

LES RÔLES ET LES DROITS DANS L'ENT

Les droits d'accès, de lecture, et de modification dans l'ENT sont attribués selon les groupes, les profils et les rôles des utilisateurs. Selon les droits qui lui seront attribués, l'utilisateur pourra ou non accéder aux ressources de l'ENT et agir sur elles.

De fait, entrer dans le détail de l'ensemble des droits de l'ENT est complexe, puisqu'ils varient selon les services auxquels l'utilisateur a accès et son profil.

Attention : si une rubrique est notée comme « anonyme », elle est accessible librement en lecture, même pour une personne qui ne serait pas connectée.

Attention bis : Quand on crée une sous-rubrique, il faut bien se rappeler que lui sont attribués les droits de sa rubrique-mère.

Il faut différencier les accès population des accès utilisateurs : un accès population vise un groupe ou un profil, les accès utilisateurs doivent être réglés au cas par cas.

Les droits de la messagerie

Les droits des rubriques

Service Blog

Service Forum

Service Agenda

Service Chat

Service Dossier

Les rôles et les droits sur le cahier de texte

Les droits de la messagerie :

L'utilisateur a le profil :	Il peut :
Parent d'élève ou Autre	envoyer des messages par l'ENT dans le périmètre des groupes auxquels il appartient au sein de l'établissement : par défaut, un parent d'élève peut donc écrire à son enfant, aux professeurs de son enfant, aux enfants et aux parents d'élèves de la classe de son enfant.
Enseignant ou Personnel non enseignant	envoyer des messages par l'ENT à tous les membres de l'ENT Midi-Pyrénées : par défaut, un enseignant ou personnel peut donc écrire à tous les utilisateurs de tous les ENT des établissements de Midi-Pyrénées.
Élève	envoyer et de recevoir des messages par l'ENT : par défaut un élève ne peut donc communiquer qu'avec les élèves de sa classe et des groupes auxquels il appartient. Il peut aussi écrire à ses professeurs et aux parents de la classe.

Les rôles sont des ensembles d'autorisations concernant une ou plusieurs fonctionnalités :

- Gestionnaire
- Modérateur
- Rédacteur avec mise en ligne
- Rédacteur
- Visiteur

Les droits des rubriques :

Rôles	Consultation	Propose tout contenu, qui doit être validé pour être mis en ligne. Peut supprimer ses contenus	Peut mettre en ligne directement et supprimer ses contenus	Peut valider, mettre en ligne et supprimer tout contenu	Peut valider, mettre en ligne et supprimer tout contenu. Peut créer/modifier/supprimer une rubrique, gérer les acteurs, gérer les formulaires
Visiteur	oui	non			
Rédacteur	oui		non		
Rédacteur avec mise en ligne	oui			non	
Modérateur	oui				non
Gestionnaire	oui				

Sur l'aide de K-d'école, dont est issu le tableau ci-dessus, on trouvera aussi les récapitulatifs des droits selon les services de publication.

<http://aideenligne.kdecole.fr/a-acces-population-11441.htm>

Service Blog

Droits / Rôle	Visiteur	Rédacteur	Rédacteur avec mise en ligne	Modérateur	Gestionnaire
Consulter des articles	X	X	X	X	X
Consulter des commentaires	X	X	X	X	X
Poster un commentaire (commentaires non soumis à modération)		X	X	X	X
Poster un commentaire (commentaires soumis à modération)		X (soumis à validation)	X (soumis à validation)	X	X
Créer d'un article		X (soumis à validation)	X	X	X
Modifier l'article d'un autre utilisateur				X	X
Valider l'article d'un autre utilisateur				X	X
Supprimer l'article d'un autre utilisateur				X	X
Modifier le commentaire d'un autre utilisateur		X (uniquement sur les articles dont il est l'auteur)	X (uniquement sur les articles dont il est l'auteur)	X	X
Valider le commentaire d'un autre utilisateur		X (uniquement sur les articles dont il est l'auteur)	X (uniquement sur les articles dont il est l'auteur)	X	X
Supprimer le commentaire d'un autre utilisateur		X (uniquement sur les articles dont il est l'auteur)	X (uniquement sur les articles dont il est l'auteur)	X	X
Destinataire des notifications des articles à valider				X	X
Activer / désactiver le service blog sur la rubrique					X

Service Forum

Droits / Rôle	Visiteur	Rédacteur	Rédacteur avec mise en ligne	Modérateur	Gestionnaire
Consulter des forums	X	X	X	X	X
Poster un commentaire (commentaires non soumis à modération)		X	X	X	X
Poster un commentaire (commentaires soumis à modération)		X (soumis à validation)	X (soumis à validation)	X	X
Modifier la réservation d'un autre utilisateur		X (soumis à validation)	X	X	X
Créer un forum		X (soumis à validation)	X	X	X
Modifier le forum d'un autre utilisateur				X	X
Valider le forum d'un autre utilisateur				X	X
Supprimer le forum d'un autre utilisateur				X	X
Modifier le commentaire d'un autre utilisateur		X (uniquement sur les forums dont il est l'auteur)	X (uniquement sur les forums dont il est l'auteur)	X	X
Valider le commentaire d'un autre utilisateur		X (uniquement sur les forums dont il est l'auteur)	X (uniquement sur les forums dont il est l'auteur)	X	X
Supprimer le commentaire d'un autre utilisateur		X (uniquement sur les forums dont il est l'auteur)	X (uniquement sur les forums dont il est l'auteur)	X	X
Destinataire des notifications de sujets de forum à valider				X	X
Activer / désactiver le service forum sur la rubrique					X

Service Agenda

Droits / Rôle	Visiteur	Rédacteur	Rédacteur avec mise en ligne	Modérateur	Gestionnaire
Consulter les évènements d'un agenda	x	x	x	x	x
Consulter les commentaires sur un évènement	x	x	x	x	x
Poster un commentaire (commentaires non soumis à modération)		x	x	x	x
Poster un commentaire (commentaires soumis à modération)		X (soumis à validation)	X (soumis à validation)	x	x
Créer un évènement		X (soumis à validation)	x	x	x
Modifier un évènement		X (soumis à validation)	x	x	x
Modifier l'évènement d'un autre utilisateur				x	x
Valider l'évènement d'un autre utilisateur				x	x
Supprimer l'évènement d'un autre utilisateur				x	x
Modifier le commentaire d'un autre utilisateur		X (uniquement sur les évènements dont il est l'auteur)	X (uniquement sur les évènements dont il est l'auteur)	x	x
Valider le commentaire d'un autre utilisateur		X (uniquement sur les évènements dont il est l'auteur)	X (uniquement sur les évènements dont il est l'auteur)	x	x
Supprimer le commentaire d'un autre utilisateur		X (uniquement sur les évènements dont il est l'auteur)	X (uniquement sur les évènements dont il est l'auteur)	x	x
Destinataire des notifications d'évènements à valider				x	x
Activer / désactiver le service agenda sur la rubrique					x

Service Chat

Droits / Rôle	Visiteur	Rédacteur	Rédacteur avec mise en ligne	Modérateur	Gestionnaire
Consulter une discussion	x	x	x	x	x
Participer à une discussion	x	x	x	x	x
Créer un nouvel espace de chat				x	x
Modifier la réservation d'un autre utilisateur				x	x
Supprimer un espace de chat dont il est l'auteur ou pas				x	x

Service Dossier

Droits / Rôle	Visiteur	Rédacteur	Rédacteur avec mise en ligne	Modérateur	Gestionnaire
Consulter les dossiers	x	x	x	x	x
Télécharger un fichier	x	x	x	x	x
Copier un dossier/fichier vers son porte document personnel		x	x	x	x
Créer un dossier			x	x	x
Ajouter un fichier			x	x	x
Renommer le dossier/fichier dont il est l'auteur			x	x	x
Renommer le dossier/fichier d'un autre utilisateur					x
Supprimer le dossier / fichier d'un autre utilisateur					x
Activer / désactiver le service dossier sur la rubrique					x

Les rôles et les droits sur le cahier de texte :

Si l'utilisateur a le rôle	Il peut
Enseignant	<ul style="list-style-type: none"> → consulter son cahier de texte personnel et tous les cahiers de textes de ses classes en vue liste et calendrier. → saisir des activités sur ses séances, → réserver des ressources sur ses séances, → annuler, supprimer et modifier ses séances. → créer des séances sur ses services d'enseignement.
Saisie libre	<ul style="list-style-type: none"> → consulter tous les cahiers de textes de classes et toutes les séances de ces cahiers de textes. → saisir une séance sur n'importe quelle matière et groupe. → saisir des activités sur les séances créées manuellement.
Élève	<ul style="list-style-type: none"> → consulter les travaux à faire pour les jours à venir par le biais de la vue « travail à faire ». → consulter son cahier de textes personnel et celui de sa classe en vue liste et calendrier. → consulter les séances de son cahier de textes et leurs contenus. → marquer un travail comme fait → déposer un devoir en ligne sur un travail à faire.
Parent	<ul style="list-style-type: none"> → consulter le travail à faire de ses enfants et le cahier de textes personnel de chaque enfant en vue calendrier et liste. → consulter le contenu des séances du cahier de textes de chaque enfant.
Chef d'établissement	<ul style="list-style-type: none"> → consulter tous les cahiers de textes personnels des enseignants ainsi que tous les cahiers de textes de classes. → viser les séances passées sur une période donnée depuis la vue visa. → consulter en lecture seule tous les contenus de toutes les séances.
CPE	<ul style="list-style-type: none"> → consulter tous les cahiers de textes personnels des enseignants ainsi que tous les cahiers de textes de classes. → consulter toutes les séances en mode lecture seule de ces cahiers de textes.
Inspecteur	<ul style="list-style-type: none"> → consulter le cahier de textes personnel d'un enseignant qu'il inspecte à partir du moment où l'enseignant a ouvert son cahier de textes à l'inspection. → poser un visa d'inspection sur le cahier de textes de l'enseignant.
Consultation des visas d'inspection	<ul style="list-style-type: none"> → accéder au lien « Consulter les visas d'inspection » situé dans la trousse sur le service cahier de textes. Ce lien donne accès à tous les visas d'inspections des enseignants de l'établissement. Ce rôle doit obligatoirement être associé à un autre rôle pour que l'utilisateur puisse accéder à la fonctionnalité.
Gestionnaire de séance	<ul style="list-style-type: none"> → annuler mais aussi créer et modifier des séances des cahiers de textes des enseignants de façon autonome. → consulter tous les cahiers de textes des enseignants et de classes en vue liste et calendrier. → modifier, annuler, supprimer toutes les séances des cahiers de textes. → créer une séance pour n'importe quel enseignant sur n'importe quel matière et groupe.