

# SOMMAIRE

## Partie 1 – Présentation du GAR

Fiche 1-1 – Qu'est-ce que le GAR ?

Fiche 1-2 – Se connecter au GAR

## Partie 2 – Fonctionnement général du GAR

Fiche 2-1 – Les ressources numériques pour l'école

Fiche 2-2 – L'attribution des ressources au sein de l'établissement

Fiche 2-3 – Les types d'abonnements

Fiche 2-4 – Les compteurs d'exemplaires et de ressources

Fiche 2-5 – Attribuer une ressource numérique à un nouvel élève ou enseignant

Fiche 2-5-1 – Les familles de ressources

Fiche 2-6 – Retirer un exemplaire numérique à un utilisateur

Fiche 2-7 – Passage d'une année à l'autre

## Partie 3 – L'attribution par ressource

Fiche 3-1 – Le mode d'attribution par ressource

Fiche 3-2 – Attribuer des exemplaires numériques (attribution par ressource)

Fiche 3-3 – Les filtres (attribution par ressource)

## Partie 4 – L'attribution par population

Fiche 4-1 – Le mode d'attribution par population

Fiche 4-2 – Attribuer des exemplaires numériques (attribution par population)

Fiche 4-3 – Les filtres (attribution par population)

## Partie 5 – Cas particuliers

Fiche 5-1 – Les exemplaires manquants

Fiche 5-2 – Peuplement des classes et des groupes

## Partie 6 – Informations complémentaires

Fiche 6-1 – Glossaire

Fiche 6-2 – Support / contacts

## Partie 7 – Annexes

Annexe 1 – Gestion des messages d'erreurs

# LE GESTIONNAIRE D'ACCÈS AUX RESSOURCES

**Le gestionnaire d'accès aux ressources (GAR) s'inscrit dans le Plan Numérique pour l'Éducation et à ce titre, participe au développement des usages du numérique dans les établissements scolaires.**

Le numérique permet d'offrir de nombreuses opportunités aux enseignants pour enrichir et diversifier leurs pratiques et prendre en compte la diversité de leurs élèves.

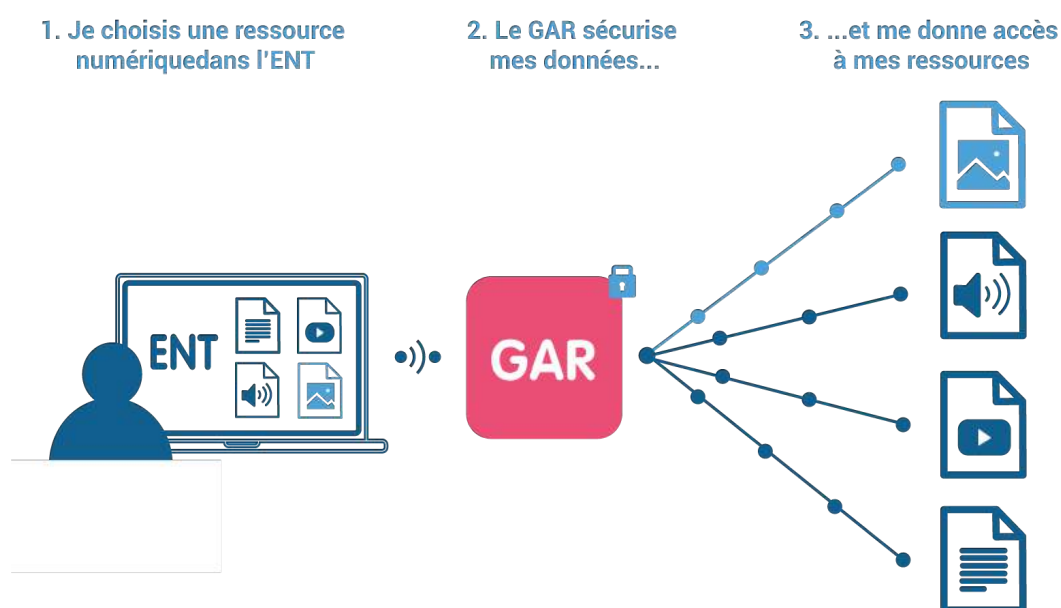
Dans le cadre du Plan Numérique pour l'Éducation, le GAR donne donc accès à une offre riche de **ressources numériques pour l'école** aux établissements, pour accompagner le développement des usages autour des ressources numériques, tout en garantissant la protection des données à caractère personnel des élèves et des enseignants.

Des **responsables d'affectation** dans chaque établissement assurent l'intermédiaire. Ils passent les **abonnements** auprès des **fournisseurs de ressources**, qu'il s'agisse de ressources gratuites ou payantes et sont en charge de l'attribution des **exemplaires numériques** aux élèves et aux enseignants.

Une fois les abonnements actés, les fournisseurs transmettent automatiquement les ressources au **module d'affectation**, pour permettre l'attribution des exemplaires numériques. Le GAR s'assure que seules les données strictement nécessaires soient transmises aux fournisseurs de ressources.

Élèves et enseignants accèdent donc à leurs exemplaires numériques directement depuis leur ENT, sans avoir besoin d'un autre mot de passe ou code, par l'intermédiaire d'un **médiacentre**.

Le schéma ci-dessous présente le fonctionnement général du GAR pour tous les acteurs de l'établissement.



## SE CONNECTER AU GAR

Selon les rôles de chacun, plusieurs accès existent pour accéder aux différents services du projet GAR.

### PARTIE 1 - LE MÉDIACENTRE

Élèves et enseignants accèdent aux **exemplaires numériques** qui leur ont été attribués par l'intermédiaire d'un **médiacentre**. Cette médiathèque de **ressources numériques pour l'école** est accessible depuis l'ENT : il n'y a donc pas d'identifiants et de mots de passe supplémentaires requis.

Les exemplaires numériques qui ont été attribués aux élèves et enseignants apparaissent sous forme de vignette. Il suffit de cliquer sur la vignette pour y accéder.

La GAR reçoit alors une requête d'accès, qui va être transmise au fournisseur de la ressource. Seules les données strictement nécessaires concernant l'utilisateur seront transmises. Dès lors que le fournisseur d'accès donne son accord, l'utilisateur a un accès direct à la ressource.

Ces opérations sont bien évidemment invisibles pour l'utilisateur, et s'effectuent en quelques secondes.

### PARTIE 2 - LE MODULE D'ATTRIBUTION

Les responsables d'affectation accèdent au **module d'attribution** par un accès différent de celui du médiacentre. Son emplacement diffère selon les ENT.

Ils pourront y consulter les différentes ressources acquises par l'établissement par l'intermédiaire d'**abonnements** (voir fiche 2-3) et effectuer l'attribution des exemplaires numériques pour les élèves et enseignants.

# LES RESSOURCES NUMÉRIQUES POUR L'ÉCOLE

Les ressources numériques pour l'école sont les contenus numériques accessibles grâce au GAR. Conçues pour une utilisation pédagogique, elles participent au développement des usages du numérique à l'école.

## PARTIE 1 - QUE SONT LES RESSOURCES NUMÉRIQUES POUR L'ÉCOLE ?

Les **ressources numériques pour l'école** sont des contenus numériques et services interactifs associés spécifiquement conçus pour une utilisation pédagogique. Elles peuvent prendre plusieurs formes : manuels numériques, cahiers d'exercices ou dictionnaires numériques...

## PARTIE 2 - COMMENT LES OBTENIR ?

Qu'elles soient publiques ou privées, libres ou propriétaires, gratuites ou payantes, les ressources sont accessibles par l'intermédiaire d'**abonnements**, de types individuels ou établissements (voir fiche 2-3), contractés auprès des éditeurs et concepteurs de ces ressources, communément appelés **fournisseurs de ressources**.

Les droits d'utilisation qui y sont attachés permettent une utilisation dans le cadre scolaire, en classe et en dehors de la classe (domicile de l'élève).

Des ressources sont également mises à disposition par le Ministère de l'Éducation Nationale, depuis les plateformes Eduthèque (<http://www.edutheque.fr/>) et les Banques de ressources numériques pour l'école (BRNE) (par disciplines).

Pour choisir ces ressources, le ministère fournit également un portail de présentation et de recherche des ressources numériques pour l'école : <https://myriae.education>.



# QUI PEUT ATTRIBUER LES RESSOURCES AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT ?

Cette fiche indique le rôle et les responsabilités du chef d'établissement, ainsi que des responsables d'affectation au sein de l'établissement.

## PARTIE 1 - LE RÔLE DU CHEF D'ÉTABLISSEMENT

Le chef d'établissement est le premier bénéficiaire du GAR en établissement, ce qui implique certaines responsabilités, détaillées ci-dessous.

Tout d'abord, le chef d'établissement est responsable du traitement des données personnelles des utilisateurs de son établissement. Le GAR garantit la protection des données à caractère personnel des utilisateurs.

Élèves et enseignants doivent donc pouvoir utiliser les **ressources numériques pour l'école** dans un cadre protégeant leur identité et limitant la communication de leurs données personnelles.

Le chef d'établissement doit également s'assurer que les **exemplaires numériques** sont bien attribués aux élèves et aux enseignants selon les **abonnements** gratuits ou payants de l'établissement (voir partie 2 de cette fiche), et qu'ils fonctionnent correctement, tout au long de l'année scolaire. Il est également conseillé de s'assurer du respect du Code de la Propriété Intellectuelle par les élèves et les enseignants.

Il est également important d'effectuer une communication interne au sein de l'établissement, pour sensibiliser les enseignants, les élèves mais aussi leurs responsables légaux sur les usages du GAR. Pour cela, se reporter au kit de communication mis à disposition.

Enfin, le chef d'établissement peut déléguer la fonction d'attribution à une ou plusieurs personnes dans le cadre de l'application de la politique documentaire de l'établissement.

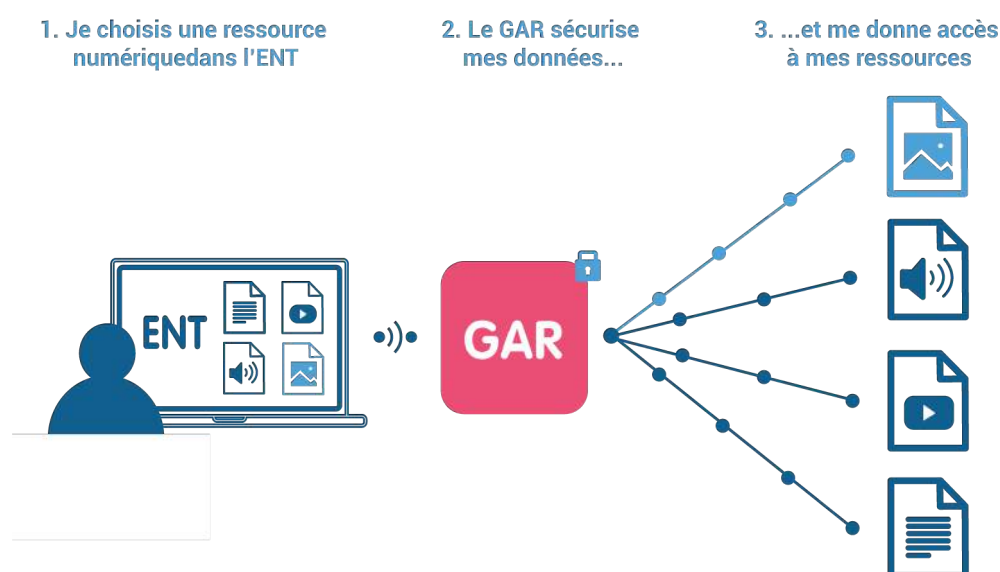


Schéma de fonctionnement général du GAR

## PARTIE 2 - LES RESPONSABLES D'AFFECTATION

Le chef d'établissement est le responsable de l'attribution des ressources numériques. Il peut déléguer cette fonction à d'autres personnes au sein de l'établissement. Ils gèrent l'attribution des exemplaires numériques aux élèves et aux enseignants à chaque nouvelle année scolaire.

Les abonnements sont effectués directement auprès des fournisseurs et éditeurs de ressources, que celles-ci soient gratuites ou payantes.

Chaque abonnement concerne une ressource numérique et définit le public qui peut y accéder : les abonnements individuels donnent accès à un nombre défini d'exemplaires, qui, à l'instar de manuels papier, seront distribués aux utilisateurs. Les abonnements établissement permettront en revanche de distribuer des exemplaires à tous les utilisateurs de l'établissement.

La préparation des attributions, c'est-à-dire le choix des ressources, des abonnements et des modalités d'attribution, représente donc une étape importante qui doit être conduite collectivement, selon la stratégie de développement des usages du numérique, pour la mise en application de politique documentaire de l'établissement.

L'attribution des exemplaires, en revanche, est effectuée par un seul **responsable d'affectation** à la fois.

### IMPORTANT

Les abonnements et l'attribution des ressources ne sont pas conservés d'une année sur l'autre. Les attributions sont donc à effectuer à chaque nouvelle année scolaire.

## LES TYPES D'ABONNEMENTS

Les ressources numériques pour l'école, qu'elles soient gratuites ou payantes, libres ou propriétaires, publiques ou privées, devront dans tous les cas faire l'objet d'un abonnement auprès des fournisseurs de ressources pour être accessibles dans le module d'attribution. Il existe deux types d'abonnements : établissement ou individuel.

### PARTIE 1 - LES ABONNEMENTS ÉTABLISSEMENT

Les **abonnements** établissement permettent d'attribuer des **ressources numériques pour l'école** aux grandes catégories de population de l'établissement. Il en existe trois : les élèves, les enseignants et les enseignants documentalistes. Les abonnements peuvent concerner une ou plusieurs de ces catégories.

Tous les abonnements, quels qu'ils soient, sont caractérisés par une ressource et un public particulier.

Si les abonnements établissement permettent d'attribuer des **exemplaires numériques** en masse, ils ne permettent pas de sélectionner des groupes ou des individus au sein des catégories de population citées ci-dessus.

Par défaut, le nombre d'exemplaires numériques accompagnants un abonnement établissement est illimité.

### PARTIE 2 - LES ABONNEMENTS INDIVIDUELS

Les abonnements individuels permettent, comme leur nom l'indique, d'attribuer des exemplaires numériques à des individus ou des groupes, au sein des trois catégories de population de l'établissement (voir partie 1).

Tout comme les abonnements établissement, les abonnements individuels concernent une ressource et un public en particulier.

Le nombre d'exemplaires numériques accompagnant un abonnement individuel peut être limité ou illimité.

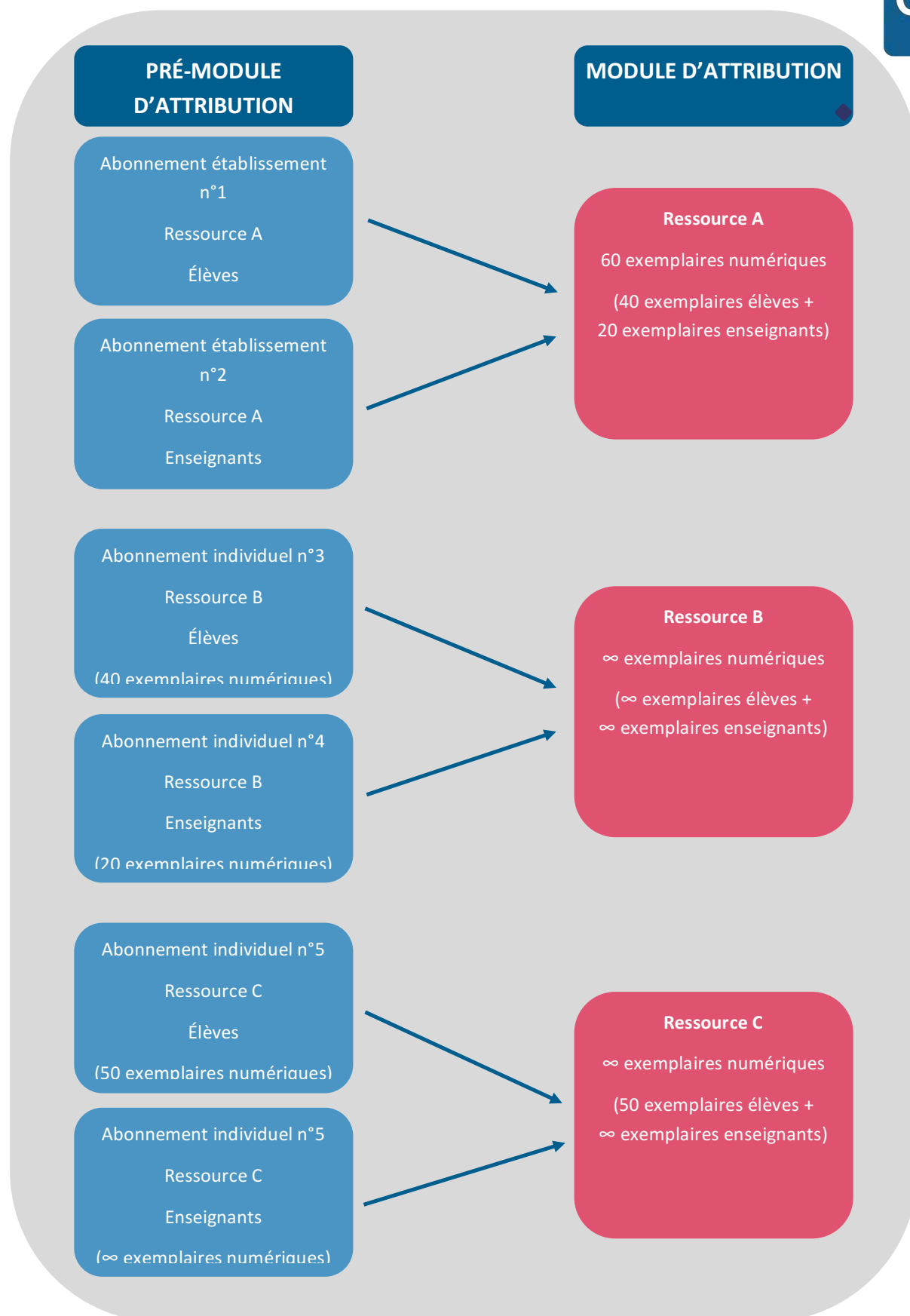
### PARTIE 3 - DANS LE MODULE D'ATTRIBUTION

Si plusieurs abonnements ont été acquis sur une même ressource, le nombre d'exemplaires numériques qui s'affiche en face de la ressource est une addition de tous les exemplaires numériques de chaque abonnement (voir schéma).

Si des abonnements contenant des nombres limités et illimités d'exemplaires numériques s'additionnent sur une même ressource, c'est le symbole illimité qui s'affichera en face de la ressource dans le module d'attribution (voir schéma).

En mode d'attribution par ressource et en mode d'attribution par population, des filtres permettent de visualiser les ressources par public cible et type d'abonnement. Les compteurs de chaque ressource sont alors modifiés en conséquence.

La majorité des ressources peuvent désormais être ré-attribuées en cours d'année à un élève ou un enseignant, en cas de départ de l'établissement, d'erreur d'attribution, etc. Vérifiez les conditions pour chaque ressource.



\* 8 signifie que la ressource bénéficie d'un nombre illimité d'exemplaires numériques



# LES COMPTEURS D'EXEMPLAIRES ET DE RESSOURCES

Différents compteurs au sein du **module d'attribution** permettent de suivre la répartition des exemplaires de chaque ressource au fil de l'eau.

## PARTIE 1 - LE COMPTEUR PAR RESSOURCE

Chaque **ressource numérique pour l'école** est systématiquement accompagnée de compteurs qui permettent de gérer les **exemplaires numériques**.

GAR

LE GESTIONNAIRE  
D'ACCÈS  
AUX RESSOURCES  
NUMÉRIQUES

GESTION DES EXEMPLAIRES NUMÉRIQUES

0460008J-ET5 - CLG-EMILE VAYSSE-ac-TOULOUSE

DPOM LUCIEN G

Aide

Accueil

>

Choix de la ressource

Commence par

Rechercher

0 Filtre(s) actif(s)

Votre sélection affiche : 13 résultat(s)

	Sélectionnés	Disponibles	Restants	Suggérés	Attribués	Total
<div><div></div><div><div>HISTOIRE GÉOGRAPHIE</div><div>Éditeur</div></div></div> <div></div>	6	15	9	17	5	20

### Total

Le total correspond au nombre d'exemplaires numériques correspondant à l'ensemble des **abonnements** de l'établissement sur cette ressource.

### Exemplaires attribués

Les exemplaires attribués sont les exemplaires numériques qui ont déjà été distribués pour l'année scolaire en cours, sans tenir compte de la sélection en cours.

### Exemplaires disponibles

Le nombre d'exemplaires numériques disponible correspond au nombre d'exemplaires numériques qu'il est possible d'attribuer pendant la sélection en cours. Si c'est la première fois que cette ressource est attribuée, le nombre d'exemplaires numériques disponibles doit correspondre au total. Si des exemplaires numériques de cette ressource ont déjà été distribués, les exemplaires disponibles sont ceux qui n'ont pas été attribués.

Rappel : le nombre d'exemplaires disponibles correspond au total, moins les exemplaires attribués.

#### IMPORTANT

Un exemplaire attribué est attribué pour l'année scolaire.

## Exemplaires sélectionnés

Les exemplaires numériques sélectionnés sont les exemplaires pré-sélectionnés en vue de leur attribution dans la session en cours. Ils sont rattachés à un utilisateur ou un groupe d'utilisateurs, mais ne sont pas encore attribués. Il est donc encore possible de les modifier ou de les annuler.

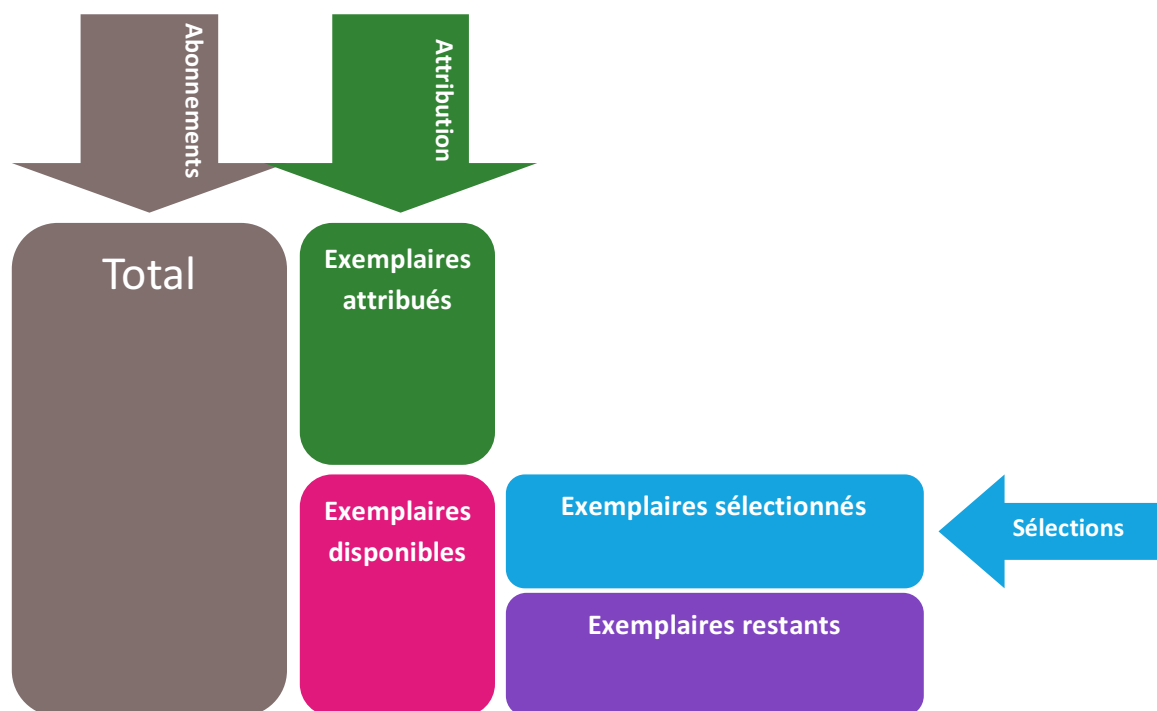
## Exemplaires restants

Les exemplaires restants sont les exemplaires pouvant être pré-sélectionnés dans la sélection en cours. Ils correspondent aux exemplaires disponibles, moins les exemplaires sélectionnés.

## Exemplaires suggérés

Les exemplaires suggérés guident le responsable d'affectation dans ses choix. Les suggestions permettent de pré-sélectionner les utilisateurs pouvant être intéressés par la ressource, leurs niveaux d'enseignement et disciplines étant cohérents avec ceux indiqués par l'éditeur pour la ressource.

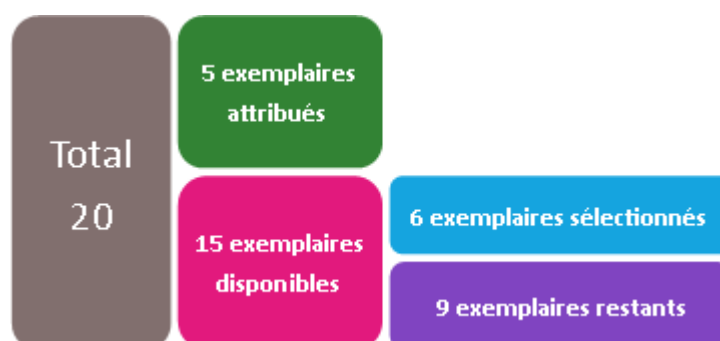
Un tampon Suggestion apparaît en face des noms des utilisateurs concernés. Les suggestions apparaissent uniquement à titre indicatif et n'impactent ni les sélections, ni les attributions.



Des catégories identiques apparaissent à gauche de l'écran, dans le mode d'attribution par ressource. Elles permettent le suivi quand le responsable d'affectation n'a plus la ressource sous les yeux, ou qu'il souhaite attribuer une même ressource à plusieurs populations.

## Exemple pour le compteur de la ressource suivante :

	Sélectionnés	Disponibles	Restants	Suggérés	Attribués	Total
HISTOIRE GEOGRAPHIE	6	15	9	17	5	20



## PARTIE 2 - RÉCAPITULATIF DE LA SÉLECTION EN COURS (ATTRIBUTION PAR POPULATION)

Dans le mode d'attribution par population, des compteurs comptabilisent les ressources numériques pour la sélection en cours.

Attention : le nombre de personnes dans le groupe de population choisi ne doit pas dépasser le nombre d'exemplaires numériques disponibles pour la ressource.

Interface de gestion des ressources numériques (GAR) - GESTION DES EXEMPLAIRES NUMÉRIQUES.

Accueil > Choix de la population > Choix des individus > Détail de la population > Sélection des ressources

Recherche : Commence par [Rechercher] 0 Filtre(s) actifs

Votre sélection affiche : 2 résultat(s) [Tout sélectionner] [Sélectionner les suggestions]

	Sélectionnés	Disponibles	Restants	Suggérés	Attribués	Total
HISTO... (Nouvel abonnement)	0	305	305	0	0	305
HISTO... (Nouvel abonnement)	305	0	0	0	0	305

Récapitulatif de l'ensemble de vos sélections :

- Ressources : 11
- Attribuées : 1
- Sélectionnées : 3
- Non sélectionnées : 7

**Ressources**

Ce nombre correspond au nombre de ressources pouvant être attribuées à la population choisie.

**Ressources attribuées**

Les ressources numériques attribuées sont les ressources qui ont déjà été distribuées à la population choisie, sans tenir compte de la sélection en cours.

**Ressources sélectionnées**

Les ressources numériques sélectionnées correspondent aux pré-sélections : il est encore possible de les annuler ou les modifier. Si les sélections sont validées, elles seront attribuées définitivement.

**Ressources non-sélectionnées**

Les ressources numériques non sélectionnées sont les ressources qu'il restera après la validation de la sélection.

**Remarque :**

La majorité des ressources peuvent désormais être ré-attribuées en cours d'année à un élève ou un enseignant, en cas de départ de l'établissement, d'erreur d'attribution, etc. Vérifiez les conditions pour chaque ressource.

## ATTRIBUER UNE RESSOURCE NUMÉRIQUE À UN NOUVEL ÉLÈVE OU À UN NOUVEL ENSEIGNANT

Quand un élève ou un enseignant arrive en cours d'année scolaire, il est possible de lui attribuer des exemplaires numériques. Selon le type d'abonnement et les attributions effectuées au début de l'année scolaire, la marche à suivre peut varier.

### PARTIE 1 - LES ABONNEMENTS INDIVIDUELS

Pour les **ressources numériques pour l'école** concernées par un **abonnement** de type individuel (voir fiche 2-3), l'attribution d'un **exemplaire numérique** à un nouvel élève ou enseignant est manuelle et doit être effectuée par un **responsable d'affectation**.

Les nouveaux élèves et enseignants sont signalés dans le **module d'attribution** par des points d'attention, qui prennent la forme de points d'exclamation. Les filtres permettent également de faire apparaître ces points d'attention rapidement (voir fiches 3-3 et 4-3).

Si l'attribution de nouveaux exemplaires numériques ne concerne qu'une seule ressource, il est conseillé de passer par le mode d'attribution par ressource et de sélectionner la ressource en question dans la liste.

#### EXEMPLE : Ajout d'un nouvel élève

Voici la marche à suivre pour l'ajout d'un nouvel élève. Pour ajouter un nouvel enseignant, il suffit d'effectuer les mêmes actions, en sélectionnant la catégorie de population « documentalistes et groupes ».

Après avoir cliqué sur « Élèves et groupes » (figure 1), sélectionner l'onglet « les élèves » en haut à droite de l'écran, puis cocher le nom de l'élève (figure 2).

Il ne reste qu'à valider la sélection, en cliquant sur le bouton dédié « les exemplaires pour les sélections ».



Figure 1

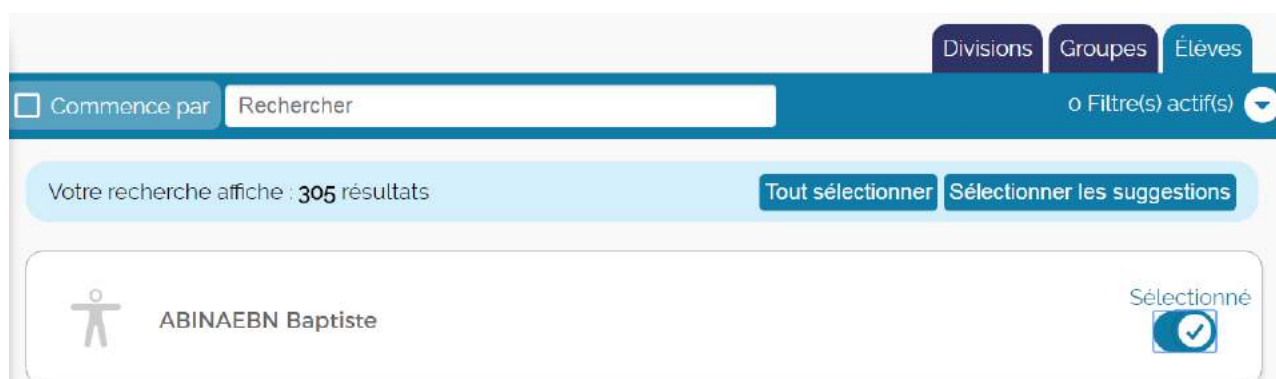


Figure 2

Si le responsable d'affectation désire attribuer les exemplaires numériques de plusieurs ressources, il peut alors passer par le mode d'attribution par population. L'élève en question peut alors être sélectionné, en choisissant la catégorie « Élèves et groupes » (figure 3), puis en cliquant sur l'onglet « les élèves ».

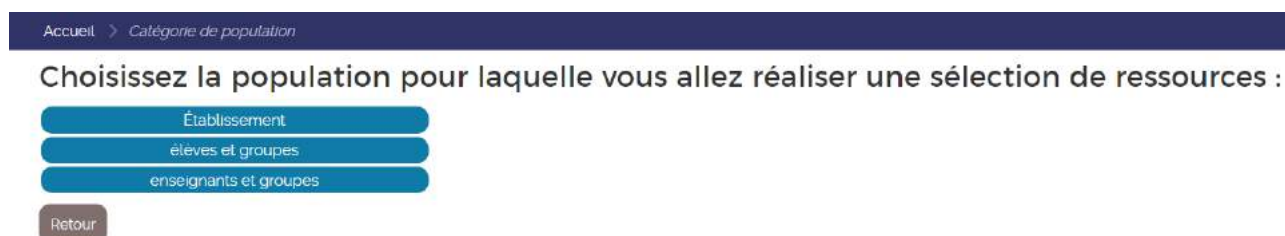


Figure 3

En cliquant sur le nom de l'élève, le responsable d'affectation accède à toutes les ressources qu'il peut attribuer à l'élève. Il ne reste qu'à sélectionner les ressources désirées et à valider la sélection (figure 4).



Figure 4

Ici encore, les mêmes actions pour les enseignants sont possibles, en sélectionnant la catégorie de population et « groupes ».

**Attention : il ne sera possible d'attribuer un exemplaire numérique à un nouvel élève ou enseignant, que si l'établissement a toujours des exemplaires disponibles. Les compteurs rattachés aux ressources permettent d'effectuer cette vérification (voir fiche 2-4).**

**Il est également important de noter que l'ajout manuel est nécessaire pour les abonnements individuels ayant un nombre d'exemplaires numériques illimité. Contrairement aux abonnements de type établissement, un exemplaire numérique ne sera pas attribué automatiquement au nouvel arrivant.**

## PARTIE 2 - LES ABONNEMENTS ÉTABLISSEMENT

Les abonnements de type établissement concernent tous les individus d'une même catégorie de population et ont un nombre illimité d'exemplaires numériques. Si les élèves ou les enseignants ont reçu des exemplaires numériques par un abonnement établissement, l'attribution auprès d'un nouvel élève ou enseignant se fera de manière automatique.

## PARTIE 3 - LES ABONNEMENTS TRANSFÉRABLES

Les trois possibilités dans le GAR sont :

- Non transférables
- Transférables sous conditions
- Transférables à 100%

En transférable sous condition, la transférabilité est totale pendant les deux premiers mois de l'abonnement ou les deux premiers mois de l'année, puis limitée à 10% le reste de l'année. Cela vise à ne pas avoir d'établissements qui attribuent successivement une ressource à plusieurs classes pendant la même année.

Concernant la pérennité de ce choix, aucune inquiétude à avoir : la transférabilité ne peut être modifiée qu'au changement d'année scolaire, et toujours vers une plus grande liberté (de non transférable à transférable sous condition, de transférable sous condition à transférable à 100%).

La majorité des ressources peuvent ainsi désormais être ré-attribuées en cours d'année à un élève ou un enseignant, en cas de départ de l'établissement, d'erreur d'attribution, etc. Vérifiez les conditions pour chaque ressource.



## LES FAMILLES DE RESSOURCES

Depuis mars 2018, la version 1.2 du GAR propose des ressources organisées en «Familles». Chaque famille est composée d'une collection de ressources, reliées à une « Mère de famille », comme par exemple une famille de manuels numériques du même type pour un éditeur, les banques de ressources numériques pour l'école (BRNE), etc...

Les ressources d'une même famille partagent la même organisation et les mêmes services. C'est la mère de famille qui fédère ces services. L'affectation de la mère de famille aux usagers permet de traiter et conserver les données des utilisateurs, assurant notamment le suivi des travaux d'élèves par les enseignants.

Les « mères de famille » apparaissent dans la console d'affectation en plus des ressources autonomes et sont à affecter aux utilisateurs. L'établissement est ainsi informé des services proposés par l'éditeur, l'affectation valide l'acceptation de cet abonnement spécifique. La ressource mère de famille peut être gratuite ou payante.

### PARTIE 1 - Affectation des familles - principes

Chaque famille est organisée comme un ensemble de ressources partageant une relation avec une ressource « mère de famille ».

Pour que les fonctionnalités de la famille puissent être utilisées, il faut que la mère de famille et la ressource proposée soient toutes les deux affectées à l'usager. Pour cela, les fournisseurs de ressources mettent en place un abonnement sur la mère de famille, fourni lors du premier abonnement sur une ressource de la famille.

Dans de nombreux cas, la mère de famille est une application qui ne dispose pas d'une interface utilisateur. Dans cette éventualité, elle n'apparaît pas dans le médiacentre.

### PARTIE 2 - Premier abonnement à une ressource de la famille

En cas d'un premier abonnement à une ressource d'une famille, il faut :

- affecter la mère de famille aux usagers ;
- attribuer les exemplaires de la ressource proprement dite.

Les affectations de la mère de famille peuvent être faites très largement, par exemple à tous les enseignants et tous les élèves.

L'ordre dans lequel ces affectations sont faites est indifférent.

### PARTIE 3 - Ajout d'un abonnement à une famille déjà présente

Dans ce cas, il suffit d'attribuer les exemplaires aux usagers qui bénéficient déjà d'une affectation pour la mère de famille.



## PARTIE 4 – Passage en mode famille d'une ressource déjà affectée

Un grand nombre de ressources disponibles en mode « famille » peuvent déjà être accessibles via le GAR en mode autonome, affectées avant la mise à disposition de la mère de famille.

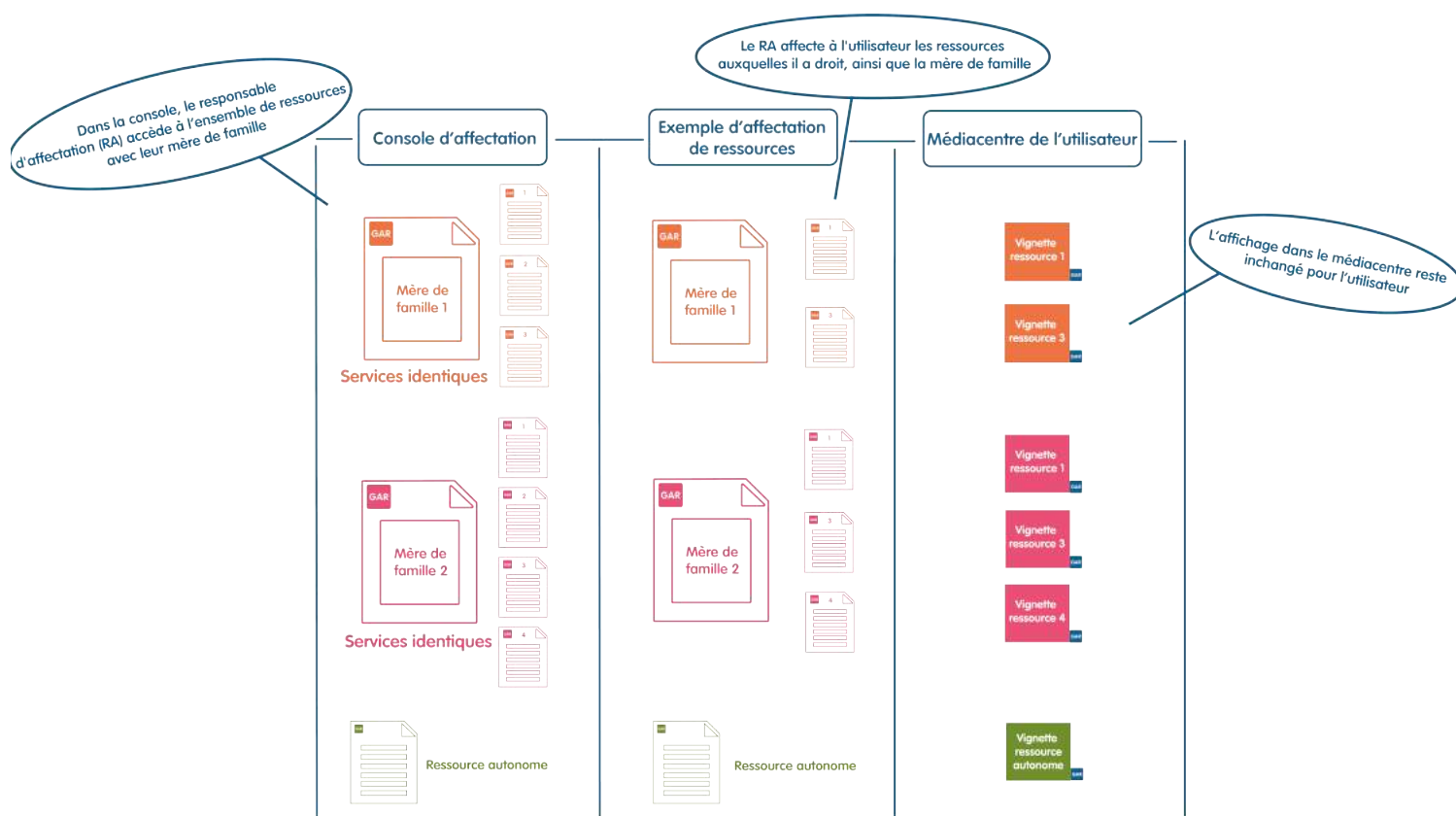
**Dans ce cas, il suffit d'affecter la mère de famille, sans modifier les exemplaires déjà attribués, pour passer en mode famille.**

L'utilisateur est désormais reconnu comme un usager unique et non comme deux utilisateurs (ou plus suivant le nombre de ressources de famille).

## PARTIE 5 – Que se passe-t-il si la mère de famille n'est pas affectée ?

En cas de défaut de la mère de famille, il appartient à la ressource d'en informer l'utilisateur via un message adapté. Généralement, la ressource fonctionnera tout de même, mais en mode dégradé, sans les fonctionnalités famille.

### SCHÉMA DE L'AFFECTATION D'UNE FAMILLE



**A NOTER :** Les mères de famille peuvent être en type d'affectation ETABL ou INDIV. Le choix du type d'affectation ETABL impose d'affecter la ressource à tout le monde. Dans le cas d'un type d'affectation INDIV, la ressource est donc seulement visible et accessible par POPULATION via ELEVES ET GROUPE et ENSEIGNANTS ET GROUPES. Elle n'apparaît pas dans POPULATION/ETABLISSEMENT

## RETIRER UN EXEMPLAIRE NUMÉRIQUE À UN UTILISATEUR

Il peut être nécessaire dans certains cas, de retirer une attribution d'exemplaire numérique à un utilisateur, élève ou enseignant.

S'il est possible de retirer des attributions en utilisant le mode d'attribution par ressource, il est fortement conseillé d'utiliser le mode d'attribution par population. En effet, cette action nécessite d'accéder à l'utilisateur individuellement.

Un bouton rectangulaire bleu avec des coins arrondis, contenant le texte "Entrer par population" en blanc.

Figure 1

Commencer par sélectionner la catégorie de population à laquelle appartient l'utilisateur (figure 2) : élèves ou enseignants.

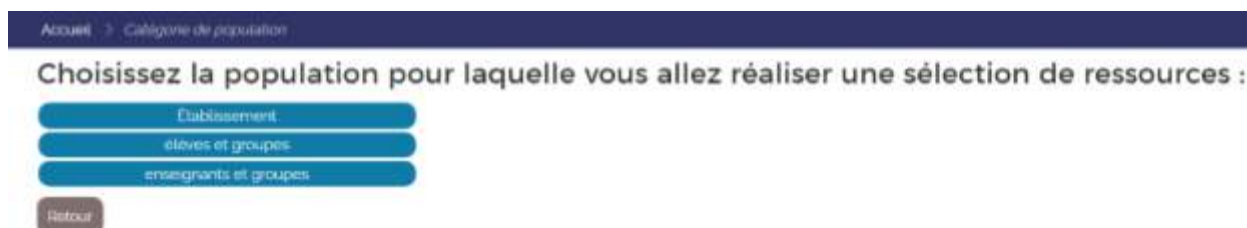


Figure 2

Cliquer ensuite sur l'onglet détaillant tous les membres de la population (figure 3 : ici l'exemple des enseignants).

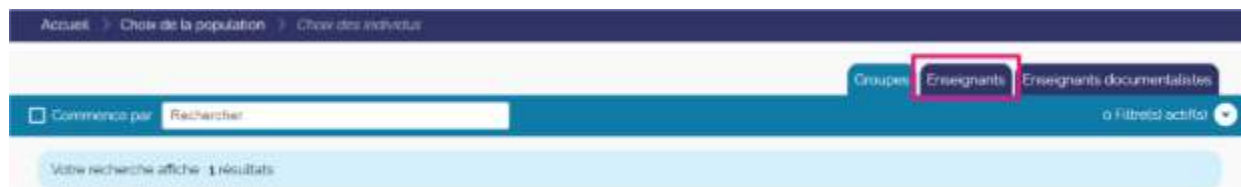


Figure 3

Trouver l'utilisateur dans la liste et cliquer sur son nom : la liste des **exemplaires numériques** qui lui sont attribués apparaît alors (figure 4).

Accueil > Catégorie de population > Choix de la population > Détail de la population > Sélection des ressources

F. ANDREU Mathieu

Commence par Rechercher 0 Filtres actifs

Recapitulatif de votre sélection en cours

Ressources 0  
Attribuées 0  
Sélectionnées 0  
Non sélectionnées 0

Attribuer les exemplaires aux populations sélectionnées  
Annuler les sélections

0 résultats

Tout sélectionner Sélectionner les suggestions

	Sélectionnées	Disponibles	Retirées	Suggestions	Attribuées	Total	
HISTOIRE-GÉOGRAPHIE Titre	5	13	0	127	50	63	Attribuée
LITTÉRATURE Titre	4	5	0	0	0	5	Attribuée
MATHÉMATIQUES Titre	0	10	10	0	0	10	Attribuée

Figure 4

Le **responsable d'affectation** peut alors cliquer sur le nom de la **ressource numérique pour l'école** qu'il veut retirer. Un bouton « l'affectation » s'affiche et permet de retirer l'attribution (figure 5).

Retirer l'affectation

Figure 5

Il est important de noter que les exemplaires sont attribués pour toute l'année scolaire. Un exemplaire retiré à un utilisateur ne pourra donc pas être ré-attribué à quelqu'un d'autre.

## PASSAGE D'UNE ANNÉE SCOLAIRE À L'AUTRE

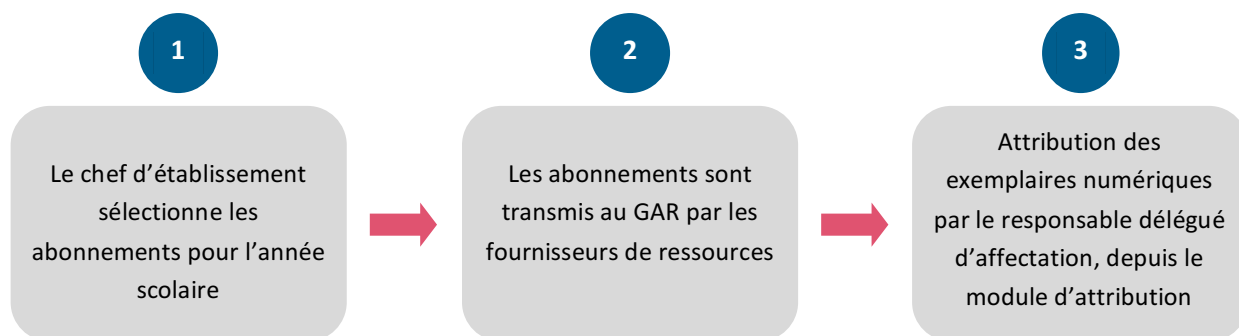
**Abonnements et attribution d'exemplaires numériques sont à renouveler à chaque année scolaire.**

Les **abonnements** de tous types et les attributions d'**exemplaires numériques** sont valables pour toute l'année scolaire. Ils respectent en cela la stratégie documentaire des établissements, qui peut varier d'une année sur l'autre.

A la fin de l'année scolaire, les abonnements prennent donc fin et les attributions d'exemplaires numériques sont automatiquement retirées aux utilisateurs.

Les établissements peuvent alors contracter de nouveaux abonnements auprès des **fournisseurs de ressources**. Après transmission des **ressources numériques pour l'école** des fournisseurs vers le **module d'attribution**, les **responsables d'affectation** pourront alors attribuer les nouveaux exemplaires numériques aux utilisateurs de l'établissement.

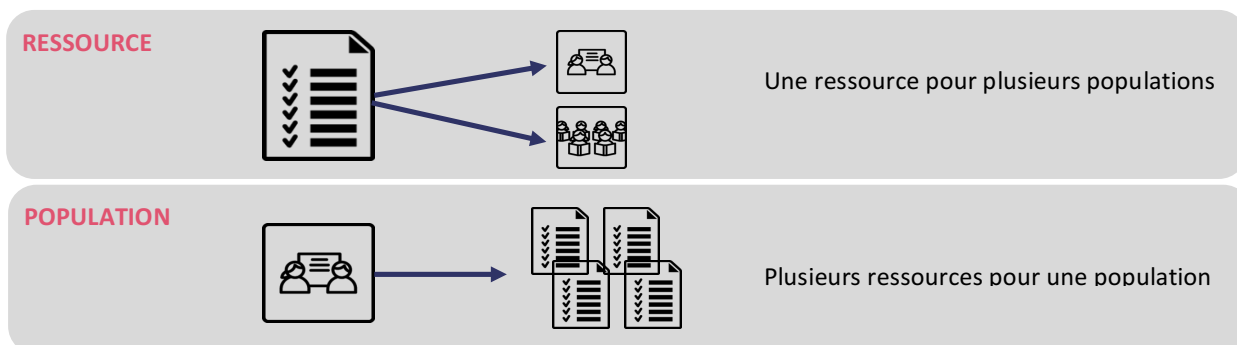
**Le schéma ci-dessous représente les différentes étapes à effectuer à chaque année scolaire :**



## LE MODE D'ATTRIBUTION PAR RESSOURCE

Il existe deux modes d'attribution pour les exemplaires numériques : l'attribution par ressource et l'attribution par population.

### LES DEUX MODES D'ENTRÉE



Le mode d'attribution par ressource permet donc d'attribuer une même **ressource numérique pour l'école** à plusieurs populations en même temps.

Le **responsable d'affectation** peut choisir ce mode de gestion en cliquant sur le bouton correspondant (figure 1), juste après sa connexion au **module d'attribution**.

Entrer par  
ressource

Figure 1

### Ce mode d'attribution est conseillé pour :

- Visualiser et attribuer les exemplaires numériques pour chaque ressource.
- Attribuer des exemplaires numériques à plusieurs catégories de population en une seule sélection.
- Visualiser l'ensemble des ressources dont dispose l'établissement.
- Visualiser les différents types d'abonnements associés à chaque ressource.



Figure 2

# ATTRIBUER DES EXEMPLAIRES NUMÉRIQUES

## (ATTRIBUTION PAR RESSOURCES)

Cette fiche détaille le processus d'attribution d'exemplaires numériques à des populations. Le mode d'attribution présenté ici est le mode d'attribution par ressources.

### PARTIE 1 - PROCÉDURE CLASSIQUE

Le choix de la gestion par ressources s'effectue dès le démarrage du **module d'attribution**, en cliquant sur le cadre suivant (voir figure 1) :



Entrer par  
ressource

Figure 1

La première étape pour attribuer des **exemplaires numériques** consiste à sélectionner une **ressource numérique pour l'école** dans la liste (figure 2). Le nombre d'exemplaires restants permet de s'assurer qu'il reste des exemplaires à attribuer pour la ressource (pour en savoir plus sur les compteurs, consulter la fiche 2-4). Ce problème ne se pose pas pour les abonnements de type établissement, puisque le nombre d'exemplaires y est illimité (pour en savoir plus sur les abonnements, consulter la fiche 2-3). Cliquer sur la ressource choisie pour l'attribuer.



Selectionner	Organisation	Restants	Suggérés	Attribués	Total
	HISTOIRE-GEOGRAPHIE	0	0	0	345
	SCIENCES DE LA VIE ET DE LA TERRE	0	13	0	63
	MATHEMATIQUES	5	0	24	0

Quand on clique sur la ressource, il s'agit alors de choisir la population d'utilisateurs à laquelle on veut attribuer des exemplaires numériques. Chaque abonnement est associé à une ou plusieurs catégories de population. Le texte qui s'affiche au-dessus de la sélection indique les possibilités liées à la ressource.

Trois cas de figures sont possibles (voir schéma) :



Lorsque le choix se porte sur une catégorie particulière de population, d'autres onglets permettent d'affiner la sélection, par division, groupes, ensemble des membres de la catégorie etc. (figure 3).

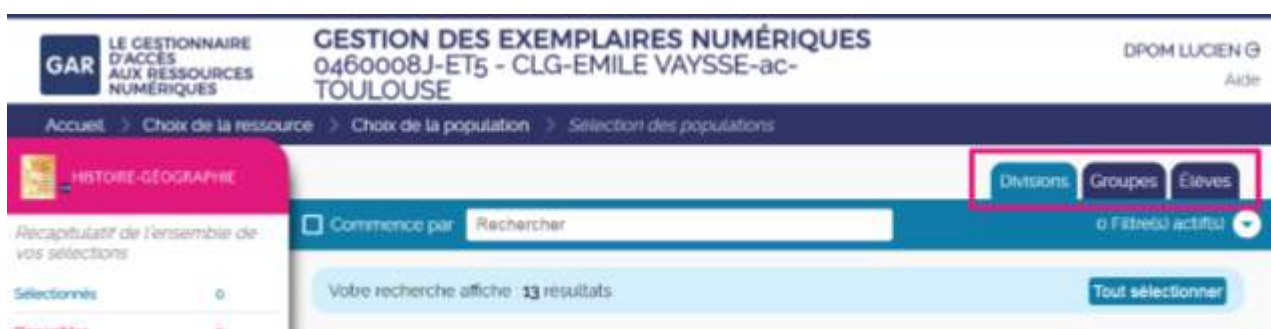


Figure 3

Il ne reste plus qu'à sélectionner les groupes ou individus désirés et à valider la sélection (figure 4). Tant que la sélection n'a pas été validée, il est également possible d'annuler toutes sélections en cours en cliquant sur le bouton «» en bas de la fenêtre récapitulative (figure 4).

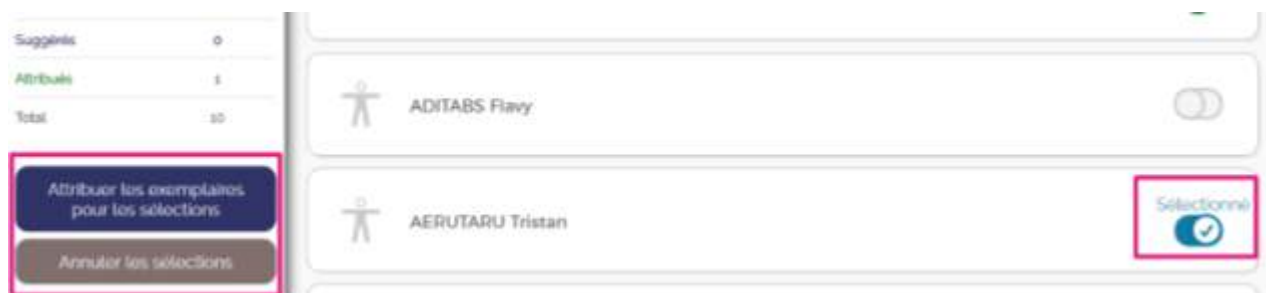


Figure 4

Il est possible d'attribuer, pour toutes les catégories de population disponibles, un nombre illimité d'exemplaires numériques. Il est possible d'attribuer des exemplaires numériques à plusieurs catégories de population (enseignants ou élèves).

## PARTIE 2 - CAS PARTICULIERS

### Erreur lors du traitement

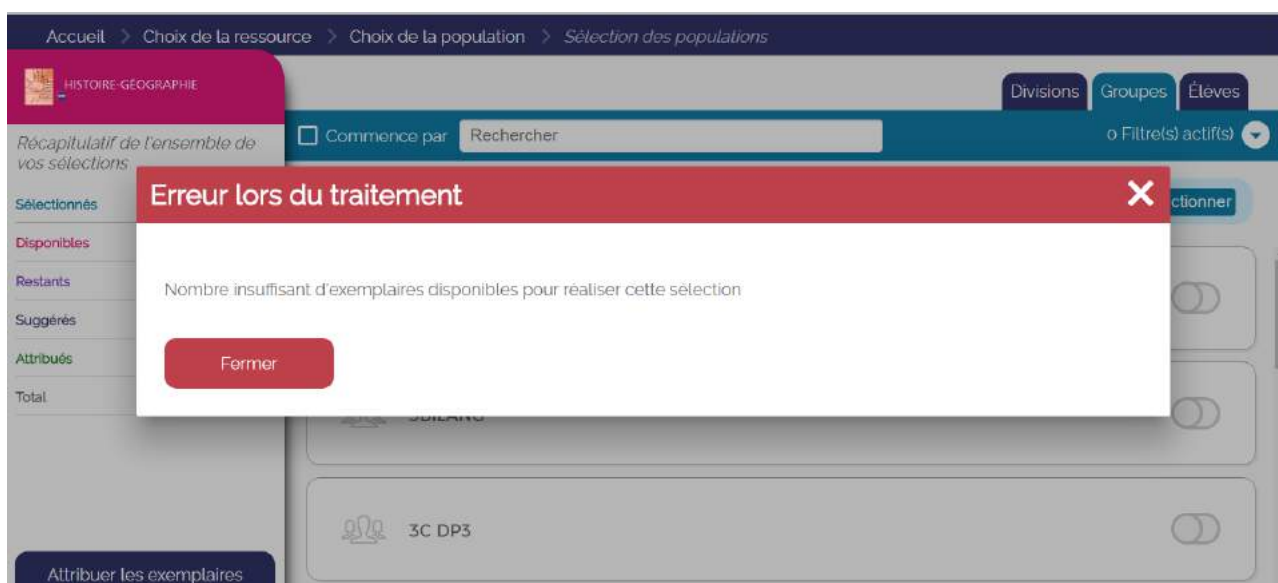


Figure 5

Si ce message d'erreur (voir figure 5) apparaît lors d'une tentative de sélection, cela veut dire que le nombre d'exemplaires numériques disponibles pour la ressource a été dépassé. Pour sélectionner le groupe ou l'individu concerné, il faudra donc enlever une autre sélection en face d'un autre individu ou groupe.

Par définition, ce message n'apparaîtra que pour les ressources liées à un abonnement individuel qui ont un nombre d'exemplaires numériques limités.



## LES FILTRES

### (ATTRIBUTION PAR RESSOURCE)

Sur chaque écran, des filtres permettent aux responsables d'affectation de trier et retrouver facilement les informations qu'ils recherchent.

Ces filtres sont contextuels, c'est-à-dire qu'ils évoluent à chaque nouvelle page, pour s'adapter aux besoins du **responsable d'affectation** lors de la procédure d'attribution des **exemplaires numériques**.

Les filtres sont accessibles depuis un volet, replié par défaut, qui se trouve en haut à droite de l'écran, derrière l'indication « Filtre(s) actif(s) ».

En mode attribution par ressource, vous pouvez accéder aux filtres sur deux écrans : la liste des ressources et l'écran de validation.

La liste des ressources est le premier écran visible en mode attribution par ressource. Il regroupe toutes les **ressources numériques pour l'école** que l'établissement a acquis par des **abonnements** (figure 1).

L'écran de validation permet de valider les sélections et d'attribuer des exemplaires numériques. Les filtres n'apparaissent sur cet écran que si vous avez le choix entre plusieurs individus ou groupes (figure 2).

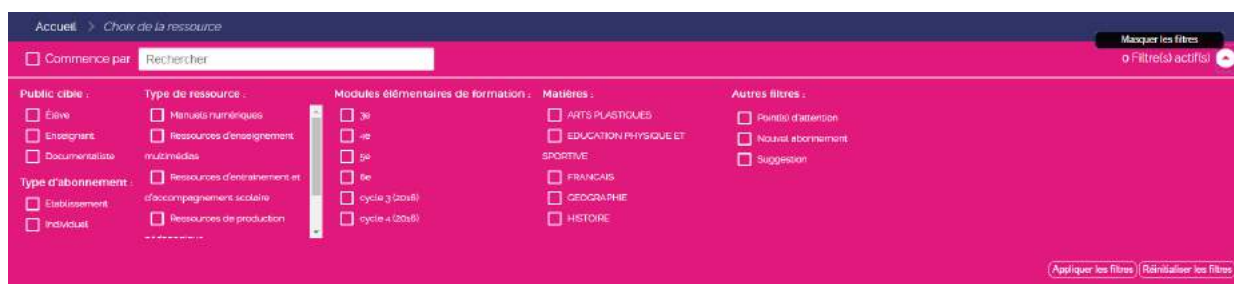


Figure 1

Les filtres présents sur ces écrans sont :

#### Le public cible

Le public cible permet de trier les ressources selon les catégories de population qui y ont droit. Ce tri est donc effectué selon les informations fournies par les abonnements.

#### Le type d'abonnement

Ce filtre permet de trier les ressources selon les types d'abonnements qui y sont rattachés. Il peut s'agir d'abonnements individuels ou d'abonnements établissement. Ils influent sur la catégorie de population concernée et le nombre d'exemplaires numériques disponibles.

#### Type de présentation

Les types de présentation correspondent aux différents types de ressources disponibles. Il peut s'agir de manuels numériques, de ressources de référence (dictionnaires et encyclopédies) etc.

## Les modules élémentaires de formation

Les modules élémentaires de formation (MEF) correspondent aux niveaux d'étude des élèves. Les ressources sont classées selon ces niveaux, selon les données transmises par les **fournisseurs de ressources**.

## Matières

Les matières correspondent aux disciplines enseignées par les enseignants. Ces matières correspondent aux thèmes abordés dans les ressources et sont tirées des données fournies par les fournisseurs de ressources.

## Points d'attention

Les points d'attention permettent de signaler une ressource requérant une attention particulière, telle que l'arrivée d'un nouvel élève ou d'un nouvel enseignant dans l'établissement, ou une suggestion impossible suite à un manque d'exemplaire numérique. Les points d'attention sont signalés par des points d'exclamation.

## Nouvel abonnement

Les nouveaux abonnements sont toutes les ressources qui n'ont jamais été attribuées à un utilisateur.

## Suggestion

Les suggestions guident le responsable d'affectation dans ses choix. Elles permettent de présélectionner les utilisateurs pouvant être intéressés par la ressource, leurs niveaux d'enseignement et disciplines étant cohérents avec ceux indiqués par l'éditeur pour la ressource. Un tampon Suggestion apparaît en face des noms des utilisateurs concernés. Les suggestions apparaissent uniquement à titre indicatif et n'impactent ni les sélections, ni les attributions. Le filtre Suggestion n'apparaît que s'il y a des suggestions sur la page.

## État de sélection

Les états de sélection permettent de trier les individus ou groupes concernés par la ressource.

La case « Attribué » concerne les individus ou groupes ayant déjà des exemplaires numériques de la ressource.

La case « Sélectionné » concerne tous les individus ou groupes qui ne sont pas sélectionnés.

La case « Retiré » concerne tous les individus ou groupes à qui le responsable d'affectation a retiré des exemplaires numériques.

La case « Sélectionné » concerne tous les individus ou groupes qui sont sélectionnés.

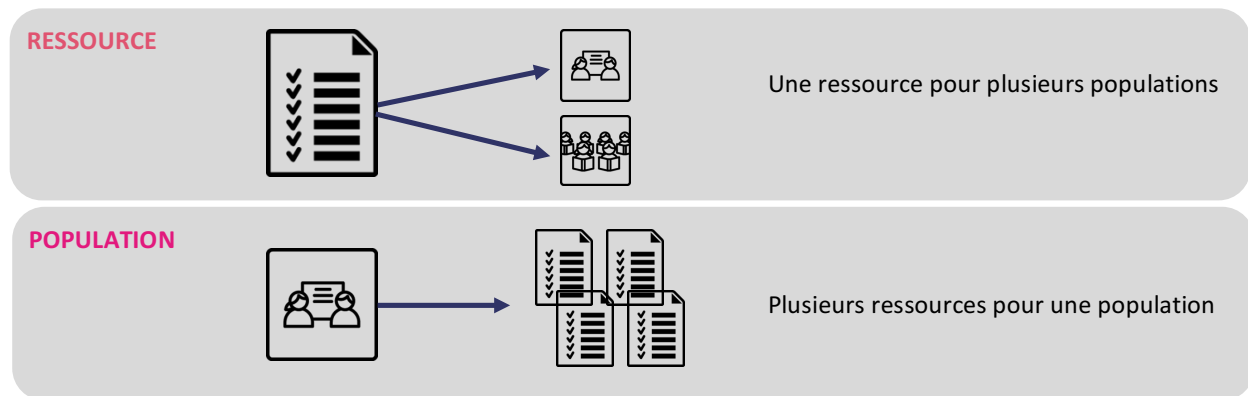


Figure 2

## LE MODE D'ATTRIBUTION PAR POPULATION

Il existe deux modes d'attribution pour les exemplaires numériques : l'attribution par ressource et l'attribution par population.

### LES DEUX MODES D'ENTRÉE



Le mode d'attribution par population permet donc d'attribuer plusieurs **ressources numériques pour l'école** à un même groupe ou individu, dans une même session d'attribution.

Le **responsable d'affectation** peut choisir ce mode en cliquant sur le bouton correspondant (figure 1), juste après sa connexion au **module d'attribution**.

Entrer par  
population

Figure 1

**Ce mode d'attribution est conseillé pour :**

Gérer les **exemplaires numériques** par catégorie de population

Attribuer des exemplaires numériques au cas par cas

Visualiser de combien de ressources bénéficie ou peut bénéficier chaque catégorie de population

Visualiser de combien de ressources bénéficie ou peut bénéficier chaque groupe ou individu



Figure 2

## ATTRIBUER DES EXEMPLAIRES NUMÉRIQUES (ATTRIBUTION PAR POPULATION)

Cette fiche détaille le processus d'attribution d'exemplaires numériques à des populations.  
Le mode présenté ici est le mode d'attribution par population.

### PARTIE 1 - CHOIX DE LA POPULATION

La sélection de l'attribution par population s'effectue au démarrage du **module d'attribution**, en cliquant sur le bouton suivant (figure 1) :



Figure 1

La première étape consiste à sélectionner une catégorie de population. Trois choix sont possibles : «Établissement», qui va permettre d'attribuer des **exemplaires numériques** à tous les membres d'une catégorie de population en une seule fois, «élèves et groupes», qui va permettre l'attribution d'exemplaires numériques à des groupes ou des élèves en particulier et « enseignants et groupes », qui va permettre de sélectionner des enseignants ou des enseignants documentalistes individuellement, ou des groupes d'enseignants (figure 2).

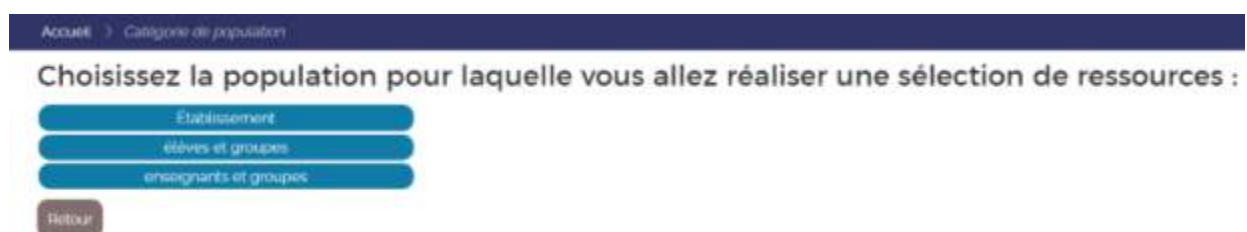


Figure 2

Suivant le choix effectué, plusieurs solutions existent pour affiner le choix de la population. Si c'est la population « Établissement » qui a été sélectionnée, il faut ensuite choisir entre « les élèves », « les enseignants » et « les enseignants documentalistes ». L'attribution des exemplaires numériques pourra donc être effectuée pour tous les membres de la catégorie de population choisie. Si le **responsable d'affectation** a sélectionné « Élèves et groupes » ou « dont documentalistes et groupes », plusieurs onglets vont lui permettre d'affiner sa sélection, par divisions, groupes et individus (figure 3 : exemple d'onglets pour les enseignants).

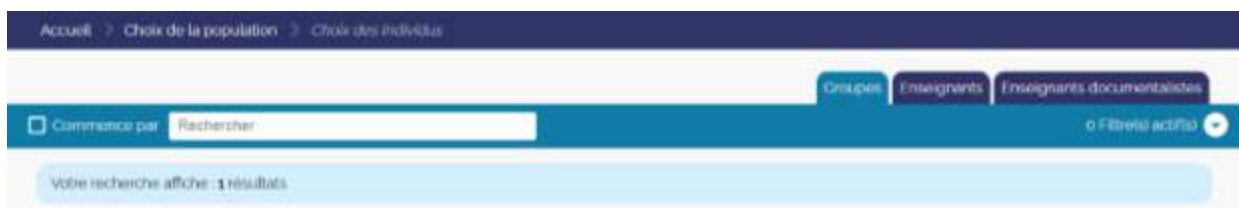


Figure 3

## PARTIE 2 - PROCÉDURE D'ATTRIBUTION

Une fois le groupe ou l'individu sélectionné, une liste regroupe toutes les **ressources numériques pour l'école** qui peuvent lui être attribué. Il ne reste alors qu'à sélectionner les ressources que l'on veut attribuer à la population, dans la limite des exemplaires numériques disponibles. La sélection peut ensuite être validée en cliquant sur le bouton dédié, en bas à gauche de l'écran (figure 4).

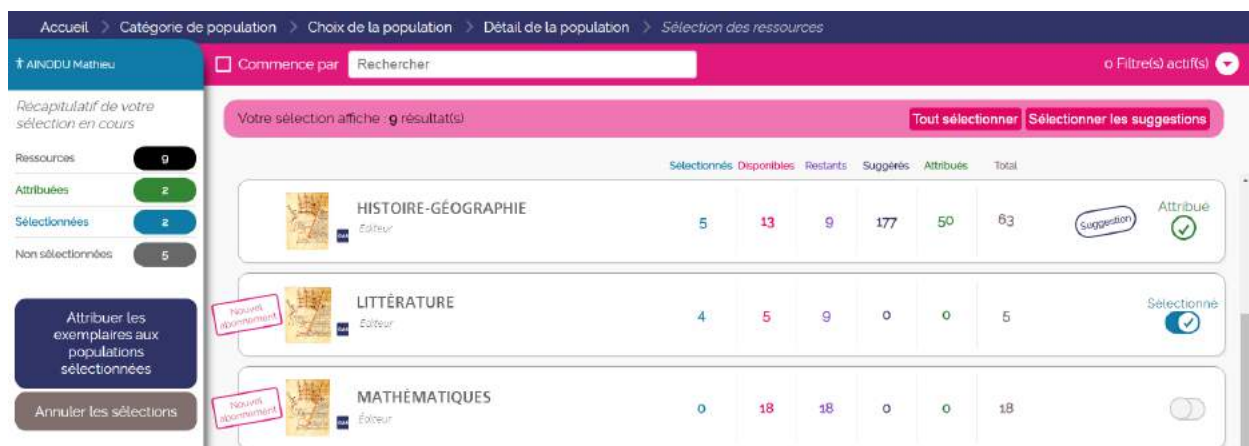


Figure 4

## PARTIE 3 – CAS PARTICULIERS

### Erreur lors du traitement

Si le nombre d'individus dans le groupe sélectionné dépasse le nombre d'exemplaires numériques disponibles pour une ressource, il ne sera pas possible d'attribuer un exemplaire numérique à tous les membres du groupe. Un message d'erreur apparaîtra donc (figure 5).

Pour attribuer les exemplaires numériques à certains membres des groupes seulement, changer le choix de la population et effectuer une sélection individuelle.



Figure 5

## LES FILTRES

## (ATTRIBUTION PAR POPULATION)

Sur chaque écran, des filtres permettent aux responsables d'affectation de trier et retrouver facilement les informations qu'ils recherchent.

Ces filtres sont contextuels, c'est-à-dire qu'ils évoluent à chaque nouvelle page, pour s'adapter aux besoins du **responsable d'affectation** lors de la procédure d'attribution des **exemplaires numériques**.

Les filtres sont accessibles depuis un volet, replié par défaut, qui se trouve en haut à droite de l'écran, dans les écrans suivants : le choix de la population (figure 1), et l'écran de validation (figure 2), qui permet de valider les sélections et d'attribuer des exemplaires numériques.

Figure 1

## Les modules élémentaires de formation

Les modules élémentaires de formation (MEF) correspondent aux niveaux d'étude des élèves. Ils correspondent aux niveaux de l'établissement et proviennent des informations fournies par l'ENT.

## Matières

Les matières correspondent aux disciplines enseignées par les enseignants. Ces matières correspondent aux disciplines enseignées dans l'établissement et proviennent des informations fournies par l'ENT.

## Points d'attention

Les points d'attention permettent de signaler une **ressource numérique pour l'école** requérant une attention particulière, telle que l'arrivée d'un nouvel élève ou d'un nouvel enseignant dans l'établissement, ou une suggestion impossible suite à un manque d'exemplaire numérique. Les points d'attentions sont signalés par un point d'exclamation.

## Le public cible

Le public cible permet de trier les ressources selon les catégories de population qui y ont droit. Ce tri est donc effectué selon les informations fournies par les **abonnements**.



## Le type d'abonnement

Ce filtre permet de trier les ressources selon les types d'abonnements qui y sont rattachés. Il peut s'agir d'abonnements individuels ou d'abonnements établissement. Ils influent sur la catégorie de population concernée et le nombre d'exemplaires numériques disponibles.

## Type de présentation

Les types de présentation correspondent aux différents types de ressources disponibles. Il peut s'agir de manuels numériques, de ressources de référence (dictionnaires et encyclopédies) etc.

## Nouvel abonnement

Les nouveaux abonnements sont toutes les ressources qui n'ont jamais été attribuées à un utilisateur.

## Suggestion

Les suggestions guident le responsable d'affectation dans ses choix. Elles permettent de présélectionner les utilisateurs pouvant être intéressés par la ressource, leurs niveaux d'enseignement et disciplines étant cohérents avec ceux indiqués par l'éditeur pour la ressource. Un tampon Suggestion apparaît en face des noms des utilisateurs concernés. Les suggestions apparaissent uniquement à titre indicatif et n'impactent ni les sélections, ni les attributions. Le filtre Suggestion n'apparaît que s'il y a des suggestions sur la page.

## État de sélection

Les états de sélection permettent de trier les individus ou groupes concernés par la ressource.

La case « Attribué » concerne les individus ou groupes ayant déjà des exemplaires numériques de la ressource.

La case « Désélectionné » concerne tous les individus ou groupes qui ne sont pas sélectionnés.

La case « Retiré » concerne tous les individus ou groupes à qui le responsable d'affectation a retiré des exemplaires numériques.

La case « Sélectionné » concerne tous les individus ou groupes qui sont sélectionnés.



Figure 2



## LES EXEMPLAIRES MANQUANTS

Les exemplaires manquants sont un cas particulier qui peut survenir quand plusieurs abonnements individuels ont été contractés sur la même **ressource numérique pour l'école**.

### DESCRIPTION DU CAS D'USAGE

Sur une ressource, le **responsable d'affectation** veut effectuer une sélection pour les élèves. Voici ce que le compteur de la ressource indique au départ (figure 1) :



Figure 1

En mode d'attribution par ressource, il clique donc sur la catégorie de population « Élèves et groupes » (figure 2).



Figure 2

Il sélectionne autant d'élèves qu'il a **d'exemplaires numériques** disponibles : il obtient donc 18 sélections (figure 3).

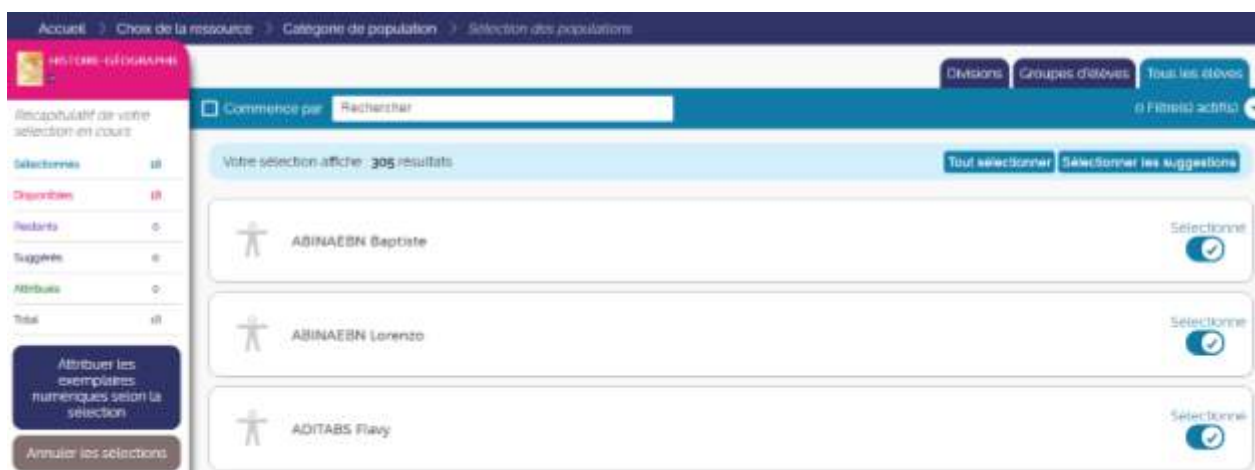


Figure 3

Puis, sans valider la sélection, et donc, sans attribuer les exemplaires numériques, le responsable d'affectation retourne en arrière pour changer de population. La sélection effectuée sur les élèves est sauvegardée automatiquement.

Le responsable d'affectation sélectionne ensuite 18 enseignants. Ces 18 exemplaires ont déjà été sélectionnés pour des élèves, mais comme la validation n'a pas été effectuée, il est toujours possible d'effectuer une sélection pour les enseignants également.

Or, une fois les 18 enseignants sélectionnés, on constate dans le compteur les nombres suivants : (figure 4)

Exemplaires sélectionnés : 18

Exemplaires disponibles : 11

Restants : -7

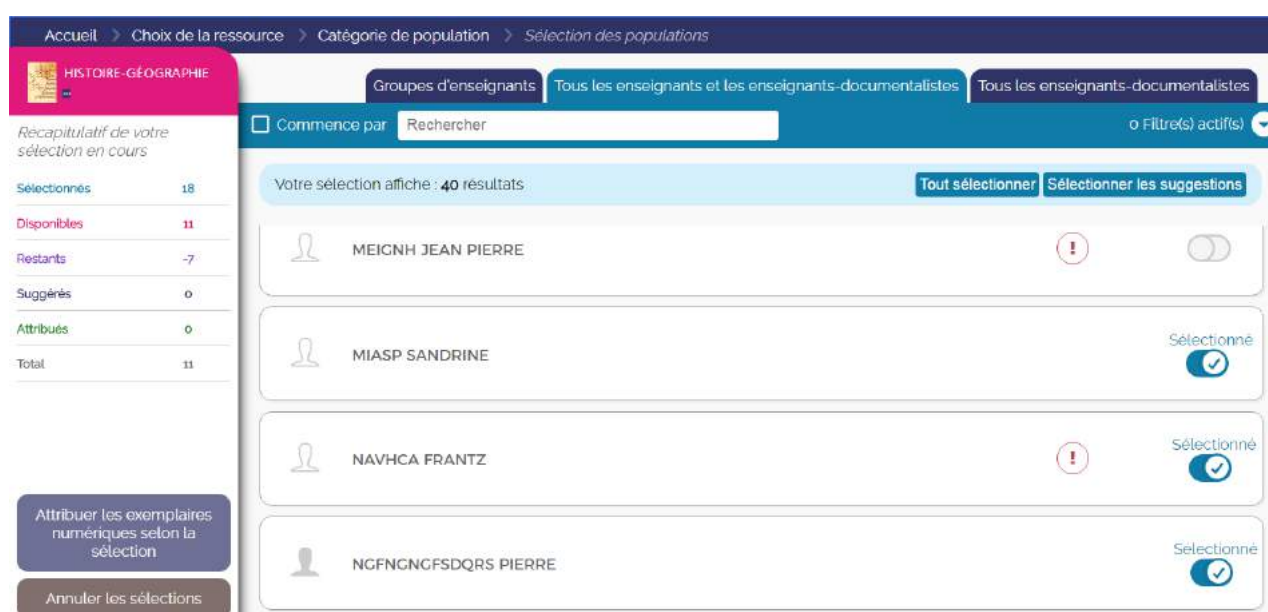


Figure 4

Ce nombre négatif correspond à ce que l'on appelle des exemplaires manquants. En retournant voir la liste des ressources, on constate que désormais, le compteur général de la ressource indique ceci (figure 5) :

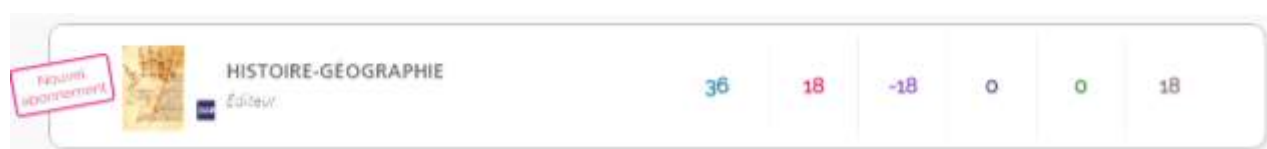
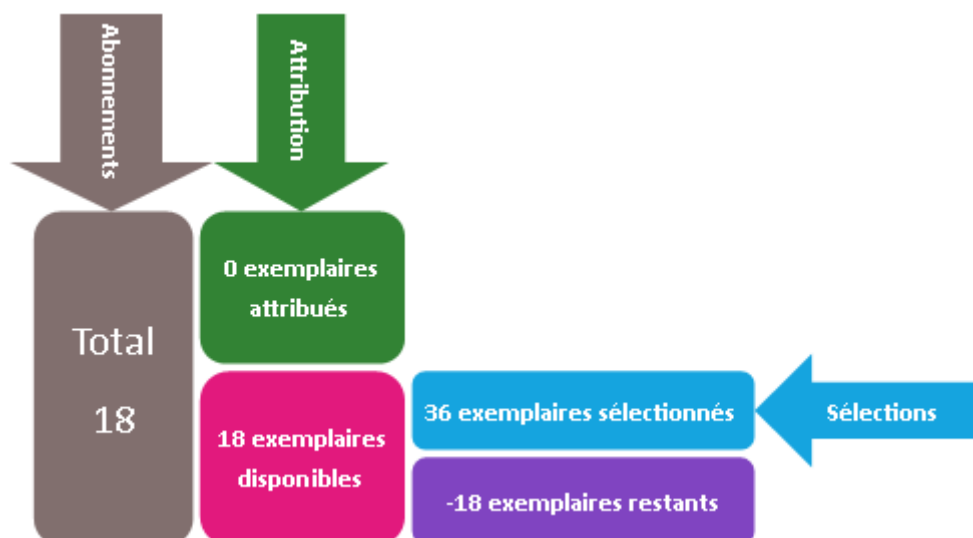


Figure 5

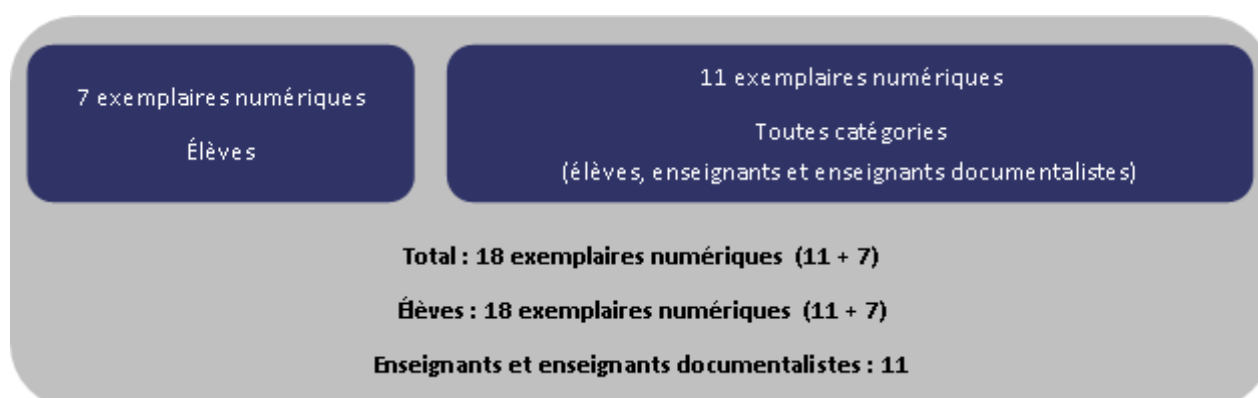


Les 18 sélections effectuées pour les élèves se sont additionnées aux 18 sélections effectuées pour les enseignants. On obtient donc 36 exemplaires numériques sélectionnés, ce qui dépasse le total d'exemplaires autorisé pour la ressource.

## EXPLICATION

Dans ce cas, deux **abonnements** individuels ont été contractés sur une même ressource. 7 exemplaires numériques sont destinés exclusivement aux élèves, et 11 peuvent être attribués à toutes les catégories de population. Les enseignants peuvent donc également bénéficier de ces 11 exemplaires numériques.

Dans le compteur, apparaissent 18 exemplaires numériques au total : c'est l'addition des deux cas de figures présentés ci-dessus.



Dans la figure 4, c'est donc bien au nombre d'exemplaires numériques disponibles qu'il faut se fier. Seuls 11 exemplaires numériques peuvent être attribués aux enseignants. Mais puisque le total comptabilise également les exemplaires destinés aux élèves, la sélection de 18 enseignants est possible. Cependant, il sera impossible de valider cette sélection : à partir du moment où le compteur devient négatif, le bouton de validation est désactivé.

Pour résoudre la situation et attribuer les exemplaires numériques aux enseignants, le responsable d'affectation doit dé-sélectionner suffisamment d'enseignant pour arriver à 11 exemplaires numériques sélectionnés. Dès lors que le nombre d'exemplaires numériques restants est supérieur ou égal à 0, l'attribution est possible (figure 6).

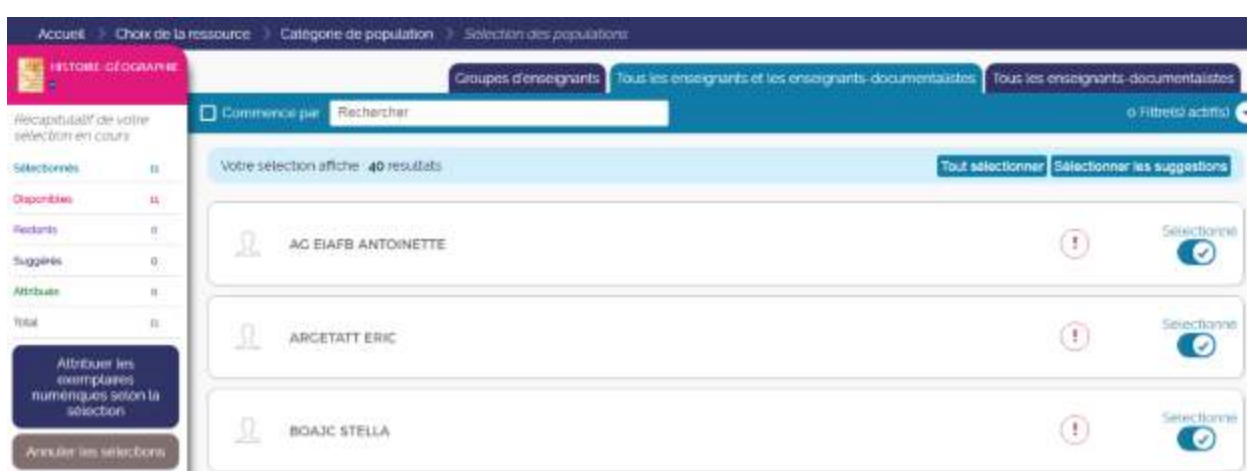


Figure 6

## PEUPELEMENT DES GROUPES POUR DES RESSOURCES SPÉCIFIQUES

Certaines ressources vont permettre de travailler au niveau d'une classe ou d'un groupe et nécessitent un « peuplement » de ces groupes. C'est-à-dire que tous les élèves ne seront pas automatiquement chargés par défaut. C'est un fonctionnement normal du GAR, afin d'assurer le respect des principes Informatiques et Libertés, en particulier le principe de minimisation des données à caractère personnel.

Ces dispositions sont applicables à des ressources exploitant une association de classe ou de groupe, en particulier une liaison professeur-élèves, par exemple pour le suivi d'exercices ou autres travaux. C'est le cas des ressources de « production pédagogique » (PROD), une des cinq catégories de ressources dans le GAR (dictionnaires et encyclopédies (DIC) ; manuels numériques (MAN) ; ressources d'enseignement multimédia (MUL) ; ressources d'entraînement et d'accompagnement scolaire (ACC)).

### Première connexion des enseignants

Pour les applications qui utilisent une relation entre acteurs d'un groupe ou d'une classe (liaison professeur-élève notamment), les élèves n'apparaissent pas automatiquement dans les groupes et les classes. L'apparition de chaque élève est faite à partir de la transmission de leurs données au moment de la première connexion à la ressource.

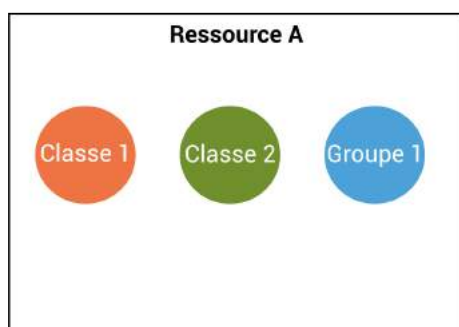
Lors de la première connexion de l'enseignant, il est donc normal que les classes et les groupes apparaissent vides. Il suffit que chaque utilisateur se connecte une première fois à la ressource. À chaque connexion d'un membre du groupe ou de la division, les données à caractère personnelle correspondantes sont transmises. Ainsi, le groupe ou la classe sont progressivement alimentés.

### Chargement des listes d'élèves

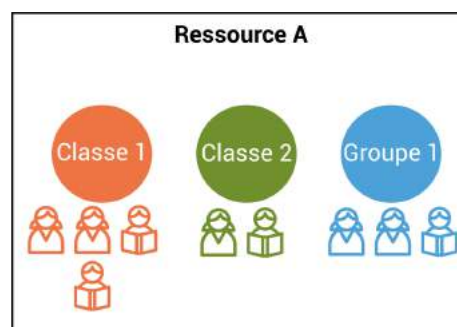
Il n'y a pas de « peuplement » ou chargement par défaut de listes d'élèves, ou plus généralement de membres d'un groupe ou d'une classe.

En effet, avec le GAR, il n'y a plus besoin pour l'établissement de fournir la liste des élèves pour que les éditeurs puissent créer les comptes et mots de passe des utilisateurs. Il suffit de prévoir une séance de classe où l'enseignant demande à tous les élèves de se connecter une première fois à la ressource. La classe (ou le groupe) est alors alimenté.

### Exemples



Vue de l'enseignant **avant** la première connexion des élèves



Vue de l'enseignant **après** la première connexion des élèves

# GLOSSAIRE

Ceci est un glossaire partiel, destiné à faciliter la lecture du guide utilisateurs. Pour accéder au glossaire complet en ligne, se rendre sur [url]. Tous les mots présents dans ce glossaire sont signalés en **rose** dans les différentes fiches de ce guide.

## Abonnement

Afin qu'un établissement puisse donner un accès à une ressource pour un ensemble d'utilisateurs :

- Une personne ou une entité en charge d'effectuer les commandes réalise une commande auprès du distributeur commercial de la **ressource** ;
- Ou bien la ressource est mise à disposition gratuitement par un distributeur commercial à un ensemble d'établissements.

Dès que la commande est validée par le distributeur commercial de la ressource, chaque élément de cette commande devient un abonnement (processus hors GAR).

Il existe deux types d'abonnements : individuels et établissement (fiche 2-3).

## Exemplaire numérique

Les **ressources numériques pour l'école** sont fournies sous la forme d'**abonnements** (gratuits ou payants), soit pour l'ensemble de l'établissement, soit pour un effectif identifié. Chaque attribution d'une ressource à un usager est un "exemplaire numérique", par analogie avec les exemplaires papiers des ouvrages ou manuels. Les abonnements établissement permettent de disposer d'un nombre d'exemplaires numériques illimité.

## Fournisseur de ressources

On désigne par "Fournisseurs de ressources" l'ensemble des acteurs correspondants aux rôles éditeur, distributeur technique de **ressources**, distributeur commercial de ressources, et valideur technique. Les fournisseurs de ressources sont déclarés sous le timbre de l'éditeur, destinataire final des données à caractère personnel utilisées par l'application.

## Médiacentre

Le médiacentre de l'ENT représente pour l'utilisateur un espace distinct de son espace de stockage et de partage de fichiers où sont rassemblées les différentes **ressources numériques pour l'école**, auxquelles il peut avoir accès en fonction de ses droits et qu'il peut consulter et utiliser dans le contexte de l'ENT. Le médiacentre est organisé en 3 parties distinctes : **abonnements** ; espace documentaire ; mes sélections.

Le GAR permet de présenter à l'utilisateur les ressources qui lui ont été attribuées, par des vignettes affichées dans la rubrique abonnement du médiacentre.

## Module d'attribution

Au sein de chaque établissement, le responsable affectation ou le responsable délégué affectation attribuent les **exemplaires numériques** aux enseignants et aux élèves. Le module d'attribution leur permet de réaliser cette tâche, au travers d'une interface qui donne l'état des **abonnements** disponibles et de leur consommation, et qui peut proposer des suggestions d'attribution (en fonction du niveau et/ou de la discipline).

## Responsable d'affectation et responsable délégué d'affectation

Le responsable affectation est un acteur de l'éducation nationale.

Le responsable délégué affectation est un acteur de l'établissement ou l'école, qui agit en délégation du responsable d'affectation.

Leur rôle consiste à gérer les attributions de **ressources numériques** à l'ensemble des usagers qui y ont droit, pour leur établissement ou école.

## Ressource numérique pour l'école

On entend par ressources numériques pour l'école, les contenus numériques et services interactifs associés spécifiquement conçus pour une utilisation pédagogique dans l'enseignement primaire et secondaire. L'**abonnement** à la ressource numérique est proposé par un tiers, moyennant facturation ou non.

Les droits d'utilisation qui y sont attachés permettent une utilisation dans le cadre scolaire, en classe et en dehors de la classe (domicile de l'élève). Les caractéristiques techniques et d'acquisition des ressources pédagogiques numériques ont des conséquences importantes sur l'infogérance, la maintenance, l'installation et l'accès aux ressources numériques en milieu scolaire.

## GESTION DES MESSAGES D'ERREUR

Différents messages d'erreur peuvent apparaître lors de l'utilisation de l'interface d'affectation.

En voici une liste exhaustive.

### PARTIE 1 - ERREURS DE CONNEXION AU MODULE D'ATTRIBUTION

#### « Session expirée »

La session de connexion est restée inactive pendant un laps de temps trop long.  
L'utilisateur doit se reconnecter pour accéder au module d'attribution.

#### « Accès refusé »

L'accès peut être refusé à l'utilisateur pour plusieurs raisons :



« Projet ENT inconnu »



« Utilisateur inconnu »



« Utilisateur sans le droit responsable d'affectation »



« Problème d'identification »

L'utilisateur doit tenter de se reconnecter, ou contacter le support.

### PARTIE 2 - ERREURS LORS DE L'ATTRIBUTION

#### « Nombre insuffisant d'exemplaires disponibles pour réaliser cette sélection »

#### « Nombre d'exemplaires insuffisant »

Ces deux erreurs signifient que le nombre d'exemplaires numériques disponible pour la ressource a été dépassé. Annuler les sélections existantes pour pouvoir en effectuer des nouvelles.



### « Résolution de l'écran insuffisante »

Cette erreur indique que la résolution de l'écran ne permet pas à l'application de s'afficher correctement. Modifier la résolution dans les paramètres de l'ordinateur.

### « Navigateur non supporté »

Cette erreur indique que le navigateur internet de l'utilisateur est incompatible ou obsolète. Pour accéder à l'application, changer de navigateur ou mettre le navigateur actuel à jour.

### « Erreur technique »

### « Erreur serveur »

### « Page non trouvée »

Ces trois erreurs indiquent des erreurs techniques, indépendantes des actions de l'utilisateur. Actualiser la page, et si l'erreur persiste, contacter le support.

## LE GAR DANS L'ÉTABLISSEMENT : PRÉSENTATION GÉNÉRALE

Le gestionnaire d'accès aux ressources numériques (GAR) est un facilitateur d'usage des ressources dans un cadre juridique porté par le ministère de l'éducation nationale.

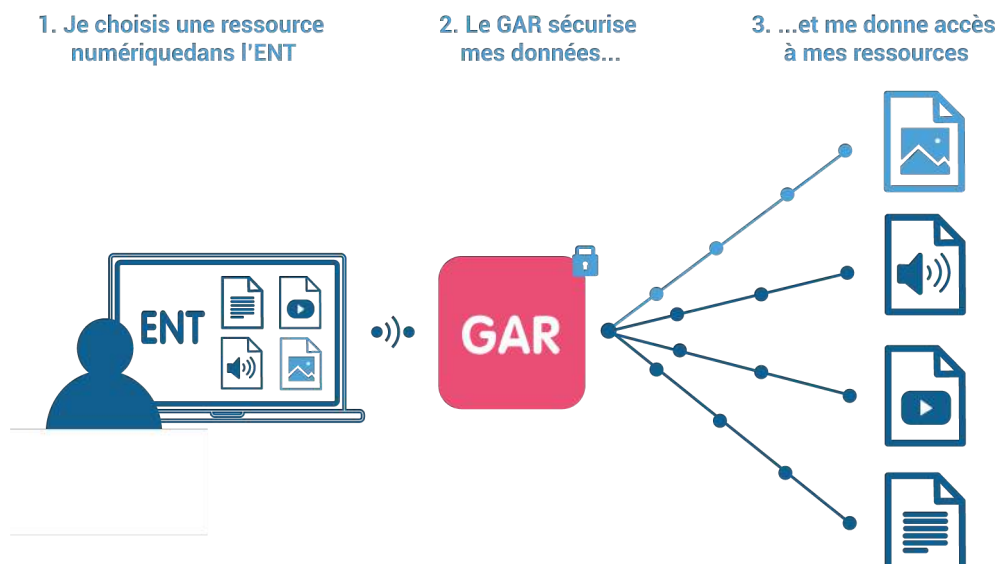
### LE GAR EN TROIS POINTS :

Votre établissement est inscrit dans GAR.

Les élèves et les enseignants vont ainsi bénéficier d'un service d'accès aux ressources de l'établissement via leur espace numérique de travail (ENT).

1. Dans l'ENT, les élèves et enseignants disposent d'une page de présentation des ressources appelée **médiacentre**. Elle affiche les ressources numériques attribuées à chacun par l'établissement en respect de la politique d'acquisition.
2. En cliquant sur les ressources proposées, les élèves ou enseignants y accèdent de façon sécurisée et leurs données à caractère personnel sont protégées. **Le GAR agit tel un filtre invisible pour l'utilisateur, facilitant l'accès aux ressources.**
3. Comme pour les exemplaires papiers, c'est à votre établissement d'attribuer à la rentrée scolaire les exemplaires des ressources numériques disponibles dans l'ENT via le service d'affectation du GAR.

### LE GAR POUR L'ÉLÈVE ET L'ENSEIGNANT :



# LE GAR, POUR DES USAGES SIMPLIFIÉS DES RESSOURCES NUMÉRIQUES

**POUR L'ÉCOLE  
DE LA CONFIANCE**

## LE DÉVELOPPEMENT DES USAGES DU NUMÉRIQUE

Le numérique offre de nombreuses opportunités pour enrichir et diversifier la pratique des enseignants et intervient de plus en plus dans tous les aspects de la vie de l'élève et de l'établissement.

## LA PLACE DES RESSOURCES NUMÉRIQUES POUR L'ÉCOLE

Les ressources sont indispensables pour des usages numériques banalisés, pour les enseignants comme pour les élèves. Les établissements sont désormais devant un choix ouvert et informé : qu'elles soient gratuites/payantes, publiques/privées, libres/propriétaires, les ressources numériques se développent, assorties de services personnalisés aux élèves et aux enseignants.

## LES RESSOURCES PROPOSÉES PAR LE MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION

Le ministère propose un ensemble de ressources numériques pour tous les établissements acquis dans le cadre de marchés publics nationaux :



**Éduthèque** : ressources des grands établissements publics scientifiques et culturels, du 1er degré au lycée.



**Banques de ressources numériques pour l'École (BRNE)** : banques de ressources couvrant pour la première offre les

programmes dans les cinq domaines d'enseignement des cycles 3 à 4.

→ Le GAR intègre ces offres de ressources gratuites pour les établissements.

## LA SÉCURISATION DE L'USAGE DES RESSOURCES : UN ENJEU IMPORTANT

Pour développer les usages des ressources numériques, l'établissement doit garantir aux élèves et enseignants les conditions d'un usage sûr, sur le plan juridique et technique :

- **Respect des abonnements**  
Les ressources doivent être affectées en fonction des abonnements et fonctionner tout au long de l'année scolaire.
- **Respect du code de la propriété intellectuelle**  
Les ressources utilisées en classe doivent permettre des usages respectueux du code de la propriété intellectuelle : respect du droit d'usage et, notamment du droit de représentation et du droit de copie.
- **Protection des données à caractère personnel**  
Les élèves et enseignants doivent pouvoir utiliser les ressources dans un cadre garantissant la protection de leur identité, et en particulier de leurs données à caractère personnel. En effet, de plus en plus de services (exercices, révisions, annotations, etc.) utilisent des données concernant les usagers pour fonctionner.



→ Le GAR offre un cadre respectant ces aspects juridiques et techniques, en respect du RGPD.

## LE GAR DANS L'ENT

Dès que les ressources sont attribuées au sein de l'établissement, les élèves et enseignants voient apparaître les ressources correspondantes dans l'ENT.

Lorsque qu'un élève ou un enseignant accède à une ressource, que se passe-t-il exactement ?

- Le GAR vérifie son droit d'accéder à la ressource.
- Le GAR transmet la demande d'accès à la ressource, au site du fournisseur de la ressource.
- Lors de la transmission, le GAR ne fournit que les données strictement nécessaires au fonctionnement de la ressource : il agit tel un filtre en contrôlant les données à caractère personnel échangées avec les fournisseurs de ressources.
- Le site autorise l'accès. Dès lors, tous les usages se font directement entre le navigateur de l'utilisateur et la ressource.

→ Pour les élèves et enseignants, l'accès à une ressource numérique via le GAR est transparent.

Ils voient cependant une pastille « GAR » attachée à la vignette représentant la ressource dans le médiacentre de l'ENT.

## L'AFFECTATION DES RESSOURCES

Le GAR apporte une solution simple :

- Le GAR propose une interface d'affectation unique pour les ressources permettant d'attribuer tous les exemplaires numériques aux élèves et enseignants en fonction des exemplaires disponibles.
- Le chef d'établissement est le responsable d'affectation des ressources numériques, qui peut déléguer la fonction d'affectation à un ou plusieurs personnels de l'établissement, en privilégiant le professeur documentaliste. Il dispose d'une vue sur l'ensemble des abonnements et d'un support d'assistance dédié.
- Le ministère garantit le respect des traitements des données à caractère personnel des élèves et enseignants pour les ressources accédées.



→ Le chef d'établissement peut, sur une seule interface, distribuer tous les exemplaires numériques des éditeurs adhérents au GAR dans le respect de la politique documentaire de l'établissement.

## LES BÉNÉFICES DU GAR

- ✓ Un cadre de protection des données à caractère personnel des enseignants et des élèves avec une solution qui répond à toutes les exigences légales de façon pérenne (avant et après le nouveau règlement européen).
- ✓ Un outil simple d'affectation de toutes les ressources de l'établissement, accessible depuis l'ENT.
- ✓ Un suivi des statistiques de qualité de service de l'utilisation des ressources.
- ✓ Un support d'assistance spécifique GAR : un seul interlocuteur pour l'ensemble des ressources



## L'ACCOMPAGNEMENT

### FORMATION

Les établissements bénéficient d'une formation, présentielle de préférence, une première fois pour découvrir l'usage de l'outil d'affectation. Une formation peut être proposée en complément à distance, via un webinaire, selon les vagues de déploiement prévues par l'académie. Un espace d'information et de documentation est mis à votre disposition, ainsi qu'une plateforme de formation bac à sable.

### COMMUNICATION

Pour aider les chefs d'établissements à présenter les atouts du GAR auprès des utilisateurs, des supports de communication personnalisables sont mis à disposition dans un dossier, sous forme de fiches, de supports de présentation diapositives et de dépliants à imprimer.

Les élèves et les parents d'élèves peuvent également être sensibilisés aux bénéfices offerts par le GAR offre dans la protection des données à caractère personnel lors des opérations de rentrée scolaire.

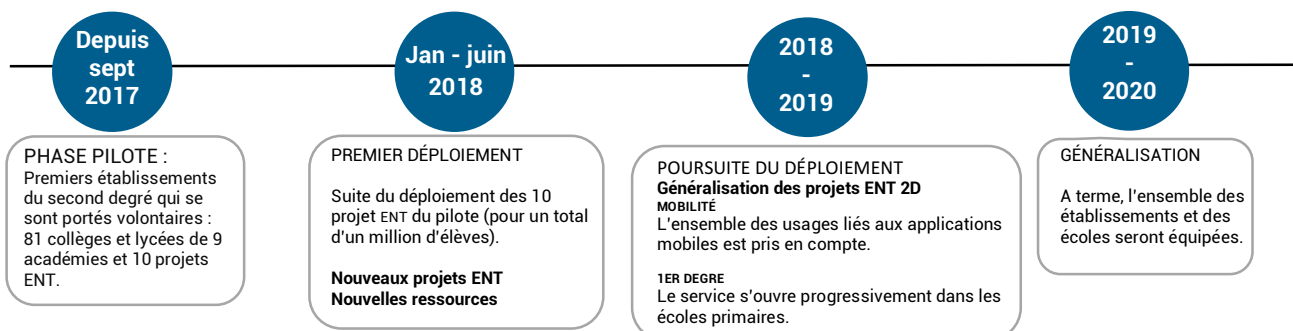
<http://gar.education.fr>



### SUPPORT ET ASSISTANCE

Un support d'assistance spécifique est disponible pour les responsables d'affectation des établissements. C'est un point de contact unique pour tout ce qui concerne l'accès aux ressources, par téléphone, outil de « ticketing » ou mel.

## LE CALENDRIER DE DÉPLOIEMENT DU GAR



## PROTECTION DES DONNÉES ET ENGAGEMENTS JURIDIQUES CONFORMES AU RGPD\*

\* Règlement Général de Protection des Données



### DONNÉES D'IDENTITÉ ET RESSOURCES NUMÉRIQUES

Certaines ressources numériques qui portent des services tels que des exercices, révisions, annotations etc. ont besoin de données d'identité concernant les usagers pour des raisons de personnalisation et de suivi pédagogique.



### LE GAR : UN FILTRE SÉCURISANT

À partir de l'ENT et sans avoir à se ré-authentifier, le GAR garantit un accès aux ressources en respectant les principes de proportionnalité et de pertinence posés par la Loi Informatique et Libertés.

Il agit tel un filtre sécurisant dans les échanges de données à caractère personnel avec les fournisseurs de ressources.

Les élèves et enseignants doivent pouvoir utiliser des ressources dans un cadre garantissant le respect de leur identité, et en particulier de leurs données à caractère personnel.



### RESPONSABILITÉ JURIDIQUE ALLÉGÉE POUR LE CHEF D'ÉTABLISSEMENT

Le chef d'établissement porte la responsabilité de tous les traitements des données à caractère personnel des élèves et enseignants.

Le contrôle par le MEN de la minimisation des données permet de sécuriser l'accès aux ressources en évitant aux enseignants lors du choix des ressources de porter une appréciation de ce principe et en permettant aux chefs d'établissement d'exercer leur responsabilité plus facilement.



# COMMENT LE GAR SÉCURISE LES DONNÉES DE L'ÉTABLISSEMENT ?

Chaque élève ou enseignant est associé à un **identifiant anonymisé propre au GAR**.

Lors de la demande d'accès aux fournisseurs de ressources, le GAR transmet cet identifiant qui ne permet pas de remonter directement à l'identité de l'utilisateur.

Dans certains cas, des ressources numériques ont besoin de données supplémentaires pour assurer des fonctionnalités telles que du suivi individualisé de travaux d'élèves par leur enseignant.

Ces données peuvent être alors communiquées mais de façon très encadrée :

- **Validation de la pertinence de la demande**

Si un fournisseur de ressources sollicite des données complémentaires, le GAR vérifie si cette demande respecte le principe légal de collecte de données. Ainsi, « les données doivent être adéquates, pertinentes et non excessives au regard des finalités pour lesquelles elles sont collectées ».

- **Transmission des données**

Ces données sont transmises lors de l'accès à la ressource. Seul les identifiants anonymisés sont pérennes pour un même projet ENT, un même utilisateur et une même ressource.

→ Ce dispositif permet d'instaurer un domaine de confiance grâce à un filtre des données échangées et un contrôle des processus tout au long de la chaîne d'accès.

Le traitement de données du GAR fait l'objet d'un arrêté ministériel et s'inscrit, comme la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) le précise, dans la logique du règlement européen sur la protection des données personnelles.

Le traitement du GAR permet :

- La validation par le ministère des demandes de données strictement nécessaires au fonctionnement du service par les fournisseurs de ressources ;
- La transmission aux fournisseurs de ressources des données strictement nécessaires aux accès des élèves et des enseignants à ces ressources et à leur utilisation en fonction des droits qui leur sont ouverts ;
- Le suivi statistique des accès aux ressources numériques pour l'analyse de la qualité de service de leur utilisation.

Ce traitement peut être mis en œuvre dans les écoles, les établissements publics locaux d'enseignement (EPL) et les établissements d'enseignement privés sous contrat. Les EPL GAR sont sous la responsabilité d'un projet ENT territorial pour la première version du GAR.

## Qu'est-ce qu'une donnée à caractère personnel ?

**Définition de la CNIL :** toute information relative à une personne physique identifiée ou qui peut être identifiée, directement ou indirectement, par référence à un numéro d'identification ou à un ou plusieurs éléments qui lui sont propres.

*Ainsi, des données qu'on peut considérer comme anonymes (un identifiant alphanumérique par exemple) peuvent constituer des données à caractère personnel si elles permettent d'identifier indirectement ou par recoupement d'informations une personne.*

## QUI S'IMPLIQUE DANS LE SERVICE GAR ?

- Le ministère porte la responsabilité du traitement des données : <https://www.legifrance.gouv.fr/eli/arrrete/2017/12/18/MENN1729109A/jo/texte/fr>
- Les collectivités territoriales sont volontaires en tant qu'acquéreurs de ressources numériques et porteurs de projets ENT.
- Les fournisseurs de ressources numériques s'engagent également de façon volontaire.

Ils s'inscrivent tous dans une démarche commune de protection des données.

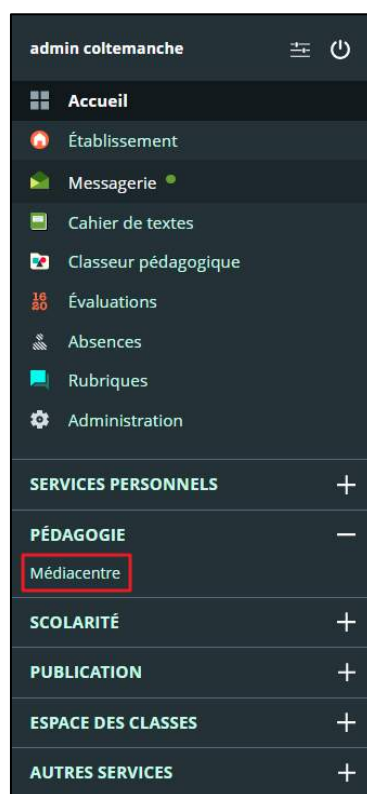
## 5. GESTIONNAIRE D'ACCES AUX RESSOURCES NUMERIQUES (GAR)

Le Gestionnaire d'Accès aux Ressources Numériques (GAR) est un service créé pour faciliter l'accès aux ressources numériques dans un cadre juridique porté par le Ministère de l'Éducation nationale.

Les éditeurs de ressources numériques et les ENT doivent s'intégrer au GAR pour, d'une part mettre à disposition au sein d'une même interface leurs catalogues de ressources, et d'autre part permettre aux établissements d'affecter ces ressources aux enseignants et aux élèves (ex: Universalis pour les élèves et les enseignants de tous les niveaux du collège; Sesamath pour les élèves de 5ème et les enseignants de mathématiques du niveau 5ème;...).

Le GAR doit devenir à terme la plateforme unique de gestion des ressources numériques, comme tiers de confiance (les administrateurs ENT n'auront plus besoin de paramétrer plusieurs services tiers).

**À partir de la rentrée 2017 et selon le calendrier défini avec les équipes du GAR et les équipes projets, certains profils utilisateurs de quelques établissements pilotes des projets e-lyco et ENTmip pourront accéder aux ressources du GAR via un nouveau service de l'ENT appelé « Médiacentre » :**



Le Médiacentre accessible depuis les services pédagogiques de l'ENT





Les administrateurs ENT de ces établissements pilotes pourront alors attribuer des accès aux profils concernés depuis l'écran Administration > Liste des services > Médiacentre > Modifier un service :

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

[Retour](#) **Médiacentre**

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

**[ - ] Ajouter des accès**

**Rôle ?**

**Cible**

**Établissement**

**Profil**

[Ajouter les accès](#)

Administration du service Médiacentre

Les profils utilisateurs concernés par le Médiacentre sont les suivants :

- > **Administrateurs ENT** : chargés d'attribuer les accès population ;
- > **Documentalistes** : à qui les administrateurs ENT peuvent attribuer le rôle de « Gestionnaire d'affectation », ce qui permettra aux personnes titulaires du rôle d'affecter telle ressource à tels utilisateurs ;
- > **Élèves, enseignants et équipes de direction** : à qui les administrateurs ENT peuvent attribuer le rôle d' « Accès au service ».

L'authentification et la connexion au GAR via l'ENT, ainsi que la récupération des ressources et leur affichage au sein du Médiacentre ont été réalisées pour la rentrée ; d'autres évolutions viendront compléter le Médiacentre avant activation et généralisation de ce service à tous les projets ENT.