

Guide pas à pas à destination du responsable d'affectation en collège



- 1. Les prérequis**
- 2. En amont des affectations**
- 3. Procéder aux affectations**
- 4. Les autres ressources numériques**
- 5. En cours d'année**
- 6. En cas de problème**
- 7. Carnet de bord**

1. Les prérequis :

Les ressources numériques font partie de la politique documentaire de l'établissement. Elles nécessitent une organisation collective discutée en conseil pédagogique et/ou numérique.

RESSOURCES NUMÉRIQUES

Exemple d'organisation au sein d'un établissement scolaire

LES ACTEURS

La mise à disposition et l'utilisation des ressources numériques fait partie de la politique documentaire de l'établissement, qui implique l'ensemble de la communauté éducative.

Direction
Professeur documentaliste
Réfèrent numérique
Gestionnaire
Administrateur de l'ENT
Coordonnateurs de discipline

Un exemple d'organisation en établissement scolaire est disponible ici :

<https://www.thinking.com/scene/938435050809065473>

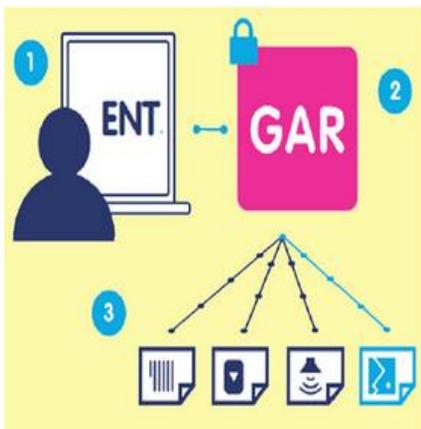
Vous retrouverez tous les documents utiles sur la page dédiée au GAR et aux ressources numériques sur le site académique de la DANE :

<https://www4.ac-nancy-metz.fr/dane/>



Ressources numériques

—
Les ressources disponibles



Il y a plusieurs types de ressources dans le GAR.

Il faudra affecter les licences à des populations spécifiques pour chacune d'entre elles :

- **les ressources institutionnelles** (BRNE, Eduthèque, etc...) automatiquement ajoutées au GAR de votre établissement.
- **les abonnements achetés par l'établissement**, pour lesquels il est conseillé de faire remplir le récapitulatif ci-après par votre Direction ou service d'intendance, afin de faciliter les affectations des licences.

Les ressources "mères de famille" sont des groupements de ressources par éditeur. Elles facilitent les liaisons techniques entre différentes ressources d'un même éditeur et ne seront pas toujours visibles pour les élèves et enseignants. Elles nécessiteront une affectation à l'ensemble des usagers de l'établissement. Les affectations des mères de familles sont à faire avant les autres.

Guide de remplissage du tableau récapitulatif

Pour les ressources en abonnement « établissement », il n'est pas nécessaire de préciser à qui l'affecter dans ce tableau, car le nombre de licences disponibles est infini.

Pour les ressources en abonnement « individuel » (notamment les manuels scolaires), l'établissement a généralement acheté un nombre limité de licences. Il est donc nécessaire d'indiquer le nombre acheté et à qui attribuer ces licences dans ce tableau.

Nom exact de la ressource :	Editeur de la ressource :	Cocher le type de ressource :	Nom des classes et/ou groupes à qui affecter la ressource :	Nom et prénom des enseignants à qui affecter la ressource :
		abonnement établissement	(Attention : les dénominations doivent être identiques à celles de l'ENT)	(Attention : pour le rattachement des ressources, il est nécessaire d'acheter/obtenir des licences spécifiques pour enseignants)
		abonnement individuel		

Il est important d'indiquer chaque groupe et chaque classe à qui affecter la ressource, avec la même dénomination que dans l'ENT. Vous pouvez rapidement vérifier la dénomination des groupes dans la partie « annuaire » de l'onglet « communication » de l'ENT PLACE :



Pour certaines ressources sur abonnement individuel, il est nécessaire que le gestionnaire s'assure auprès de l'éditeur que des licences spécifiques pour enseignants ont été otroyées à l'établissement (certains éditeurs en offrent suite à l'achat de licences élèves, chez d'autres éditeurs elles sont disponibles à l'achat). En effet, les licences destinées au profil « élève » ne pourront pas être attribuées à un autre profil dans le GAR.

Une licence de chaque ressource sur abonnement individuel sera automatiquement présente dans le GAR pour être affectée au professeur documentaliste. Il sera impossible d'affecter cette licence à un autre enseignant.

2. En amont des affectations : s'assurer de certains éléments

Votre administrateur ENT doit nettoyer les comptes enseignants dans l'ENT (fusionner les comptes en doublon et supprimer ceux des enseignants ayant quitté l'établissement). Des tutoriels et un mail explicatif ont été mis à disposition des administrateurs ENT par la DANE.

Votre secrétariat doit s'assurer que les groupes ont été actualisés dans la base Siècle et que les élèves ont bien été affectés dans ces groupes (manipulation à réaliser depuis le logiciel d'emploi du temps).

Les correctifs devraient apparaître dans l'ENT puis dans le GAR quelques jours plus tard. Si malgré ces correctifs les populations, classes et/ou groupes n'apparaissent pas correctement dans le GAR, votre administrateur ENT doit contacter le support PLACE :

- Collèges 54 : supportclg54@ent-place.fr ou 01.80.75.02.63
- Collèges 55 : supportclg55@ent-place.fr ou 01.80.75.02.63
- Collèges 88 : supportclg88@ent-place.fr ou 01.80.75.02.63
- Collèges 57 : sos-e-lorraine@atos.net ou 0810-45-78-00

3. Procéder aux affectations :

Accéder au module d'affectation



Choisir un établissement ET un mode d'attribution



Mode RESSOURCE : retrouver facilement une ressource grâce aux filtres



Un compteur est disponible par ressource



En mode POPULATION

établissement

élèves et groupes

enseignants et groupes

Choisir une population et lui affecter des ressources

Attention à la cohérence des bases ENT/ GAR/ Siècle /logiciel d'emploi du temps

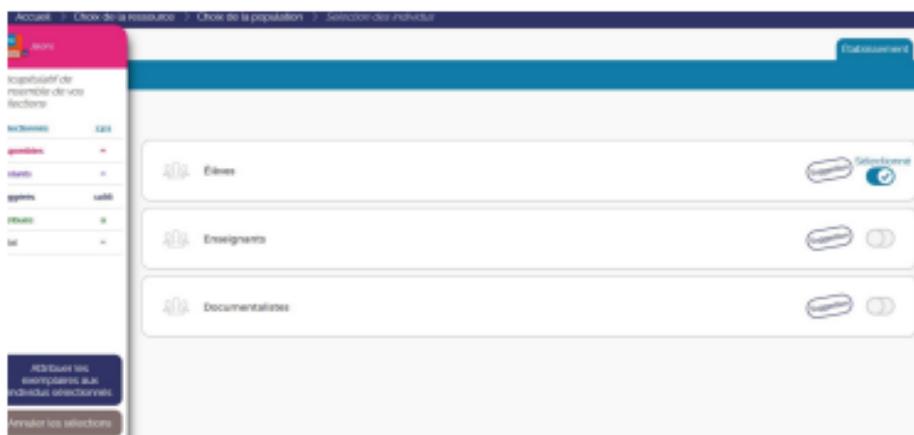
élèves et groupes

= division + groupes d'élèves + tous les élèves

Pour l'affectation par groupe il s'agit du groupe tel que défini dans l'ENT

Faire le point sur les attributions

Vérifier que toutes populations peuvent accéder à la ressource



Les licences enseignants :

Chez la plupart des distributeurs et éditeurs, les licences sont universelles (peuvent être affectées à n'importe quel profil de population : élève, enseignant ou professeur-documentaliste). Chez d'autres éditeurs, les licences ne peuvent être affectées qu'au profil indiqué lors de la commande.

Certains éditeurs ont offert des licences-enseignants à l'achat d'un certain nombre de licences-élèves, pour d'autres elles étaient disponibles uniquement à l'achat.

Pour chaque ressource, une licence-enseignant est disponible gratuitement dans le GAR pour un professeur-documentaliste de l'établissement, et ne pourra pas être affectée à un autre profil.

Que faire en cas de licences-enseignants insuffisantes?

1. Si vous avez des licences-élèves surnuméraires disponibles, il s'agit peut-être de licences universelles que vous pouvez tenter d'affecter aux enseignants.
2. si cela ne fonctionne pas, votre service gestionnaire doit contacter le diffuseur des manuels numériques (CNS, Edulib, KNE), ou l'éditeur de la ressource commandée quand il ne s'agit pas d'un manuel numérique, pour obtenir ou acheter les licences manquantes.

Pour information, il est possible pour chaque enseignant de récupérer une version téléchargeable du manuel acheté par son établissement, sur justificatif d'achat : l'enseignant intéressé devra généralement obtenir un duplicata du bon de commande auprès du service gestionnaire ou faire une déclaration sur l'honneur, et se rendre lui-même sur le site web de l'éditeur pour télécharger son manuel.

4. Les autres ressources numériques :

Les éditeurs des ressources qui ne sont pas des manuels scolaires (GPO, Europresse, Educ'arte...), vont rentrer eux aussi petit à petit dans le GAR. Le nombre de licences disponibles pour toutes ces ressources étant généralement infini (car souvent en « licence établissement »), vous pourrez les affecter à toutes les populations. Mais la vigilance est de mise : de rares ressources nécessiteront peut-être une affectation plus fine (en « licence individuelle »), en fonction de ce qui a été commandé par votre établissement.



A partir de janvier 2018, les banques de ressources numériques pour l'école (BRNE) feront leur apparition dans le GAR. Pensez à les affecter aux utilisateurs.
BRNE Cycle 3 à affecter aux classes de 6e et enseignants de la discipline (ayant ou non le niveau)
BRNE Cycle 4 affecter aux classes de 5e-4e-3e et enseignants de la discipline (ayant ou non le niveau).

5. En cours d'année

- Lors de l'arrivée d'une nouvelle ressource ou d'une nouvelle licence dans le GAR, vous devriez être avertis par mail. Il ne vous restera plus qu'à affecter cette ressource.
- Si vous ne recevez aucune alerte mais que la ressource apparaît dans le GAR, contactez le support GAR pour signaler que le système d'alerte ne fonctionne pas.

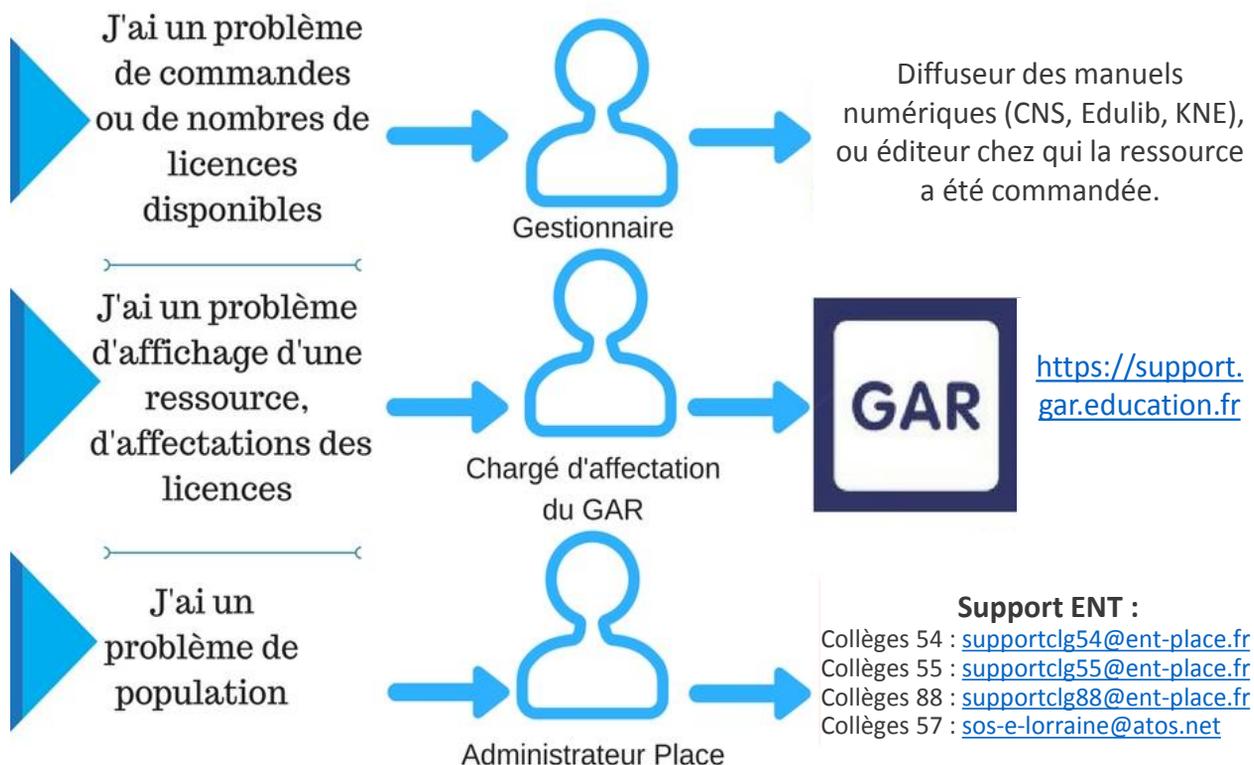
Attention aux arrivées d'élèves et d'enseignants, et aux changements de classe.

S'assurer que la direction vous en informe au plus tôt pour pouvoir affecter les ressources.

En cas de licence épuisée, le gestionnaire d'intendance devra contacter le diffuseur des manuels numériques (CNS, Edulib, KNE) ou l'éditeur chez qui la ressource numérique a été commandée afin de débloquer la situation ou d'acheter une nouvelle licence.

6. En cas de problème

Qui et quelle assistance contacter face au problème que je rencontre ?



Si vous avez le moindre doute, contactez le support **GAR**, qui sera en mesure d'identifier la source du problème et de vous réorienter vers le support correspondant.

LE SERVICE D'ASSISTANCE DU GAR



**UN NUMÉRO
D'APPEL DIRECT**

02 40 20 09 80
du lundi au vendredi
de 8h à 18h



UN SERVICE EN LIGNE
support.gar.education.fr

N'hésitez pas
à indiquer un numéro
de téléphone.
Un téléconseiller
vous rappellera
directement.



UNE ADRESSE MAIL
assistance@gar.education.fr



UN SERVICE RÉSERVÉ AUX PERSONNES HABILITÉES DANS L'ÉTABLISSEMENT

Vous souhaitez obtenir
un compte ?
Contactez le référent
de votre Délégation
Académique au Numérique
Éducatif.



GAGNEZ DU TEMPS LES CAS COURANTS À VÉRIFIER AVANT DE CONTACTER UN TÉLÉCONSEILLER

Un utilisateur ou un groupe d'utilisateur n'est pas présent dans l'interface d'affectation ?

Vérifiez si cet utilisateur ou ce groupe existe dans l'ENT. Si ce n'est pas le cas, contactez l'administrateur de l'ENT.

Une ressource n'est pas visible depuis le médiacentre de l'ENT ?

Vérifiez dans l'interface d'affectation si elle est bien distribuée aux utilisateurs concernés. À noter : une suggestion d'affectation n'est pas appliquée par défaut. Il faut la sélectionner et la valider.

Un problème d'accès se produit sur une ressource affichée dans le médiacentre ?

La ressource comporte la pastille GAR ? Contactez l'assistance GAR. Si ce n'est pas le cas, la ressource n'est pas compatible GAR et vous pouvez contacter l'administrateur de l'ENT.



PAR TÉLÉPHONE

Les informations
à communiquer

- Prénom et nom
- Nom d'établissement
- UAI (ex-RNE) si possible

À CONSULTER

FAQ et documentation
pour les établissements
gar.education.fr

Certaines ressources ne peuvent pas être affectées alors que des licences sont encore disponibles ?

Certains abonnements comportent une quantité d'exemplaires différente selon les trois profils d'utilisateurs :

1- Enseignant 2- Elève 3- Enseignant-documentaliste.

Par exemple, il n'est pas possible d'affecter à des enseignants les exemplaires destinés aux élèves.

Contactez votre fournisseur de ressources pour modifier le nombre d'exemplaires par profils selon vos besoins.

EXEMPLE D'UNE DEMANDE EN LIGNE

POUR TRAITER AU MIEUX VOS DEMANDES

Un seul sujet
par demande.

Joignez des copies d'écran
de la page complète avec
l'adresse internet visible.

SUIVI

Vous êtes informés du traitement de votre demande au fur et à mesure des étapes. Les délais de résolution dépendront de la complexité du problème identifié.

Objet de la demande*

Description*

Bonjour,
Nous rencontrons un problème sur une ressource pour les 3ème. Lorsque les élèves cliquent sur cette ressource, un message d'erreur s'affiche : voir copie d'écran.

Voici les éléments :

- Nom de mon établissement / Ville / UAI (ex-RNE)
- Ressource concernée : nom de l'éditeur / nom de la ressource
- Un exemple d'élève de 3ème : Prénom et Nom

Je vous remercie

Entité de rattachement (Facultatif)

Composant (Facultatif)

Les éléments indispensables pour faire un diagnostic efficace.

Pièces jointes (Facultatif)

Faites glisser et déposez des fichiers, collez des captures d'écran, ou

[Parcourir](#)



Copie écran jointe...

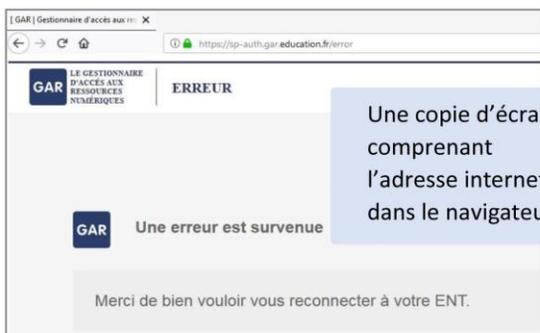
Téléphone de contact (Facultatif)

Date de début de l'incident (Facultatif)

Utilisateur(s) concerné(s) (Facultatif)

Pour pouvoir facilement vous contacter si nécessaire



Une copie d'écran contenant l'adresse internet dans le navigateur

Ne pas hésiter à préciser si vous avez l'information.

Carnet de bord

Indiquez ici toutes les infos utiles à un bilan, telles que : temps consacré aux affectations, nouvelles infos, problèmes rencontrés et solutions trouvées ou tout type de remarques...

