

# Guide pas à pas à destination du responsable d'affectation en lycée



- 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'EVT  
Coordonnateurs de discipline

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

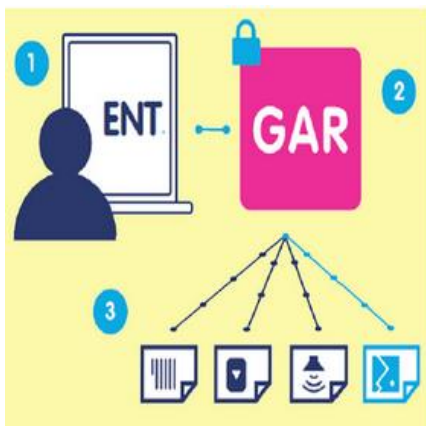
*<https://www.thinglink.com/scene/938435050809065473>*

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

<http://www4.ac-nancy-metz.fr/documentation/>

### Outils numériques

- Panorama d'outils en ligne
- PLACE en documentation
- FOLIOS
- Tablettes / équipement individuel mobile
- GAR et ressources numériques



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.

## Tableau récapitulatif des ressources numériques acquises par l'établissement

Ce tableau est à remplir par l'équipe de direction et/ou le gestionnaire à chaque rentrée scolaire, puis à transmettre au responsable d'affectation du GAR pour lui permettre d'attribuer les ressources aux élèves et enseignants.

[illegible]



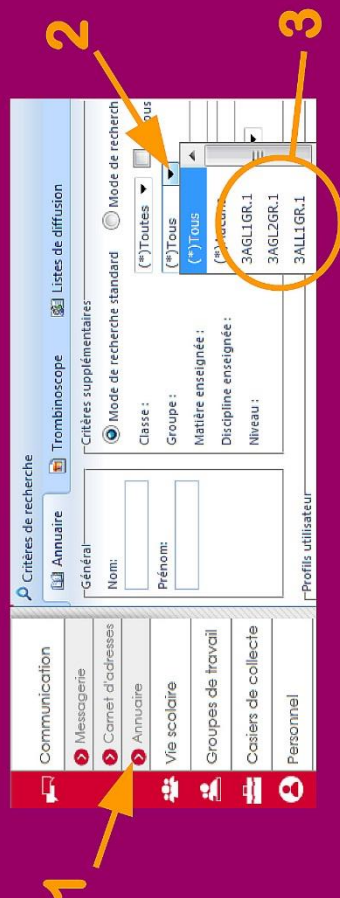
# Guide de remplissage du tableau récapitulatif

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 acheter  
et à qui attribuer ces licences dans ce tableau.

| Nom exact<br>de la ressource : | Editeur de<br>la ressource : | Cochez le type de<br>ressource : | Nom des classes et/ou groupes<br>à qui affecter la ressource :               | Nom et prénom des enseignants<br>à qui affecter la ressource :                                                                          |
|--------------------------------|------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                |                              | abonnement<br>établissement      | (Attention : les dénominations doivent être<br>identiques à celles de l'ENT) | (Attention : pour le rattachement des ressources il est nécessaire<br>d'acheter/d'opter pour des licences spécifiques pour enseignants) |
|                                |                              | abonnement<br>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 Atos par téléphone au 08 10 45 78 00 ou par courriel à l'adresse suivante :

- [sos-e-lorraine@atos.net](mailto:sos-e-lorraine@atos.net)

### 3. Procéder aux affectations :

#### Accéder au module d'affectation



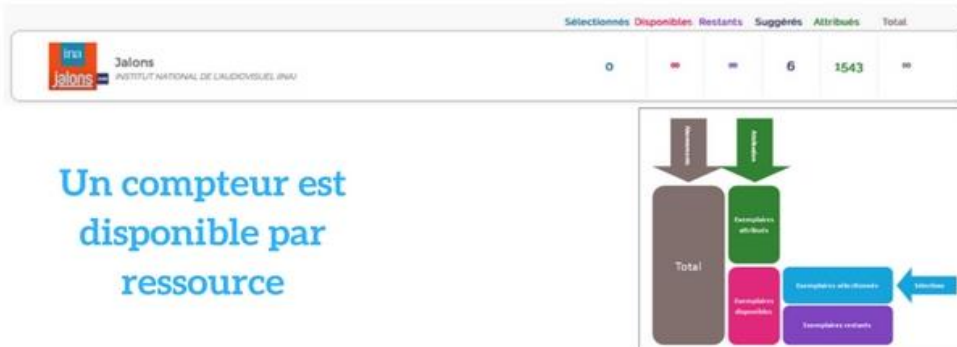
#### Choisir un établissement ET un mode d'attribution

Entrer par ressource

Entrer par population

#### 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

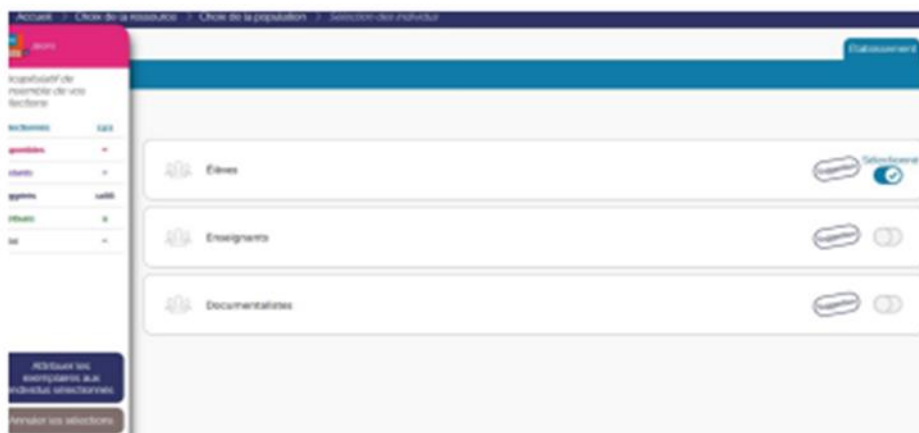
élèves et groupes

= 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 LDE pour obtenir ou acheter les licences non commandées (ou faire corriger les informations de LDE si ces licences avaient été commandées au préalable).

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 LDE 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.



**Que faire si votre établissement souhaite acheter un manuel ou une ressource numérique absente du catalogue LDE ?**

1. La ressource peut être achetée sur les fonds propres de l'établissement.
2. Votre chef d'établissement peut envoyer un mail à LDE en mettant la DANE et la Région en copie, afin de proposer d'ajouter cette ressource au catalogue LDE. La décision est prise en concertation entre différentes instances.

## 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.

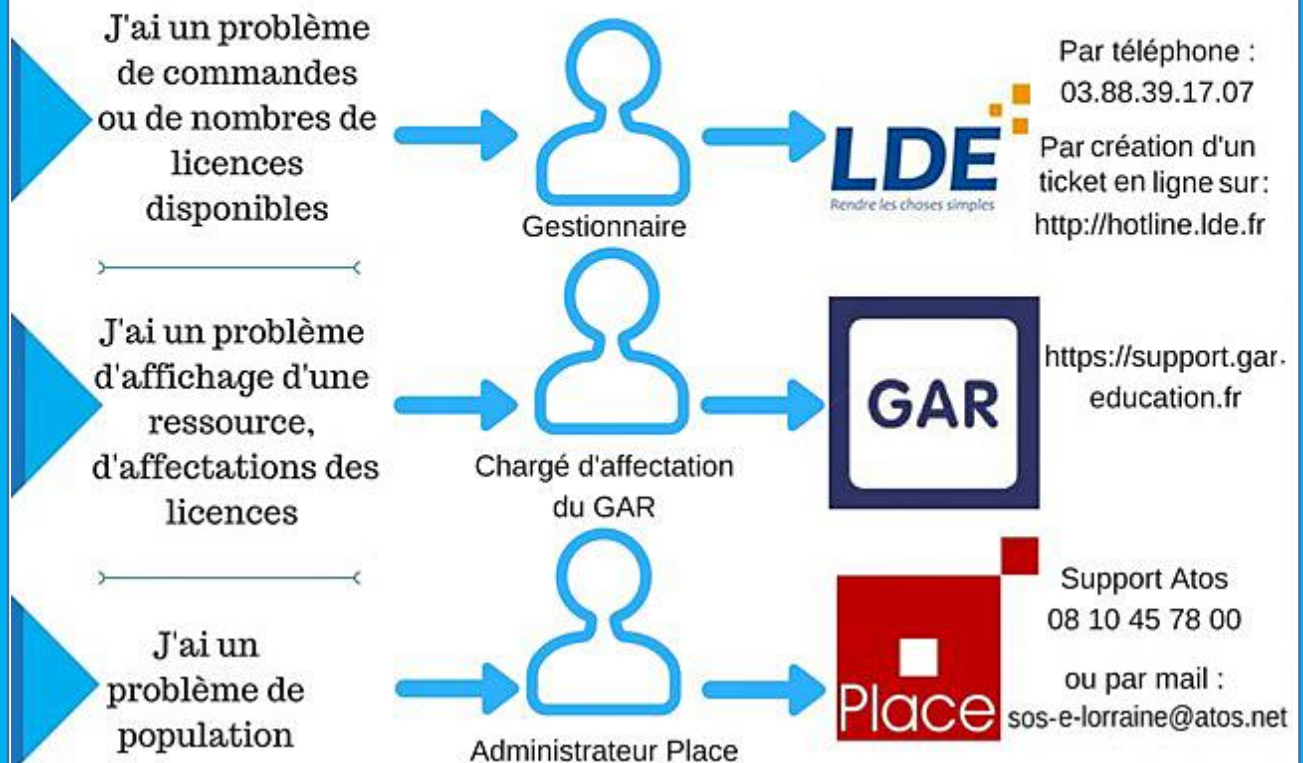
Attention aux arrivées d'élèves et d'enseignants, et aux changements de classe.

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 LDE 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.



La pastille  
GAR



**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\*

Problème d'accès à une ressource par les élèves

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)

Etablissement

Composant (Facultatif)

Accès ressource

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)

14/déc./17

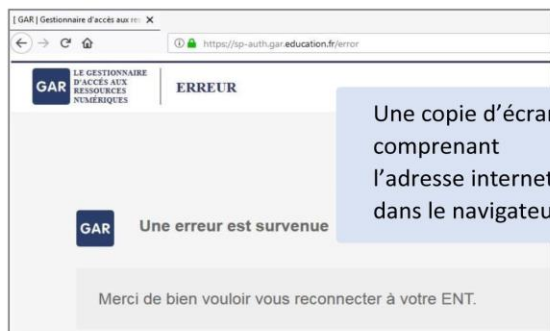
Utilisateur(s) concerné(s) (Facultatif)

Tous les élèves de 3ème

Pour pouvoir  
facilement vous  
contacter  
si nécessaire

Une copie d'écran  
comportant  
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...

