









# **PROFESSEURS DES ECOLES**

## **APPLICATIONS NUMERIQUES**

### **DANS LE CADRE PROFESSIONNEL**

## Sélections d'applications à utiliser dans les écoles du Val d'Oise

 <b>Messagerie professionnelle</b>	 <b>Webmail</b>	 <b>FILESENDER</b>	 <b>ARENA</b>
Pour envoyer ou recevoir mails professionnels	Pour accéder en ligne à sa messagerie professionnelle	Pour échanger des fichiers volumineux	Pour accéder aux applications métier
 <b>NUAGE</b>	 <b>Portail tubes</b>	 <b>I-Prof</b>	 <b>ENT 95</b>
Pour stocker et partager des fichiers	Pour déposer et partager des vidéos	Pour accéder aux informations sur sa carrière	Dans le cadre de la classe : pour communiquer, mettre à disposition des ressources, faire collaborer ses élèves...

Dans le cadre professionnel, l'usage d'outils, d'applications, de solutions numériques doit impérativement amener à s'interroger sur :

- ✓ Le respect de la déontologie et la posture professionnelle
- ✓ La protection de ses données personnelles
- ✓ La protections des données personnelles des élèves et des familles
- ✓ Le respect de la loi et des règlements académiques

→ 2 réflexes

- Interroger le directeur de l'école ou le conseiller numérique en circonscription pour vérifier la conformité de l'application
- Utiliser les applications mises à disposition par l'Education nationale ou ses partenaires

La plupart des applications sont accessibles par **authentification avec un compte académique**.

*Identifiant : initiale du prénom + nom + éventuellement chiffre en cas d'homonymie. Exemple : pmartin2*

*Mot de passe : par défaut NUMEN (à modifier pour plus de sécurité)*



## Messagerie professionnelle

Dans le cadre professionnel, **l'usage de la messagerie professionnelle en ac-versailles.fr est impérative**. Toute autre adresse mail n'est pas autorisée.

Objectifs :

- Garantir la sécurité des données transférées
- Assurer le destinataire de l'identité de l'expéditeur
- Confirmer l'appartenance à l'institution dans le cadre des échanges professionnels

Les adresses mail des professeurs des écoles sont transmises chaque année au directeur de l'école.

Elles sont sous la forme [prénom.nom@ac-versailles.fr](mailto:prénom.nom@ac-versailles.fr) le nom peut être suivi d'un chiffre en cas d'homonymie.

Le mot de passe est le même que celui du compte académique.

En cas de difficulté : contacter CARIINA au 01 30 83 43 00

Pour utiliser sa messagerie, 2 solutions :

- ✓ Paramétrer son compte sur un logiciel de messagerie (PC, tablettes, téléphone) **Recommandé !**

**Tutoriels et guide d'utilisation** : [https://ariane.ac-versailles.fr/pia/jcms/s1\\_5125486/fr/guides-d-utilisation-de-la-messagerie-academique](https://ariane.ac-versailles.fr/pia/jcms/s1_5125486/fr/guides-d-utilisation-de-la-messagerie-academique)

- ✓ Utiliser le Webmail académique pour un accès en ligne

Identification avec le compte académique : login + mot de passe



<https://messagerie.ac-versailles.fr>



En cas de difficultés concernant la messagerie nominative académique à usage professionnel, il est possible de s'auto-dépanner via

MACADAM : <https://bv.ac-versailles.fr/macadam/depannage>

Pour paramétrer son compte académique ou augmenter le quota de sa boîte mail par exemple.

I-Prof est l'assistant carrière des enseignants.

Accès : <https://si1d.ac-versailles.fr/iprof/servletiprofe>

Identification avec le compte académique : login + mot de passe

On y trouve plusieurs entrées :



Votre Courrier Messages envoyés par le service de Gestion des personnels, A ne pas confondre avec la messagerie académique.

Votre Dossier Affectations, historique de carrière, ancienneté, congés...

Vos Perspectives Visualisation des perspectives d'évolution.

Votre CV CV comprenant ce qui est connu des services et que vous pouvez enrichir. Ces informations seront consultables par votre gestionnaire ainsi que par les corps d'inspection. Vous pourrez également communiquer votre curriculum vitae lors d'opérations de promotions ultérieures.

Les Services Différents services de gestion de carrière.

Les Guides



## FILESENDER

Permet le **transfert de fichier volumineux**.

Accès : <https://portail.apps.education.fr/services/filesender>

Choisir

Academie Versailles

Valider

Identification avec le compte académique : login + mot de passe

Aide : <https://filesender.renater.fr/?s=help&as=faq>



## ARENA

Pour accéder à ses applications professionnelles : lprof, LSU, CARIINA...

Accès : <https://si1d.ac-versailles.fr>

Identification avec le compte académique : login + mot de passe



## NUAGE

Pour stocker, partager des fichiers, travailler à plusieurs sur un document...

Accès : <https://nuage.apps.education.fr>

Identification avec le compte académique : login + mot de passe

Chaque enseignant dispose d'un stockage de 100 Go.

Il est possible de synchroniser cet espace de stockage en ligne avec un dossier sur un ordinateur, une tablette ou un téléphone.

Les fichiers ou dossiers peuvent être partagés via un lien public ou directement vers un autre personnel de l'Éducation nationale.



## Portail tubes

Pour répondre aux besoins de publication et de diffusion de vidéos en streaming dans un contexte éducatif, le ministère de l'éducation nationale déploie des instances Peertube thématiques fédérées entre elles permettant à tous les agents de créer leurs chaînes et de partager du contenu de manière sécurisée.

Accès : <https://tubes.apps.education.fr>

Identification avec le compte académique : login + mot de passe



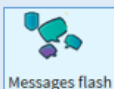
Toutes les écoles et classes du Val d'Oise ont accès à un ENT financé par le syndicat Val-d'Oise numérique pour lequel chaque commune a demandé cette ouverture. Une convention a été signée avec le Rectorat de Versailles et cet ENT est le seul autorisé pour les écoles du Val-d'Oise. Les comptes élèves sont créés automatiquement et synchronisés avec ONDE.

Accès : <https://95.beneylu.com/auth/login>

Identification avec le compte ENT fourni par Beneylu : identifiant ou email + mot de passe.

*En cas de perte du mot de passe : cliquer sur Mot de passe oublié. Les identifiants sont renvoyés sur l'adresse professionnelle.*

## COMMUNIQUER



Pour envoyer les informations en urgence à toute l'école. Les parents sont informés par email (s'ils ont déclaré leur adresse personnelle) ou par message dans Beneylu (quand ils se connectent).

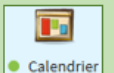


Pour envoyer des mails aux élèves, aux parents. Ils ne les lisent que lors de leur connexion à l'ENT. Les élèves peuvent également communiquer entre eux (modéré ou pas par l'enseignant).

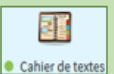


Pour mettre à disposition des informations aux parents qui peuvent signer numériquement le message afin que l'enseignant sache qu'il a été lu.

## ORGANISER

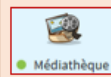


Pour informer sur des événements ou organiser le travail sur la semaine.

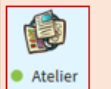


Pour organiser le travail d'une journée. L'élève peut signaler qu'il a réalisé l'activité.

## METTRE EN ŒUVRE



Pour mettre à disposition des élèves documents ou ressources : fichiers textes, images, sons, liens internet. Les élèves peuvent également y déposer leurs documents à destination de l'enseignant ou pour partager avec les autres élèves.



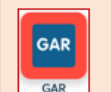
Pour que les élèves conçoivent des documents (texte ou multimédia). Ils peuvent les concevoir seul ou à plusieurs en collaboration sur le même document.



Pour créer un blog qui valorise le travail de la classe.



Pour remplir le LSU.



Pour accéder aux ressources en ligne via le Gestionnaire d'Accès aux Ressources.

Tutoriels : <https://beneylu.com/school/fr/portail-manuels>