

# 10 bon conseils utiles pour bien profiter de Lilié

Au début de chaque année scolaire, et le plus souvent au dernier trimestre de l'année précédente, les chefs d'établissements sont amenés à prendre d'importantes décisions concernant les services numériques dont les personnels, mais aussi, pour certains d'entre eux, les élèves et leurs familles, seront amenés à se servir tout au long de l'année. Il s'agit d'abord des **applications académiques**, **SIECLE** (annuaire) et **STS** (structure et services), qui doivent être « préparées » conformément à la structure pédagogique prévue, aux effectifs attendus et aux moyens alloués. Il s'agit aussi de l'**emploi du temps** et des applications de **vie scolaire** (notes, absences, emploi du temps) et plus globalement de l'**ENT Lilié**, plateforme de services qui doit être capable de dialoguer avec tous les autres services.

Pour cela, il est indispensable que l'ensemble des services numériques s'appuient sur une base unique d'informations sur les usagers. Cette base commune, c'est l'**annuaire académique fédérateur qui la fournit**. C'est sur lui que s'appuient les services de vie scolaire et celui de l'ENT. Les modifications effectuées dans SIECLE et STS par les établissements sont synchronisées avec l'Annuaire Académique Fédérateur du rectorat (AAF). L'annuaire de l'ENT est alimenté automatiquement, toutes les nuits du lundi au vendredi, sans que les établissements aient à s'en préoccuper.

C'est notre premier et principal conseil. Mais les 9 autres sont importants et méritent d'être examinés de près.

- 1 Préparez-vous pour que l'annuaire de l'ENT soit opérationnel dès la rentrée.
- 2 Peuplez les groupes en respectant leurs nomenclatures.
- 3 Chassez les doublons !
- 4 Tenez compte des services que vous souhaitez exploiter.
- 5 Distribuez les identifiants et les mots de passe dès septembre à tous les utilisateurs.
- 6 Désignez plusieurs administrateurs.
- 7 Installez l'accès à la vie scolaire dans l'ENT.
- 8 Utilisez l'ENT pour communiquer et pour informer.
- 9 Incitez les parents d'élèves à utiliser l'ENT.
- 10 Appuyez-vous sur les services académiques, la Région et l'expérience des lycées.

## 1 . Préparez-vous pour que l'annuaire de l'ENT soit opérationnel dès la rentrée.

Pour que l'ENT soit opérationnel dès la rentrée, l'annuaire académique fédérateur (AAF) doit être conforme à l'organisation des enseignements, ce qui suppose :

- Au niveau de **STS** : la mise à jour des enseignements et des divisions correspondant à l'année scolaire 2015-2016,
- Au niveau de **SIECLE** : l'inscription des nouveaux élèves, la mise à jour des nomenclatures, l'initialisation puis la mise en place de l'actualisation automatique de la base élèves.

Il est également nécessaire que les données de l'AAF soient conformes à celles du logiciel d'emploi du temps.

Cette opération se déroule en 4 étapes :

1. **Export** des temps des enseignants, des divisions et des nomenclatures de **STS vers le logiciel d'emploi du temps**
2. **Export** de la base élèves de **SIECLE vers le logiciel d'emploi du temps**
3. **Elaboration** des emplois du temps et création des groupes dans le logiciel d'emploi du temps
4. **Export** de la structure des enseignements et du service des enseignants depuis le **logiciel d'emploi du temps vers STS**.

En suivant rigoureusement ces deux procédures, l'annuaire de l'ENT sera conforme à la réalité de l'établissement.

## 2 . Peuplez les groupes en respectant leurs nomenclatures.

Dès le 1er septembre, les groupes d'enseignement (options, demi-classes, etc.) peuvent être peuplés. Pour que l'annuaire de l'ENT fonctionne bien et en particulier pour qu'il donne accès à tous les services auxquels un professeur ou un élève a droit selon les groupes auxquels il est rattaché, la nomenclature des groupes fixée par STS doit être parfaitement respectée.

Cette tâche n'est pas aussi fastidieuse qu'on le dit parfois. SIECLE propose un module de peuplement qui permet de sélectionner les élèves dans des listes. Un équivalent existe également dans les logiciels de création d'emploi du temps. Les deux démarches aboutissent au même résultat, si la remontée vers SIECLE est effectuée depuis EDT ou UnDeuxTEMPS.

### 3 . Chassez les doublons !

Il suffit d'un nom ou d'une adresse mal orthographiée, d'un tiret manquant dans un prénom, ou d'une casse non respectée pour qu'un même utilisateur apparaisse deux fois dans l'annuaire fédérateur et par conséquent dans celui de l'ENT. L'expérience montre qu'en début d'année il y a toujours des doublons ! Il est recommandé de ne pas attendre pour leur faire la chasse car les doublons compliqueront la distribution des comptes et rendent incohérente la composition des groupes. Pour la chasse au doublon, il n'y a pas d'autre façon que l'examen attentif... Les corrections doivent être faites dans SIECLE Base Elèves et seront propagées automatiquement dans l'annuaire de l'ENT.

### 4 . Tenez compte des services que vous souhaitez exploiter.

Selon les services de Lilie que vous choisirez d'exploiter dans votre lycée, les processus sont différents. Certains services comme la messagerie et les actualités fonctionnent indépendamment des structures pédagogiques. Mais pour pouvoir utiliser le service de cahier de textes et a fortiori les services de notes et d'absences, il est indispensable que les utilisateurs aient été rattachés à leurs groupes d'enseignement.

Le tableau ci-dessous établit le lien entre les actions à entreprendre et l'utilisation des services de l'ENT.

Actions	Remarques	Services initialisés
Saisie des familles : élèves, parents dans SIECLE (Base élèves). Affectation des personnels enseignants par le rectorat.	L'annuaire de l'ENT est fonctionnel pour la communication institutionnelle et interpersonnelle.	• Messagerie • Outils collaboratifs • Orientation • Vie de l'établissement
Import des structures pédagogiques issues du logiciel d'emploi du temps dans STS	L'annuaire de l'ENT s'enrichit des groupes qui associent structures pédagogiques et enseignants.	
Import des structures pédagogiques issues du logiciel d'emploi du temps dans SIECLE (Base élèves).	L'annuaire de l'ENT s'enrichit des groupes qui associent structures pédagogiques et élèves.	
Import des fichiers d'emploi du temps consolidés dans l'ENT (STS ou UDT)	Ce dernier import crée automatiquement tous les cahiers de textes de classes, les services de notes, les appels.	• Agenda (Visualisation des emplois du temps) • Cahier de textes • TD Base • Notes • Absences

### 5 . Distribuez les identifiants et les mots de passe dès septembre à tous les utilisateurs.

La version de Lilie mise en service en avril 2015 dispose d'un service de publipostage qui facilite grandement la distribution des mots de passe en début d'année scolaire. Ce service permet à l'administrateur d'éditer en quelques clics un ensemble de courriers personnalisés, regroupés dans un fichier au format PDF et destinés à transmettre aux nouveaux utilisateurs de l'ENT leur identifiant et une brève description de la procédure de première connexion. Cette nouvelle fonction facilite grandement la tâche des administrateurs. Elle devrait les inciter à ne pas attendre pour distribuer les identifiants dès le début d'année scolaire. L'export des identifiants dans un fichier au format CSV reste bien sûr possible.

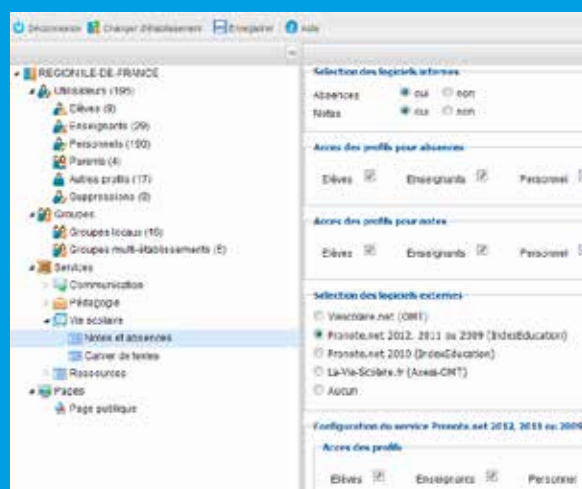
## 6. Désignez plusieurs administrateurs.

Le chef d'établissement est le premier administrateur de l'ENT. C'est lui qui désigne les autres administrateurs. L'expérience des lycées où Lilie est en service depuis plusieurs années montre qu'il ne faut pas hésiter à désigner plusieurs administrateurs : un ou plusieurs enseignants, documentaliste compris, mais également des personnels de vie scolaire ou même de secrétariat. Il peut être intéressant en effet d'attribuer les droits d'administrateur à un personnel qui pourra prendre en charge les demandes des utilisateurs (régénération d'un mot de passe par exemple).

## 7. Installez l'accès à la vie scolaire dans l'ENT.

Des services de gestion des notes, des bulletins trimestriels et des absences sont intégrés au sein de Lilie depuis plusieurs années. Ils sont aujourd'hui bien stabilisés et donnent pleine satisfaction à leurs utilisateurs. Néanmoins, la majorité des lycées restent fidèles aux logiciels spécialisés auxquels ils sont habitués, notamment ceux fournis par les sociétés Index Education (Pronotes) et Axess-OMT (VieScolaire.net et La-Vie-Scolaire.fr).

**L'ENT peut cohabiter sans difficulté avec ces services extérieurs** à la condition toutefois de lui conserver sa fonction de plateforme d'accès. Il faut éviter de mettre les services en concurrence les uns avec les autres. Pour cela, il suffit de paramétrer dans l'ENT, le connecteur qui donnera accès aux services de vie scolaire. Quelle que soit la solution exploitée et quel que soit son mode d'hébergement, il sera possible de l'atteindre sans nouveau mot de passe. Pour l'utilisateur, **un seul identifiant, celui de l'ENT**, donnera ainsi accès à tous les services. De son côté, l'équipe de direction, pourra mettre en place et exploiter de façon efficace les services d'information et de communication de l'ENT, objets de la recommandation suivante.



Connecteur d'accès vers les services de vie scolaire, notes et absences.

## 8. Utilisez l'ENT pour communiquer et pour informer.

L'expérience des lycées utilisateurs montre bien que les fonctions d'information et de communication de Lilie sont les plus importantes et les plus appréciées. Elles sont également les plus faciles à déployer :

- Le service des actualités est très simple d'accès et d'utilisation : il permet d'afficher sur la page d'accueil de l'ENT des informations sur la vie de l'établissement à destination de toute la communauté éducative ou d'un sous-ensemble (les parents, les professeurs, etc.) ;
- Le service de messagerie est le meilleur moyen pour développer la communication interpersonnelle au sein de la communauté éducative ; pour les équipes de direction, les listes de diffusion prêtes à l'emploi sont particulièrement utiles ;
- Le service de blog peut être utilisé par chaque enseignant comme support d'information de la classe, ou de groupes plus particuliers.

## 9 . Incitez les parents d'élèves à utiliser l'ENT.

L'expérience des lycées utilisateurs montre bien que les fonctions d'information et de communication de Lilié sont les plus importantes et les plus appréciées.

Elles sont également les plus faciles à déployer :

- **Le service des actualités** est très simple d'accès et d'utilisation : il permet d'afficher sur la page d'accueil de l'ENT des informations sur la vie de l'établissement à destination de toute la communauté éducative ou d'un sous-ensemble (les parents, les professeurs, etc.) ;

- **Le service de messagerie** est le meilleur moyen pour développer la communication interpersonnelle au sein de la communauté éducative ; pour les équipes, les listes de diffusion prêtes à l'emploi sont particulièrement utiles ;

- **Le service de blog** peut être utilisé par chaque enseignant comme support d'information de la classe, ou de groupes plus particuliers.



## Remerciements

à Jean-Sébastien Barboteu (Académie de Versailles)  
- Christophe Gerard (Académie de Créteil)  
- Mustapha Hachefa (lycée Georges Braque, Argenteuil)  
- Jean-Luc Heraud (lycée Champlain, Chennevières sur Marne) – Thomas Jaisson (Académie de Paris)  
- Mickaël Leydier (lycée Chaptal, Paris) pour leurs conseils et leurs suggestions.



## 10 . Appuyez-vous sur les services académiques, la Région et l'expérience des lycées.

Les services académiques en charge du numérique et des ENT à Créteil, Paris et Versailles sont, avec la Région, au service des équipes de direction des lycées, tout au long du déploiement de l'ENT. Des formations académiques sur site sont possibles, à la demande des chefs d'établissement, pour toute l'équipe des professeurs. Des animateurs académiques sont en permanence à la disposition des administrateurs locaux des lycées pour répondre à leurs questions et permettre la mise en commun des expériences. Un support téléphonique Lilié est offert par la région aux administrateurs locaux.

Enfin, certains proviseurs et adjoints ont acquis dans le domaine du pilotage numérique de l'établissement une expérience qu'ils n'hésitent pas à partager avec leurs collègues. Quelques-uns d'entre eux (voir encadré) ont contribué à l'élaboration de cette lettre d'information.



## Support

**Région :** 0890 0890 090 - [support.ent.fr@cgi.com](mailto:support.ent.fr@cgi.com) - [lilie@iledefrance.fr](mailto:lilie@iledefrance.fr)

**Académie de Versailles :** 0 820 36 36 36 – *Formulaire en ligne CARIINA via ARENA – Domaine « Support et assistance »*

**Académie de Créteil :** 0 820 36 36 36 – *Formulaire en ligne CECOIA via ARENA – Domaine « Support et assistance »*

**Académie de Paris :** 01 40 32 34 70, [dsi-assistance@ac-paris.fr](mailto:dsi-assistance@ac-paris.fr)  
*Formulaire en ligne sur le portail de demande d'assistance*

## Sites académiques consacrés aux ENT

<http://www.ent.ac-versailles.fr/>

<http://dane.ac-creteil.fr/-ENT-Espaces-Numeriques-de-Travail->

[http://www.ac-paris.fr/portail/jcms/p1\\_1154172/lilie-l-ent-regional](http://www.ac-paris.fr/portail/jcms/p1_1154172/lilie-l-ent-regional)