

Mettre à disposition des représentants élus des parents d'élèves un espace de communication

La procédure décrite dans les pages suivantes propose de mettre à disposition des représentants élus des parents d'élèves des espaces de communication leur permettant de diffuser des informations et partager des documents avec les autres parents dans un environnement sécurisé garantissant la protection des données personnelles de chacun. Elle s'appuie sur le déploiement de rubriques par classe auxquelles seront associés les parents d'élèves.

les paramétrages de ces rubriques sont effectués par l'administrateur ENT de l'établissement. Le contenu de la rubrique est élaboré par un (ou plusieurs) rédacteur(s) identifié(s) membre(s) de la rubrique. Il peut être envisagé de mettre en place un système de validation, par le chef d'établissement, avant publication.





Page 1 sur 10



Étape 1 - Rattachement des comptes des fédérations ou des élus au groupe « Parents d'élèves délégués »

Choix 1 : création d'un compte générique et rattachement au groupe
 Parents d'élèves délégués »

- Sous un profil « Administrateur », dans l'annuaire
 1. Cliquer sur l'onglet « Utilisateurs »
 2. Sélectionner le profil « Autre » via la liste déroulante
 3. Sélectionner une civilité via la liste déroulante
 4. Renseigner les champs « Prénom » et « Nom »
 5. Renseigner les champs « Mot de passe » et « Confirmation mot de passe »
- 6. Paramétrer **« Oui »** en compte pérenne ou **« Non »** + une date limite

Annuaire	Vous êtes ici : Annuaire > Rechercher	r un utilisateur > Créer un utilisateur
Utilisateurs (1)	Retour	0
Groupes	Informations généralos	[2]
Administration	Informations generates	Reas ENT d'établissesses
	Etablissement *	Base ENT d etablissement
	Profil *	Autre V
	Civilité *	м3
	Prénom *	Compte
	Nom *	FEDERATION LOCALE
	Mail	
	Téléphone personnel	
	Téléphone professionnel	
	Téléphone mobile	
	Informations de connexion	
	Login	Genere a partir du nom et du prenom
	Mot de passe *	•••••
	Confirmation mot de passe *	•••••
	Disponibilitá	U
	Compton of the second s	
	Compte perenne *	Non 6





Espace numérique de travail	maclasse ^{en} Auvergne-Rhône-Alpes
 Sur la même page 7. Cliquer sur le bouton « Ajouter » 8. Cliquer sur le dossier « Base ENT d'établissement » 9. Cliquer sur le dossier « Groupes 	du n
libres » 10. Cliquer sur le dossier « Parents d'élèves délégués » 11. Cliquer sur le bouton « Valider » pour enregistrer tous les paramétrages	Information : seuls les groupes/classes que vous pouvez ajouter sur la personne sont affichés.
Rattachements Groupes	Groupes pedagogiques Groupes libres G
Établissement groupe Aucun groupe	Conseiller d'orientation Psychologue
Fonctions/disciplines de poste Etablissement Fonction Discipline de pos	 CVL Documentalistes Délégués élèves
Établissement Fonction Aucune fonction/discipline de poste.	Gestionnaire menus Médico-social Derents d'élèves délégués Pilotage projet
* : champ obligatoire	Professeurs principaux Beprésentants parents

♦ Choix 2 : Rattachement des comptes nominatifs des parents élus au groupe « Parents d'élèves délégués »

Annuaire Utilisateurs	Sous un profil « Administrateur », dans l'and 1. Cliquer sur l'onglet « Groupes» 2. Renseigner le champ « Nom » avec le mot 3. Dans « Groupes recherchés », cliquer sur 4. Cliquer sur le bouton « Rechercher »	nuaire : «parents » r « Tous »
Groupes 1	recherche simple recherche avancée recherche	e technique
Administration	Critères de recherche	
	Nom barents	
	Gestionnaire Cliquer sur parcourir Parcourir X	
	Groupes recherchés O Tous Les groupes dont je suis membre	
	3 1 résultat	4 Rechercher
	Tout sélectionner Pour la sélection v ok	O Créer un groupe
	Nom Type Visibilité Membres Etablissement	Actions
	Parents d'élèves Groupe visible 1 Base ENT d'établissement délégués	🖹 🥒 🍰 🗙

г





Espace numérique de travail			maclasse ^{en} Auvergne-Rhône-Alpes
Tout sélectionner	Pour la sélection	/ ok	Créer un groupe
Nom Ty	rpe Visibilité M	1embres Etablissement	Actions
Parents Gro d'élèves libr délégués	oupe visible 1 'e 1	Base ENT d'établissement	🖹 🖉 🍰 🗙
Sur la ligne « Parents d'élèv délégués » 5. Cliquer sur l'icône « Rens les membres du groupe	ves suivant >	dernier >> 20 🗸	5

Administration	Membres du group	e "Parents d'élève:	s délégués"		
	📄 1 membre(s) n	nodifiable(s).	6		
	Tout sélectionner	Ajouter des	membres Suppr	rimer les membres sél	ectionnés
ۏ Recherche annuaire - N	lozilla Firefox	[– п х	e
(i) 🔒 https://presenta	ation-ent-clermont.ent.	auverg 6. Cliquer 7. Renseig 8. Cliquer	e « Membres sur le bouton gner le champ sur le bouton	du groupe » « Ajouter des m « Nom » « Rechercher »	embres »
rech	erche simple re	cherche avancée	recherche t	echnique	
Etablissement(s) Nom Prénom 9. Sélectionner le co 10. Cliquer sur le bour sélection» 11. Cliquer sur « Pour pour ajouter d'aut « Fermer cette f 12. Cliquer sur le bour	Base ENT d'e Kerry mpte cible ton « Valider la trsuivre la recherce tres membres ou sur fenêtre » ton « Valider »	fil atière enseigr he »	iée urir X	8 Rechercher	Valider 12
Nom Pré	énom Profil	État	Établissemer	t principal	
KERRY ALE	XANDRE Elève	Opérationnel	<u>Base ENT d'ét</u>	ablissement	
KERRY EST	HER Parent	Opérationnel	Base ENT d'ét	ablissement	-
<< pre Message d'informa Votre sélection a recherche ou fer	ation a bien été ajoutée. Vous p mer cette fenêtre. Poursuivre la	pouvez poursuivre vot a recherche Fermer cel	x 11 tte fenêtre	10 Valider la sélection]



Page 4 sur 10



Étape 2 – Création et paramétrage des rubriques

♦ Paramétrage de la rubrique « Espace parents »

Le chef d'établissement est gestionnaire de la rubrique.

Tous les parents de l'établissement ainsi que les représentants des parents d'élèves, associés au groupe « Parents d'élèves délégués » - ce qui permet d'y associer des comptes fonctionnels - peuvent consulter les informations et documents partagés dans cette rubrique avec le rôle « Visiteur ».

L'objectif est de paramétrer la rubrique « Espace parents » a minima comme sur l'illustration ci-dessous.

Profil 🗘	Cible 🗘	Rôle 🗘	Actions
	Chef Etablissement	Gestionnaire	Actions 🔻
Parent	Base ENT d'établissement [0630081P]	Visiteur	Actions 🔻
	Parents d'élèves délégués	Visiteur	Actions 🔻

Exemple : Ajout du groupe « **Parents d'élèves délégués** » avec le rôle « **Visiteur** » dans la rubrique « **Espace parents** »

Rubriques			Mettre à l	a corbeille	Déplacer
+ L'établissement	Consulter	Tri alpha.	Notif.	💌 Parar	nétrer 🗸 🗸
- Vie de l'établissement	Consulter	(Tri alpha.)	Notif.	🔳 Parar	nétre r ∨
Espace personnels	Consulter		Notif.	🔳 Parar	nétrer V
Espace élèves	Consulter		Notif.	🚬 Parar	nétre 🔨 🗸
+ Espace parents	Consulter	(Tri alpha.)	Notif.	🚬 Paran	nétrer∧∨
Espace Direction	Consulter		Notif	Darar	nétre A V

Sous un profil « Administrateur », sur la page « Rubriques »

- 1. Dans la rubrique **« Vie de l'établissement »** , cliquer sur le bouton
- « Paramétrer » situé sur la ligne de la rubrique « Espace parents »
- 2. Cliquer sur l'onglet « Droits d'accès »
- 3. Cliquer sur le bouton « Ajouter une population »



Page 5 sur 10











♦ Création d'une sous-rubrique par classe dans la rubrique « Espace parents » et d'une sous-rubrique pour les représentants élus

NB : On peut choisir de créer autant de sous-rubriques que de listes de représentants des parents

Exemple : Création d'une sous-rubrique «	Parents Classe 5B »
Gestion des rubriques	(]
Liste des rubriques Paramètres Droits d'accès Invitat	tions Créer un article Créer une rubrique
Créer une nouvelle rubrique	×
Intitulé de la rubrique	
Parents Classe 5B	
Sélectionnez une rubrique mère	
A Rubrique racine (accueil)	
L'établissement	
🍊 🖿 Vie de l'établissement	
Espace personnels	
3 Espace élèves 4	Sous un profil « Administrateur » sur la
Espace parents	page « Rubriques »
Espace Direction	1. Cliquer sur le bouton « Créer une
Administration	2. Compléter le champ « Intitulé de la
Vie scolaire	rubrique » 3 Ouvrir le dossier « Vie de
Restauration	l'établissement »
Conseil d'administration	4. Cliquer sur la rubrique « Espace
CDI	5. Cliquer sur le bouton « Créer la
Espaces pédagogiques	rubrique »
Orientation	
Service Social et de Santé	
Voyages scolaires	
Activités sportives	
Informations pratiques	
Assistance	
Classes	
	C C
Annuler	Créer la rubrique
L	

							Auvergr	d33C ne-Rhône-Alp
e service Blo beuvent être a commentaires e service Do locuments de	g permettr associés des des persor ssiers perr toute natu	a de diffuser s documents nnes associée nettra de par re.	des infor joints et s à la ru tager ave	mations sous qui peuvent f brique. ec les membre	forn aire es de	ne d'article l'objet de e la rubriqu	es auxquels remarques ue des	et
e service Lis ans pour aut	te de diffu ant commu	sion permett niquer les ad	tra d'env resses pe	oyer un mess ersonnelles de	age : es pa	sur la mes rents	sagerie de	I'ENT
arents Clas	SE 5B Paramètres Dro	its d'accès Invitat	tions	Plus 🔻	Annı	uler Enreg	istrer	
e des rubriques > Orie	entation > Parents C	lasse 5B		La page de la	rubri	que « Pare	ents Classe	5B »
ntitulé Parents Classe 5B			Droits d'a O Rubriq	6. Sélectionne Obssier 7. Cliquer sur	er les ' s » e	s services « et « Liste (< Blog », de diffusion pregistrer »	1 »
	6		Rubriq					
Blog Agenda For	rum Chat Doss	iers Pad Liste de diffusion	Page d'acc Article d'a	ueil accueil			•	
			Sélectionne	er l'article				
-	♦ Peupler	ment d'une s	sous-rub	orique				
Sur la page « Parent » Pour ce faire 1. Cliquer si 2. Cliquer si	Peuplei mple : Peuplei de la rubriqu et les autres : ur le bouton ur le bouton	ment d'une s lement d'une s e « Parents C s accès éventue « Actions » « Supprimer	sous-rut sous-rubri Classe 5B els. Ne lai »	ique « Parents s » supprimer t sser que la cibl	s Cla cous l e « (sse 5B » es accès av C hef d'étal	vec le profil blissement	».
Sur la page « Parent » Pour ce faire 1. Cliquer su 2. Cliquer su Parents	Peuplei emple : Peuplei de la rubriquiet les autres e: ur le bouton Classe 5E	ment d'une s lement d'une s e « Parents C s accès éventue « Actions » « Supprimer	sous-rubri Classe 58 els. Ne lai »	aque « Parents s » supprimer t sser que la cibl	s Cla cous l e « (sse 5B » es accès av Chef d'étal	/ec le profil blissement	».
Exe Sur la page of « Parent » Pour ce faire 1. Cliquer su 2. Cliquer su Parents Liste des rubri	 Peupler mple : Peupler de la rubrique et les autres 	ment d'une s lement d'une s e « Parents C s accès éventue « Actions » « Supprimer } res Droits d'accè	sous-rubri Classe 58 els. Ne lai »	ique « Parents au e « Parents s » supprimer t sser que la cibl	s Clar cous l e « (sse 5B » es accès av Chef d'étal	vec le profil blissement	».
Exe Sur la page of « Parent » Pour ce faire 1. Cliquer su 2. Cliquer su Liste des rubriques Liste des rubriques	Peuplei emple : Peuplei de la rubriquiet les autres ur le bouton ur le bouton Classe 5E iques · Vie de l'établiques	ment d'une s lement d'une s e « Parents C s accès éventue « Actions » « Supprimer } res Droits d'accè	sous-rubri Classe 5B els. Ne lai » arents > Parer	ique « Parents a » supprimer t sser que la cibl ons Ajouter ats 5B	s Clar cous l e « (sse 5B » es accès av Chef d'étal	vec le profil blissement	».
Sur la page « Parent » Pour ce faire 1. Cliquer si 2. Cliquer si Liste des rubriques Liste des rubriques Récapitul	Peuplei Imple : Peuplei de la rubriquiet les autres et les autres et le bouton ur le bouton Classe 5E iques Paramèt ues Vie de l'étable atif des droits	ment d'une s lement d'une s e « Parents C s accès éventue « Actions » « Supprimer B res Droits d'accè issement » Espace parts s d'accès	sous-rubri Classe 5B els. Ne lai »	orique aque « Parents 3 » supprimer t sser que la cibl ons Ajouter tts 5B	s Cla cous l e « (sse 5B » es accès av Chef d'étal	/ec le profil blissement	».
Sur la page « Parent » Pour ce faire 1. Cliquer si 2. Cliquer si Liste des rubri Liste des rubri Récapitul Recherche	Peuplei emple : Peuplei de la rubriquiet les autres et les autres et le bouton ur le bouton Classe 5E iques Paramèt ues > Vie de l'étable atif des droits er	ment d'une s lement d'une s e « Parents C s accès éventue « Actions » « Supprimer s res Droits d'accè issement > Espace parts s d'accès	sous-rubri Classe 5B els. Ne lai » arents > Parer	orique aque « Parents 3 » supprimer t sser que la cibl ons Ajouter ats 5B	s Cla cous l e « (sse 5B » es accès av Chef d'étal	/ec le profil blissement	».
Exe Sur la page of « Parent » Pour ce faire 1. Cliquer su 2. Cliquer su Parents Liste des rubrique Récapitul Récapitul Profil \$	Peuplei emple : Peup de la rubriquiet les autres ur le bouton Classe 5E iques · Vie de l'établiet atif des droits er Cible	ment d'une s lement d'une s e « Parents C s accès éventue « Actions » « Supprimer } res Droits d'accè issement > Espace parts s d'accès	sous-rubri Classe 5B els. Ne lai s Invitation arents > Paren	ique Parents a > supprimer t sser que la cibl ons Ajouter tts 5B	s Clar cous l e « (sse 5B » es accès av Chef d'étal	vec le profil blissement	».
Exe Sur la page of « Parent » Pour ce faire 1. Cliquer si 2. Cliquer si Liste des rubriq Récapitul Récapitul Profil ‡	Peuplei emple : Peup de la rubrique et les autres et les autres et le bouton Classe 5E iques · Vie de l'étable atif des droits er Cible Chef Etablissen	ment d'une s lement d'une s e « Parents C s accès éventue « Actions » « Supprimer s res Droits d'accè issement > Espace parts s d'accès	sous-rubri Classe 5B els. Ne lai >> Invitatio	ique « Parents a > supprimer t sser que la cibl ons Ajouter tts 5B	s Cla cous I e « (sse 5B » es accès av Chef d'étal	Ajouter un utilit Ajouter un utilit Actions	».
Sur la page of « Parent » Pour ce faire 1. Cliquer si 2. Cliquer si Liste des rubria Récapitul Récapitul Profil ‡	Peuplei emple : Peup de la rubriquiet les autres ur le bouton Classe 5E iques > Vie de l'établist atif des droits er Cible Chef Etablissen Base de présen	ment d'une s lement d'une s e « Parents C s accès éventue « Actions » « Supprimer) res Droits d'accè issement > Espace pa s d'accès	sous-rubri Classe 5B els. Ne lai s Invitation arents > Parer	ique « Parents a » supprimer t sser que la cibl ons Ajouter hts 5B	s Clar cous l e « (sse 5B » es accès av Chef d'étal	vec le profil blissement Ajouter un utilis Ajouter un utilis Ajouter un utilis Actions Actions	».
Exe Sur la page of « Parent » Pour ce faire 1. Cliquer su 2. Cliquer su Liste des rubrion Récapitul Récapitul Profil ‡ Parent Parent	 Peuplei mple : Peup de la rubriquiet les autres ur le bouton Classe 5E iques Paramèt atif des droits er Cible Chef Etablissen Base de présen Parents d'élèves 	ment d'une s lement d'une s e « Parents C s accès éventue « Actions » « Supprimer) res Droits d'accè issement > Espace parts s d'accès	sous-rubri Classe 5B els. Ne lai s Invitation arents > Paren	ique « Parents a » supprimer t sser que la cibl ms Ajouter hts 5B	s Clar cous l e « (sse 5B » es accès av Chef d'étal	Actions	».

Pour ajouter des rédacteurs ; sur la page de la rubrique « **Parents Classe 5B** »

- 1. Cliquer sur le bouton « Ajouter un utilisateur »
- Choisir « Rédacteur » ou « Rédacteur avec mise en ligne » dans le paramètre « Attribuer le rôle »
- 3. Renseigner le champ **« A l'utilisateur »** avec le nom d'un élu des parents
- 4. Cliquer sur le bouton « Ajouter »

NB : Le rôle **« Rédacteur avec mise en ligne »** donne les droits de publication immédiate. Les articles du rôle **« Rédacteur »** sont mis en ligne par le **« Gestionnaire »** (ici, le chef d'établissement) ou par des personnes auxquelles aurait été attribué le rôle de **« Modérateur »**

