



GUIDE 2025

RÉFÉRENT ENT 1D



MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA CULTURE



VICE-RECTORAT
DE POLYNÉSIE FRANÇAISE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

édifice
Apprendre mieux ensemble





GUIDE 2025

Référent ENT du premier degré

Direction générale de l'éducation et des enseignements
Ministère de l'éducation, de l'enseignement supérieur et de la culture
Polynésie française
© MEE-DGEE / VR 2025

www.education.pf

Crédits photos

MEE / DGEE

Conception

Teddy CHENE, chef de projet ENT

Mise en page

Mairenuï LEONTIEFF

Coordination de l'édition

Mairenuï LEONTIEFF, cheffe de bureau BPEM

Directeur de publication

Rainui HUGON, directeur général de la DGEE

Impression en 120 exemplaires

© MEE-DGEE / VR 2025

www.ebooks.education.pf



Le déploiement de l'**Espace Numérique de Travail (ENT)** en Polynésie française constitue une avancée majeure pour notre système éducatif. Pensé pour répondre à nos réalités insulaires, il incarne notre volonté de garantir à chaque élève, où qu'il se trouve, un accès équitable à une éducation de qualité.

Avec **NatiTahi** et **NatiRua**, nous posons les bases d'une école plus ouverte, plus collaborative, plus connectée. L'ENT est un levier pour renforcer le lien école-famille, pour outiller les enseignants, et pour créer une culture commune du numérique éducatif.

Son succès repose sur vous : cadres, chefs d'établissement, inspecteurs, référents. Vous êtes les acteurs clés de sa mise en œuvre. Ce guide vous accompagnera pas à pas pour administrer, structurer et impulser son usage au quotidien.

L'ENT ne se limite pas à une plateforme : c'est un projet collectif au service d'une école polynésienne qui nous ressemble et qui nous rassemble.

Sommaire



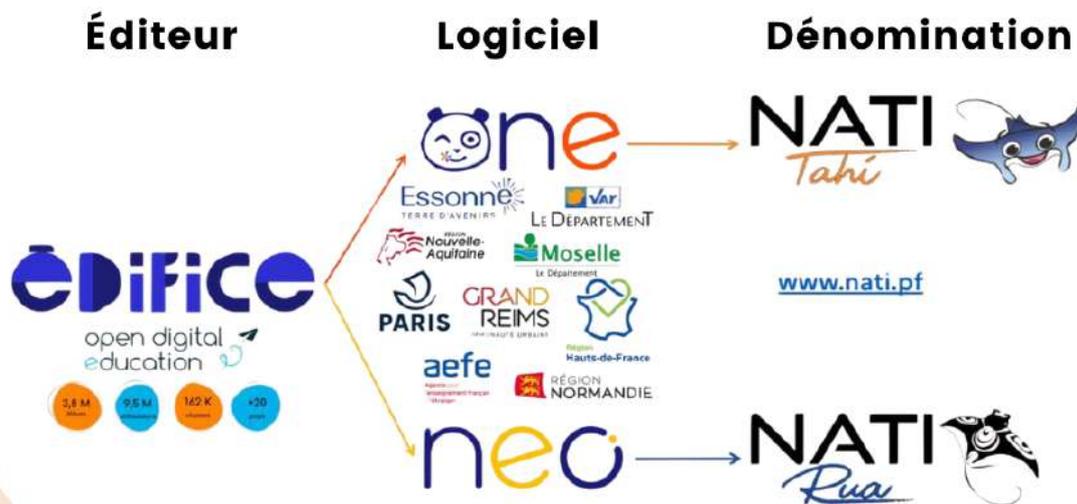
- P.09* **1.** Comprendre l'Espace numérique de travail
- P.11* **2.** Connaître le cadre réglementaire
- P.15* **3.** Situer l'ENT dans le système éducatif
- P.17* **4.** Préparer la rentrée avec l'ENT NatiTahi
- P.21* **5.** Distribuer les accès ENT des parents et élèves
- P.29* **6.** Configurer l'appel en ligne
- P.33* **7.** Gérer l'appel au quotidien
- P.35* **8.** Connecteur Pronote dans l'ENT
- P.40* **9.** Gérer les utilisateurs
- P.44* **10.** Gérer les groupes
- P.47* **11.** Modérer les interactions
- P.50* **12.** Limiter la diffusion
- P.52* **13.** Préparer la fin d'année
- P.53* **14.** Ressources et assistance
- P.55* **15.** Améliorer la connectivité
- P.58* **16.** L'ENT : Levier de transformation de l'éducation
- P.59* **17.** L'ENT : Projet collaboratif
- P.60* **18.** Lexique de l'ENT

1. Comprendre l'Espace numérique de travail



Qu'est-ce que l'ENT ?

L'Espace Numérique de Travail (ENT), appelée NatiTahi au premier degré et NatiRua au second degré, est une plateforme numérique centralisée visant à faciliter la gestion et l'échange d'informations éducatives dans un cadre sécurisé. Cet outil est un accélérateur des nouvelles pratiques d'enseignement et d'apprentissage, favorisant la collaboration et la coopération au sein des établissements scolaires.



Pourquoi un ENT en Polynésie ?

Dans un territoire archipélagique, vaste comme l'Europe et marqué par des inégalités d'équipement et de connectivité, l'ENT représente un outil stratégique pour :

- renforcer le lien École-Famille grâce à une communication responsable et une meilleure implication des parents dans la scolarité de leurs enfants,
- équiper les enseignants avec des outils pédagogiques innovants pour enrichir et sécuriser leurs pratiques professionnelles,
- centraliser les ressources éducatives, offrant ainsi un accès simplifié et unifié à l'ensemble des services et contenus pédagogiques.

Un pont entre l'école et la maison



Messagerie

Communiquez avec
l'équipe éducative



Carnet de liaison

Tous les mots importants
de l'enseignant



Actualités

Ne manquez aucune info
sur l'école



Cahier de textes

Retrouvez tous les
devoirs à faire



Blog

Une vue sur les activités
en classe



Cahier multimédia

Revivez les activités
pédagogiques

Connectez-vous sur **NATI.PF** en quelques clics !



« C'est plus simple, plus
rapide et tout est au même
endroit »



Application ONE Pocket

Retrouvez les services les plus essentiels de
votre espace numérique en téléchargeant
l'application mobile.



Scannez-moi !

2. Connaître le cadre réglementaire



Marché ENT du 10 février 2023

Un appel d'offres (Marché public n° 46 103) a été lancé afin de doter les écoles et établissements publics de la Polynésie française d'un Espace Numérique de Travail conforme au Schéma Directeur des ENT (SDET) du Ministère de l'Éducation Nationale. À l'issue de cette procédure, le marché a été attribué (Avis d'attribution n° 45 433) au groupement constitué des sociétés Édifice, Tahiti Numérique et Brainix-IT, pour la période du 1er août 2023 au 31 juillet 2026.

Circulaires relatives au déploiement de l'ENT

Le déploiement de l'Espace numérique de travail polynésien repose sur les circulaires n° 293/MEE du 16 juin 2023 et n° 3919/MEE du 29 novembre 2024, qui en fixent les objectifs et les modalités d'usage. L'ENT est reconnu comme un outil **stratégique de politique éducative**, soutenu par la Polynésie française. Il répond à une mission d'intérêt public en garantissant à chaque élève un accès équitable à l'éducation, en renforçant le lien école-famille, et en modernisant les pratiques pédagogiques dans un **cadre sécurisé, gratuit et conforme au RGPD**. Son usage est attendu de l'ensemble des personnels éducatifs et administratifs, dans une dynamique collective d'amélioration des apprentissages et de cohésion territoriale

Arrêté d'homologation de sécurité

L'Espace Numérique de Travail polynésien respecte la loi du Pays n° 2017-30 du 02 novembre 2017 sur la dématérialisation et les téléservices. Il a fait l'objet d'une **analyse d'impact RGPD** et d'un **audit de sécurité**. Homologué par l'arrêté n° 1920/PR du 02 septembre 2024, il bénéficie d'une autorisation de sécurité pour deux ans, valable jusqu'au 1er septembre 2026.

Gratuité d'accès à l'ENT

L'accès à l'Espace numérique de travail Polynésien www.nati.pf est entièrement **exempté de consommation de données Internet** pour les abonnés ONATi et Vodafone, conformément aux conventions signées avec le Ministère de l'éducation :

- convention n° 4333/MEE du 17 juillet 2024 (ONATi),
- convention n° 8349/MEE du 17 décembre 2024 (Vodafone).

Cette mesure facilite l'accès aux services numériques éducatifs pour toutes les familles polynésiennes, en réduisant les inégalités liées à la connectivité. • • • •

• • • •



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA CULTURE

POLYNÉSIE FRANÇAISE

N° 3919 / MEE

Le Ministre

Papeete, le 29 novembre 2024

à

Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement

Mesdames et Messieurs les directeurs des écoles et de CJA

s/c de Mesdames et Messieurs les Inspecteurs de l'Éducation nationale

s/c de Monsieur le Directeur général de l'éducation et des enseignements

Mesdames et Messieurs les Inspecteurs d'académie – Inspecteurs pédagogiques régionaux

Objet : Déploiement et utilisation de l'Espace numérique de travail Polynésien

Réf. : Lettre de rentrée 2024-2025 MEE n° 2874

Cet projet repose sur un investissement financier conséquent et un engagement humain important, pour atteindre trois objectifs essentiels :

1. **Renforcer le lien École-Famille** en favorisant une communication responsable et une meilleure implication des parents dans la scolarité de leurs enfants.
2. **Équiper les enseignants avec des applications pédagogiques adaptées**, leur permettant d'enrichir leurs pratiques et d'innover dans un environnement sécurisé.
3. **Centraliser les ressources éducatives**, en offrant un point d'accès unique à l'ensemble des services, garantissant l'accessibilité des outils et des contenus.

Grâce à ces outils collaboratifs et innovants, notre ENT enrichit l'expérience d'apprentissage tout en garantissant la sécurité des données personnelles.

Après les succès observés, il est impératif de poursuivre cet élan afin de maximiser l'utilisation de notre ENT et renforcer durablement nos pratiques pédagogiques. Dans cette perspective, j'en appelle tout particulièrement à l'engagement des personnels d'encadrement :

- Les IA-IPR sont invités à encourager l'usage de l'ENT dans chaque discipline pour promouvoir des pratiques pédagogiques adaptées.
- Les IEN sont sollicités pour engager les écoles de leurs circonscriptions dans le déploiement et l'utilisation active de l'ENT, pour une intégration efficace dans les pratiques éducatives.

Je suis ravi de vous annoncer la poursuite du déploiement de notre ENT avec l'intégration de 22 écoles, 5 CJA, 17 collèges et 6 lycées pour l'année scolaire 2024-2025.

CALENDRIER DU DÉPLOIEMENT

Phase 2 : Année scolaire 2024-2025

- Les écoles publiques des communes de Punaauia, Mahina, Taiarapu-Ouest et Bora Bora
- Les CJA de Bora Bora, Punaauia, Taiarapu-Ouest, Faa'a et Mahina
- Tous les collèges et lycées publics de toutes les communes restantes de Polynésie

Phase 3 : Année scolaire 2025-2026

- Toutes les écoles publiques et tous les CJA de toutes les communes restantes de Polynésie française

FEUILLE DE ROUTE POUR LES ÉCOLES ET ÉTABLISSEMENTS DE LA PHASE 2

- **Formation des enseignants** : Dès le début de l'année scolaire, la formation pour la prise en main de l'ENT sera assurée par le PRAF, les FIL, ou en interne par vos personnels ressources. Cette formation vise à promouvoir une utilisation responsable et efficace de l'ENT, facilitant ainsi les interactions avec les élèves et l'engagement des parents.
- **Intégration progressive des élèves et parents** : Dès le début de l'année scolaire, les élèves et leurs parents commenceront à être familiarisés avec l'ENT. Cette introduction progressive vise à assurer une utilisation généralisée et efficace de notre ENT par votre communauté éducative dès la rentrée de janvier 2025.
- **Gestion de votre base élèves** : L'ENT est synchronisé quotidiennement avec les bases élèves ONDE pour le premier degré et SIECLE pour le second degré. Il est nécessaire de maintenir à jour et de vérifier régulièrement la qualité des données pour éviter des complications dans l'utilisation de l'ENT. Nous comptons sur votre vigilance et collaboration continues à cet égard.

Je suis confiant dans votre capacité à vous approprier, utiliser et promouvoir l'utilisation responsable de Natitahi dans les écoles maternelles, élémentaires ou primaires, et de Natirua dans les collèges et lycées.

Pour vous soutenir dans cette démarche, sachez que vous pouvez compter du chef de projet ENT, de la DANE du vice-rectorat, du DAPE de la DGEE, ainsi que des équipes pédagogiques et des référents numériques locaux.



Ronny TERIIPAIA



ARRÊTÉ N° 1902 / PR du 02 SEP. 2024

portant homologation du système d'information NATI.PF

LE PRÉSIDENT DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE

NOR :
SIP24511593AP-1

- Vu la loi organique n° 2004-192 du 27 février 2004 modifiée portant statut d'autonomie de la Polynésie française, ensemble la loi n° 2004-193 du 27 février 2004 modifiée complétant le statut d'autonomie de la Polynésie française ;
- Vu l'arrêté n° 11-2023 APF/SG du 12 mai 2023 portant proclamation du Président de la Polynésie française ;
- Vu l'arrêté n° 815 PR du 3 juin 2024 modifié portant nomination de la vice-présidente et des ministres du gouvernement de la Polynésie française, et déterminant leurs fonctions ;
- Vu la loi du pays n° 2017-30 du 2 novembre 2017 relative à la dématérialisation des actes des autorités administratives et aux téléservices ;
- Vu l'arrêté n° 2043 CM du 18 octobre 2018 relatif à la dématérialisation des actes des autorités administratives et aux téléservices ;
- Vu le rapport d'homologation N° 2058/PR/DSI du 14/08/2024,

ARRÊTE

- Article 1er.** - Conformément à l'arrêté n° 2043 CM du 18 octobre 2018 relatif à la dématérialisation des actes des autorités administratives et aux téléservices, le téléservice NATI.PF consistant en la mise à disposition d'un Espace Numérique de Travail polynésien (ENT) pour les établissements scolaires publics du premier et du second degré de la Polynésie française, de la Direction Générale de l'Education et des Enseignements fait l'objet d'une homologation dans la configuration exposée dans le rapport d'homologation.
- Article 2.** - L'homologation est proposée pour une durée s'étendant jusqu'au 31 juillet 2026 à compter de la mise en service du système.
- Article 3.** - La Direction Générale de l'Education et des Enseignements et la direction du système d'information sont responsables du suivi du plan de conformité.
- Article 4.** - La décision d'homologation sera portée à la connaissance des usagers via le téléservice NATI.PF.
- Article 5.** - Le présent arrêté sera publié au *Journal officiel* de la Polynésie française.

Fait à Papeete, le

02 SEP. 2024



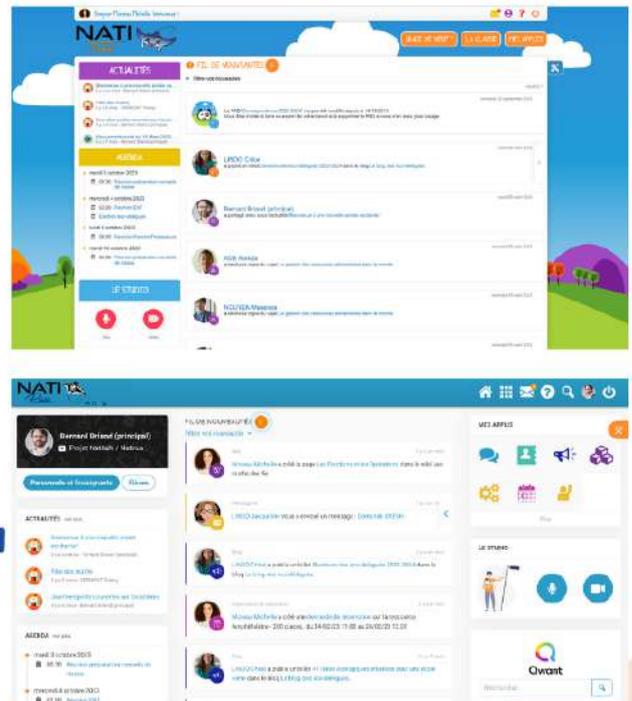
Moctai BROTHERSON



3. Situer l'ENT dans le système éducatif

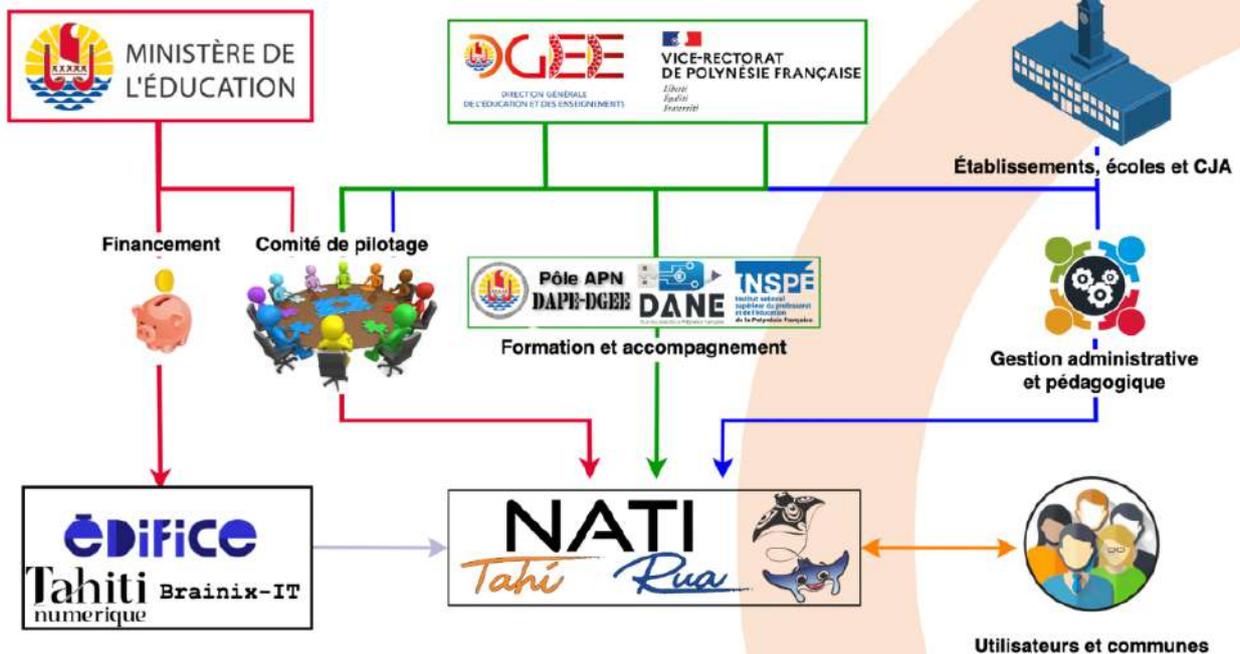


ENT unique de la maternelle au lycée



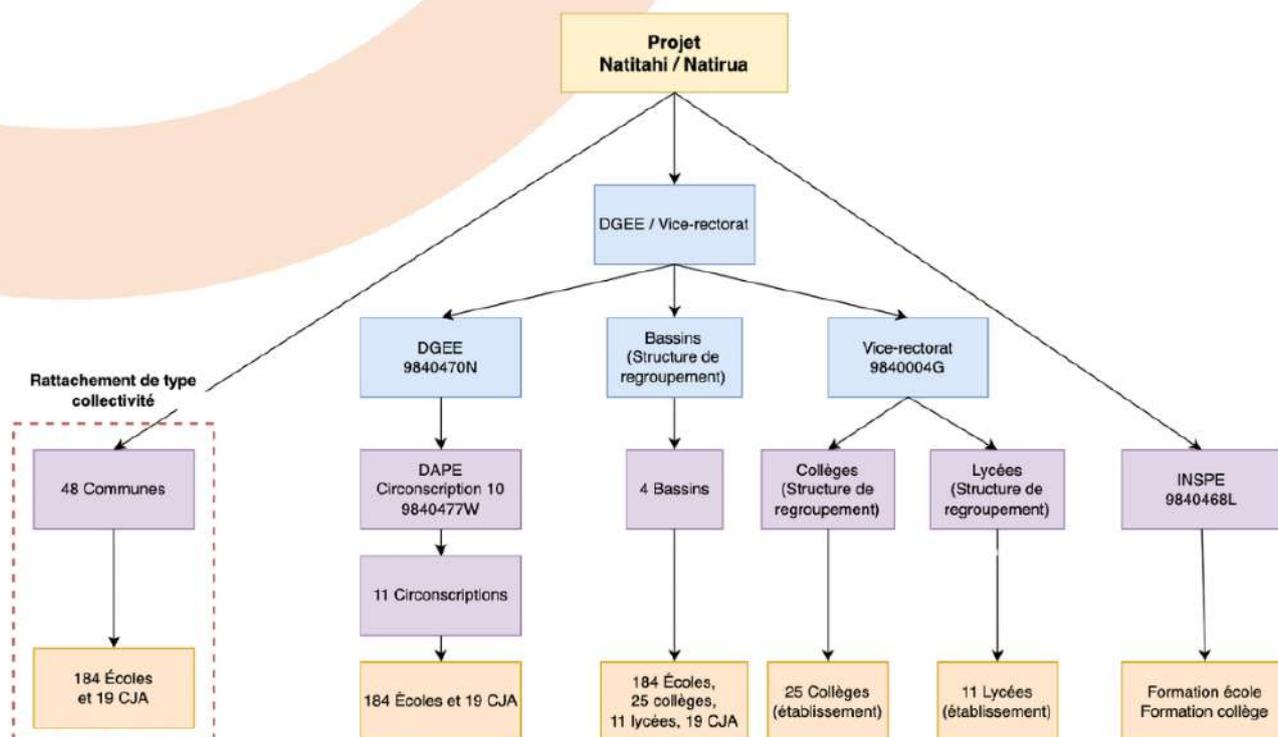
www.nati.pf

Acteurs du projet ENT Polynésien



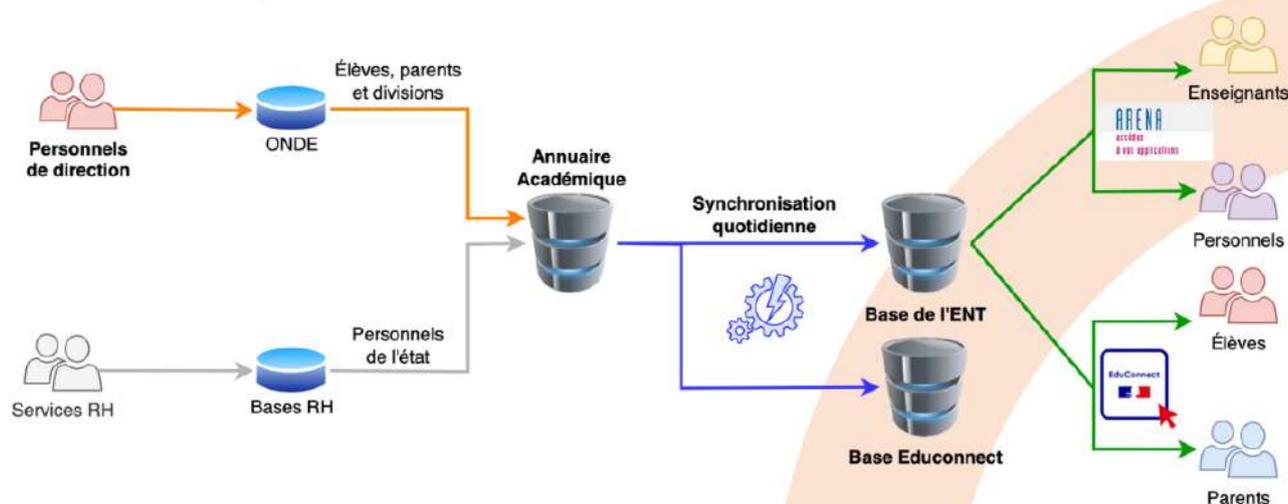
Structure arborescente de l'ENT

Cette structure reflète l'organisation de notre système éducatif. Elle permet à l'ensemble de la communauté éducative de communiquer et de collaborer, quel que soit son lieu d'affectation, dans le respect des règles de communication en vigueur.



Alimentation des bases de l'ENT

Les bases de l'ENT sont alimentées automatiquement et quotidiennement par les bases académiques : RH et ONDE.



- Base ENT : alimentée chaque jour à 12 heures, avec un délai de prise en compte des mises à jour compris entre 24 et 48 heures, selon leur bonne remontée depuis les bases nationales.
- Base EduConnect : synchronisée quotidiennement à 12h, avec un délai identique de 24 à 48 heures pour l'application des mises à jour.

4. Préparer la rentrée avec l'ENT NatiTahi



1. Vérifier le chargement des comptes ENT

Pour vérifier le chargement automatique des comptes de votre école, rendez-vous sur la Console d'administration, disponible dans Mes applis.

Ecole Arthur Rimbaud

Groupes

Groupes manuels | **Groupes de profs** | Groupes scolarité | Groupes fonction/discipline

Rechercher un groupe

- Élèves du groupe CE2 Monsieur Loisan.
- Élèves du groupe CM1.**
- Élèves du groupe CM2.
- Élèves du groupe CP 1.
- Élèves du groupe CP 2.
- Élèves du groupe Ecole Arthur Rimbaud.
- Élèves du groupe MS et GS.
- Élèves du groupe PS et MS.
- Élèves du groupe PS.
- Élèves du groupe PS.

Élèves du groupe CM1.

Règles de communication du groupe

Rechercher un utilisateur

25 membres

ACHELOUS Bryan	Élève	Ecole Arthur Rimbaud
AMESLON Clère	Élève	Ecole Arthur Rimbaud
ARCHEN Talyna	Élève	Ecole Arthur Rimbaud
BELAÏDI Philippe	Élève	Ecole Arthur Rimbaud
BOITEL Baptiste	Élève	Ecole Arthur Rimbaud

2. Associer les enseignants à leur classe

Pour que les enseignants puissent accéder aux fonctionnalités pédagogiques liées à leur classe, il est nécessaire de les rattacher manuellement à leur(s) classe(s) dans l'ENT.

Ecole Arthur Rimbaud

Rechercher un utilisateur

13 utilisateurs

BAILLY Catherine Enseignant

BERGER Valerie Enseignant

BRAUD Simon Enseignant

CAILLE Fiens Enseignant

CHEN Florence Enseignant

CLAVES Octave Enseignant

COQ Helene Enseignant

CORDER Bruno Enseignant

SMITTY Clère Enseignant

DURANTHON Amande Enseignant

DURGET Sylvie Enseignant

FABRE Ernest Enseignant

BAILLY Catherine Enseignant

Dernière connexion le 06/03/2022 20:11

Administrateur local

Séparer le compte

Pré-sélectionner le compte

Pages de communication de l'utilisateur

Devise Supprimer la devise

Carpe dem

Supprimer sa photo

Identité

Connexion

Informations administratives

Quota de stockage

Fonctions

Établissements(s)

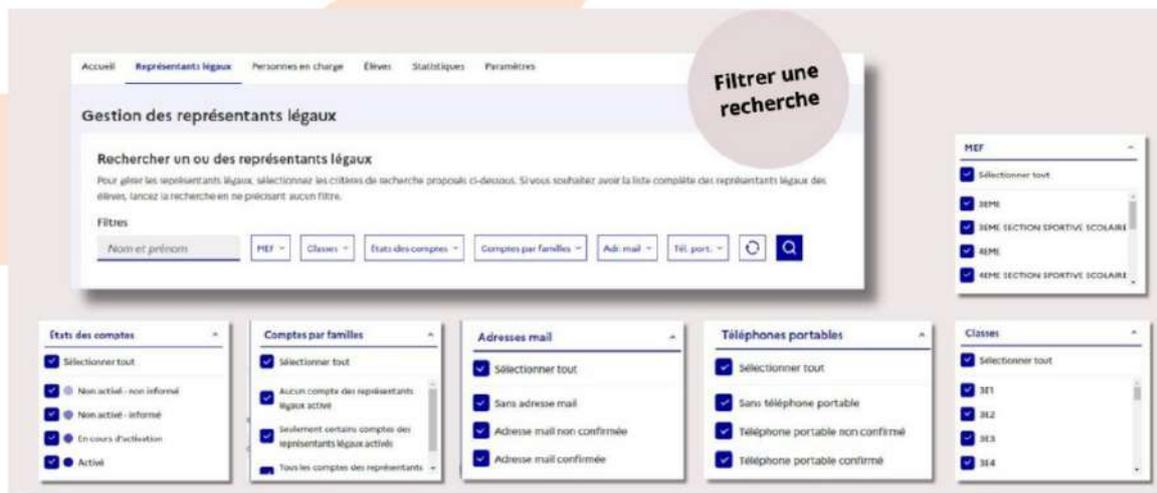
Classe(s)

Ajouter une classe

PS et MS Attribuer des de professeur principal

3. Vérifier les comptes EduConnect

Pour vérifier le chargement automatique des comptes élèves et parents de votre établissement, rendez vous sur ARENA en vous authentifiant avec votre clé OTP, puis dans Intranet, Référentiel et Outils, cliquez sur EduConnect - Administration des comptes.



Utilisez les filtres pour vérifier la liste des élèves et des parents :

- Lorsqu'une fiche élève ONDE est dans un statut bloquant (Multi-inscription, fiche incomplète, en attente d'INE, etc.), sa fiche et celle de ses responsables légaux ne remontera pas dans Educonnect. **Il faut régulariser la situation.**
- Éditer les fiches de connexion des nouveaux élèves.

4. Initialiser le module Présences

L'initialisation doit être faite dès que possible pour ouvrir les appels aux enseignants. Une fois l'initialisation effectuée, le nom des classes ne doit plus être modifié dans ONDE.

Conditions préalables à l'initialisation du module :

1. en début d'année scolaire, menez l'initialisation uniquement lorsque l'alimentation AAF est passée (une semaine après la rentrée) et que tous les enseignants ainsi que les classes avec leurs noms définitifs ont été créés,
2. assurez-vous que les enseignants sont tous rattachés aux classes pour l'année en cours.

Rendez-vous dans l'application "Présences".



Présences

La fenêtre d'initialisation s'affiche automatiquement sur l'application. Cette fenêtre permet d'initialiser les appels ainsi que toutes les fonctionnalités de l'application Présences pour l'année en cours.

Bienvenue dans Présences - Initialisation du module

L'application Présences permet de faciliter la gestion des absences au sein de l'école. Afin de prendre en main l'application de manière optimale, vous pouvez accéder à toute la documentation en suivant [ce lien](#).

Cette première étape vous permet en tant qu'administrateur de paramétrer facilement les informations sur l'emploi du temps de votre école. **Attention, le rattachement des enseignants aux classes doit avoir été effectué au préalable en console par un administrateur.**

Dates et horaires

Année scolaire :

Date de début de l'année scolaire : 01/09/2023 Date de fin de l'année scolaire : 31/07/2024

Emploi du temps :

Début de la matinée : 08:00 Fin de la matinée : 12:00 Début de l'après-midi : 14:00 Fin de la journée : 17:00

Jours entiers avec école : LUNDI MARDI MERCREDI JEUDI VENDREDI SAMEDI

Demi-journées avec école : LUNDI MARDI MERCREDI JEUDI VENDREDI SAMEDI

Vacances et jours fériés :

Système français Zone scolaire : Zone A Zone B Zone C

Autre système

Annuler Initialiser

1. **Année scolaire** : Le(la) directeur(trice) vérifie que les dates de début et de fin d'année scolaire sont justes. Cette étape permet de générer les appels sur l'ensemble de la période choisie.
2. **Grille horaire** : Cette étape permet de générer les appels en fonction des horaires de classes et des jours travaillés. Ici, choisissez les horaires de début et de fin de journée.
3. Sélectionnez les jours entiers avec école et les demi-journées avec école (le mercredi par exemple).
4. **Vacances et jours fériés** : Sélectionnez Autre système.
5. Une fois l'ensemble des informations vérifiées, cliquez sur le bouton Initialiser.

Rafraîchissez la page, le tableau de bord contient désormais les appels oubliés du jour.

Présences Ecole Arthur Rimbaud

Rechercher un élève ou une classe pour saisir une absence

Rechercher une classe pour accéder au registre

Mardi 1 Juillet 2025

Nombre d'absents : 9 Nombre d'élèves présents dans l'établissement : 47

2 alertes absences

1 alerte relais

Demiers appels oubliés du jour

08:00 - 12:00 LOUSON StéphaneOU... ÉCOLE	08:00 - 12:00 Caille Fléna ÉCOLE
CE2 Monsieur...	MS et GS

Déclarations des parents à traiter

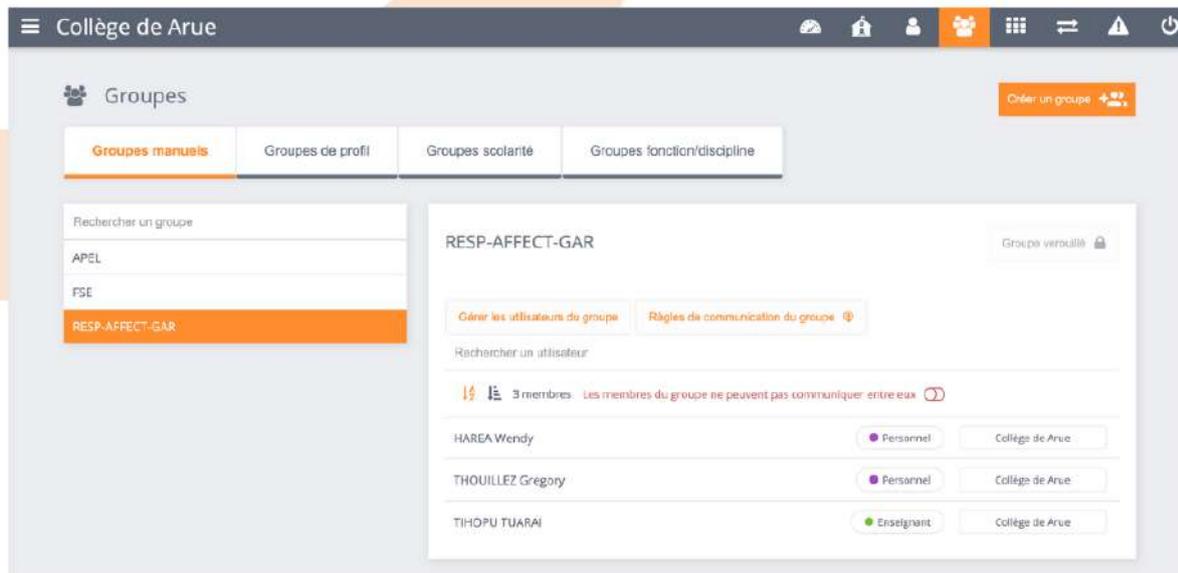
Aucune déclaration pour le moment

Appels du jour

Pas d'appel aujourd'hui

5. Affecter les ressources du GAR

L'accès à la console d'affectation du GAR nécessite d'appartenir au groupe "RESP-AFFECT-GAR". Un délai pouvant aller jusqu'à 48 heures peut être nécessaire avant que votre accès à GAR Admin soit pleinement actif.



Collège de Arue

Groupes

Créer un groupe

Groupes manuels | Groupes de profil | Groupes scolarité | Groupes fonction/discipline

Rechercher un groupe

APEL

FSE

RESP-AFFECT-GAR

RESP-AFFECT-GAR

Générer les utilisateurs du groupe | Règles de communication du groupe

Rechercher un utilisateur

3 membres. Les membres du groupe ne peuvent pas communiquer entre eux

HAREA Wendy | Personnel | Collège de Arue

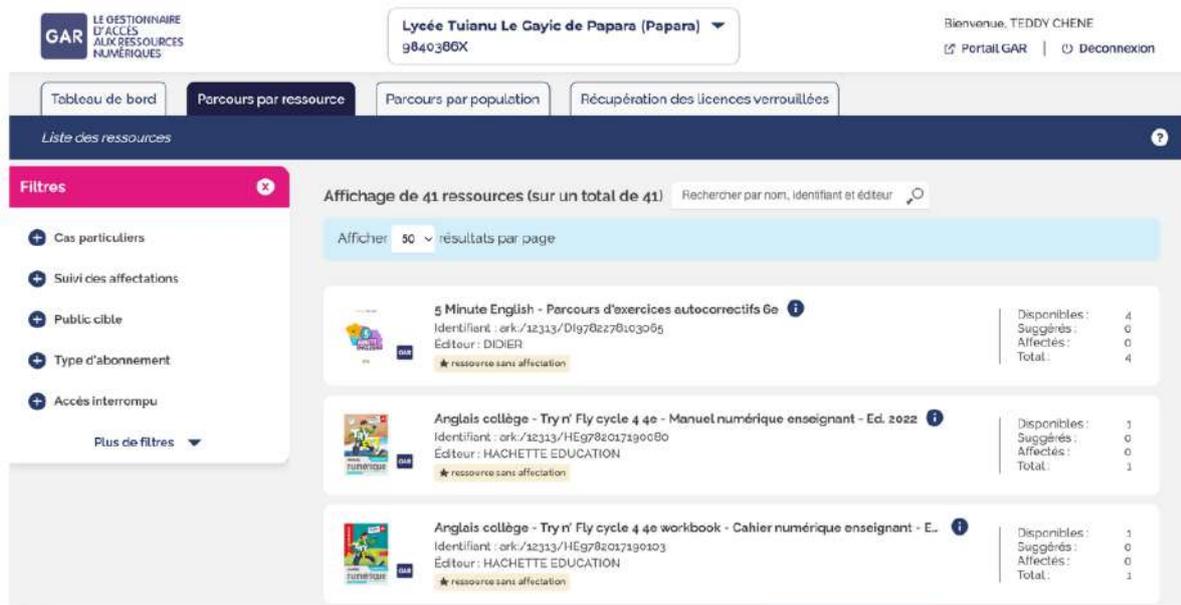
THOUILLEZ Gregory | Personnel | Collège de Arue

TIHOPU TUARAI | Enseignant | Collège de Arue



Affectation GAR

Dès que l'application "Affectation GAR" est accessible dans "Mes applis", vous pouvez procéder à la distribution des ressources numériques de votre établissement.



LE GESTIONNAIRE D'ACCÈS AUX RESSOURCES NUMÉRIQUES

Lycée Tuianu Le Gaye de Papara (Papara) 9840386X

Bienvenue, TEDDY CHENE

Portail GAR | Déconnexion

Tableau de bord | Parcours par ressource | Parcours par population | Récupération des licences verrouillées

Liste des ressources

Filtres

- Cas particuliers
- Suivi des affectations
- Public cible
- Type d'abonnement
- Accès interrompu

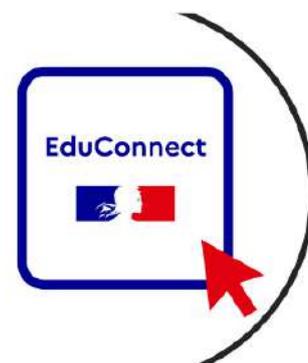
Plus de filtres

Affichage de 41 ressources (sur un total de 41) Rechercher par nom, identifiant et éditeur

Afficher 50 résultats par page

	5 Minute English - Parcours d'exercices autocorrectifs 6e Identifiant : ork./12313/D19782270103005 Editeur : DIDIER ★ ressource sans affectation	Disponibles: 4 Suggérés: 0 Affectés: 0 Total: 4
	Anglais collège - Try n' Fly cycle 4 4e - Manuel numérique enseignant - Ed. 2022 Identifiant : ork./12313/HE9782017190080 Editeur : HACHETTE EDUCATION ★ ressource sans affectation	Disponibles: 1 Suggérés: 0 Affectés: 0 Total: 1
	Anglais collège - Try n' Fly cycle 4 4e workbook - Cahier numérique enseignant - E... Identifiant : ork./12313/HE9782017190103 Editeur : HACHETTE EDUCATION ★ ressource sans affectation	Disponibles: 1 Suggérés: 0 Affectés: 0 Total: 1

5. Distribuer les accès ENT des parents et élèves



1. Accéder à la gestion des comptes EduConnect

ARENA - Accédez à vos applications

Bienvenue M. Teddy CHENE

Dernière connexion le 29/04/2025 à 13:14

Gérer mes favoris Déconnexion

Annuaire
Annuaire Académique des Agents (AAA)

Autres outils
RENATER - Evento
Apps.Education.fr
Colibris - Portail des Gestionnaires

Outils de gestion des identités et habilitations
EduConnect - Administration des comptes
Accès a Educonnect Administration dépannage des comptes

Outils d'échanges
RENATER - FileSender
VISIO - Web Conference Agent

© 01/04/2015 - [Contact](#) v2.1.1 - 06/10/2014

- "EduConnect - Administration des comptes" est accessible aux directeurs d'école lorsqu'ils se connectent avec leur clé OTP. Cette plateforme permet de gérer les accès des élèves et des parents à l'ENT.
- "Accès a EduConnect Administration dépannage des comptes" est accessible sans clé OTP. Il faut cependant activer la fonctionnalité de "Gestion des comptes élèves".

Accueil Représentants légaux Élèves Statistiques Paramètres

Paramétrage de l'école

Courriers et mails de communication **Gestion des comptes élèves**

Activer la gestion des comptes élèves

Vous pouvez consulter la liste des élèves dans l'onglet « Élèves ».

Si vous souhaitez distribuer des comptes aux élèves, vous devez activer la gestion des comptes élèves.

Activer la gestion des comptes élèves
Désactivé

2. Distribuer les accès ENT des élèves

Dans "EduConnect - Administration des comptes", sélectionner les élèves concernés dans le menu "Comptes élèves" puis cliquer sur "Informer" pour générer un code d'activation ou réinitialiser les mots de passe.

Gestion des élèves

Rechercher un ou des élèves

Pour gérer les élèves, sélectionnez les critères de recherche proposés ci-dessous. Si vous souhaitez avoir la liste complète des élèves, lancez la recherche en ne précisant aucun filtre. Vous pouvez aussi effectuer une recherche soit par le nom et/ou le prénom de l'élève (à partir de 1 caractère), soit par l'identifiant EduConnect (id) de l'élève (complet), soit par l'INE de l'élève (complet).

Filtres

Nom et/ou prénom, id (complet), INE (complet)

MEF Classes États des comptes Adr. mail À traiter

Sélectionner des élèves

Pour effectuer des actions, sélectionnez les élèves dans la liste ci-dessous.

18 élèves sélectionnés sur 18

Informer Lister les comptes Réinitialiser les mots de passe

Élève	Classe	Identifiant	Adr. mail	État du compte	Dernière information	Dernière connexion
<input checked="" type="checkbox"/>			X	Non activé - Informé	23-04-2025	Non renseignée
<input checked="" type="checkbox"/>			X	Non activé - Informé	03-03-2025	Non renseignée
<input checked="" type="checkbox"/>			X	Non activé - Informé	03-03-2025	Non renseignée
<input checked="" type="checkbox"/>			X	Non activé - Informé	03-03-2025	Non renseignée

Resélectionner les élèves dont le statut est désormais "Informé - Non activé" puis cliquer sur "Lister les comptes" et choisir le format CSV.

Sélectionner des élèves

Pour effectuer des actions, sélectionnez les élèves dans la liste ci-dessous.

18 élèves sélectionnés sur 18

Informer Lister les comptes Réinitialiser les mots de passe

Lister les comptes

Pour éditer la liste des comptes, choisissez ci-dessous le format souhaité :

Liste des élèves (format pdf)

Liste des élèves (format csv)

Confirmer

Annuler

Élève	Classe	Identifiant	Adr. mail	État du compte	Dernière information	Dernière connexion
<input checked="" type="checkbox"/>			X	Non activé - Informé	03-03-2025	Non renseignée

Trier la liste dans le fichier CSV généré : par classe et par nom puis réaliser un publipostage.

Le modèle de publipostage en version modifiable est disponible dans l'espace "Cours & Wiki" > "Réfèrent ENT - NatiTahi".

Exemple de publipostage



ÉduConnect
Un compte unique pour les services numériques
des écoles et des établissements



Votre compte ENT élève

«Nom_élève» «Prénom_élève» en «Classe»
à «École»

Accéder à l'ENT Natitahi

Rendez-vous sur nati.pf, sélectionnez le profil « Élève » et renseignez l'identifiant et le mot de passe provisoire ci-dessous :

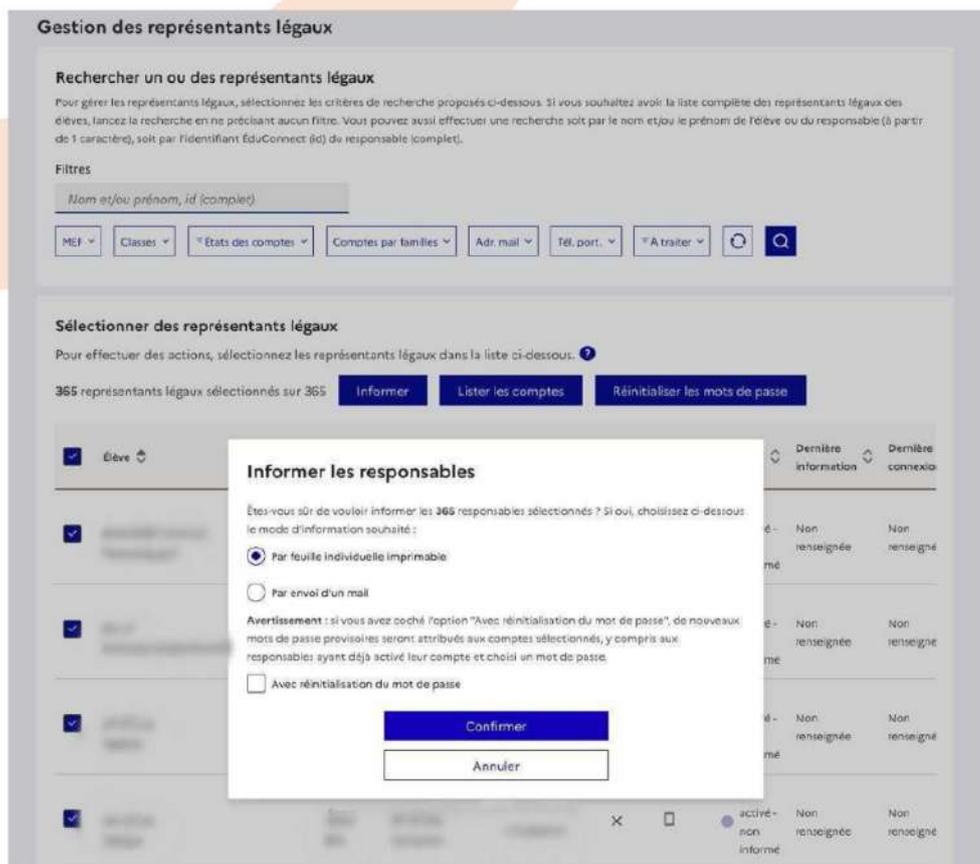
- **IDENTIFIANT** : «Identifiant»
- **MOT DE PASSE PROVISOIRE** : «Mot_de_passe»

Suivez la procédure, on vous demandera de personnaliser votre mot de passe.

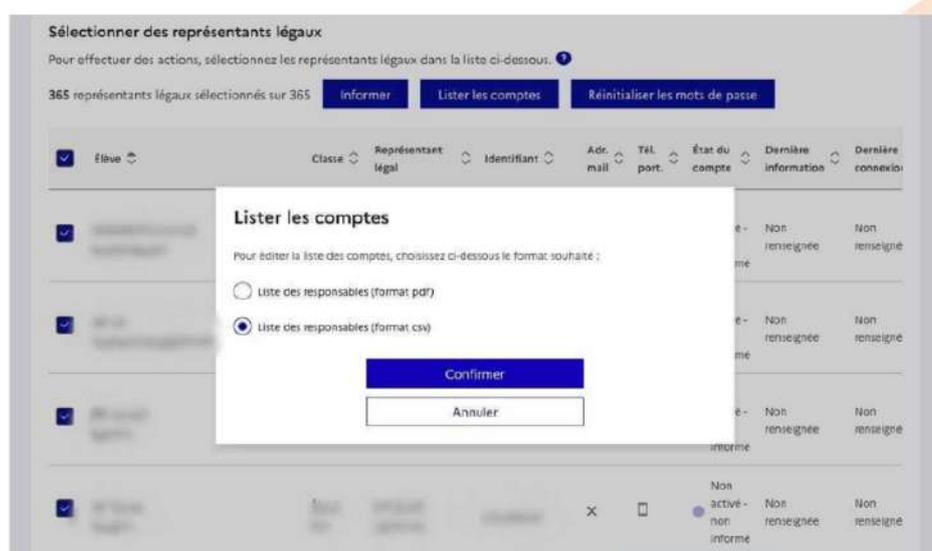
Ne pas renseigner d'adresse mail

3. Distribuer les accès ENT des parents

Dans "EduConnect - Administration des comptes", sélectionner les parents concernés dans le menu "Représentants légaux" puis cliquer sur "Informer" pour générer un code d'activation ou réinitialiser les mots de passe.



Resélectionner les responsables légaux dont le statut est désormais "Informé - Non activé" puis cliquer sur "Lister les comptes" et choisir le format CSV.



Trier la liste dans le fichier CSV généré : par classe et par nom de l'enfant puis réaliser un publipostage.

Le modèle de publipostage en version modifiable est disponible dans l'espace "Cours & Wiki" > "Réfèrent ENT - NatiTahi".

Exemple de publipostage



EduConnect
Un compte unique pour les services numériques
des écoles et des établissements



Votre compte ENT de responsable d'élève

«Nom_représentant_légal» «Prénom_représentant_légal»
pour l'élève «Nom_élève» «Prénom_élève» en «Classe»
au «École»

1. Activer son compte Educonnect

Rendez-vous sur educonnect.education.gouv.fr, sélectionnez le profil
« **Responsable d'élève** » et renseignez l'identifiant et mot de passe ci-dessous :

- **IDENTIFIANT** : «Identifiant»
- **MOT DE PASSE PROVISOIRE** : «Mot_de_passe»

Suivez la procédure, on vous demandera de personnaliser votre mot de passe.

2. Accéder à l'ENT Natitahi

Après l'activation, **fermer la page Educonnect** puis rendez-vous sur nati.pf, sélectionnez le profil « **Responsable légal** » et renseignez l'identifiant et votre nouveau mot de passe Educonnect.



Il vous est ensuite possible d'installer depuis le PlayStore ou l'AppStore :



L'application « **OnePocket** » : <https://bit.ly/natitahi-app>
(Renseignez les informations de connexion précisées ci-dessus)

4. Accès ENT des parents en autonomie

Le responsable légal peut activer son compte ENT de manière autonome, à condition que son numéro de téléphone portable soit correctement renseigné dans la base ONDE.

Brochure parents ENT

Bienvenue sur NATI.PF

Découvrez l'ENT Polynésien, une plateforme unique pour le premier et le second degrés, conçue pour renforcer la communication, la collaboration et la co-éducation. Grâce à cet outil innovant, vous pourrez suivre facilement la progression de votre enfant et échanger directement avec les enseignants. Simplifiez votre implication dans la vie scolaire de votre enfant avec l'ENT Polynésien, un atout précieux pour une éducation réussie.

Brochure Parents

Application ONE Pocket
Retrouvez les services les plus essentiels de votre espace numérique en téléchargeant l'application mobile.



TÉLÉCHARGEZ ONE POCKET




Un pont entre l'école et la maison

 Messagerie Communiquez avec l'équipe éducative.	 Carnet de liaison Tous les mots importants de l'enseignant.	 Actualités Ne manquez aucune info sur l'école.
 Cahier de textes Récupérez tous les devoirs à l'ère.	 Blog Une vue sur les activités en classe.	 Cahier multimédia Revivez les activités pédagogiques.

Connectez-vous sur **NATI.PF** en quelques clics !

« C'est plus simple, plus rapide et tout est au même endroit »

Comment se connecter à l'ENT polynésien ?

Vous avez des difficultés ? Rendez-vous sur la FAQ



OGEE NATI Tahiti
NATIONALE OFFICIELLE D'ÉDUCATION DE LA POLYNÉSIE

www.nati.pf

Se connecter à www.nati.pf



1

Je me connecte avec mon compte EduConnect



2

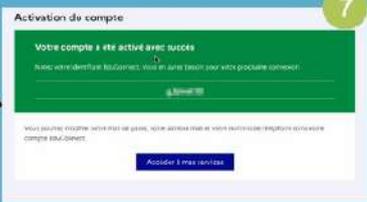
Je n'ai pas de compte →

Je n'ai pas de compte →



3

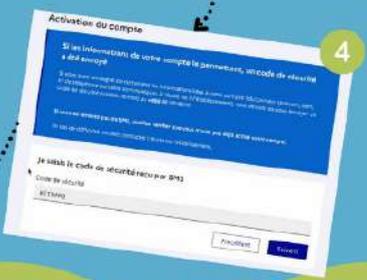
Activation de compte



7

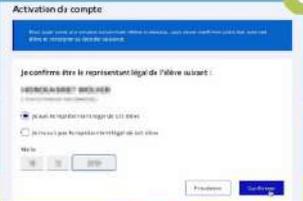
Accéder à mes services

Je n'ai pas de compte →



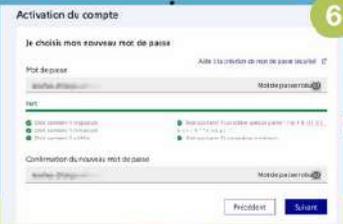
4

Je confirme mes informations de l'élève suivant :



5

Je choisis mon nouveau mot de passe



6

Vidéo d'aide

Compléter et vérifier les informations sur votre enfant avec sa date de naissance puis créer un mot de passe sécurisé pour votre compte.



5. Facteurs affectant les comptes EduConnect

Les fiches parents sont liées à celles des élèves : **un élève absent d'EduConnect entraîne l'absence de ses responsables légaux.**

- Les fiches élèves doivent être complètes et à jour dans ONDE.
- Les élèves en **statut bloquant** ou **multi-inscription** ne sont pas pris en compte.
- Les élèves sans INE ne sont pas intégrés dans EduConnect. Le délai d'attribution peut aller jusqu'à 4 jours.
- 🕒 **Le délai de synchronisation entre ONDE et EduConnect est de 48h.**

6. Préparer la réunion d'information aux familles

Votre équipe est prête à faire entrer les familles dans l'Espace numérique de travail NatiTahi de l'école. Des contenus ont déjà été publiés dans l'ENT : blog de classe, agenda, cahier de texte, cahier multimédia, etc.

Une date de réunion a été fixée pour accompagner les parents dans leur première connexion, avec la participation de l'ensemble de l'équipe enseignante.

Étape 1 : Imprimer les feuilles de connexions parents

Préparez à l'avance les feuilles de connexion de tous les parents. Cela vous permettra de gagner du temps et de pouvoir fournir immédiatement les identifiants en cas de besoin.

Étape 2 : Présenter l'ENT aux familles

- Montrer les principaux usages pédagogiques (messagerie, blog, cahier de texte...),
- Guider le téléchargement de l'application mobile "ONE Pocket",
- Accompagner les activations de compte en autonomie via smartphone ou tablette.



Support de présentation disponible dans l'espace
"Cours & Wiki" > "Réfèrent ENT - NatiTahi"

Étape 3 : Accompagner les parents en difficulté

Distribuez une fiche de renseignement simplifiée à chaque parent n'ayant pas réussi à activer son compte en autonomie. Une fois la fiche remplie, remettez au parent sa feuille de connexion contenant le code d'activation.

Formulaire de retour en cas de difficulté dans l'activation du compte ENT

Les données collectées sur ce formulaire sont indispensables pour gérer la scolarité de votre enfant. Elles sont utilisées pour répondre aux besoins d'accompagnement à votre connexion à l'ENT et de mise à jour de vos informations dans les bases de scolarité. Vous pouvez, pour des motifs légitimes, exercer vos droits sur ces données auprès de l'école ou de l'établissement.

Si vous rencontrez des difficultés lors de l'activation de votre compte, merci de compléter le formulaire suivant pour que nous puissions vous aider :

Nom* : Prénom* :

Téléphone portable* : Email* :

Nom de l'enfant* : Prénom de l'enfant* :

Problème rencontré :

- Je n'ai pas reçu le SMS d'activation du compte
- Autre (Précisez la difficulté rencontrée ci-dessous)

.....
.....
.....

Nous vous remercions pour votre compréhension et reviendrons vers vous dès que possible pour vous accompagner dans l'activation de votre compte.

Fiche de renseignement disponible dans l'espace
"Cours & Wiki" > "Référént ENT - NatiTahi"

Étape 4 : Découverte des contenus créés par l'équipe

Proposez un temps d'échange avec les enseignants pour présenter les contenus déjà disponibles dans l'ENT (blogs, cahiers multimédias, actualités...).

Ce moment peut être mené en plénière ou par classe, selon l'organisation de votre école.

- ✓ Objectif final : à l'issue de la réunion, chaque parent doit avoir activé son compte et compris l'intérêt de l'ENT pour le suivi de la scolarité de son enfant.

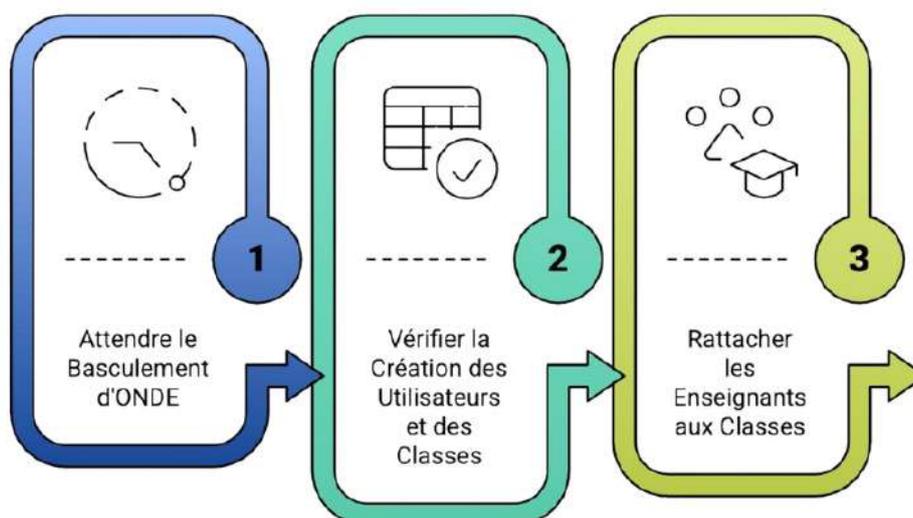
6. Configurer l'appel en ligne



Présences

L'application Présences permet de gérer le registre d'appel en ligne dans l'ENT, en conformité avec les obligations réglementaires de suivi de l'assiduité. Elle facilite la saisie quotidienne des absences et retards par les enseignants, tout en centralisant les données pour les équipes de direction.

1. Initialiser le module Présences



Bienvenue dans Présences - Initialisation du module

L'application Présences permet de faciliter la gestion des absences au sein de l'école. Afin de prendre en main l'application de manière optimale, vous pouvez accéder à toute la documentation en suivant [ce lien](#).

Cette première étape vous permet en tant qu'administrateur de paramétrer facilement les informations sur l'emploi du temps de votre école. **Attention, le rattachement des enseignants aux classes doit avoir été effectué au préalable en console par un administrateur.**

Dates et horaires

Année scolaire :

Date de début de l'année scolaire : 01/09/2023 Date de fin de l'année scolaire : 31/07/2024

Emploi du temps :

Début de la matinée : 08:00 Fin de la matinée : 12:00 Début de l'après-midi : 14:00 Fin de la journée : 17:00

Jours entiers avec école : LUNDI MARDI MERCREDI JEUDI VENDREDI SAMEDI

Demi-journées avec école : LUNDI MARDI MERCREDI JEUDI VENDREDI SAMEDI

Vacances et jours fériés :

Système français Zone scolaire : Zone A Zone B Zone C

Autre système

Annuler Initialiser

2. Gérer les vacances et jours fériés



Rendez-vous dans “Mes Applis”, puis dans cliquez sur “Paramétrages Vie Scolaire”.

1. Cliquez sur l'onglet Établissement.
2. Cliquez sur Paramétrage période d'exclusions.
3. Cliquez sur Ajouter une exclusion.
4. Indiquez le libellé de la période d'exclusion (jours fériés, fermetures exceptionnelles...).
5. Sélectionnez les dates.

Les journées pour lesquelles l'appel n'a pas été demandé, telles que les fermetures exceptionnelles d'école, ne peuvent pas être renseignées de manière rétroactive dans l'ENT.

Seules les **dates postérieures** à la saisie peuvent être enregistrées.

Il est donc important d'anticiper ces cas particuliers pour garantir la fiabilité des données d'assiduité.

3. Motifs d'absences et de retards



Rendez-vous dans “Mes Applis”, puis dans cliquez sur “Paramétrages Vie Scolaire”.

Justification des absences (Arrêté n° 2220 CM du 1er octobre 2021)

“Les seuls motifs réputés légitimes sont les suivants :

- maladie de l'enfant,
- maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille,
- absence temporaire des personnes responsables lorsque les enfants les suivent.

Les autres motifs sont appréciés par le Ministre en charge de l'éducation.”



Étape 1 : Configurer les motifs d'absences

Afin de respecter la forme légale du registre d'appel, il est nécessaire d'harmoniser la configuration du module à l'échelle de la Polynésie et de l'appliquer strictement en suivant les étapes ci-dessous.

Seisissez ici un motif d'absence individuelle que vous pourrez utiliser dans l'application Présences

Régularisation ...

Ce motif nécessite-t-il une régularisation pour être justifié ?

Oui Non

Ce motif doit-il être pris en compte dans la comptabilité des absences pour le bulletin de l'élève ?

Oui Non

Ce motif compte dans les alertes

Quand il est régularisé

Quand il est non-régularisé

Ajouter

Motifs existants

O - Absence illégitime	×	A - Maladie de l'enfant	×
B - Décès d'un membre de la famille	×	C - Maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille	×
D - Réunion solennelle de famille	×	E - Empêchement résultat de la difficulté accidentelle des communications	×
F - Absence temporaire des personnes responsables lorsque les enfants les suivent	×		

- Les Motifs de A à F nécessitent une régularisation afin d'être justifiés.
- Le Motif "O - Absence illégitime" ne nécessite pas de régularisation car il ne peut pas être justifié.

Étape 2 : Configurer les motifs de retards

☰ Motifs des retards

Saisissez ici un motif de retard individuelle que vous pourrez utiliser dans l'application Présences

Maladie ...

Ce motif doit-il être pris en compte dans la comptabilité des retards pour le bulletin de l'élève ?

Oui Non

Ce motif compte dans les alertes

Ajouter

Motifs existants

Motif non valable	x	Panne de réveil	x
Retard de transport	x		

Étape 3 : Désactiver les appels multiples

Les appels doivent être effectués chaque demi-journée, matin et après-midi, lorsqu'il y a cours. Par conséquent, les appels multiples doivent être désactivés.

🔊 Appels multiples

Activer les appels multiples pour les cours dépassant 1h

Étape 4 : Activer les seuils d'alertes

Toute absence est signalée sans délai aux personnes responsables de l'enfant qui doivent sans délai en faire connaître les motifs au directeur de l'école.

🚫 Alertes

Saisissez ici le nombre d'événements à atteindre par élève avant de déclencher une alerte

Absenc — 3 +

Retard — 3 +

Inciden — 1 +

Carnets oubliés — 3 +

Les absences sans motif comptent dans les alertes

Les retards sans motif comptent dans les alertes

Les carnets oubliés comptent dans les alertes

7. Gérer l'appel au quotidien



Présences

1. Tableau de bord du directeur

Présences Ecole Emile Zola

1 Rechercher un élève ou une classe pour saisir une absence

2 Rechercher une classe pour accéder

Mardi 11 Juillet 2023

3 2 alertes absences 0 alertes retards 0 alertes incidents

4 Demiers appels oubliés du jour

08:00 - 12:00 LEFEBVRE Ulrique ÉCOLE CE1	08:00 - 12:00 GROLLEAU Bernard ÉCOLE GS	08:00 - 12:00 FONTAINE Jean-Paul ÉCOLE MS	08:00 - 12:00 LE COQ Helene ÉCOLE CP	08:00 - 12:00 PALLISE MartineFAR... ÉCOLE CE2	08:00 - 12:00 MOSSION Patrick ÉCOLE CM2
08:00 - 12:00 BAILLY Catherine ÉCOLE CM1	08:00 - 12:00 O BRIEN Brian ÉCOLE CLIS	14:00 - 17:00 BRIAUD Simon ÉCOLE PS	14:00 - 17:00 FONTAINE Jean-Paul ÉCOLE MS	14:00 - 17:00 LE COQ Helene ÉCOLE CP	14:00 - 17:00 MOSSION Patrick ÉCOLE CM2

5 Déclarations des parents à traiter

DULAC Théo, CM1

6 Régularisation des absences

Du 06/07/2023 Au 11/07/2023

Rechercher un élève ou une classe

AVIGNON Julien CLIS 11/07/2023 08:00-12:00	Sans motif	Régularisé
BEAUMONT Karim CP 11/07/2023 08:00-12:00	Sans motif	Régularisé
BELMAHDI Methilde CE1 11/07/2023 08:00-12:00	Sans motif	Régularisé
BENNE Emilie PS 10/07/2023 08:00-12:00	Sans motif	Régularisé
BERLIRE Yohan PS 10/07/2023 08:00-12:00	Sans motif	Régularisé

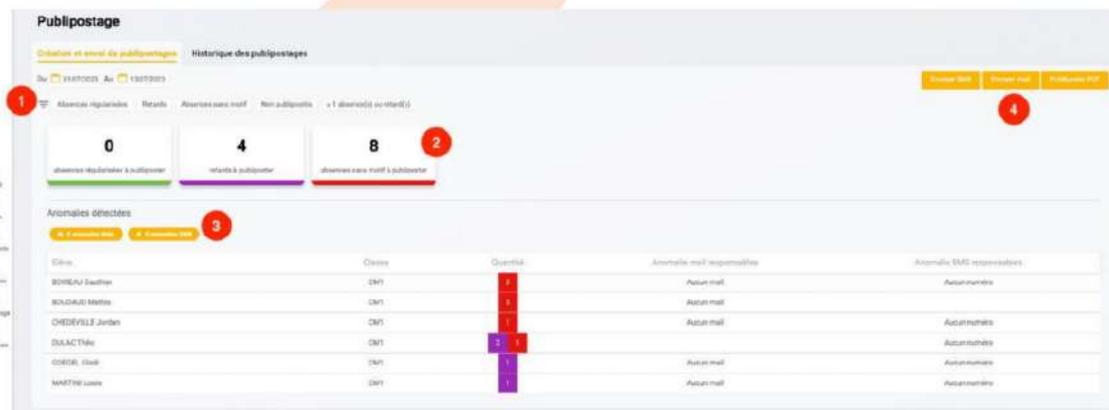
1. Un champ de recherche élève ou classe qui permet d'accéder à la vue calendaire de l'élève ou de la classe sélectionnée.
2. Un champ de recherche classe qui permet d'accéder au registre de la classe pour le mois en cours.
3. Un espace d'alertes qui permet de suivre les excès d'absences, retards, incidents.
4. Un espace Appels oubliés du jour : qui se remplit des appels que les enseignants n'ont pas validés 15 minutes après le début de leur cours.
5. Un espace Déclaration des parents à traiter : qui permet de gérer les déclarations d'absence réalisées en ligne par les parents.
6. Un panneau latéral qui donne directement accès aux absences à régulariser par les élèves.

2. Prévenir les familles

Le publipostage (Mail, SMS, Courrier) permet de traiter en masse l'envoi de courrier aux familles concernant différents événements.

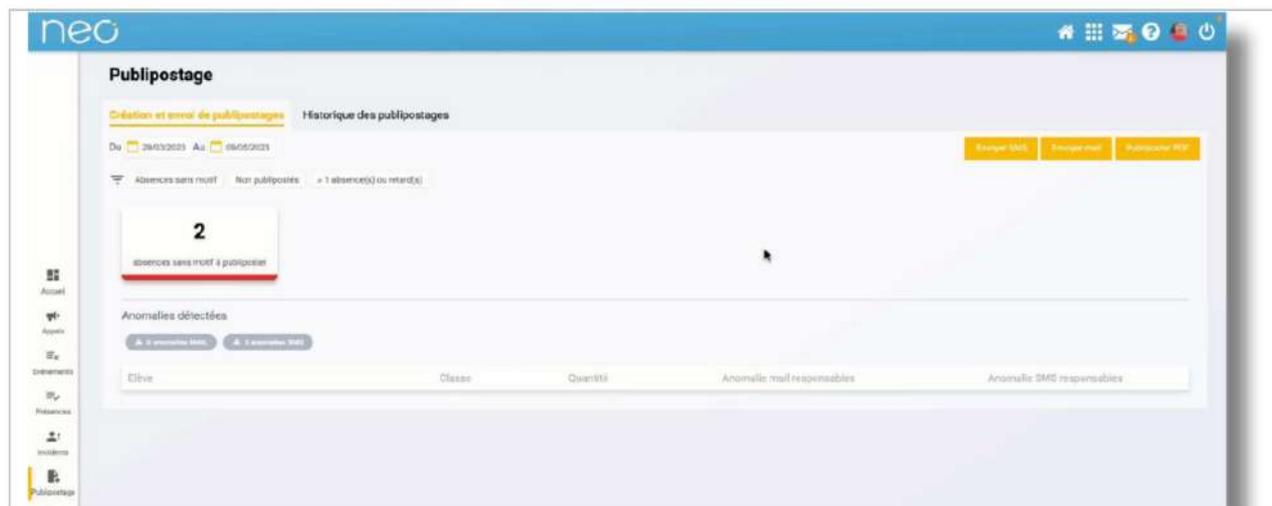
Il peut concerner les absences justifiées ou non, les retards. Ces derniers peuvent faire l'objet d'un même publipostage pour la famille.

Une fois les filtres sélectionnés (1) vous disposez d'un récapitulatif du nombre d'événements à publiposter (2). Si des anomalies existent au niveau des coordonnées des parents, elles seront directement visibles dans un tableau sous le récapitulatif (3). Enfin vous pourrez sélectionner le mode de publipostage à l'aide des boutons en haut à droite (4).



En cliquant sur le mode de publipostage, une pop-up s'ouvre avec :

- le récapitulatif de ce qui est envoyé,
- le message à envoyer : vous aurez le choix du message parmi ceux que vous aurez paramétrés,
- la liste des personnes à qui ce message va être envoyé : c'est là que vous pouvez désélectionner certaines personnes.



Une fois le publipostage effectué, il est possible d'en consulter l'historique depuis un 2ème onglet. Cet historique présente tous les envois qui ont été réalisés sur la période que vous souhaitez. Il est ainsi possible de consulter tous les publipostages pour un élève, pour certains types d'événements.

Bon à savoir : les parents ne peuvent pas répondre directement au SMS envoyé par publipostage. Le SMS sera envoyé avec comme nom d'expéditeur "Édifice".

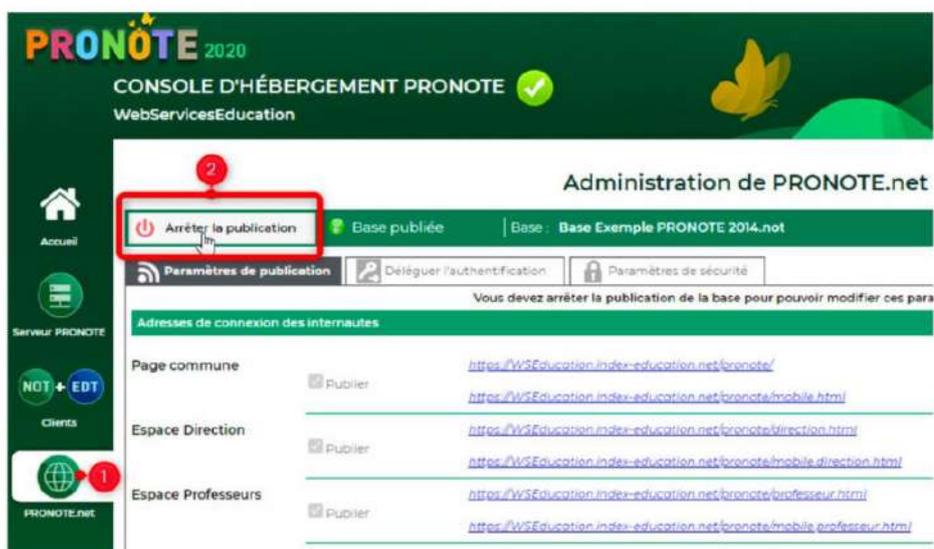
8. Connecteur Pronote dans l'ENT



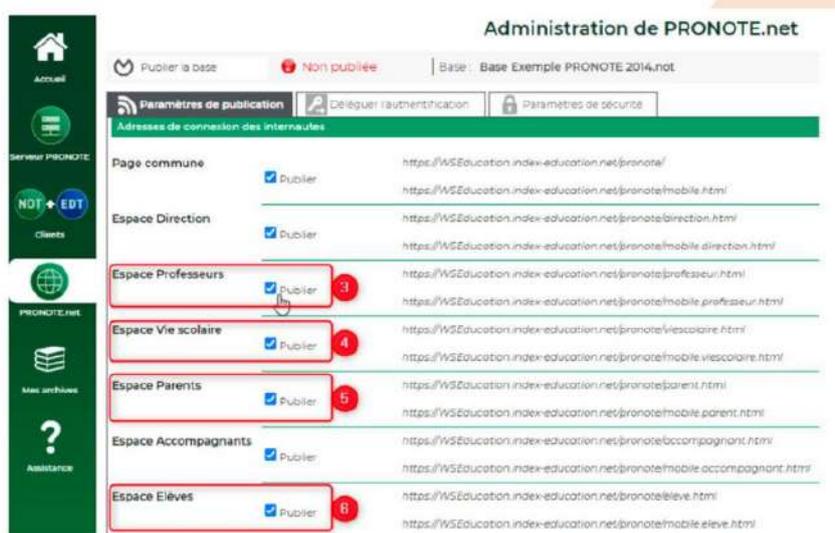
L'intégration de Pronote dans votre Espace Numérique de Travail permet aux utilisateurs d'accéder facilement aux fonctionnalités de vie scolaire (notes, absences, emploi du temps, cahier de texte, etc.) depuis une seule interface, sans réauthentification.

1. Dans la console d'hébergement Pronote

Rendez-vous dans la **console d'hébergement PRONOTE**, sur le menu PRONOTE.net (1) et arrêtez la publication pour pouvoir effectuer des modifications (2).



Vérifiez ensuite que les espaces souhaités sont bien publiés pour que chaque profil puisse se connecter. Cochez les espaces Professeurs (3), Vie scolaire (4), Parents (5) et élèves (6).



2. Définir une délégation d'authentification CAS

Vérifiez ensuite que les espaces souhaités sont bien publiés pour que chaque profil puisse se connecter. Cochez les espaces Professeurs (3), Vie scolaire (4), Parents (5) et élèves (6).

The screenshot shows the 'Administration de PRONOTE.net' interface. The main menu includes 'Publier la base', 'Non publiée', 'Base: Base Exemple PRONOTE 2014.not', 'Paramètres de publication', 'Déléguer l'authentification', and 'Paramètres de sécurité'. The 'Déléguer l'authentification' section is active, showing 'Gestion des délégations' and a '+ Définir une délégation CAS' button. The 'Définir une délégation CAS' dialog box is open, with the following fields and options:

- Mon ENT:** Configuration manuelle (10)
- URL du serveur CAS:** https://nati.pf/cas (11)
- Lien d'authentification:** https://formationneo.opendigitaleducation.com/cas/login?service=https%2F%2FWSEducation.index-education.net%2Fpronote%2F
- Lien de validation:** https://formationneo.opendigitaleducation.com/cas/saml/validate?TARGET=https%2F%2FWSEducation.index-education.net%2Fpronote%2F
- URL à communiquer au socle ENT:** https://WSEducation.index-education.net/pronote/*
- Autoriser l'authentification directe par PRONOTE.net:** (12)
- URL à communiquer aux utilisateurs de PRONOTE pour une connexion directe:** https://WSEducation.index-education.net/pronote/?login=true
- Paramètres d'identification des utilisateurs:** (13)

L'utilisation du (12) vous permet d'accéder directement à Pronote sans passer par l'ENT. Les utilisateurs utiliseront alors leur identifiant et mot de passe Pronote. L'adresse URL de votre Pronote est légèrement modifié avec le paramètre "?login=true".

Vérifier les "paramètres d'identification des utilisateurs" (13) puis "Valider".

The 'Identification des utilisateurs' dialog box is shown, with the following configuration:

- Définition de l'identifiant commun à CAS et PRONOTE:** Utiliser l'identifiant utilisateur CAS (Subject) Utiliser l'attribut CAS: login
- Reconnaissance de l'utilisateur dans PRONOTE à la première connexion:** Avec l'identité de l'utilisateur
- Attributs CAS utilisés:**
 - Nom: nom
 - Prénom: prenom
 - Date de naissance: dateNaissance
 - Code Postal: codePostal
 - Profil d'utilisateur: categories
- Personnalisation des valeurs de l'attribut CAS categories:**
 - Professeurs: National_3
 - Elèves: National_1
 - Parents: National_2
 - Entreprise (Maître de stage):
 - Académie (Inspecteurs pédagogiques): National_7
 - Vie scolaire ou Direction (Personnels): National_4, National_5, National_6

Les utilisateurs sont synchronisés entre l'ENT et Pronote sur la base de leur Prénom, Nom et Profil d'utilisateur. Il n'y a pas d'import de base ENT vers Pronote à réaliser.

Vérifier que le CAS est bien activé sur l'ensemble des espaces puis **publier la base** pour rendre l'accès à Pronote via le web de nouveau accessible.

Déléguer l'authentification

- Protocole Cas
- NATI
- Protocole EduConnect
- Protocole SAML2
- Protocole Ws-Federation

Choix de la délégation en fonction de l'espace

Mode de connexion	Délégation d'authentification				
	<input checked="" type="checkbox"/> Cas	Ws-Federation	SAML2	EduConnect	Aucune
Page commune	<input checked="" type="checkbox"/>				
Espace Direction	<input checked="" type="checkbox"/>				
Espace Professeurs	<input checked="" type="checkbox"/>				
Espace Vie scolaire	<input checked="" type="checkbox"/>				
Espace Parents	<input checked="" type="checkbox"/>				
Espace Accompagnants	<input checked="" type="checkbox"/>				
Espace Elèves	<input checked="" type="checkbox"/>				
Espace Entreprise	<input checked="" type="checkbox"/>				
Espace Académie	<input checked="" type="checkbox"/>				

Pour désactiver l'accès à Pronote via l'ENT, il suffit de décocher l'authentification CAS de l'ENT dans le tableau "Protocole CAS".

3. Rendre l'accès à Pronote accessible via l'ENT

Vérifier que le CAS est bien activé sur l'ensemble des espaces puis publier la base pour rendre l'accès à Pronote via le web de nouveau accessible.

Collège de Afareaitu

Services

Applications Connecteurs Widgets

Pronote

Pronote Afareaitu

Propriétés Attribution Export

Icône

PRN Partager

Glissez-déposez un fichier depuis votre appareil ou cliquez sur parcourir

Rendez-vous dans l'onglet "Attribution" et affectez le connecteur aux 4 profils d'utilisateurs :
Élèves, Parents, Enseignants et Personnels.



4. Résolution des erreurs d'accès à Pronote

Les utilisateurs de l'ENT sont reconnus par Pronote à partir de trois éléments : Nom, Prénom et Profil.

Lorsque l'un de ces éléments ne correspond pas entre les deux systèmes, l'utilisateur rencontre une erreur lors de la tentative de connexion à Pronote via le connecteur ENT.

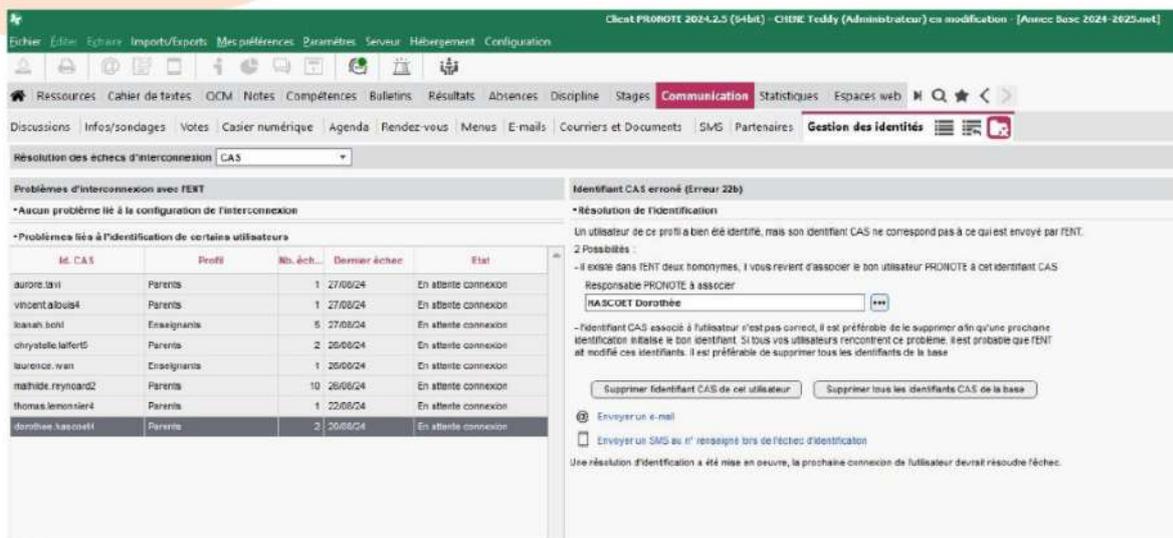
📌 Exemple de message d'erreur :

📌 D'où proviennent les informations ?

- Le Nom et Prénom des enseignants et personnels sont issus des bases académiques (AGAPE ou SIRHEN).
- Il est **inutile de modifier ces informations dans l'ENT**. La mise en correspondance doit se faire dans la **base Pronote**.

🔧 Étapes pour corriger dans Pronote

1. Ouvrir le **client Pronote** avec un compte disposant des droits administrateur.
2. Aller dans le menu **Communication > Gestion des identités > Résolution des échecs d'interconnexion (CAS ENT)**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, vous verrez la **liste des utilisateurs en échec de connexion** via le connecteur ENT.
4. Pour chaque ligne :
 - Utilisez la **liste déroulante à droite** pour rechercher et sélectionner l'utilisateur correspondant dans la base Pronote.
 - Corrigez le **Nom** et **Prénom** dans Pronote pour qu'ils soient strictement identiques à ceux présents dans l'ENT.



The screenshot shows the Pronote web interface. The main content area is titled 'Résolution des échecs d'interconnexion' and contains a table of users with connection errors. The table has columns for 'Id. CAS', 'Profil', 'Nb. éch.', 'Dernier échec', and 'Etat'. The sidebar on the right provides instructions and options for resolving the errors.

Id. CAS	Profil	Nb. éch.	Dernier échec	Etat
durore.tavi	Parents	1	27/06/24	En attente connexion
vincent.alouis4	Parents	1	27/06/24	En attente connexion
issalah.bouf	Enseignants	5	27/06/24	En attente connexion
chrystelle.laffert5	Parents	2	26/06/24	En attente connexion
laurence.rvan	Enseignants	1	26/06/24	En attente connexion
malhildé.reynard2	Parents	10	26/06/24	En attente connexion
thomas.lenonciel4	Parents	1	22/06/24	En attente connexion
dorothee.nasconell	Parents	2	20/06/24	En attente connexion

🎯 **Objectif** : garantir une correspondance parfaite des identifiants entre l'ENT et Pronote pour permettre l'accès sans erreur.

9. Gérer les utilisateurs



1. Rattachement des personnels à l'école

En début d'année scolaire, les rattachements des enseignants ou personnels mutés peuvent ne pas encore être mis à jour dans les bases des ressources humaines (AGAPE, SIRHEN). Dans ce cas, il peut être nécessaire d'effectuer un rattachement manuel dans l'ENT, afin de leur permettre d'accéder à la plateforme, de communiquer et de travailler sans attendre la synchronisation officielle via l'AAF.

Procédure de rattachement manuelle des personnels



Ouvrir un ticket

L'enseignant ou l'administrateur initie le processus en ouvrant un ticket via l'assistance ENT.

Préciser le NOM, Prénom et le ou les établissements d'affectation pour l'année scolaire

Fournir des informations



Traitement de la demande

Rattachement manuel de l'utilisateur aux bonnes structures

2. Utilisateurs en attente de pré-suppression

Lorsqu'un utilisateur ne remonte plus automatiquement des bases académiques (AGAPE, ONDE, SIRHEN), il est placé automatiquement en "attente de pré-suppression" pendant une durée de 30 jours.

Conséquences de la pré-suppression

- L'utilisateur peut encore se connecter à l'ENT.
- Il n'a plus accès aux applications ENT, à l'exception de l'application "Mes données", qui permet de sauvegarder ses contenus dans un format exportable.

Cas 1 – L'utilisateur a quitté l'établissement :

Aucune action n'est requise.

Cette procédure automatique permet un nettoyage sécurisé des bases en supprimant progressivement les accès des utilisateurs non légitimes.

Cas 2 – L'utilisateur est toujours en poste dans l'établissement :

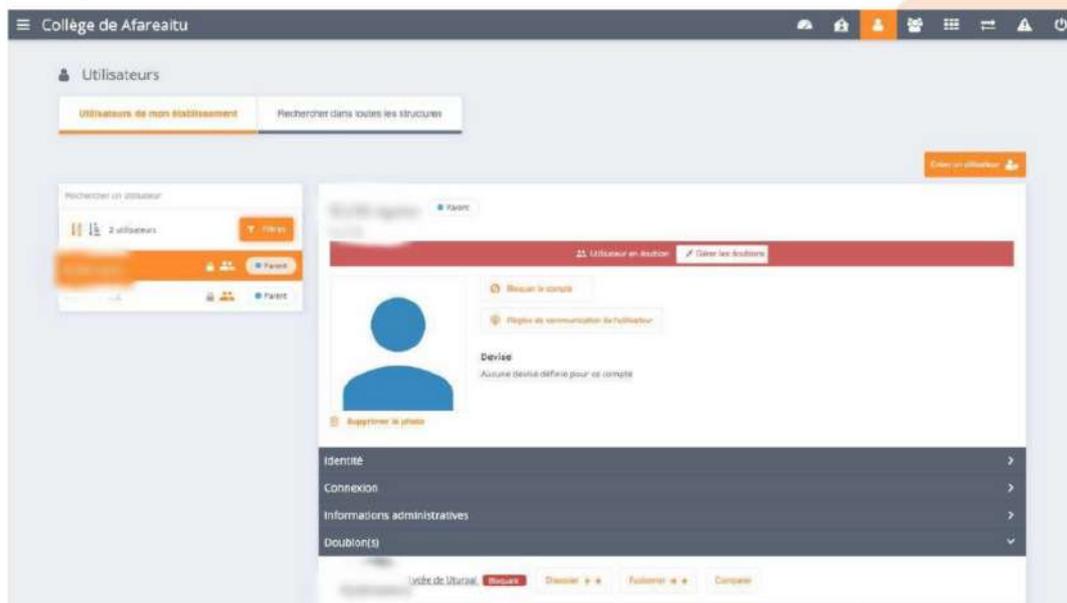
Il est possible de demander une réintégration manuelle de l'utilisateur dans l'ENT. Pour cela :

1. Ouvrir un ticket via l'assistance ENT.
2. Indiquer :
 - o le Nom et Prénom de l'utilisateur,
 - o l'école d'affectation,
 - o la mention : demande de réintégration suite à une pré-suppression injustifiée.

Attention : si l'utilisateur ne remonte toujours pas automatiquement des bases académiques après sa réintégration, il sera de nouveau placé en pré-suppression 30 jours plus tard. Si c'est un personnel de l'éducation, il est donc essentiel que l'intéressé contacte les services des ressources humaines pour régulariser sa situation.

3. Utilisateurs en doublon

Lorsqu'un doublon est détecté dans l'ENT (même Nom, Prénom et Date de naissance, si renseignée), une icône de signalement apparaît automatiquement à côté du nom de l'utilisateur. Dans la console d'administration, vous disposez de plusieurs options pour gérer cette situation :



Comparer les fiches en doublon

Permet d'afficher côte à côte les deux fiches concernées afin d'identifier les différences (établissement, identifiants, rattachements...).

Dissocier les fiches

À utiliser si les deux comptes concernent des personnes différentes (homonymie). La dissociation permet d'ignorer le signalement sans supprimer ou modifier les comptes.

Fusionner les fiches

À utiliser si les deux comptes concernent une seule et même personne. La fusion permet de regrouper les données et les rattachements dans un seul compte.

✓ Aucun contenu ni rattachement aux établissements n'est perdu lors de la fusion.

Lors de la fusion d'un compte manuel avec un compte AAF, c'est le compte activé ou le compte AAF qui sera conservé. Il est donc préférable pour un personnel de l'éducation, qu'il se connecte à son compte AAF (via ARENA) avant de procéder à la fusion de son compte manuel si vous lui en avez créé un.

4. Fusion de comptes parents

Il arrive que certains parents disposent de plusieurs comptes ENT, notamment lorsqu'ils ont des enfants scolarisés dans différents établissements (par exemple un au collège et un au lycée). Dans ce cas, le parent doit se déconnecter puis se reconnecter en sélectionnant l'établissement correspondant à chaque enfant, ce qui peut s'avérer fastidieux et peu pratique au quotidien.

Pour simplifier l'accès, les parents ont la possibilité de fusionner leurs comptes ENT grâce à une clé de fusion, directement depuis leur interface ENT.

Une fois la fusion effectuée, ils accèdent aux informations de tous leurs enfants à partir d'un seul compte et d'une interface unique.

Récupérer la clé de fusion

- Le parent se connecte au compte qu'il ne souhaite plus utiliser à l'avenir.
- Il accède à la rubrique Mon compte, puis à sa fiche utilisateur.
- Il clique sur le bouton "Générer une clé de fusion".



Fusionner les comptes

- Le parent se connecte ensuite au compte qu'il souhaite conserver et utiliser tout au long de l'année scolaire.
- Dans la rubrique Mon compte, il colle la clé de fusion précédemment copiée dans le champ "Fusionner des utilisateurs".



- Une fois la fusion effectuée, le compte rattaché apparaît dans la section "Utilisateurs fusionnés".



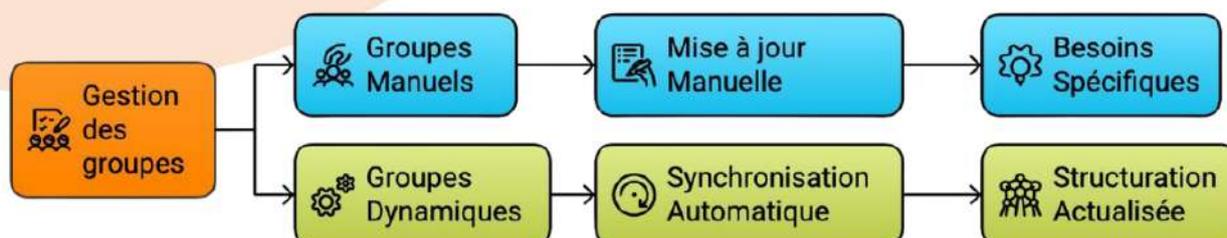
- ✓ Résultat : le parent ne dispose plus que d'un seul compte ENT regroupant les accès à tous ses enfants, quel que soit leur école ou établissement.



10. Gérer les groupes

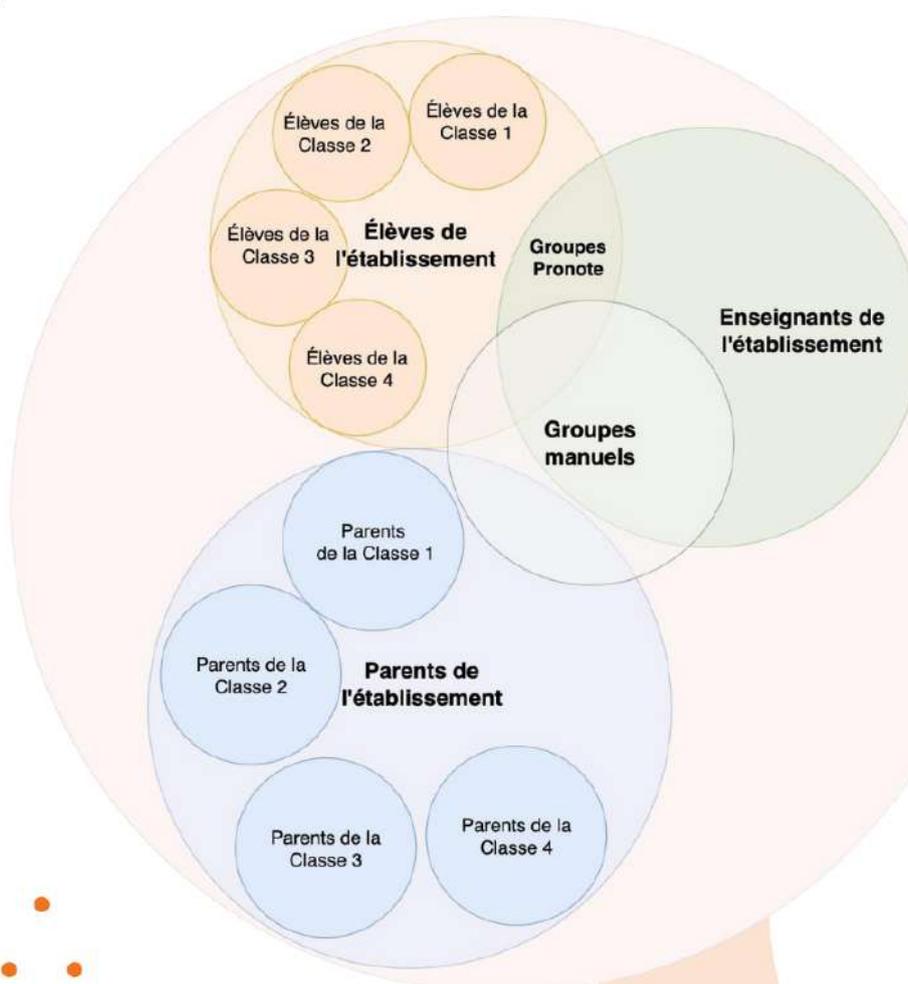


La gestion des groupes dans l'ENT permet d'adapter les droits d'accès, la communication et les partages de ressources selon l'organisation de l'établissement.



Deux types de groupes coexistent :

1. Groupes manuels : créés par les administrateurs, ils permettent de répondre à des besoins spécifiques de communication.
2. Groupes dynamiques : générés et mis à jour automatiquement à partir des données issues de l'Annuaire Académique Fédérateur (AAF) et de la synchronisation avec Pronote.



1. Créer des groupes manuels

Pour répondre aux besoins spécifiques de votre établissement, vous avez la possibilité de créer des groupes manuels dans l'ENT et de leur attribuer des droits de communication personnalisés.

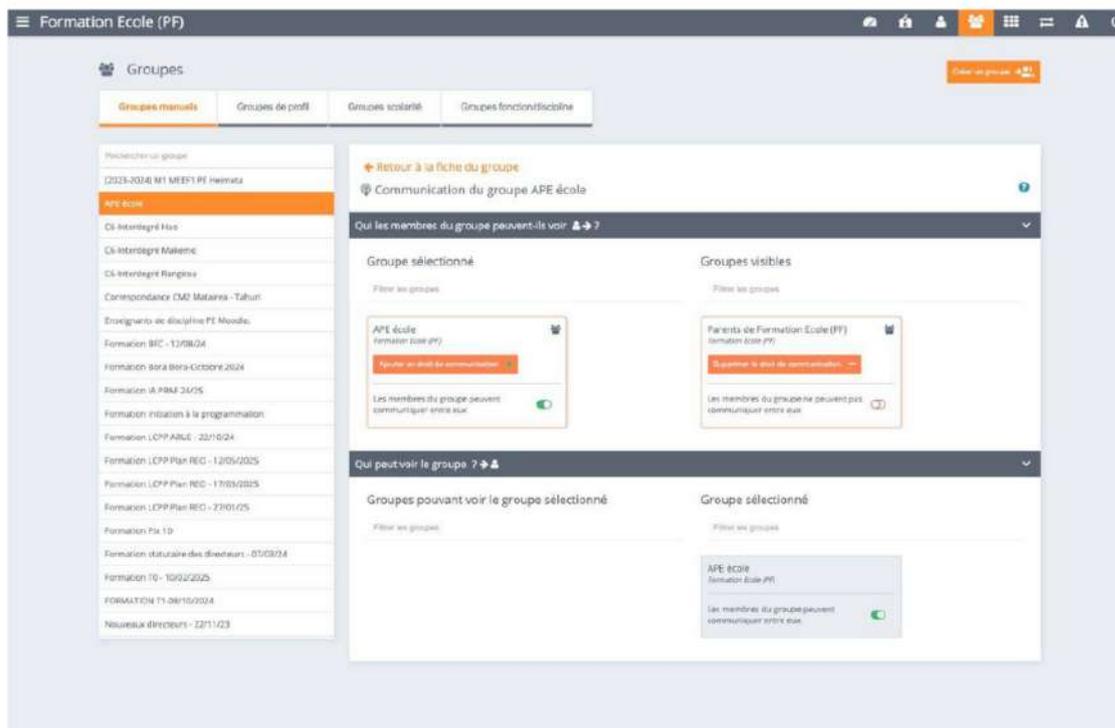
Voici quelques exemples de groupes fréquemment mis en place :

- Enseignants de Cycle 1, Enseignants de Cycle 2, Enseignants de Cycle 3,
- APE : Parents délégués (Association des parents d'élèves),
- Coopérative : Enseignants et parents de la coopérative de l'école.

Visibilité d'un groupe manuel

Chaque groupe manuel peut être configuré comme visible ou non par d'autres groupes. **Par défaut, un groupe manuel n'est visible par personne.**

Par exemple, le groupe "Parents de l'école" devrait être visible par le groupe "APE école".



Bonnes pratiques

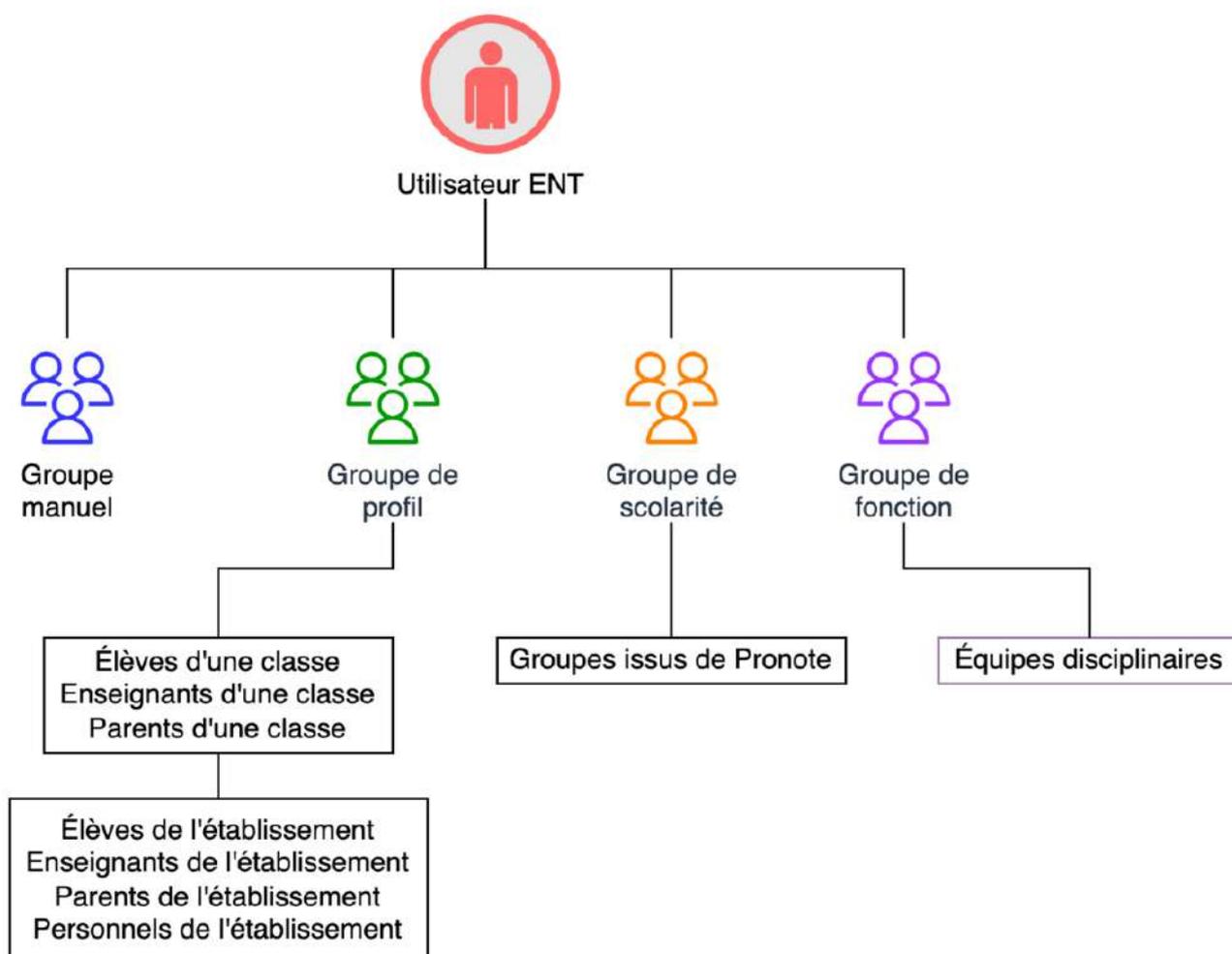
Il est conseillé de limiter le nombre de groupes manuels dans l'école. En effet, ces groupes doivent être mis à jour manuellement à chaque changement de personnel, ce qui peut rapidement devenir chronophage.

- ✓ Pour répondre à des besoins ponctuels ou individuels, il est préférable de recommander aux enseignants d'utiliser les groupes de favoris, disponibles dans l'application "Annuaire" de l'ENT.

2. Les groupes dynamiques

- Dans la console d'administration de l'ENT, trois onglets sont dédiés aux groupes dynamiques. Ces groupes sont générés et mis à jour automatiquement en fonction des données issues :
 - de l'Annuaire Académique Fédérateur (AAF) pour les utilisateurs (élèves, enseignants, personnels),
 - de la synchronisation avec Pronote pour les groupes pédagogiques et les emplois du temps.

⚙️ Aucune action manuelle n'est nécessaire pour leur création ou leur mise à jour. Toute modification dans les bases sources est automatiquement répercutée dans l'ENT.



Attention : Il est recommandé de ne faire aucune modification à ces groupes ni aux droits de communication associés.

11. Modérer les interactions



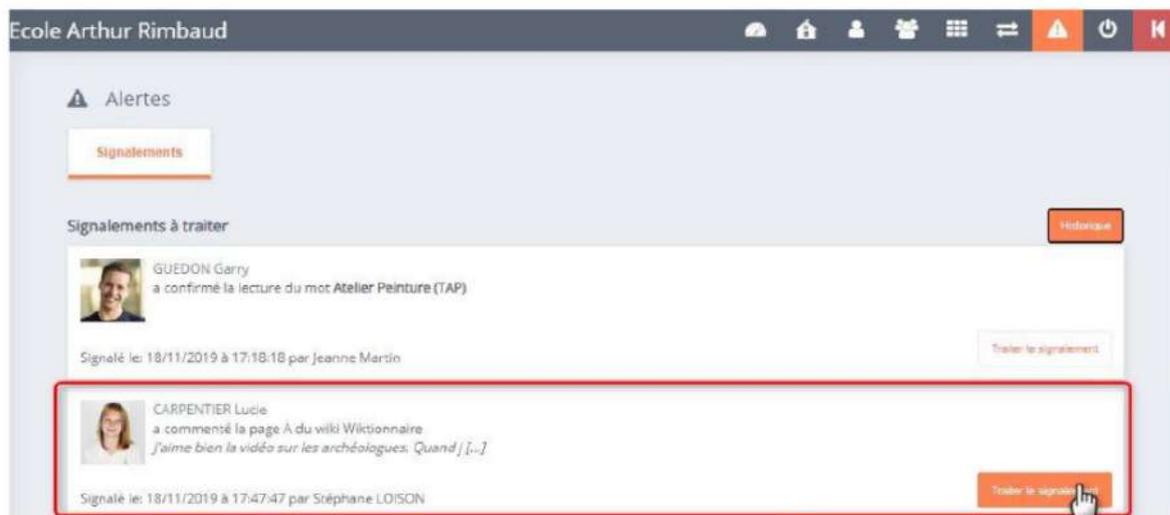
1. Traitement d'un signalement

Chaque utilisateur a la possibilité de signaler une notification présente sur son fil d'actualité comme étant inappropriée.

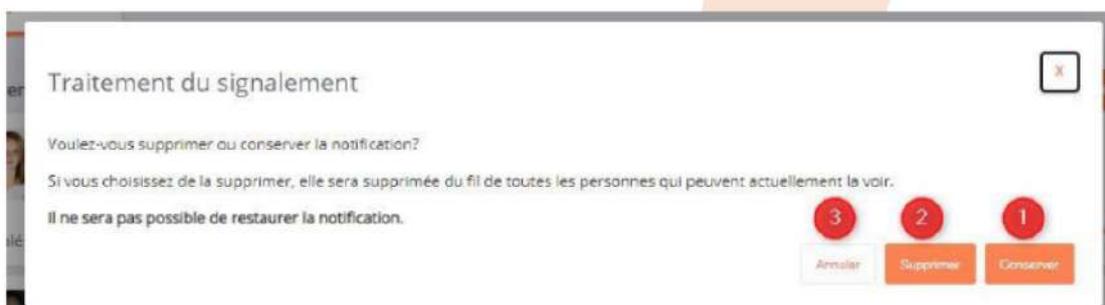


Lorsqu'une notification est signalée, l'administrateur local peut décider de supprimer définitivement ou de conserver la notification.

Pour ce faire, cliquez sur l'onglet **Signalements** dans le bandeau d'action sur la barre de navigation supérieure et vous verrez apparaître les signalements à traiter.



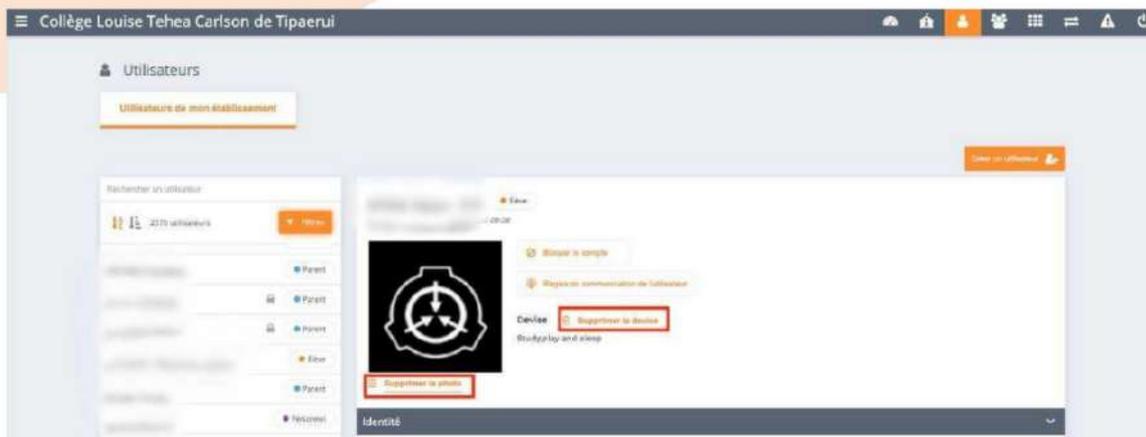
Cliquez sur le bouton **Traiter le signalement** à droite de la notification. Un bandeau s'ouvre avec trois options **Conserver** (1), **Supprimer** (2) et **Annuler** (3) :



2. Modérer la photo de profil et la devise

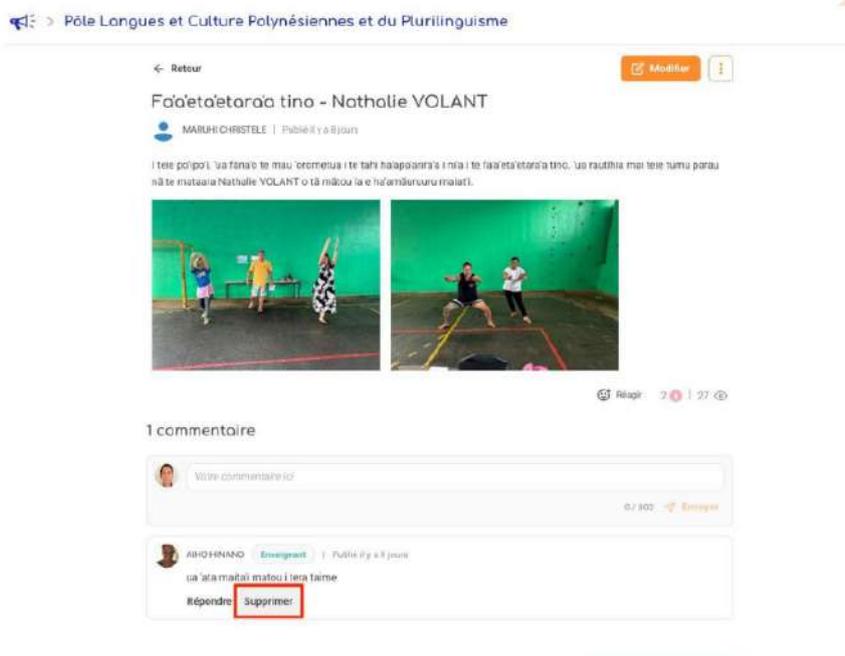
Si vous constatez qu'un utilisateur affiche une photo de profil ou une devise inappropriée dans l'ENT, vous avez la possibilité de supprimer cet élément directement depuis la console d'administration dans la fiche de l'utilisateur.

 Objectif : garantir un environnement numérique cohérent avec les valeurs éducatives et respectueux pour tous les membres de la communauté scolaire.



3. Modérer un commentaire

Dans certaines applications de l'ENT telles que Blog, Actualités, Cours et Wiki, les utilisateurs disposant des droits adéquats peuvent publier des commentaires. Les gestionnaires de ces ressources ont la possibilité de supprimer tout commentaire jugé inapproprié, afin de garantir un cadre d'échange respectueux et conforme aux objectifs pédagogiques de la plateforme.



4. Modérer un message ou un contenu

Si un contenu a été identifié comme inapproprié et nécessite d'être supprimé de l'ENT, merci de soumettre une demande via l'application "Assistance ENT".

Informations nécessaires pour supprimer un contenu de l'ENT



Nom de l'application

Nom de l'application où se trouve le contenu.



Informations sur l'utilisateur

Nom et prénom du créateur de contenu.



Titre de la ressource

Titre exact de la ressource à supprimer.

✦ Cette procédure garantit une modération encadrée et conforme aux règles d'usage de l'ENT.

12. Limiter la diffusion



Cas concret : un message inapproprié a été diffusé à l'ensemble des élèves et des parents via l'application Messagerie de l'ENT.

Pour en limiter la diffusion et restaurer un usage normal de la plateforme, voici la procédure recommandée :

1. Supprimer la notification du fil de nouveauté

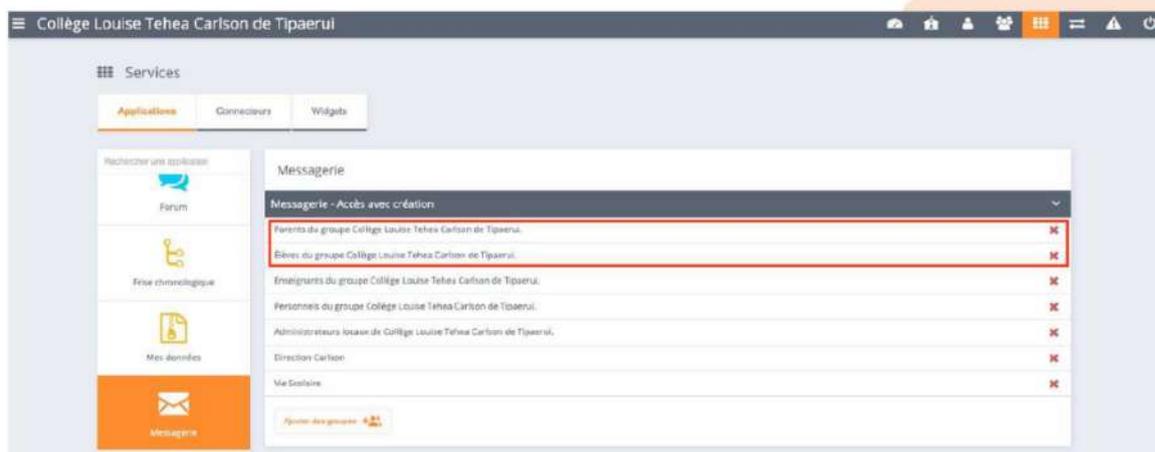
Demander à un utilisateur de signaler la notification inappropriée, puis traiter le signalement en supprimant cette notification. Cela permettra de retirer sa visibilité sur la page d'accueil de l'ENT.



2. Bloquer temporairement la Messagerie

Dans la console d'administration, désactivez temporairement l'accès à l'application Messagerie pour les élèves et les parents.

Cliquez sur les croix rouges pour retirer les groupes Élèves et Parents de l'accès à la l'application "Messagerie".



3. Message flash pour informer les personnels

Envoyez un Message Flash aux enseignants et personnels pour les informer que l'accès à la Messagerie est temporairement suspendu. Il n'est pas nécessaire d'en préciser les raisons.

The screenshot shows the 'Formation Collège (PF)' administration interface. The main heading is 'Gérer mon établissement'. Below it, there are several tabs: 'Informations', 'Message Flash' (selected), 'Blocage en tit', 'Grilles horaires', 'Gestion des matières', 'Emploi du temps', and 'Gestion des fonctions'. The 'Message Flash' form is titled 'Créer un message flash'. It includes fields for 'Titre' (set to 'Messagerie'), 'Date de début' (06/05/2025), 'Date de fin' (09/05/2025), and 'Profil(s) *' (set to 'Choisir un ou des profils'). There are buttons for 'Envoier' and 'Personnel'. Below these are options for 'Langue' (Français), 'Couleur du bandeau *' (with color swatches), and 'Notification' (with radio buttons for 'Notification mail' and 'Notification mobile'). A note states: 'Vous ne pouvez envoyer des notifications que pour les messages débutant aujourd'hui et diffusés sur un seul établissement.' The 'Signature' field is set to 'Formation Collège (PF)'. The 'Message' field contains the text: 'Veuillez informer les élèves et parents que l'accès à la Messagerie de l'ENT est temporairement suspendu. Cette fonctionnalité sera rétablie dès que possible.' To the right, an 'Aperçu du message' shows a preview of the flash message with an orange background and the same text. At the bottom right, there are 'Annuler' and 'Envoyer' buttons.

4. Demande de suppression du message

Ouvrez un ticket via l'assistance ENT pour demander la suppression du message inapproprié. Dans votre demande, indiquez précisément :

- le nom et prénom de l'auteur du message,
- l'objet du message,
- la date d'envoi.

5. Rétablissement du service

Une fois le message supprimé :

- Rétablissez l'accès à l'application Messagerie pour les élèves et parents depuis la console d'administration.
- Supprimez le Message Flash temporaire informant de la suspension.

✦ Cette procédure permet d'agir rapidement pour limiter la portée d'un contenu inapproprié, tout en maintenant un cadre de communication sécurisé au sein de l'école.

13. Préparer la fin d'année



1. Dupliquer les ressources partagées

Les groupes dynamiques de type « Classe » et « Scolarité » sont supprimés en fin d'année. Cette opération entraîne le retrait des élèves concernés des partages de ressources associés à ces groupes. Les ressources elles-mêmes ne sont pas supprimées et restent accessibles à leur propriétaire.

2. Sauvegarder les données

Les utilisateurs quittant le territoire et ne figurant plus dans les bases académiques à partir de la prochaine rentrée seront placés en pré-suppression, puis supprimés définitivement après un délai de 30 jours. Afin de conserver leurs productions, ces utilisateurs doivent utiliser l'application « **Mes données** » pour télécharger leurs contenus dans un format exportable et réutilisable.

Mes données

EXPORTER IMPORTER

Sélectionnez les applications dont vous voulez exporter les données et les documents.
Note : l'export des applications autres que Espace Documentaire ou Casier sera au format brut json.

✓ Tous

✓ Actualités ✓ Agenda ✓ Blog ✓ Cahier multimédia ✓ Carnet d'activités ✓ Carnet de liaison
✓ Carte mentale ✓ Casier ✓ Cours et Wiki ✓ Espace documentaire ✓ Exercices ✓ Formulaire
✓ Forum ✓ Frise chronologique ✓ Mur Collaboratif ✓ Pad ✓ Pages

Télécharger mes données

3. Informer les utilisateurs sur la transition d'année

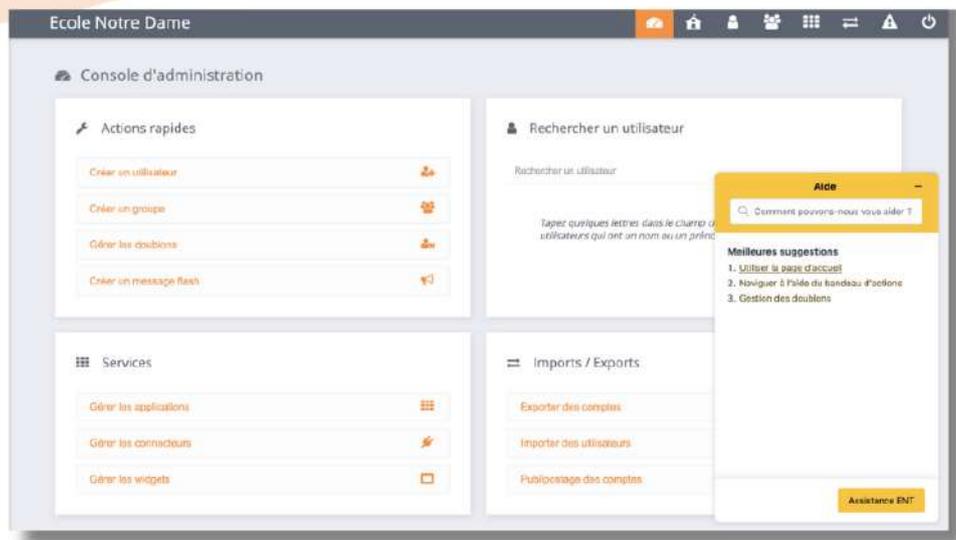
1. **Aucune donnée n'est supprimée,**
2. L'ENT reste disponible pour les enseignants et personnels,
3. Les utilisateurs qui restent en Polynésie mais changent d'école conservent le même identifiant et mot de passe ENT. L'ensemble de leurs données est également conservé et reste accessible via leur compte.

14. Ressources et assistance



1. Aide contextuelle

Le bouton d'aide en jaune situé en bas à droite est une aide contextuelle, c'est-à-dire qu'elle fournit des informations sur l'application que vous êtes en train de consulter.



2. Cours & Wiki : Référent ENT NatiTahi

Un espace dédié est accessible dans l'application "Cours & Wiki" de l'ENT. Il rassemble des tutoriels, supports de formation, présentations et outils de communication. Vous pouvez y laisser des commentaires pour demander des précisions.



3. Assistance ENT

Un doute, une question, une anomalie ? Contactez notre équipe support grâce à l'appli Assistance. Détaillez simplement votre demande en joignant éventuellement des captures d'écran et nous vous répondrons rapidement !

The screenshot shows the 'Assistance ENT' interface. At the top, there's a search bar with 'Rechercher par numéro de ticket' and a dropdown for 'Établissement' set to 'Tous les établissements'. Below are filter buttons for 'Mes demandes' and 'Autres demandes'. A table lists tickets with columns: ID, Statut, Sujet, Catégorie, Structure du demandeur, Demandeur, Profil, Dernière modification, Événements, and Demande transmise mise à jour le. Three tickets are visible:

ID	Statut	Sujet	Catégorie	Structure du demandeur	Demandeur	Profil	Dernière modification	Événements	Demande transmise mise à jour le
27630	Fermé	Accès à l'applicati... Bonjour, Je réitère le signalement d'un dysfonctionnement...	Bibliothèque	E.P.P.U-GS PAPOHUE-PAEA	RAAPOTO VIKI RIGINIE-RAIT AHI	Enseignant	23/06/2025 22:06	41	23/06/2025 22:01
27679	En attente de réponse utilisateur	Partage de formulaire a... Bonjour l'assistance Édifice, Nous avons partagé un...	Formulaire	DGEE / Vice-Rectorat	CHENE Teddy [ENT DGE]	Personnel	23/06/2025 9:38	14	23/06/2025 9:21
27661	Nouveau	Gestion des comptes et mo... Bonjour, J'aimerais que chaque prof puisse re initi...	Assistance ENT	Collège Louise Tehea Carlson de Tipaerui	LETERRIER STEPHANE	Enseignant	20/06/2025 7:49	2	

4. Contact des services d'assistance

ERUN de votre circonscription

Une question, une difficulté ou un besoin d'accompagnement pour votre école ?

Pôle de l'action pédagogique et numérique (PAPN)

Une question ou un besoin d'accompagnement dans vos projets numériques ?

Mail : papn@education.pf
Téléphone : +689 40 47 84 78

Chef de projet ENT

Une question, une difficulté ou un besoin d'accompagnement sur l'**Espace numérique de travail** ?

Mail : teddy.chene@education.pf
Téléphone : +689 40 54 97 98

Département de l'informatique et du numérique éducatif (DINE)

Une question, une difficulté ou un accompagnement sur la **base élève ONDE BEE** ?

Mail : rosalie.sin@education.pf
Téléphone : +689 40 46 29 18

15. Améliorer la connectivité



Tous les avantages prévus dans les différentes conventions ne sont pas détaillés ici : il est recommandé de consulter directement l'opérateur ou la convention pour en connaître l'ensemble des dispositions.

1. Offres Internet VITI – CV N° 1948/MEE du 25/03/2025

Les établissements scolaires, sous réserve d'éligibilité, pourront souscrire à autant d'offres remises proposées ci-dessous : contact@orabusiness.pf

Internet Fibre

	Débit	Quota	Frais d'accès (24 mois)	Prix HT mensuel	Remise DGEE dès 30 souscription	Prix HT mensuel après
Ora Business	300/100 Mbps	Illimité	Gratuit	14 900	15%	12 665
Ora Business	500/100 Mbps	Illimité	Gratuit	25 000	15%	21 250
Option secours 4G	20/10 Mbps	Illimité	Gratuit	Gratuit	-	Gratuit
Option secours 4G	20/10 Mbps	Illimité	25 000	Gratuit	-	Gratuit

Internet Mobile

	Débit	Quota	Frais d'accès (24 mois)	Prix HT mensuel	Remise DGEE dès 30 souscriptions	Prix HT mensuel après remise
Ora Business 4G/5G 20/20	20/20 Mbps	Illimité	Gratuit	18 500	15%	15 725
Ora Business 4G/5G 30/30	30/30 Mbps	Illimité	Gratuit	22 500	15%	19 125
Ora Business 4G/5G 50/50	50/50 Mbps	Illimité	Gratuit	37 500	15%	31 875
Ora Business 4G/5G 70/70	70/70 Mbps	Illimité	Gratuit	52 500	15%	44 625
Ora Business 4G/5G 100/100	100/100 Mbps	Illimité	Gratuit	70 000	15%	59 500

2. Offres Internet VODA – CV N° 3422/MEE du 30/05/2025

Les établissements scolaires, sous réserve d'éligibilité, pourront souscrire à autant d'offres remises proposées ci-dessous : corporate@vodafone.pf

Internet Fibre

	Débit	Quota	Prix HT mensuel	Prix HT mensuel (12 mois)	Prix HT mensuel (24 mois)	Prix HT mensuel (36 mois)
Vodafone Pro Small	100/50 Mbps	Illimité	8 600	7 956	7 287	6 903
Vodafone Pro	250/100 Mbps	Illimité	14 000	13 097	11 681	11 150
Vodafone Pro Max	500/100 Mbps	Illimité	28 000	26 460	23 186	22 035

Internet Mobile

	Débit	Quota	Prix HT mensuel	Prix HT mensuel (12 mois)	Prix HT mensuel (24 mois)	Prix HT mensuel (36 mois)
Corp Vodasurf Ultra 2024 (4G/5G)	100/60 Mbps	Illimité	10 530	9 726	8 761	8 230
Corp Vodasurf Supreme 2024 (4G/5G)	20/10 Mbps	Illimité*	8 761	8 142	7 434	6 991
Corp Vodasurf Elite 2024 (4G/5G)	20/10 Mbps	300 Go	6 106	5 840	5 486	5 221
Corp Vodasurf Master 2024 (4G/5G)	20/10 Mbps	200 Go	4 336	-	-	-
Corp Vodasurf Nomad 2024 (4G/5G)	20/10 Mbps	100 Go	3 805	-	-	-

*Débit réduit à 2/1 Mbps après 400 Go de consommation de données

3. Offres Internet VINI – CV N° 9237/MEA du 25/11/2022

Les établissements scolaires, sous réserve d'éligibilité, pourront souscrire à autant d'offres remises proposées ci-dessous : entreprise@onati.pf

Internet ADSL/VDSL

	Débit	Quota	Prix HT mensuel
Vinibox START EDU	6/0,512 Mbps	Illimité	4 157
Vinibox MOVE EDU	10/1 Mbps	Illimité	6 133
Vinibox RUN EDU	30/10 Mbps	Illimité	6 133

Internet Fibre

	Débit	Quota	Prix HT mensuel
Vinibox UP EDU	100/60 Mbps	Illimité	6 133
Vinibox PRO EDU	300/100 Mbps	Illimité	10 010
Vinibox PRO OPTIMAL EDU	500/100 Mbps	Illimité	19 250

Internet Mobile

	Débit	Quota	Prix HT mensuel	Prix HT mensuel (12 mois)	Prix HT mensuel (24 mois)
Vinibox 4G 100 EDU	20/10 Mbps	100 Go	3 066	-	-
Vinibox 4G 100 EDU (Débridé)	100/60 Mbps	100 Go	3 952	-	-
Vinibox 4G 200 EDU	20/10 Mbps	200 Go	5 383	-	-
Vinibox 4G 200 EDU (Débridé)	100/60 Mbps	200 Go	6 269	-	-
Vinibox 4G 400 EDU	20/10 Mbps	400 Go	7 427	6 746	6 065
Vinibox 4G illimité EDU (Débridé)	100/60 Mbps	illimité	10 038	9 357	8 676

16. L'ENT

Levier de transformation de l'éducation



Renforcer le lien École-Famille

L'ENT favorise une communication claire, continue et sécurisée entre les enseignants et les familles. Il permet aux parents de suivre les apprentissages, les actualités et la vie scolaire de leurs enfants, renforçant ainsi leur implication au quotidien dans la réussite éducative.

Outils numériques adaptés

L'ENT met à disposition des enseignants une palette d'applications pédagogiques modernes et fiables. Ces outils leur permettent d'enrichir leurs pratiques, de collaborer avec leurs collègues, et de proposer des parcours plus engageants dans un cadre structuré et sécurisé.

Centraliser les ressources

Pensé comme un point d'entrée unique, l'ENT simplifie l'accès à l'ensemble des services numériques : documents, manuels, devoirs, vie scolaire, actualités... Il garantit à chaque usager — élève, parent, personnel — une expérience fluide et équitable au service des apprentissages.

www.nati.pf

17. L'ENT

Projet collaboratif



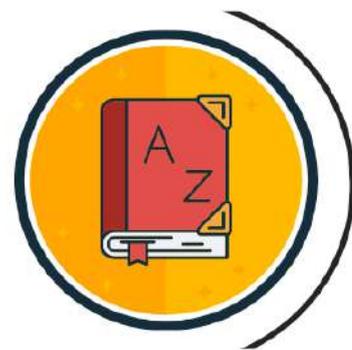
Remerciements

La Direction générale de l'éducation et des enseignements tient à remercier l'ensemble des équipes pédagogiques, personnels de direction, inspecteurs, référents numériques, ainsi que les services partenaires du Ministère et les opérateurs techniques, pour leur engagement dans le déploiement et l'accompagnement de l'ENT polynésien.

Votre mobilisation collective permet de faire de l'ENT un outil au service de la réussite des élèves, de l'innovation pédagogique et du renforcement du lien École-Famille, sur l'ensemble de notre territoire.



18. Lexique de l'ENT



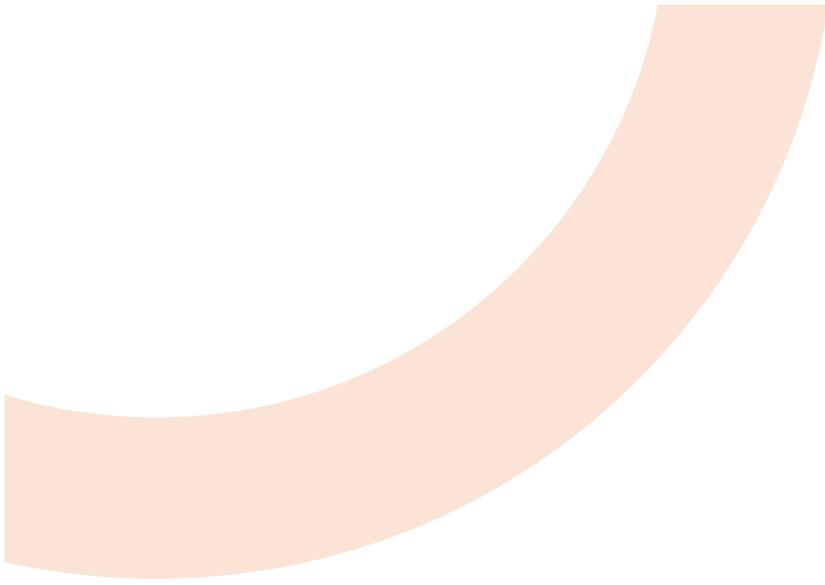
ENT : Un Espace numérique de travail (ENT) désigne un ensemble intégré de services numériques choisis et mis à disposition de tous les acteurs de la communauté éducative d'une ou plusieurs écoles ou d'un ou plusieurs établissements scolaires dans un cadre de confiance défini par un schéma directeur des ENT et par ses annexes. Il constitue un point d'entrée unifié permettant à l'utilisateur d'accéder, selon son profil et son niveau d'habilitation, à ses services et contenus numériques. Il offre un lieu d'échange et de collaboration entre ses usagers, et avec d'autres communautés en relation avec l'école ou l'établissement.

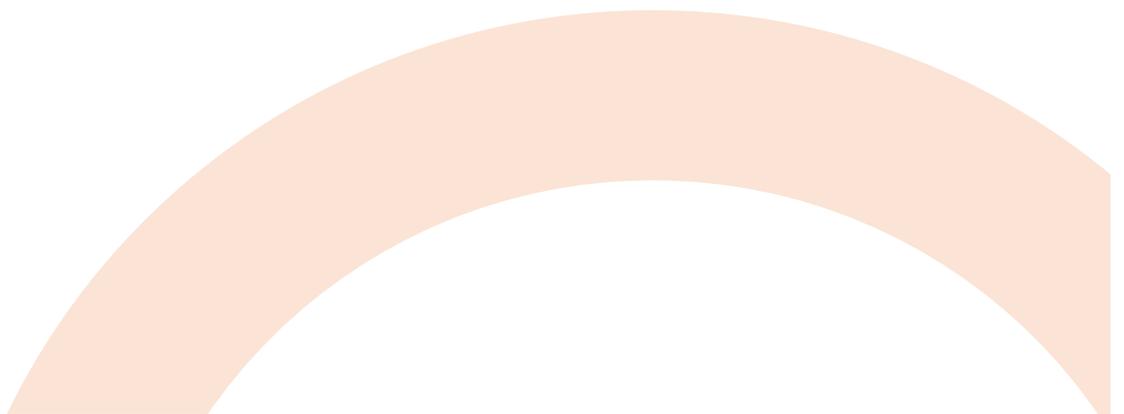
ENT Polynésien : Espace numérique de travail sélectionné par le MEE pour les établissements d'enseignement publics, comprenant écoles, centres de jeunes adolescents, collèges et lycées. Accessible par un navigateur web, l'espace numérique de travail offre un accès centralisé à des ressources et services numériques éducatifs.

Projet ENT Polynésien : Initiative dirigée par le MEE, représenté par la Direction générale de l'éducation et des enseignements (DGEE), visant à intégrer et à optimiser l'usage des technologies numériques dans l'éducation. Ce projet se caractérise par une collaboration active entre la DGEE, le Vice-rectorat, le Service informatique de la Polynésie française, et le Fournisseur de l'ENT. Ces acteurs travaillent conjointement pour une mise en œuvre et un déploiement efficace de l'ENT Polynésien.

Annuaire académique fédérateur (AAF) : Cet annuaire est un système centralisé conçu pour regrouper et gérer les informations des utilisateurs au sein de l'Éducation nationale. Il compile les données provenant de divers systèmes d'information éducatifs déployés en Polynésie française, tels que SIECLE, ONDE, AGAPE, et EPP. La gestion de cet annuaire est assurée par les services du Vice-rectorat de la Polynésie française, qui sont également responsables de l'extraction et de la transmission des données pertinentes au Fournisseur de l'ENT. Les profils d'utilisateurs de cet annuaire incluent les élèves, leurs responsables légaux, ainsi que le personnel enseignant et non enseignant. Cette structure permet une gestion cohérente, unifiée et sécurisée des identités et des accès aux ressources et services éducatifs.

Gestionnaire d'accès aux ressources (GAR) : Solution développée par le Ministère de l'Éducation nationale permettant de gérer, de manière sécurisée et centralisée, l'accès des élèves et des enseignants aux ressources numériques (manuels, applications pédagogiques, services tiers) mises à disposition par les éditeurs et les collectivités.





NATI

Tahi Rua



Un ENT pour une École qui nous ressemble et qui nous rassemble.



MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA CULTURE



VICE-RECTORAT
DE POLYNÉSIE FRANÇAISE

Liberté
Égalité
Fraternité

édifice
Apprendre mieux ensemble