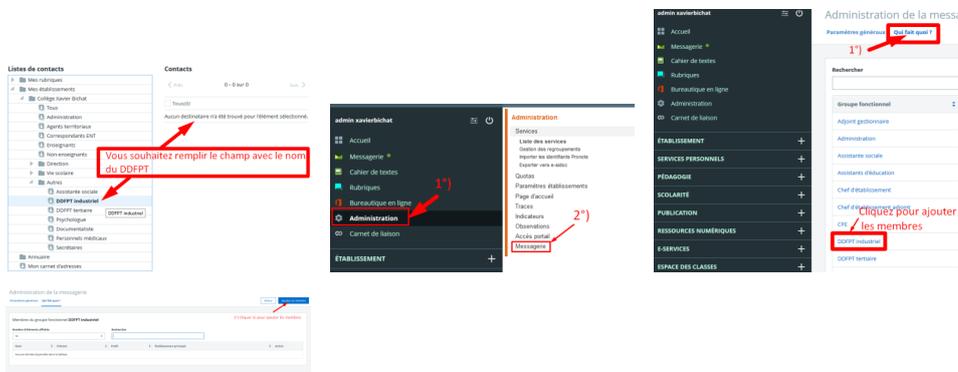
5.2. Peupler les fonctions de la messagerie

Comment compléter l'assistant destinataire en associant les membres à leur fonction ?

1. Menus *Administration*
2. Menus *Messagerie*



Carnet d'adresses



Gestion des rubriques

IV

1. Créer une rubrique publique

Créer une rubrique

Créer une rubrique



 **Remarque : Visibilité**

-
- Pour qu'un article soit visible sur la page d'accueil sans être connecté. Il faut que la rubrique soit visible et non en accès restreint.

2. Exercice : Créer une rubrique

- Créer une rubrique publique Bac à sable à la racine des rubriques.
- Afficher les services : Blog, Forum et dossier
- Donner l'accès rédacteur au groupe *enseignants*

3. Exercice : Rubrique actualités

- Donner le droit aux enseignants de publier des articles dans la rubriques actualités.

Gestion du portail



1. Bloc Actualités

 *Méthode : Comment configurer le bloc actualités ?*

Actualités
Agenda
Blogs & Forums
RSS



Collège Du Pilat
11 septembre 2017

INFORMATIONS BOURSES
[En savoir plus](#)



Collège Du Pilat
8 septembre 2017

Menu de la semaine du 11 Septembre au 14 septembre 2017
[En savoir plus](#)



Collège Du Pilat
1 septembre 2017

MENU SEMAINE DU 4 SEPTEMBRE AU 8 SEPTEMBRE 2017
[En savoir plus](#)



Collège Du Pilat
7 juillet 2017

Problèmes de connexion
[En savoir plus](#)



Collège Du Pilat
7 juillet 2017

film d'animation
[En savoir plus](#)

[Afficher plus d'actualités](#)

1.

Administration

- Services
- Quêtes
- Établissements
- Page d'accueil
- Menu de la semaine
- Menu de la semaine
- Informations de base
- Traces
- Indicateurs
- Évaluations
- Équipes
- Abonnements
- Participations
- Administration

Abonnements au bloc portail

Titulaire	Profil	Statut
Les associations	Tout l'établissement	<input checked="" type="checkbox"/>
ACTUALITES	Tout l'établissement	<input checked="" type="checkbox"/>
Les projets et les plus de collège	Tout l'établissement	<input checked="" type="checkbox"/>
EPH	Tout l'établissement	<input checked="" type="checkbox"/>
Web News	Tout l'établissement	<input checked="" type="checkbox"/>
Espace documentation	Tout l'établissement	<input checked="" type="checkbox"/>
Espace documentation	Tout l'établissement	<input checked="" type="checkbox"/>
Projet en cours	Collège Du Pilat	<input checked="" type="checkbox"/>



2.

2. Gestion des Flux Rss



Méthode

Titre du flux	URL du flux	Actions
DANE	https://dane.ac-lyon.fr/spip/spip.php?page=backend	
Educol	http://eduscol.education.fr/nd271/toute-l-actualite-du-site-rss?htdate=20151013	
Onisep Lyon	http://www.onisep.fr/rss/feed/lyon	

Nouveau flux RSS

Remarque

Les flux RSS proviennent de 3 sources différentes :

1. Flux du projet
2. Flux de administrateur (vous)
3. Flux personnel des utilisateurs

3. Exercice : TP

TP

- Ajouter une rubrique dans le bloc portail
- Ajouter le flux rss du site de la *Dane*

4. Les services

 *Méthode : Créer un nouveau service (connecteur)*

Les services



 *Attention*

Après avoir créer votre rubrique elle apparaîtra dans la rubrique *Autres services*.

Pour déplacer un service dans une rubrique il faut :

remplir *le formulaire* pour le projet cybercollege

5. Exercice : Services - Les connecteurs

TP

1. Vérifier la présence du connecteur Arena
2. Vérifier le droit de visionnage du cahier de texte aux CPE, surveillants et Doc
3. Vérifier que la messagerie est ouverte aux parents
4. Ajouter les connecteurs *lelivrescolaire*, *Efivol* (Echange de fichier Volumineux), *Doodal* (planificateur de réunion) et/ou le services de visio *Rendez-vous* dans la liste des services

- Ajouter l'accès à la ressource pour les enseignants et élèves pour lelivrescolaire
- Ajouter l'accès à la ressource pour tous les enseignants pour Efivol,Doodal, Rendez-vous

5. Envoyer un email à l'assistance pour demander le déplacement du service

Code	Intitulé	Type SSO	Ordre	Anonyme	Interne	Actif
CDTP	Cahier de textes	Pas de SSO ou SSO Standard	1.0	X	X	
CP	Classier pédagogique	Pas de SSO ou SSO Standard	2.0	X	X	
MESSAGERIE	Messagerie	Pas de SSO ou SSO Standard	3.0	X	X	
PORTEDOC	Porte-documents	Pas de SSO ou SSO Standard	4.0	X	X	
FORM	Formulaire	Pas de SSO ou SSO Standard	5.0	X	X	
INDICATEURS	Indicateurs	Pas de SSO ou SSO Standard	6.0	X	X	

Liste des connecteurs par projet (se connecter avec le compte admin de son ENT) :

- *Maclasse*
- *Cybercollege.fr*

Question 1

Comment déléguer le droit de changer les mots de passe aux enseignants ?

Question 2

Comment déléguer le droit d'accès au cahier de texte des classes aux documentalistes, AED, surveillants, AS.... ?

6. Affecter un gestionnaire des ressources

1. Le(s) gestionnaire(s) (jusqu'à 15) des ressources les affectera aux publics visés (élèves, enseignants, parents...)
2. Il faut au préalable se déclarer gestionnaire pour avoir se rôle. Un délai minimum de 24 est nécessaire pour que cela soit effectif

Cf. "Affecter un gestionnaire GAR dans l'ENT kosmos"

Communication ciblée

VI

Objectifs

Créer une publication destinée à l'ensemble d'un groupe ou d'une catégorie de population.

- La communication ciblée permet d'atteindre l'ensemble d'une population (élèves, parents, enseignants...) d'un niveau, sous-niveau, fonction, discipline de poste.
- Elle va permettre d'envoyer une alerte, un avertissement, une information contenant un texte, un lien vers un article ou un site web.
- La publication apparaîtra sur *la page d'accueil* (cf. p.49) (cf. p.49) et une couleur sera associée à chaque type d'annonce.
- Aide *Kdécole* (il faut être connecté avec le compte administrateur de l'ent pour avoir accès)

Administrateur dupilat

- Accueil
- Établissement
- Messagerie
- Cahier de textes
- Classeur pédagogique
- Évaluations
- Absences
- Rubriques
- Administration

SERVICES PERSONNELS +

PÉDAGOGIE +

SCOLARITÉ +

ORIENTATION +

PUBLICATION -

- Communication ciblée
- Contributions
- Gestion page d'accueil

RESSOURCES NUMÉRIQUES +

Communication ciblée

Nouvelle Communication

Communications émises

Communications reçues

Vous êtes ici : Communication ciblée > Nouvelle Communication

Création d'une nouvelle communication ciblée

CIBLES | Périmètre Collège Du Pilat

Cible 1

Utilisateurs Profil

Niveau

Sous-niveau

Fonction

Discipline de poste

Établissements Tous (1 établissements) Liste personnalisée

Ajouter une cible

COMMUNICATION

Canal *

Type d'annonce *

Texte de l'annonce *

Lien

Période de publication *

* : champ obligatoire

Réinitialiser Déployer

1. Exercice : Exercice



Attention cette exercice doit se faire sur une plateforme de formation pour éviter d'envoyer un message sur l'ENT de votre établissement.

Vous devez demander les codes d'accès à un de vos formateur via la plateforme magister en utilisant la messagerie interne à magister.

Créer une communication ciblée concernant tous les élèves d'un niveau.

2. Communication ciblée

 *Méthode : 1°) Communications émises*

Ce service permet de visualiser l'ensemble des communications émises.



On peut créer 3 types de communication ciblée :

1. *Information*
2. *Avertissement*
3. *Alerte*

COMMUNICATION

Canal *

Type d'annonce *

Texte de l'annonce *

Lien Article ENT URL externe

Période de publication * au

* : champ obligatoire

On peut utiliser 2 canaux de distribution soit :

1. *La messagerie*
2. *Le tableau de bord*

COMMUNICATION

Canal *

Type d'annonce *

Texte de l'annonce *

Lien Article ENT URL externe

Période de publication * au

- En cliquant sur l'une d'entre elles, cela permet de :

- Annuler la communication
- Réaliser une nouvelle communication en changeant :
 - la cible
 - l'action



- L'affichage de l'information sur sa page d'accueil



Méthode : 2°) Communications reçues

Ce service permet de visualiser l'ensemble des communications reçues



Méthode : 3°) Les rôles

1. Emetteur - Publication d'annonce

- Ce rôle permet à l'utilisateur concerné de créer des contenus spécifiques à la publication.
- Il lui permet également de visualiser ses propres communications uniquement, avec la modification possible avant diffusion.
- L'utilisateur ne peut pas modifier ou supprimer une fois que l'annonce a été diffusée.

Rôles	Emetteur publication actualité	Emetteur publication annonce	Emetteur consultation	Emetteur gestionnaire	Emetteur administrateur	Destinataire consultation	Destinataire gestionnaire
Créer une communication	oui (de type actualité)	oui (de type annonce)	non	non	oui	non	non
Accéder au tableau de bord émetteur	oui (uniquement à ses actualités)	oui (uniquement à ses annonces)	oui	oui	oui	non	non
Annuler une communication	oui (uniquement à ses actualités)	oui (uniquement à ses annonces)	non	oui	oui	non	non
Accéder au tableau de bord établissement	non	non	non	non	non	oui	oui
Mettre hors ligne une communication	non	non	non	non	non	non	oui (uniquement de type actualité)
Contactier l'auteur de la communication	non	non	non	non	non	non	oui
Notification par messagerie	oui	oui	non	oui (lors de modification de l'état d'une communication par destinataire [mise en ligne ou hors ligne])	oui (lors de modification de l'état d'une communication par destinataire [mise en ligne ou hors ligne])	non	oui (lors d'une nouvelle communication sur l'établissement ou l'annulation d'une diffusion)

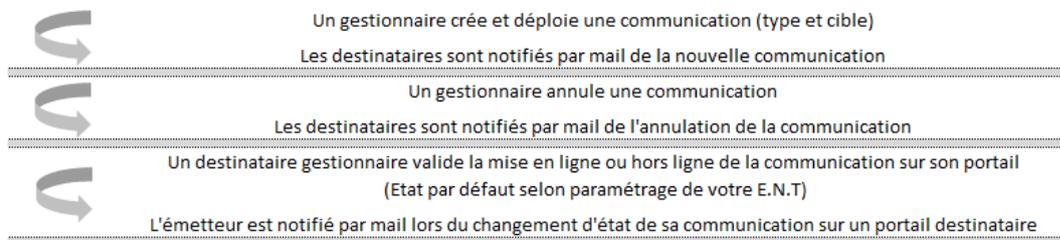
2. Emetteur - Gestionnaire

- La consultation autorise l'utilisateur à visualiser les communications issues du site de réseau auquel il appartient.
- La gestion permet de consulter l'ensemble des communications du site, actualités et annonces, l'annulation éventuelle selon le paramétrage du projet ENT.

Toutefois, il n'est pas possible de supprimer ni de modifier après diffusion. Toute modification devra intervenir en cours de saisie.

3. *Emetteur-Administrateur* : ce rôle englobe les 2 rôles cités ci-dessus.
4. *Destinataire - Accès tableau de bord* : permet de visualiser les communications reçues
5. *Destinataire - Gestionnaire* : Le gestionnaire peut consulter la communication, en lire la source et contacter l'auteur, et surtout mettre en ligne / hors ligne les communications ciblées - selon les possibilités définies au niveau du projet ENT.

Rôles Droits	Emetteur publication actualité	Emetteur publication annonce	Emetteur consultation	Emetteur gestionnaire	Emetteur administrateur	Destinataire consultation	Destinataire gestionnaire
Créer une communication	oui (de type actualité)	oui (de type annonce)	non	non	oui	non	non
Accéder au tableau de bord émetteur	oui (uniquement à ses actualités)	oui (uniquement à ses annonces)	oui	oui	oui	non	non
Annuler une communication	oui (uniquement à ses actualités)	oui (uniquement à ses annonces)	non	oui	oui	non	non
Accéder au tableau de bord établissement	non	non	non	non	non	oui	oui
Mettre hors ligne une communication	non	non	non	non	non	non	oui (uniquement de type actualité)
Contacteur l'auteur de la communication	non	non	non	non	non	non	oui
Notification par messagerie	oui	oui	non	oui lors de modification de l'état d'une communication par destinataire (mise en ligne ou hors ligne)	oui lors de modification de l'état d'une communication par destinataire (mise en ligne ou hors ligne)	non	Oui (lors d'une nouvelle communication sur l'établissement ou de l'annulation d'une diffusion)



Complément

Documentation Kosmos (attention il faut au préalable être connecté avec le compte admin de l'ENT)

3. Exercice :

Exercice 1

Se connecter sur l'ENT de son établissement et visualiser les communications émises et reçues

Exercice 2

Donner le droit à la secrétaire de créer des communications ciblées. Utiliser le rôle Emetteur - administrateur

Réservation de ressources

VII

1. Présentation

✂ *Méthode : Comment créer une ressource (salle, matériel...) à réserver ?*

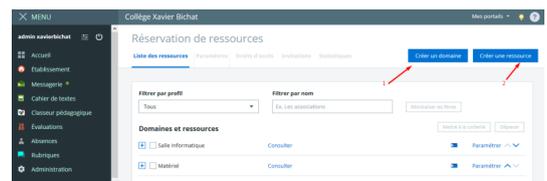


1°) Se positionner sur la rubrique "Réservations de ressources" cliquer sur le bouton pour :

- Créer un domaine de ressource

2°) Se positionner sur le "domaine de ressource" cliquer sur le bouton pour :

- Créer une ressource

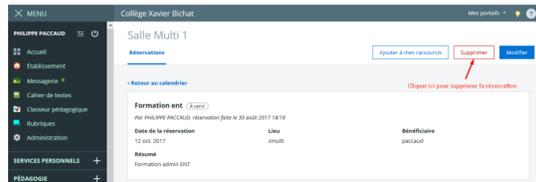


🔍 *Remarque*

Si le domaine de ressource existe il faut juste créer la ressource dans le domaine.

Méthode : Comment supprimer une ressource ?

Se positionner sur la ressource à supprimer et cliquer dessus
 Cliquer sur supprimer



Remarque

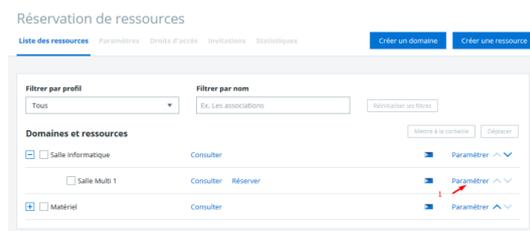
Seul les utilisateurs ayant au minimum le rôle de Modérateur avec mise en ligne peuvent supprimer une réservation.

Méthode : Les rôles :

Droits \ Rôles	Rôles				
	Visiteur	Rédacteur	Rédacteur avec mise en ligne	Modérateur	Gestionnaire
Consulter les disponibilités	oui	oui	oui	oui	oui
Créer une réservation	non	Oui (soumis à validation)	oui	oui	oui
Modifier la réservation dont il est l'auteur	non	oui (soumis à validation)	oui	oui	oui
Modifier la réservation d'un autre utilisateur	non	non	non	oui	oui
Valider la réservation d'un autre utilisateur	non	non	non	oui	oui
Supprimer la réservation d'un autre utilisateur	non	non	non	oui	oui
Destinataire des notifications de réservations à valider	non	non	non	oui	oui
Destinataire des notifications du seuil de réservations d'un utilisateur	non	non	non	non	oui
Créer un domaine de ressources	non	non	non	non	oui
Créer une ressource	non	non	non	non	oui

Pour modifier les rôles il faut :

1. se positionner sur la ressource
2. cliquer sur paramètres
3. Sélectionner *Droits d'accès*
4. Définir les autorisations dans les onglets *accès population* ou *accès utilisateurs* (rédacteur, rédacteur avec mise en ligne)



Liste des ressources Paramètres **Droits d'accès** Invitations Statistiques [Ajouter une population](#) [Ajouter un utilisateur](#)

Réservation de ressources > Salle Informatique > Salle Multi 1

Récapitulatif des droits d'accès

Rechercher

Profil	Cible	Rôle	Actions
Non enseignant	CLG-XAVIER BICHAT [0011068F]	Visiteur	Actions
	Administrateurs Externes	Gestionnaire	Actions
Enseignant	CLG-XAVIER BICHAT [0011068F]	Rédacteur avec mise en ligne	Actions

- *Documentation Kosmos*

2. Exercice : TP

1. Créer un domaine (fictif ou réel)
2. Créer une ou plusieurs ressources dans ce domaine
3. Créer une réservation
4. Ajouter le principal adjoint comme Gestionnaire
5. La supprimer.
6. Ne pas oublier de supprimer le domaine si fictif.

Question

Jusqu'à présent, les enseignants validaient eux-mêmes leurs réservations de ressources.

Suite à des dysfonctionnements, le principal adjoint souhaite être l'unique personne qui puisse valider les demandes de réservations.

Comment mettre en œuvre cette demande ?

Les formulaires

VIII

Dans le service *Formulaires*, un utilisateur peut disposer d'une bibliothèque de modèles de formulaires qu'ils soient questionnaire, QCM, sondage ou encore quizz. De plus, il peut également gérer leur diffusion au sein de 3 services. En effet, il est possible d'insérer un formulaire *dans un article de blog*, *une activité du cahier de textes* ou encore lors de la rédaction d'un nouvelle *discussion dans la messagerie interne*.

Exemple

Test de formulaire

Méthode

Administrateur dupilat

- Accueil
- Établissement
- Messagerie
- Cahier de textes
- Classeur pédagogique
- Evaluations
- Absences
- Rubriques
- Administration

SERVICES PERSONNELS

- Agenda
- Annuaire
- Favoris
- Formulaires**
- Mail ac-lyon.fr
- Portails/documents

Formulaires

Nouveau formulaire

Modèles

Diffusions

Vous êtes ici : Formulaires > Modèles

Gestion des modèles

Le service "Formulaires" vous permet de concevoir rapidement et facilement des quizz, des QCM, des sondages ou tout autre type de formulaire. Démarrez votre création en cliquant sur "Nouveau formulaire". A tout moment, vous pourrez visualiser l'aperçu de votre création telle qu'elle sera vue par les répondants. Il ne vous reste plus qu'à insérer ensuite vos modèles de formulaires dans un message, une activité du cahier de textes ou encore un article de blog.

Pour la sélection... Ok

Importer Nouveau formulaire

Modèle de formulaire	Créé le	Modifié le	Dernière diffusion	Actions
Problème connexion	09/12/2016	13/12/2016 à 21h30	11/12/2016	[éditer] [supprimer]
Esthétique des ponts en spaghetti	28/01/2015	28/01/2015 à 16h19	28/01/2015	[éditer] [supprimer]

<< premier < précédent 1 suivant > dernier >> 40

- Modification d'un formulaire

Modification d'un formulaire

Titre

Contenu

Options

Questions (1/1)

- Synthèse des résultats

Formulaires

Nouveau formulaire

Modèles

Diffusions

Vous êtes ici : Formulaires > Diffusions

Tableau de bord des diffusions

Vous trouverez ci-dessous pour chaque formulaire diffusé, une synthèse des modalités de diffusion et les réponses associées.

Pour la sélection... Ok

Diffusé le	Service	Formulaire	Modèle	Reponses	Actions
02/10/2017 à 20:57	Blog	Text	Text	0	[éditer] [supprimer]
11/12/2016 à 20:58	Blog	Problème connexion	Problème connexion	3	[éditer] [supprimer]
11/12/2016 à 20:58	Blog	Problème connexion	Problème connexion	3	[éditer] [supprimer]
11/12/2016 à 20:58	Blog	Problème connexion	Problème connexion	5	[éditer] [supprimer]

Synthèse		Réponses		Nombre de réponses : 49	
Page 1					
1. Choisissez vos 3 ponts préférés					
Réponses	Pourcentage			Nombre	
A	12,2 %			6	
B	14,3 %			7	
C	22,4 %			11	
D	30,6 %			15	
E	18,4 %			9	
F	38,8 %			19	
G	49 %			24	
H	18,4 %			9	
I	28,6 %			14	
J	28,6 %			14	
K	20,4 %			10	

Simulation : TP

1. Faire un formulaire "problème de connexion" public dans un blog

Le module vie scolaire

IX



Cf. "Le module Vie scolaire"

Absences (cf. p.39)

Absences



Méthode : COMPLÉTER LA FEUILLE D'APPEL

L'enseignant (ou son remplaçant) peut saisir l'appel pour les appels du jour ou passés en se rendant dans le service Absences.

Ses appels du jour sont affichés par défaut sur l'accueil du service.

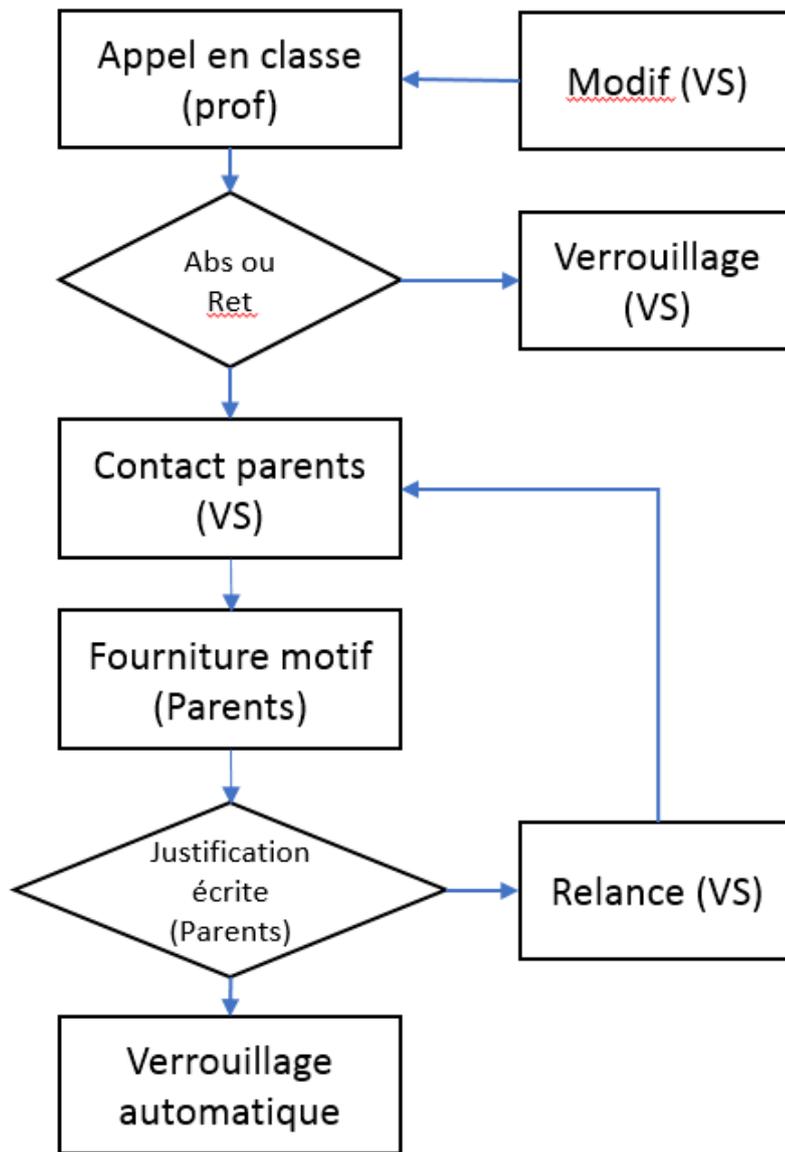
L'enseignant peut visualiser rapidement les appels passés et non validés.

Il peut ainsi identifier rapidement les séances pour lesquelles il doit valider les appels en priorité.

Méthode : CONSULTER LES APPELS

Le gestionnaire absences peut visualiser les appels de séances passées d'une classe ou de toutes les classes afin d'accéder rapidement aux appels qui l'intéressent et nécessitent une action de sa part.





Contenus enrichis



☞ Exemple : Insérer une vidéo (Youtube, Dailymotion, vimeo...)

- Vidéo GAGACAR

☞ Exemple : Insérer une carte

<http://martiniere-diderot.elycee.rhonealpes.fr/le-lycee-general-et-technologique/presentation/acces/>

☞ Exemple : Insérer des exercices

LearningApps

Exemple Comparaison d'ampoules

☞ Exemple : Insérer des ressources, déposer un travail

Padlet

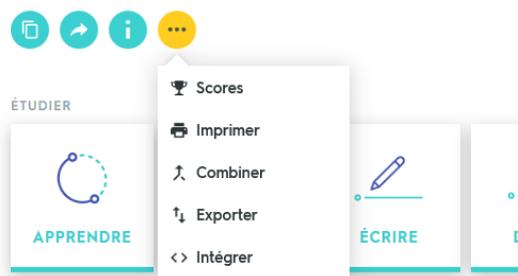
Exemple : Carte des animaux

✂ Méthode : Insérer une source

- Si l'insertion par l'icône Insérer un média (contenu riche) ne fonctionne pas on peut utiliser l'exportation appelé aussi intégration.
- Le site génère un code avec qui contient ces balises
`<iframe src="https://...."></iframe>`

1. On copie ce code
2. Dans l'ent on édite l'article et on clique sur l'icône source
3. On se positionne à l'endroit de l'article ou l'on veut insérer le contenu riche.
4. On colle le code
5. On enregistre

Social networks



☞ Exemple : Quizlet

Exercice de langue dans quizlet

L'Assistance

XII

1. Les aides en ligne possibles

- L'aide en ligne K-d'école



⚠ Attention

L'accès à l'aide en ligne Kosmos ne peut se faire qu'après authentification à l'ENT.

- Forum de la Dane :



<https://forum-dane.ac-lyon.fr/forum/>

2. Les schémas d'assistance

Schéma d'assistance sur l'ENT Maclasse

- Se connecter sur le portail :
<https://cst.kosmos.fr/servicedesk/customer/portal/16>
- Pour recevoir ses identifiants il faut se déclarer auprès du support
<https://www.ent.auvergnerrhonealpes.fr/vers-le-nouvel-ent/>

Schéma d'assistance sur les ENT Kosmos CD 42

L'accompagnement des utilisateurs, l'assistance technique Cybercollèges42 est confiée à la société Kosmos, développeur de la solution Cybercollèges42.

- Soit en envoyant un email à l'adresse : cd42-support-admin@kdecole.fr
- Soit en composant le numéro gratuit 08 05 69 42 05 du lundi au vendredi de 8h30 à 18h

[cf.]

3. Un exemple de ticket d'incident

Action à faire	Analyse et résolution pb dans l'ent des anomalies sur des comptes ent ----- Margaux Pevrot impossible à accéder à pronot (élève)
Description	----- Abdo Mohamed n'est plus dans l'annuaire (parent) détection d'un compte écrasé ----- des messages intempestifs pour le rejet d'un compte enseignant Davidson Christophe

- Règle n°1 : 3 incidents pour 1 seul ticket
 1. Le premier incident est lié à Pronote. Un renvoi vers l'assistance d'Index Education, éditeur de la solution Pronote, est probable.
 2. Le deuxième incident est lié à l'authentification. A priori, un routage vers la DSI académique.
 3. Le troisième incident est peut-être lié à la base ENT. Peut-être une escalade vers Kosmos.

La règle n°1 n'est pas respectée.



- Règle n°2 : Les indications sont claires et concises.
Attention toutefois pour des problèmes plus complexes a bien fournir toutes les indications tout en restant clair, concis et en rédigeant des phrases courtes.

La règle n°2 est respectée.



- Règle n°3 : Les noms, prénoms et profils des trois personnes sont bien précisés. Parfait.

La règle n°3 est respectée.



- Règle n°4 : Aucun document complémentaire
 1. Le compte parent est détecté comme écrasé. A quel niveau ? Une copie d'écran montrant le message peut-être utile.
 2. Quand les établissements sont informés du rejet d'un compte, ils reçoivent un fichier au format csv leur indiquant certaines informations dont le motif de rejet. L'envoi de ce fichier est nécessaire à la pose du diagnostic.

La règle n°4 n'est pas respectée.



- Règle n°4 : Aucun document complémentaire

1. Le compte parent est détecté comme écrasé. A quel niveau ? Une copie d'écran montrant le message peut-être utile.
2. Quand les établissements sont informés du rejet d'un compte, ils reçoivent un fichier au format csv leur indiquant certaines informations dont le motif de rejet. L'envoi de ce fichier est nécessaire à la pose du diagnostic.

La règle n°4 n'est pas respectée.



Conclusion : La résolution des deux premiers points a pris un certain temps et pour résoudre le 3ème problème, le ticket n'a pu être transmis rapidement à Kosmos.



Remarque

A noter que dans ce ticket, l'émetteur identifie l'ENT comme source des problèmes. En fait, l'ENT est révélateur de problèmes, notamment le problème lié à Pronote.

L'ENT est aussi révélateur de problèmes dans SIECLE (doublons d'élèves ou de parents...).

Test de connaissances



Exercice : Classer par ordre chronologique les étapes de création d'un utilisateur

- Rattacher l'utilisateur à un groupe
- Valider
- Si c'est un enseignant, lui rattacher une matière
- Créer un utilisateur
- ANNUAIRE
- Renseigner les informations de l'utilisateur

Exercice : Comment modifier le login de l'utilisateur ?

Cliquez sur l'icône permet de modifier le login ?

<input type="checkbox"/>	Nom	Prénom	Profil	Etat	Etablissement principal	Actions
<input type="checkbox"/>	BARBIER	Stéphanie	Parent	Opérationnel	Marie Curie	5 4 6 3 2 1

Exercice : Comment régénérer un mot de passe ?

Cliquez sur l'icône qui permet de régénérer un mot de passe ?

<input type="checkbox"/>	Nom	Prénom	Profil	Etat	Etablissement principal	Actions
<input type="checkbox"/>	BARBIER	Stéphanie	Parent	Opérationnel	Marie Curie	5 4 6 3 2 1

Exercice : Classer, par ordre chronologique, les étapes de création d'un groupe

- Entrer le nom du groupe
- Ajouter des gestionnaires du groupe
- Créer un groupe
- Ajouter les membres du groupe

Exercice

Comment va-t-on ouvrir le fichier des identifiants (.csv)

- à l'aide d'un tableur
- à l'aide d'un traitement de texte
- à l'aide du bloc note
- On ne peut pas l'ouvrir

Ressources annexes





Siècle BEE

accueil > suivi des échanges : tableau de bord

Suivi Des Échanges - Tableau de bord

État de la BEE au 10/03/2016

1427 élève(s) scolarisé(s)

2 fiche(s) bloquante(s)

Détail

État de la BEA au 08/03/2016

1426 élève(s) scolarisé(s)

0 anomalie(s)

Constat de rentrée			Constat National		
	Date	Effectif scolarisé		Date	Effectif scolarisé
Envoi par l'établissement	07/09/2015	1413			
Accusé de réception BEA	08/09/2015	1412	Accusé de réception Ministère	08/10/2015	1424

Déclarer la fin du constat de rentrée





Siècle BEE

accueil > fiches élèves : recherche et MAJ

Fiches Élèves - Recherche et MAJ

Élève: Nom: Prénom:

Responsable:

Division: (toutes) Né(e) en: /

Scolarisé(e): (tous) État: (tous) A compléter

1

Indiquez les critères souhaités, puis cliquez sur le bouton "Chercher".

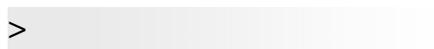
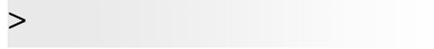
Haut de ↓

Nom	Prénom(s)	Division	Né(e) le	Scolarisé(e)	État	
XXXXXXXX	Grégoire	MLD4R	20/02/1999		A compléter	Compléter
XXXXXXXX	Louise	1S2	02/11/1999		A compléter	Compléter

2 élèves trouvés.

2





Annonces [Voir plus d'annonces \(0\)](#)



Collège Du Pilat
8 septembre 2017

INFORMATIONS BOURSES
[En savoir plus](#)





Contenus annexes



> Rapprochement

Méthode

- Dans la base SIECLE, chaque responsable est rattaché à au moins un élève. Lorsque deux élèves sont d'une même fratrie il arrive que leur responsable commun soit présent en doublon dans la base SIECLE. Ce phénomène concerne toutes les fratries du projet ENT, même dans le cas - rare - de fratries réparties sur plusieurs collèges.
- La Base Élèves Établissements (BEE) de SIECLE propose un menu "Doublons responsables" qui permet de rechercher les doublons potentiels. Une vérification manuelle est nécessaire par l'établissement, car des cas d'homonymie sont possibles à l'échelle du projet.

SIECLE
Base Élèves Établissement (Année 2015-2016)

COLLEGE [lien] aide | quoi de neuf | info académique | bonnes pratiques | quitter

accueil > fiches élèves - doublons responsables

Fiches Élèves - Doublons responsables : Liste des responsables [Retour]

Critères sélectionnés
DUPONT Matthieu [Afficher]

Civilité	Nom	Prénom	Adresse	Bourse collèges	Élèves rattachés	Supprimer	Remplacer
M.	DUPONT	Matthieu	[Adresse]	Oui	[Détail]	[X]	[X]
M.	DUPONT	Matthieu	[Adresse]	Oui	[Détail]	[X]	[X]

2 responsables trouvés. [Modifier]

MEN - MEEB - V15.3.0.5 [Haut de page]

Vérifier quel élève est le plus ancien dans l'ENT en cliquant sur "Détail"

Attention

- Il est important de garder le responsable de l'élève le plus ancien dans l'ENT, car ce responsable possède déjà un compte dans l'ENT et pourra donc le garder.
- Dans la dernière semaine du mois d'août, tous les nouveaux élèves seront communiqués par l'académie à l'ENT, avec leurs responsables. Les opérations de rapprochement des responsables doivent alors être terminées.

> Fiche de renseignements

Conseil

Veillez à demander l'adresse *email des parents* dans la fiche de renseignement afin de la *saisir dans siècle*.

Pourquoi ?

- Elle permet aux parent de réinitialiser un mot de passe perdu sans passer par le secrétariat pour leur envoyer un nouveau code
- Elle permet d'envoyer le nom d'utilisateur et le mot de passe du compte aux nouveau parents et à ceux qui ne se sont jamais connectés. (Idem pour les élèves, non enseignants).
- Elle permet aux parents de recevoir des notifications d'envoi de messages