

Ce document est destiné aux administrateurs ENT des établissements dans l'objectif d'harmoniser la création et le paramétrage de la rubrique COPIEs.

COPIEs : Contrats d'Objectifs, Projets d'établissement, Innovations et Expérimentations pédagogiques

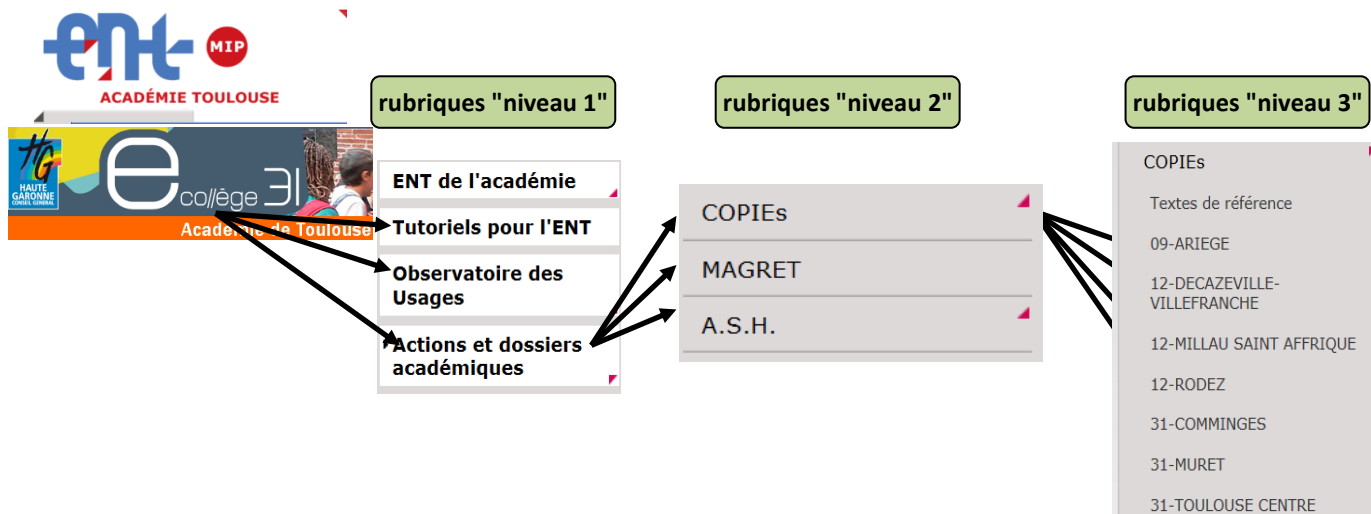
PLAN

I / CRÉATION DE LA RUBRIQUE "COPIEs" : création de rubrique, de catégories- droit d'accès

II / COPIEs : CRÉATION DU CONTENU DE LA PAGE "ACCUEIL"

III / ENT : NOTIFICATIONS & "Mes préférences"

L'ENT contient une arborescence de **rubriques**. La rubrique du niveau supérieur s'appelle "rubrique-mère" par rapport à la rubrique inférieure ou sous-rubrique (ex : la rubrique "COPIEs" est la rubrique-mère de "Textes de référence").



Les rubriques affichent des **pages** qui contiennent des **services** (Accueil, Blog, Dossiers...). Ces services sont représentés par des onglets.

Les "Services" affichent une page contenant des **articles**.

Vous êtes ici : Accueil > Actions et dossiers académiques > COPIEs > Textes de référence > **Blog**

Accueil | **Blog** | Dossiers |

TEXTES DE RÉFÉRENCE

8 articles Nouvel article

notice usage modèles automatisés

par Christophe PIOMBO le 3 mars 2015 à 15:47

• [Christophe PIOMBO \(8\)](#)

Accueil | **Blog** | Dossiers |

NOTICE USAGE MODÈLES AUTOMATISÉS

par Christophe PIOMBO le 3 mars 2015

Documents à télécharger :

[Modèles automatisés - instructions.pdf](#)

Catégories

- [contrat objectifs \(1\)](#)
- [bilan étape CO \(1\)](#)
- [bilan final CO \(1\)](#)
- [projet établissement \(1\)](#)
- [expérimentation \(1\)](#)
- [bilan EXP \(1\)](#)



Les pièces jointes

MODIFICATION D'UN ARTICLE

Contenu
Publication

Titre *

B
I
U

Police ▾

Taille ▾

Format ▾

Pièces jointes

Nom	Poids	Date d'ajout
_Modèles automatisés - instructions.pdf	289 Ko	03/03/2015
Poids total des pièces jointes		289 Ko

Ajouter une pièce jointe

la trousse à outils

outils concernant l'article

outils concernant les services (sauf Accueil)

outils concernant la **rubrique**.
Ici la rubrique est donc "Textes de
références" (elle-même une sous-rubrique,
contenue dans la rubrique-mère "COPIEs")

The screenshot shows the 'Outils de gestion' sidebar menu on the right side of the page. The menu is organized into several sections:

- Pour cette page...**:
 - Modifier cet article
 - Copier cet article
 - Exporter cet article
 - Ajouter cet article à mes favoris
 - Aide pour cette page
- Blog**:
 - Nouvel article
- Dossiers**:
 - Nouveau dossier
- Textes de référence**:
 - A valider (0)
 - Voir mes contributions
 - Gérer les contenus
 - Modifier la rubrique
 - Archiver la rubrique
 - Gérer les membres
 - Gérer les formulaires

I / CRÉATION DE LA RUBRIQUE "COPIEs"

création de rubrique – création de catégories - droit d'accès

Depuis l'ENT de votre établissement, en mode authentifié (compte administrateur ENT), créez une rubrique mère nommée "COPIEs" en premier niveau, la plus proche de la racine :

1 – Placez-vous sur une rubrique de niveau 1 et créez une sous-rubrique.

2 – Dans l'onglet "Générales", paramétrez l'ENTmip comme ceci :

The screenshot shows the 'Générales' tab of the 'Informations générales' form. The breadcrumb trail at the top reads: 'Vous êtes ici : Accueil > votre établissement > rubrique mère (ex : Vie de l'établissement) > COPIEs >'. The 'Générales' tab is selected in the top navigation bar. The form fields are as follows:

- Nom (*)**: A text input field containing 'COPIEs'. A red arrow points to this field with a callout box that says 'respectez la casse : "COPIEs"' and another box pointing to the 's' that says '"s" minuscule'.
- Rubrique mère**: A dropdown menu showing 'Vie de l'établissement (ex.)'. A red arrow points to the 'x' icon next to the dropdown with a callout box that says 'cliquez sur la croix pour que COPIEs ne soit plus DANS une rubrique mère mais se retrouve à la racine du site de l'établissement.'
- Page d'accueil (*)**: A dropdown menu showing 'Article d'accueil'.
- Rubrique temporaire**: A checkbox that is unchecked.
- Rubrique visible par tous les utilisateurs, même non authentifiés**: A checkbox that is unchecked.
- Permettre aux membres de la rubrique de s'en désinscrire**: A checkbox that is unchecked.
- Activer la messagerie pour cette rubrique**: A checkbox that is checked. A callout box labeled 'cochez' points to this checkbox.

At the bottom right, there are three buttons: 'Annuler', 'validez', and 'Valider'. A callout box labeled 'validez' points to the 'validez' button.

2 – Dans l'onglet "Générales", paramétrez eCollège31 comme ceci :

This screenshot is similar to the previous one, showing the 'Générales' tab of the 'Informations générales' form. The breadcrumb trail at the top reads: 'Accueil | Blog | Dossiers |' followed by the 'Générales' tab. The form fields are as follows:

- Nom (*)**: A text input field containing 'COPIEs'. A red arrow points to this field with a callout box that says 'respectez la casse : "COPIEs"' and another box pointing to the 's' that says '"s" minuscule'.
- Rubrique mère**: A dropdown menu showing 'Vie de l'établissement (ex.)'. A red arrow points to the 'x' icon next to the dropdown with a callout box that says 'cliquez sur la croix pour que COPIEs ne soit plus DANS une rubrique mère mais se retrouve à la racine du site de l'établissement.'
- Page d'accueil (*)**: A dropdown menu showing 'Article d'accueil'.
- Rubrique temporaire**: A checkbox that is unchecked.
- Rubrique visible par tous les utilisateurs, même non authentifiés**: A checkbox that is unchecked.
- Permettre aux membres de la rubrique de s'en désinscrire**: A checkbox that is unchecked.
- Activer la messagerie pour cette rubrique**: A checkbox that is checked. A callout box labeled 'cochez' points to this checkbox.

At the bottom right, there are three buttons: 'Annuler', 'validez', and 'Valider'. A callout box labeled 'validez' points to the 'validez' button.

3 – Dans l'onglet " **Services** ", paramétrez comme ceci (création de catégories) :

4 – Dans les onglets " **Accès population** " et " **Accès utilisateurs** ", paramétrez les droits d'accès pour inclure toutes les personnes participant à la concertation et nécessaires à la finalisation des documents à produire.

Vous devez également donner les droits d'accès au groupe académique "AC-COPIEs" :

Matière enseignée	Fonction	Discipline de poste	Rôle	Actions
			Gestionnaire	✗
AC-COPIEs (Rectorat-academie De Toulouse-ac-toulouse)			Rédacteur avec mise en ligne	✗

NOTA : certains ont jugé utile de créer un groupe pour la phase de rédaction/concertation au sein de l'EPL. Pour ce faire, ils ont créé un groupe dans l'annuaire. MAIS on ne doit pas créer de groupe nommé "AC-COPIEs", car cette dénomination est spécifique aux groupes académiques (AC-) et doit restée unique pour éviter toute confusion dans les annuaires.

...et vous devez aussi donner les droits d'accès au groupe des INSPECTEURS c-à-d à la fonction "INSPECTION" :

1 - Gestionnaire

2 - Liste personnalisée

3 - Rectorat-académie de Toulouse...

4 - cliquer

5 - Non enseignant

6 - INSPECTION

7 - Valider

Accueil | Blog | Dossiers

Générales | Encadré | Services | Accès population | Accès utilisateur | Invitations

[-] Ajouter des accès

Rôle ?

Cible

Etablissements

Profil

Fonction

Discipline de poste

Gestionnaire

Etablissement(s) du site courant

Liste personnalisée d'établissements

Liste de groupes

Tout l'ENT

nie De Toulouse-ac-toulouse (0310094J)

Lpo-marie Louise Dissard Francoise-ac

Lpo-raymond Naves-ac-toulouse (03100

Lpo-victor Duruy-ac-toulouse (0650005C

Rectorat-academie De Toulouse-ac-tou

Région Midi-pyrénées (REGMP)

>>

<<

Rectorat-academie De Toulouse-ac-tou

Vous pouvez sélectionner jusqu'à 10 établissements m

Non enseignant

INSPECTION

Indéfini(e)

Valider

Ajouter les accès

Récapitulatif des droits d'accès

Cible	Profil	Matière enseignée	Fonction	Discipline de poste	Rôle	Actions
AC-COPIEs (Rectorat-academie De Toulouse-ac-toulouse)					Rédacteur avec mise en ligne	✗
Rectorat-academie De Toulouse-ac-toulouse (0310094J)	Non enseignant		INSPECTION		Gestionnaire	✗

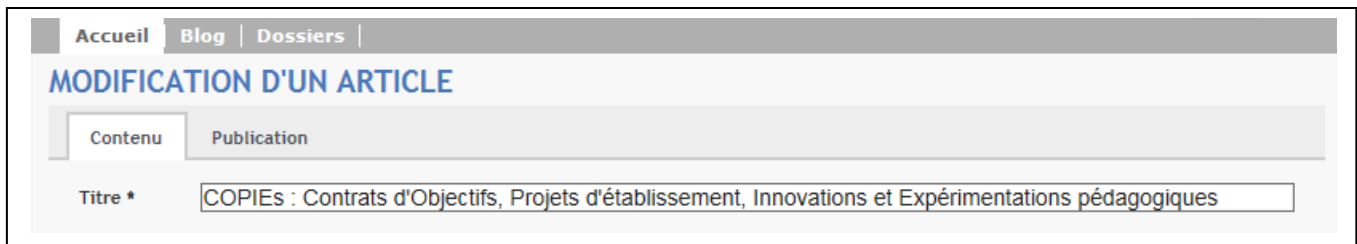
Annuler

Valider

8 - Vous devez obtenir ceci

La page d'Accueil doit être formatée de façon à recevoir les futurs documents.

1 – Modifiez le titre de la page d'accueil comme suit :



The screenshot shows a web interface for editing an article. At the top, there is a navigation bar with links: Accueil, Blog, and Dossiers. Below this, the title 'MODIFICATION D'UN ARTICLE' is displayed in blue. Underneath, there are two tabs: 'Contenu' (selected) and 'Publication'. The 'Contenu' tab is active, showing a form with a 'Titre *' label and a text input field. The input field contains the text: 'COPIEs : Contrats d'Objectifs, Projets d'établissement, Innovations et Expérimentations pédagogiques'.

2 – Afin de formater la page d'accueil, copiez le code source suivant dans le presse-papier (évittez de sélectionner le cadre):

<p>Contrat d'Objectifs</p>

<p>[list-dyn-fiche]OBJET=article&NOMBRE=5&ID_RUBRIQUE=779&FORMATTER=puceFicheFormatter&SORTER=antechronologicFicheComparator&CATEGORIE=DX2SU3RU[/list-dyn-fiche]</p>

<p>[list-dyn-fiche]OBJET=article&NOMBRE=5&ID_RUBRIQUE=779&FORMATTER=puceFicheFormatter&SORTER=antechronologicFicheComparator&CATEGORIE=AQCIQY0C[/list-dyn-fiche]</p>

<p>[list-dyn-fiche]OBJET=article&NOMBRE=5&ID_RUBRIQUE=779&FORMATTER=puceFicheFormatter&SORTER=antechronologicFicheComparator&CATEGORIE=2472ZIHJ[/list-dyn-fiche]</p>

<p style="margin-left: 40px;">Expérimentation</p>

<p style="margin-left: 40px;">[list-dyn-fiche]OBJET=article&NOMBRE=5&ID_RUBRIQUE=779&FORMATTER=puceFicheFormatter&SORTER=antechronologicFicheComparator&CATEGORIE=1PFMELWY[/list-dyn-fiche]</p>

<p style="margin-left: 40px;">[list-dyn-fiche]OBJET=article&NOMBRE=5&ID_RUBRIQUE=779&FORMATTER=puceFicheFormatter&SORTER=antechronologicFicheComparator&CATEGORIE=URO0WJXE[/list-dyn-fiche]</p>

<p style="margin-left: 40px;"> </p>

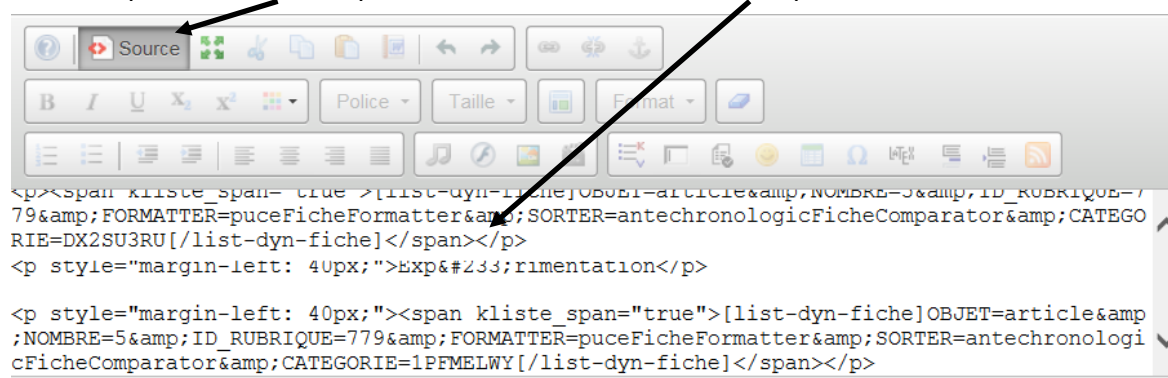
<p>Projet d'établissement</p>

<p>[list-dyn-fiche]OBJET=article&NOMBRE=5&ID_RUBRIQUE=779&FORMATTER=puceFicheFormatter&SORTER=antechronologicFicheComparator&CATEGORIE=MYXYOVA7[/list-dyn-fiche]</p>

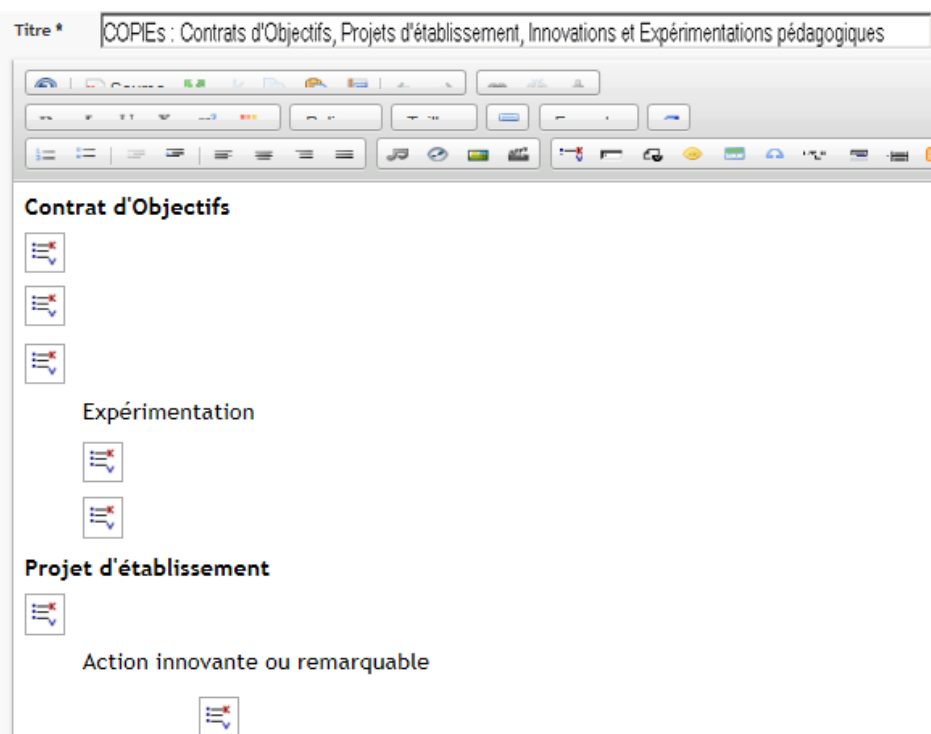
<p style="margin-left: 40px;">Action innovante ou remarquable</p>



<p style="margin-left: 120px;">[list-dyn-fiche]OBJET=article&NOMBRE=5&ID_RUBRIQUE=779&FORMATTER=puceFicheFormatter&SORTER=antechronologicFicheComparator&CATEGORIE=T14VEANE[/list-dyn-fiche]</p>


2.1 – cliquez sur "Source" puis collez le code source dans la partie édition :



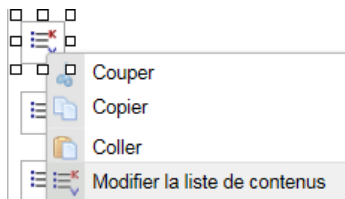
2.2 – recliquez (dé-cliquez) sur "Source". Vous devez obtenir ceci :



IMPORTANT : en copiant ce code source, vous avez évité de taper les titres, les items, de reproduire la mise en page... **MAIS** il faudra **absolument remplacer** chaque  (liste de contenu) par une nouvelle  selon la procédure suivante :

2.3 – cliquez sur la 1ère 

2.4 - puis clique-droit




"Modifier la liste de contenus"


1 - vous constatez que la rubrique est incorrecte. VOUS NE POUVEZ PAS LA CHANGER.

2 – la catégorie (ici "Contrat objectifs"), sera la catégorie à reprendre par la suite pour la 1ère ... prenez-en note...



3 – cliquez sur "Annuler"

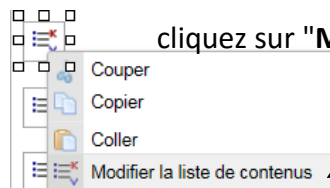
2.5 – vous êtes revenu dans l'onglet "Contenu", cliquez sur la 1ère  . On vient de voir qu'elle n'est pas correctement paramétrée, donc effacez-la.


2.6 – cliquez sur  la place de l'ancienne.



la nouvelle  se positionnera à

2.7 - clique-droit sur la  >> cliquez sur "Modifier la liste de contenus"

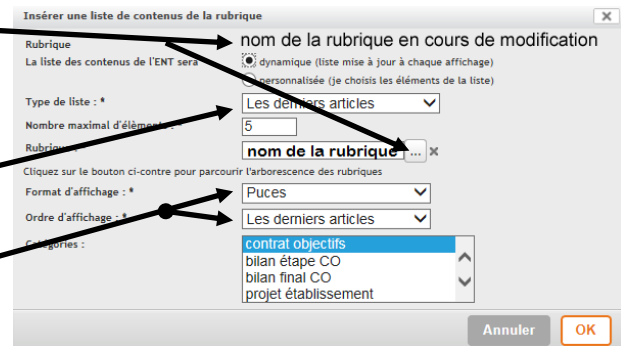


2.8 - dès l'ouverture de cette fenêtre ces 2 champs se sont automatiquement remplis et doivent correspondre à la rubrique COPIEs de votre établissement. Assurez-vous que ces 2 noms sont identiques (sinon vous n'aviez pas effacé la  d'origine ; dans ce cas, repartez en 2.6)







2.9 – cliquez, choisissez "Les derniers articles", ceci fera également apparaître d'autres items.

2.10 – choisissez "Puces" + "Les derniers articles"

2.11 – choisissez **la même** catégorie que celle qui faisait partie de l'ancienne liste de contenus (repérée en 2.5).



Voici chaque liste de contenus avec sa catégorie associée :

Titre *	COPIEs : Bienvenue
Contrat d'Objectifs	
	contrat objectifs
	bilan étape CO
	bilan final CO
Expérimentation	expérimentation
	bilan EXP
	projet établissement
Projet d'établissement	
	action innovante ou remarquable

Au final, la page d'accueil de la rubrique **COPIEs** ressemblera à ceci :

Vous êtes ici : Accueil > mon établissement > COPIEs

Accueil | Blog | Dossiers |

COPIEs : Contrats d'Objectifs, Projets d'établissement, Innovations et Expérimentations pédagogiques

Contrat d'Objectifs

Expérimentation

Projet d'établissement

Action innovante ou remarquable

Lorsque les documents auront été déposés par le chef d'établissement, la page d'accueil ressemblera à ceci :

[Accueil](#) | [Blog](#) | [Dossiers](#) |

COPIES : CONTRATS D'OBJECTIFS, PROJETS D'ÉTABLISSEMENT, INNOVATIONS ET EXPÉRIMENTATIONS PÉDAGOGIQUES

Contrat d'Objectifs

- [contrat objectifs](#) - auteur
- [bilan étape CO](#) - auteur
- [bilan final CO](#) - auteur
- Expérimentation
 - [expérimentation](#) - auteur
 - [bilan EXP](#) - auteur

Projet d'établissement

- [cadre pour le projet établissement](#) - auteur
 - Action innovante ou remarquable
- [action innovante ou remarquable](#) - auteur

Documents à télécharger :
.....

La rubrique COPIEs est maintenant prête à recevoir les documents provenant du chef d'établissement (cf. document « Procédures COPIEs – chef établissement.pdf »).

III / ENT : NOTIFICATIONS & "Mes préférences"

Pour que les utilisateurs puissent s'abonner aux rubriques de l'établissement il faut :

- 1 – que l'icône "Mes Préférences" apparaisse dans la barre d'outils
- 2 – que le service "Préférences" soit paramétré pour donner les droits d'accès

Gestion portail

Vous êtes ici : Gestion portail > Services > **Modifier un service**

Informations générales | Accès population | **Accès utilisateur**

Retour

[-] Ajouter des accès

Rôle ? : Accès et modification

Cible : ☐ Etablissement(s) du site courant
☐ Liste personnalisée d'établissements
☐ Liste de groupes
☒ Tout l'ENT

Profil : Indéfini(e)

Ajouter les accès

Récapitulatif des droits d'accès

Cible	Profil	Matière enseignée	Fonction	Discipline de poste	Rôle	Actions
Tout l'ENT	Parent				Accès et modification	✗
Tout l'ENT	Non enseignant				Accès et modification	✗
Tout l'ENT	Non enseignant				Modifier mon login	✗
Tout l'ENT	Autre				Modifier mon login	✗
Tout l'ENT					Accès et modification	✗

Dans la gestion portail, le paramétrage initial du service se présentait ainsi :

(Assurez-vous que cela correspond bien à vos paramètres actuels)

Récapitulatif des droits d'accès

Cible	Profil	Matière enseignée	Fonction	Discipline de poste	Rôle	Actions
Tout l'ENT	Autre				Accès et modification	✗
Tout l'ENT	Non enseignant				Accès et modification	✗
Tout l'ENT	Enseignant				Accès et modification	✗
Portail local	Elève				Accès et modification sauf mail	✗
	Parent				Accès et modification	✗

Valider

Si vous avez restreint les accès aux personnels de votre portail, comme le montre l'image ci-dessous, les membres du groupe AC-COPIEs et du groupe/fonction "INSPECTION" ne pourront s'abonner à la rubrique COPIEs. Il faut donc impérativement revenir au paramétrage initial.

NOTA : "AC-COPIEs" est catégorisé comme "groupe" alors que "INSPECTION" est défini comme une "fonction". La réinitialisation du réglage initial garantira que, quel que soit le statut, toutes les personnes concernées, pourront s'abonner à la rubrique COPIEs de l'établissement.

Récapitulatif des droits d'accès

Cible	Profil	Matière enseignée	Fonction	Discipline de poste	Rôle	Actions
Tout l'ENT	Autre				Accès et modification	✗
Clg ac-toulouse (031.....)	Enseignant				Accès et modification	✗
Clg ac-toulouse (031.....)	Non enseignant				Accès et modification	✗
Clg ac-toulouse (031.....)	Elève				Accès et modification	✗
Clg ac-toulouse (031.....)	Parent				Accès et modification	✗

Valider