



Canal Numérique des Savoirs
Manuel de l'interlocuteur établissement
Fonctionnalités Avancées



Table des matières

TABLE DES MATIERES.....	2
1. INTRODUCTION.....	3
2. NAVIGATION	4
1. IDENTIFICATION	4
2. MENU D'ACCUEIL.....	5
3. GESTION DE VOTRE ETABLISSEMENT	6
4. DECLARATION DE L'ADRESSE IP DE L'ETABLISSEMENT.....	7
5. GESTION DES UTILISATEURS DE L'ETABLISSEMENT	8
6. GESTION DES GROUPES D'UTILISATEURS	18
7. GESTION DES RESSOURCES	25
8. GESTION DES ACTUALITES	30
9. SUPPORT.....	35
10. CONNEXION AU PORTAIL	35
3. CINEMATIQUE.....	36
4. ANNEXE : CODES NIVEAUX ET DISCIPLINES A UTILISER DANS LE FICHER D'IMPORT D'UTILISATEURS :	41

1. Introduction

Ce manuel reprend l'ensemble des fonctionnalités de la plateforme de gestion des comptes.

L'accès à la plateforme de gestion du CNS va vous permettre de gérer l'ensemble des ressources affectées à votre établissement. Vous pourrez donc gérer les utilisateurs pouvant se connecter au portail, et leur affecter des ressources.

Vous allez également pouvoir créer des actualités qui seront consultables par l'utilisateur quand il se connectera au portail CNS.

Pour utiliser les ressources que vous avez commandées vous devrez :

- Vous connecter à <http://corres.cns-edu.net> en vous munissant du login et du mot de passe contenus dans le courriel qui vous a été adressé après le traitement de votre commande.
- Créer vos utilisateurs.
- Affecter vos utilisateurs à un ou des groupes.
- Affecter les ressources aux groupes.
- Les utilisateurs se connectent au Portail d'accès aux ressources (<http://portail.cns-edu.net>) pour pouvoir utiliser vos ressources.

Pour une description rapide de ces fonctions, reportez-vous au manuel simplifié :

En plus de ces fonctions, sont abordées ici les façons de :

- Modifier votre compte interlocuteur.
- Rechercher dans les différents modules (Utilisateurs, Groupes, Ressources).
- Gérer vos utilisateurs (suppression, désactivation).
- Déclarer l'adresse IP du réseau informatique de votre établissement afin d'utiliser des ressources disponibles seulement depuis l'établissement.
- Publier des Actualités.

Liens - Rappel :

- Accès à la plateforme de gestion des comptes : <http://corres.cns-edu.net>
- Accès au portail : <http://portail.cns-edu.net>
- Manuel en version simple: http://corres.cns-edu.net/CNS_manuel_interlocuteur_simplifie.pdf
- Manuel complet : http://corres.cns-edu.net/CNS_manuel_interlocuteur.pdf
- Import utilisateur : http://corres.cns-edu.net/import_utilisateur.pdf
- Support : <http://cns-edu.net/support>

2. Navigation

1. Identification

Vous pouvez vous connecter au portail CNS Back Office, en saisissant l'adresse suivante dans votre navigateur : <http://corres.cns-edu.net/>.

Une fenêtre s'affiche à l'écran qui va permettre de vous authentifier. Renseignez les informations correspondantes pour accéder à l'administration de votre établissement. Les informations de connexion (identifiant et mot de passe) vous ont été communiquées par mail lors de la création de votre compte.

En cas d'erreur dans la saisie, vous pouvez cliquer sur le bouton « **Annuler** », qui réinitialisera les champs.

En cas de perte du mot de passe :

Si vous n'êtes plus en possession de vos informations de connexion, vous pouvez les récupérer en cliquant sur le lien « **Mot de passe oublié** ».

Mot de passe oublié ?

Veuillez saisir votre login :

Votre mot de passe vous sera envoyé par e-mail après votre validation.

Valider

Retour à l'identification

Vous arrivez à une page qui vous demande votre identifiant. Validez le formulaire avec l'information correspondante, vous allez recevoir par mël vos informations de connexion. Si vous ne recevez pas de mël, ou que vous ne connaissez pas votre identifiant, veuillez contacter le CNS.

2. Menu d'accueil

Une fois authentifié, vous accédez au menu principal de l'administration de votre établissement.

Vous avez la possibilité :

- d'administrer les ressources de votre établissement : menu « administrer votre établissement », cf. chapitre 3.
- de gérer les actualités de votre établissement : menu « actualités », cf. chapitre 7.
- de personnaliser votre compte (login, mot de passe, e-mail) : pour ce faire cliquez sur le lien « **Modifiez mon compte** », puis dans l'écran qui s'affiche, mettez à jour les informations que vous souhaitez. Cliquez sur le bouton « **Valider** » pour que les modifications soient prises en compte. Vous recevrez un e-mail vous confirmant ces modifications.

3. Gestion de votre établissement



Canal
Numérique
des Savoirs

Bienvenue sur le portail CNS

Vous êtes sur l'établissement : Etablissement

[> Déconnexion](#)

Groupes d'utilisateurs



Consulter
Rechercher
Créer
Modifier
Ajouter des utilisateurs

Utilisateurs



Consulter
Rechercher
Créer
Modifier
Désactiver

Ressources



Consulter
Rechercher
Affecter

[> Déclarer/Modifier l'adresse IP de l'établissement](#)

Vous avez alors la possibilité de gérer l'affectation des ressources commandées pour l'établissement :

- Déclarer l'adresse IP du réseau informatique de votre établissement afin d'utiliser des ressources disponibles seulement depuis l'établissement. : voir chapitre 4
- Gérer les utilisateurs des ressources : voir chapitre 5.
- Gérer des groupes d'utilisateurs des ressources : voir chapitre 6.
- Gérer les ressources à affecter aux groupes : voir chapitre 7.

Pour chaque écran principal, le bouton « **Déconnexion** » vous permettra de vous déconnecter à tout moment.

4. Déclaration de l'adresse IP de l'établissement

Pour pouvoir utiliser des ressources accessibles uniquement depuis l'établissement, vous devez déclarer l'adresse (ou la plage d'adresses) IP du proxy de votre établissement.

Sur l'écran de gestion de votre établissement (voir ci-dessus), cliquez sur le lien « **Déclarer/modifier l'adresse IP de l'établissement** ». Dans l'écran qui s'affiche, saisissez soit l'adresse IP soit une ou plusieurs plages d'adresse IP. Enfin, cliquez sur le bouton « **Valider** ».

Déclarer/Modifier l'adresse IP de votre établissement

*Vous devez indiquer **soit** une adresse IP fixe, **soit** différentes plages IP*

Déclaration de l'IP fixe

Adresse IP fixe du proxy :
Exemple : 192.168.0.12

Déclaration des plages IP

Plage IP du proxy :
*Exemple : 192.168.0.12 à
192.168.0.22*

 à

Plage IP du proxy :
*Exemple : 192.168.0.12 à
192.168.0.22*

 à

[Supprimer cette plage](#)

[Ajouter une autre plage IP](#)

Valider

Retour au menu

5. Gestion des utilisateurs de l'établissement

En cliquant sur le lien « **Utilisateurs** », vous avez donc accès à l'administration des utilisateurs ayant accès au Portail.

Vous êtes sur l'établissement : Etablissement
[> Déconnexion](#)

✉ Contact CNS

Retour au menu d'administration

Groupes d'utilisateurs

Utilisateurs

Ressources

Paramètres techniques

Liste des utilisateurs :

[> Importer des utilisateurs depuis un fichier](#)
[> Créer un nouvel utilisateur](#)

Désactiver la confirmation du mot de passe la première connexion

Rechercher un utilisateur

Nom : * Profil :

Groupe : Classe :

Rechercher uniquement dans les utilisateurs désactivés

Résultats 1 à 11 sur 11

	Nom	Groupe	Profil	Modifier	Désactiver	Supprimer
<input type="checkbox"/>	Alain, Marie	Etablissement	élève			
<input type="checkbox"/>	Armand, Christophe	Etablissement	élève			
<input type="checkbox"/>	Aubrun, Victor	Etablissement	professeur			
<input type="checkbox"/>	David, Pierre	Etablissement	élève			
<input type="checkbox"/>	Dubois, Quentin	Etablissement	élève			
<input type="checkbox"/>	Durand, Louis	Etablissement	professeur			

Rechercher un utilisateur

L'écran principal est un écran de recherche permettant de retrouver facilement un utilisateur ou une liste d'utilisateurs de l'établissement auquel vous êtes connecté.

Il y a quatre critères pour la recherche :

- Le nom de l'utilisateur : le moteur de recherche vous ramènera tous les utilisateurs de votre établissement dont le nom contient la chaîne de caractères saisie. Pour obtenir la liste de tous les utilisateurs, vous pouvez saisir le caractère ' * '.
- Le profil de l'utilisateur : les profils que vous pouvez choisir apparaissent dans la liste déroulante.
- Le groupe de l'utilisateur : les groupes que vous pouvez choisir apparaissent dans la liste déroulante.
- La classe de l'utilisateur : les classes que vous pouvez choisir apparaissent dans la liste déroulante.

La recherche s'effectue par défaut sur les utilisateurs dans l'état « actif ». Un utilisateur actif est un utilisateur qui a accès au Portail, vous pouvez modifier cet état pour lui refuser l'accès et inversement.

En cochant la case « **Rechercher uniquement dans les utilisateurs désactivés** », vous pouvez rechercher des utilisateurs qui ont été désactivés (et seulement les utilisateurs désactivés).

Vous devez renseigner au moins un champ pour lancer une recherche. En cas d'erreur dans la saisie, vous pouvez cliquer sur le bouton « **Réinitialiser** », qui réinitialisera les champs.

Lorsque vous avez saisi vos critères de recherche, vous pouvez lancer la recherche en cliquant sur le bouton « **Rechercher** ».

La liste est classée par nom, groupe et profil de l'utilisateur. Vous pouvez trier les résultats par ordre croissant ou décroissant en cliquant sur le nom de la colonne souhaité.

Création d'un nouvel utilisateur

Sur l'écran de recherche, vous trouverez un lien en haut à droite vous permettant de créer un nouvel utilisateur.

Création d'un utilisateur

Les champs marqués d'un astérisque * sont obligatoires.

Informations utilisateur

* Nom :

* Prénom :

* Profil :

E-mail :

Si vous ne choisissez pas de login et/ou mot de passe, il sera créé automatiquement.

Login :

Mot de passe :

Identifiant application externe :

Les champs indiqués d'un astérisque rouge sont obligatoires : nom, prénom, profil et niveau si le profil est « élève ».

Le mot de passe indiqué ici est le mot de passe initial de l'utilisateur. Il lui sera demandé pour sa première connexion au portail. Lorsque l'utilisateur se connectera, on lui proposera de saisir un nouveau mot de passe et de choisir une question parmi la liste en y répondant soigneusement. Ainsi, si l'utilisateur oublie son mot de passe, il pourra récupérer facilement l'information soit en saisissant son mot de passe initial, soit en choisissant la question sélectionnée à la première connexion et en y répondant correctement. Il sera alors redirigé vers la page de première connexion où il pourra saisir un nouveau mot de passe.

Vous pouvez faire sauter cette étape de confirmation à vos utilisateurs en cliquant dans l'écran de recherche des utilisateurs sur la case à cocher intitulée : « Désactiver la confirmation du mot de passe à la première connexion ».

Lorsque le login n'est pas renseigné, l'application en génère un automatiquement, de la façon suivante : première lettre du prénom + nom. Par exemple, l'utilisateur *Michel Dumorenteuil* aura pour identifiant *mdumorenteuil*. Si le login existe déjà, on proposera un login incrémenté avec un numéro d'ordre. Précisions que le login accepte toutes les lettres en minuscule ou en majuscule, les chiffres et les caractères «-», «>» et «_». Tout autre caractère sera supprimé du login.

Lorsque vous validez, vous obtenez alors un nouvel utilisateur pouvant se connecter au Portail avec l'identifiant et le mot de passe saisis (ou générés si non indiqués).

Import massif d'utilisateur dans le portail

Importer des utilisateurs

Choisissez le fichier à importer :

Les fichiers CSV pour l'import des comptes utilisateurs ont la structure suivante :

Prénom*	Nom*	Login	MDP	Classe	Niveau	Discipline	Groupe	Identifiant externe
---------	------	-------	-----	--------	--------	------------	--------	---------------------

Les champs obligatoires a minima sont le prénom et le nom. Les autres champs ne sont pas obligatoires pour l'importation. Les champs login et mot de passe seront créés automatiquement si non renseignés dans le fichier d'import.

Un exemple de fichier idéalement renseigné serait le suivant :

Prénom	Nom	Login	MDP	Classe	Niveau	Identifiant externe
Aline	Durand	jm-adurand	jean-moulin	3A	9	eleve741

Les notions de groupes peuvent être gérées par l'administrateur de l'établissement une fois les créations de comptes réalisées.

Si vous souhaitez importer les utilisateurs avec les groupes leur correspondant, il suffit d'ajouter une colonne « groupe ».

Attention, pour indiquer plusieurs groupes pour un même utilisateur, il faut séparer leurs intitulés par une virgule. Idem pour les classes dans le cas, par exemple, des professeurs.

Exemple avec plusieurs groupes pour un même utilisateur :

Prénom	Nom	Login	MDP	Classe	Groupe	Identifiant externe
Aline	Durand	JM-adurand	JEAN-MOULIN	3A	Elèves, Maths, Français	eleve741

PROFILS DES UTILISATEURS

Nous vous permettons de créer des comptes utilisateurs selon trois profils différents : élèves, enseignants et « autres » utilisateurs. Pour différencier les trois types d'utilisateurs, vous devez créer un fichier CSV par profil, et nommer votre fichier en conséquence :

- Le fichier « Eleve.csv » chargera les utilisateurs de profil « élève ».
- Le fichier « Prof.csv » permettra la création des utilisateurs de profil « enseignant ».
- Le fichier « Autre.csv » importera les autres types d'utilisateurs (personnel administratif par exemple).

Vous trouverez des exemples de fichiers à l'adresse suivante :

http://corres.cns-edu.net/exemples_import.zip

CREATION AUTOMATIQUE DES GROUPES

Si vous avez renseigné la colonne « Groupe » du fichier CSV, les groupes saisis dans cette colonne seront automatiquement créés et les utilisateurs seront placés dans les groupes correspondants. Le principe est le même pour les classes : chaque classe saisie dans la colonne « Classe » aura un groupe portant son nom dans lequel se trouveront de façon automatique les utilisateurs membres de la classe.

CODIFICATION DES NIVEAUX ET DES DISCIPLINES

Le renseignement des niveaux (pour les élèves) et des disciplines (pour les enseignants) est facultatif. Toutefois, nous vous encourageons à le faire afin de faciliter vos recherches d'utilisateurs au sein de votre interface d'administration.

Si vous décidez de remplir ces colonnes dans le fichier d'import, vous devez respecter la codification que vous trouverez en annexe du présent document.

LOGIN

Lorsque le login n'est pas renseigné, l'application en génère un automatiquement, de la façon suivante : première lettre du prénom + nom. Par exemple, l'utilisateur « Aline Durand » aura pour

identifiant « adurand ». Si le login existe déjà, on proposera un login incrémenté avec un numéro d'ordre.

Les caractères acceptés pour la composition d'un login sont les suivants :

- Les lettres (en majuscules ou en minuscules).
- Les chiffres.
- Les caractères « - », « . » et « _ ».

Tout autre caractère sera supprimé du login.

Quelques conseils :

Login : la plateforme gère les logins dans une base nationale. Il n'est pas rare de trouver des logins identiques. Lors de la création d'un nouvel utilisateur, la plateforme compare les logins existants et incrémente, si nécessaire, le nouveau login par rapport à celui qui existe déjà. Dans le cas où vous souhaitez utiliser des logins déjà en cours dans votre établissement, il est conseillé, si vous désirez que les logins ne soient pas incrémentés et/ou que vos utilisateurs se souviennent du login, d'ajouter un préfixe ou un suffixe simple comme par exemple les initiales de l'établissement.

Classe/Discipline : Si votre structure est un établissement dépendant de l'éducation nationale, renseigner la classe d'un élève ou la discipline d'un enseignant est utile par la suite pour rechercher les utilisateurs dans la plate-forme. De plus, l'information est envoyée au site éditeur qui peut s'en servir pour adapter le contenu de sa ressource au profil de l'utilisateur. Si vous souhaitez vous servir de ces informations, reportez-vous à l'annexe **Codes Niveaux et Disciplines**.


Un écran récapitulatif permet de vérifier l'état de l'importation. Il permet de voir, pour chaque utilisateur, si l'importation a été effectuée (statut), et si l'utilisateur a été mis à jour ou créé (message).

Il est également possible de consulter le fichier de log, pour déterminer quel type d'erreur a bloqué une importation, en cliquant sur l'icône en bas à droite du tableau.

Importer des utilisateurs

Information Importation d'utilisateurs

Id app ext	Nom	Prénom	Profil	Niveau	Classe(s)	Discipline	Login	Mot de passe	Message	Statut
111	Armand	Martin	PROF			5	a_martin2	02DhSpeI	Nouveau mot de passe.	Utilisateur créé.
112	Dalila	Menoud	ELEV	12	3G		d_menoud	dmen1111		Utilisateur créé.

fichier csv : 

Choisissez le fichier à importer :

Modification d'un utilisateur

Modification d'un utilisateur

Les champs marqués d'un astérisque * sont obligatoires.

Informations Utilisateur

* Nom :	<input type="text" value="Couffier"/>
* Prénom :	<input type="text" value="John"/>
* Profil :	<input type="text" value="élève"/>
Classe :	<input type="text"/>
* Niveau :	<input type="text" value="CE1"/>
E-mail :	<input type="text" value="john.couffier@etabli.com"/>
Si vous ne choisissez pas de login et/ou mot de passe, il sera créé automatiquement.	
Login :	<input type="text" value="john"/>
Mot de passe initial :	<input type="text" value="jcouffier"/>
Identifiant application externe :	<input type="text"/>

Valider

Retour à la liste

Pour modifier un utilisateur, cliquez depuis l'écran de recherche sur le bouton « **Modifier** » correspondant à l'utilisateur voulu.

Quand vous arrivez sur cet écran, les informations de l'utilisateur s'affichent. Les champs marqués d'un astérisque rouge sont les champs obligatoires. Selon le choix du profil de l'utilisateur, différentes informations changent.

Activation/Désactivation d'un utilisateur

Lorsque vous cliquez sur le bouton « **Désactiver** », l'utilisateur sélectionné deviendra désactivé, c'est-à-dire qu'il n'aura plus accès au Portail, mais sera toujours dans ses groupes.

De même, il suffit de cliquer sur le lien « **Activer** » pour autoriser un utilisateur à se connecter sur le Portail.

Suppression d'un utilisateur

Suppression d'un utilisateur :

Cette action n'est possible que depuis les résultats d'une recherche. Attention, supprimer un utilisateur est une action irréversible : il sera supprimé de la base de données. Lorsque vous cliquez sur l'icône « **supprimer** », vous arrivez à l'écran détaillant l'utilisateur. Si vous validez avec le bouton « **supprimer** », il n'y aura pas de confirmation de suppression, l'utilisateur sera supprimé physiquement.

Suppression de plusieurs utilisateurs :

Cette action n'est possible que depuis les résultats d'une recherche. Cliquez sur les cases à cocher situées à côté du nom des utilisateurs que vous souhaitez supprimer, puis cliquez sur le bouton « **Supprimer** » situé en haut et en bas de la colonne. Vous accédez alors à un écran de confirmation vous détaillant les informations des utilisateurs à supprimer. Si vous validez avec le bouton « **supprimer** », il n'y aura pas de confirmation de suppression, les utilisateurs seront supprimés physiquement.

Suppression de tous les utilisateurs recherchés :

Cette action n'est possible que depuis une recherche dont le nombre de résultats est supérieur à dix. Cliquez sur le bouton « **Supprimer les *n* utilisateurs** » pour supprimer la liste complète des *n* utilisateurs qui ont été trouvés. Vous accédez alors à un écran de confirmation vous détaillant les informations des utilisateurs à supprimer. Si vous validez avec le bouton « **supprimer** », il n'y aura pas de confirmation de suppression, les utilisateurs seront supprimés physiquement.

Désactiver la confirmation du mot de passe à la première connexion

En cochant cette case, les utilisateurs de votre établissement n'ont plus la possibilité de modifier leurs informations de connexion (login, mot de passe) depuis le portail.

La page de confirmation du mot de passe ne s'affiche pas lors de leur première connexion au portail.

Edition des mots de passe initiaux de vos utilisateurs

Edition des mots de passe

<u>Nom, prénom</u>	<u>Login</u>	<u>Mot de passe initial</u>	<u>Id appli ext</u>
Armand, Martin	a_martin2	02DhSpeI	111
Dalila, Menoud	d_menoud	dmen1111	112

Imprimer

Fermer la fenêtre

Lorsque vous réalisez une recherche, le bouton « **Editer les mots de passe** » apparaît. En cliquant dessus, une fenêtre s'ouvre avec les informations suivantes : le nom, le prénom, le login, le mot de passe et l'identifiant application externe des utilisateurs correspondants à votre recherche effectuée précédemment.

Un bouton « **Imprimer** » permet d'imprimer cette page.

6. Gestion des groupes d'utilisateurs

En cliquant sur le lien « **Groupe d'utilisateurs** », vous avez donc accès à l'administration des groupes d'utilisateurs.



Vous êtes sur l'établissement : Etablissement [>Déconnexion](#)

Liste des groupes

[> Créer un nouveau groupe](#)

Rechercher un groupe

Nom : Discipline :

Classe : Niveau :

Résultats 1 à 2 sur 2

Nom	Discipline	Classe	Niveau	Ajouter	Modifier	Supprimer
Etablissement (1)						
Prof_Math_6ème (0)						

1

Les groupes correspondent aux utilisateurs qui pourront accéder à une ressource affectée. **Une ressource s'affecte à un groupe d'utilisateurs et non à l'utilisateur lui-même.**

Ce module va donc vous permettre de définir des groupes utilisateurs de ressources particulières.

L'écran principal est un écran de recherche permettant de retrouver facilement tout groupe de votre établissement. Par défaut est créé le groupe portant le nom de votre établissement. Tous les utilisateurs de votre établissement sont automatiquement ajoutés à ce groupe. Cela vous permettra d'affecter rapidement tous vos utilisateurs à une ressource. Ce groupe ne peut être ni supprimé, ni modifié.

Il y a quatre critères pour la recherche :

- Le nom du groupe : le moteur de recherche vous ramènera tous les groupes de votre établissement dont le nom contient le paramètre saisi. Pour obtenir la liste de tous les groupes, vous pouvez saisir le caractère ' * '.

Les établissements scolaires, ou assimilés, disposent des options suivantes :

- La discipline du groupe : un groupe peut-être rattaché à une discipline. Ces disciplines apparaissent dans une liste déroulante.
- Le classe du groupe : un groupe peut-être rattaché à une classe. Ces classes apparaissent dans une liste déroulante.
- Le niveau du groupe : un groupe peut-être rattaché à un niveau. Ces niveaux apparaissent dans une liste déroulante.

Vous devez renseigner au moins un champ pour lancer une recherche. En cas d'erreur dans la saisie, vous pouvez cliquer sur le bouton « **Réinitialiser** », qui réinitialisera les champs.

Lorsque vous avez saisi vos critères de recherche, vous pouvez lancer la recherche en cliquant sur le bouton « **Rechercher** ».

La liste est classée par nom (associé au nombre d'utilisateurs du groupe), discipline, classe et niveau du groupe. Par défaut, les résultats sont triés par nom du groupe. Vous pouvez trier les résultats par ordre croissant ou décroissant en cliquant sur le nom de la colonne souhaité.

Différentes actions sont possibles sur les résultats de la recherche. La première est l'affichage du détail du groupe en cliquant sur son nom. Vous pouvez aussi modifier le groupe, supprimer le groupe ou ajouter/supprimer des utilisateurs dans le groupe. Le groupe qui porte le nom de votre établissement ne peut être ni supprimé, ni modifié. Tous les utilisateurs que vous créez sont attachés automatiquement à ce groupe.

Création d'un groupe d'utilisateurs

Sur l'écran de recherche se trouve un lien en haut à droite, vous permettant de créer un nouveau groupe.

Création d'un Groupe

Qualifiez vos groupes le plus précisément possible, afin de les retrouver facilement

Les champs marqués d'un astérisque * sont obligatoires.

Informations du Groupe

* Nom :	<input type="text"/>	Discipline :	<input type="text"/>
Classe :	<input type="text"/>	Niveau :	<input type="text"/>
Commentaire :	<input type="text"/>		

Le champ « nom » est obligatoire. Si votre établissement est un établissement scolaire, ou assimilé, il est possible d'associer à un groupe une discipline, un niveau ou une classe permettant de structurer les groupes. En cas d'erreur dans la saisie, vous pouvez cliquer sur le bouton « **Réinitialiser** », qui réinitialisera les champs.

Il est important de nommer les groupes de telle façon qu'ils soient facilement identifiables. Par exemple, pour un groupe de tous les professeurs de mathématiques de sixième, il est logique d'appeler ce groupe *Profs_Math_6ème*. De même, il est judicieux de laisser un commentaire sur le groupe.

Affichage des informations concernant un groupe

Détails du groupe d'utilisateur

Informations du Groupe

Nom :	Etablissement
Nombre d'utilisateurs :	14
Liste des utilisateurs :	<ul style="list-style-type: none">Alain, MarieArmand, ChristopheAubrun, VictorDavid, PierreDubois, QuentinDurand, LouisFOFO, bilGOGO, GilJacques, PaulMartin, Jean
Liste des Ressources :	AFP

[Retour à la liste](#)

Lorsque vous consultez le détail d'un groupe en cliquant sur son nom, les informations principales de ce groupe apparaissent : le nom du groupe, la liste des utilisateurs de ce groupe et leur nombre, et la liste des ressources déjà affectées à ce groupe.

Ajout/Suppression des utilisateurs au/d'un groupe

Lorsque vous cliquez sur le bouton « **Ajouter des utilisateurs** », vous arrivez sur un écran vous rappelant les informations de votre groupe.

Ajouter des utilisateurs au groupe

Informations du groupe

Nom : Groupe de test

Niveau : Sixième

Création d'un utilisateur

[Créer un utilisateur pour ce groupe](#)

Recherche d'utilisateur(s)

Nom :

Profil :

Groupe :

Classe :

Rechercher

Réinitialiser

Utilisateurs

dupond, jean
dupond, jean

Utilisateur(s) ajouté(s)
au groupe

--

--->

Supprimer

Valider

Retour à la liste

Vous disposez ensuite d'un moteur de recherche des utilisateurs de votre établissement que vous pouvez chercher par nom, profil, classe et groupe. Les résultats s'afficheront alors dans la colonne *Utilisateurs* en dessous de la recherche. Le champ de saisie au-dessus des résultats permet de rechercher les résultats selon le nom choisi.

Sélectionnez les utilisateurs que vous souhaitez affecter au groupe, puis cliquez sur la flèche, ce qui aura pour effet de placer les utilisateurs sélectionnés dans la colonne de droite.

Supprimer un utilisateur pour ce groupe :

Pour supprimer un utilisateur dans les utilisateurs affectés, sélectionnez-le et cliquez sur le bouton « **supprimer** ». Attention, il ne sera pas remis dans la colonne de gauche, vous devrez effectuer une nouvelle recherche pour le retrouver.

Lorsque votre choix est fait, vous pouvez ensuite valider. Un détail des modifications apparaît.

Créer un utilisateur pour ce groupe :

A partir de cet écran, vous pouvez directement créer un utilisateur qui sera automatiquement ajouté à ce groupe. Cliquez sur le lien « Créer un utilisateur pour ce groupe », remplissez les champs de saisie comme pour lors de la création d'un utilisateur (voir chapitre 4). En cliquant sur le bouton « **Valider** », vous retournez sur l'écran « Ajout des utilisateurs au groupe ». L'utilisateur que vous venez de créer fait partie de la liste de droite.

Cliquez sur « Valider » pour que les utilisateurs du groupe, y compris celui que vous venez de créer, soient effectivement ajoutés au groupe.

Suppression d'un groupe

Cette action n'est possible que depuis les résultats d'une recherche. Attention, supprimer un groupe est définitif : il sera supprimé de la base de données. Lorsque vous cliquez sur l'icône « **supprimer** », un écran détaillant le groupe apparaît. Si vous cliquez sur le bouton « **supprimer** », il n'y aura pas d'alerte de confirmation de suppression.

Il n'est pas possible de supprimer le groupe portant le nom de l'établissement.

Quelques conseils :

Nom des groupes : il est important de nommer les groupes de telle façon qu'ils soient facilement identifiables. Par exemple, pour un groupe de tous les professeurs de mathématiques de sixième, il est logique d'appeler ce groupe *Profs_Math_6ème*. De même, il est judicieux de laisser un commentaire sur le groupe.

Ajouter plusieurs utilisateurs à un groupe : dans l'écran « Ajouter un utilisateur à un groupe », vous pouvez sélectionner dans la colonne de gauche plusieurs utilisateurs. Sous Windows, cliquez sur les utilisateurs successivement tout en maintenant la touche **CTRL (control)** enfoncée. Sous Mac, procédez de même en utilisant la touche **Pomme**. Pour sélectionner tous les utilisateurs, cliquez sur le premier situé en haut de liste, puis faites glisser la souris vers le bas tout en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé.

Supprimer des utilisateurs d'un groupe : allez dans l'écran « Ajouter un utilisateur à un groupe », en cliquant sur le bouton « **Ajouter** » correspondant au groupe. Puis dans la colonne de droite, cliquez sur un nom. Cliquez sur le bouton « **Supprimer** » pour retirer le nom de l'utilisateur de la liste. Attention, il ne sera pas remis dans la colonne de gauche, vous devrez effectuer une nouvelle recherche pour le retrouver. Enfin, cliquez sur le bouton « **Valider** » pour que la modification soit prise en compte.

7. Gestion des ressources

En cliquant sur le lien « **Ressources** », vous avez accès à l'administration des ressources disponibles pour votre établissement.

The screenshot shows the 'Rechercher une ressource' (Search for a resource) page. At the top left is the Canal Numérique des Savoirs logo and a 'Contact CNS' link. The main header reads 'Rechercher une ressource'. Below this is a search form with fields for 'Nom', 'Editeur', 'Discipline', 'Usage', 'Etat', and 'Niveau'. There are 'Rechercher' and 'Réinitialiser' buttons. Below the form, it shows 'Résultats 1 2 sur 2'. A table lists the search results with columns for 'Nom', 'Editeur', 'Discipline', 'Niveau', 'Usage', 'Etat', 'Licences dispo.', and 'Affecter'.

Nom	Editeur	Discipline	Niveau	Usage	Etat	Licences dispo.	Affecter
AFP (31/12/06)	AFP	Presse en ligne, Presse en ligne, Transdisciplinaire, Transdisciplinaire, Transdisciplinaire		Bases documentaires, animations, Presse en ligne	Actif	47/50	
Le Petit Robert (31/12/06)	Le Robert	Dictionnaires, encyclopédies, Dictionnaires, encyclopédies, Français, Français, Français, Langue française, Transdisciplinaire		Dictionnaires, encyclopédies	Actif	2/2	

Page 1

Dans ce module vous ne pouvez que consulter les ressources commandées par l'établissement et les affecter à des groupes d'utilisateurs.

L'écran principal est un écran de recherche permettant de retrouver facilement toutes les ressources commandées par votre établissement.

Rechercher une ressource

Il y a six critères pour la recherche :

- Le nom de la ressource : le moteur de recherche vous proposera toutes les ressources disponibles au sein du portail dont le nom contient le paramètre saisi. Pour obtenir la liste de toutes les ressources, vous pouvez saisir le caractère ' * '.

Les établissements scolaires, ou assimilés, disposent des options suivantes :

- L'éditeur de la ressource : la recherche proposera l'ensemble des ressources de l'éditeur sélectionné.
- La discipline de la ressource : une ressource peut-être rattachée à une discipline. Ces disciplines apparaissent dans une liste déroulante.
- L'usage de la ressource : un usage est parfois rattaché à une discipline. Ces usages apparaissent dans une liste déroulante.
- L'état de la ressource : une ressource peut-être active ou inactive.
- Le niveau de la ressource : une ressource peut-être rattachée à un niveau. Ces niveaux apparaissent dans une liste déroulante.

Vous devez renseigner au moins un champ pour lancer une recherche. En cas d'erreur dans la saisie, vous pouvez cliquer sur le bouton « **Réinitialiser** », qui réinitialisera les champs.

Lorsque vous avez rentré vos critères de recherche, vous pouvez lancer la recherche en cliquant sur le bouton « **Rechercher** ».

La liste est classée par nom (associé à la date de fin de validité), éditeur, discipline, niveau, usage, état et licences disponibles de la ressource et par défaut classée par nom de ressource. Vous pouvez trier les résultats par ordre croissant ou décroissant en cliquant sur le nom de la colonne souhaité.

Différentes actions sont possibles sur les résultats de la recherche. La première est l'affichage du détail de la ressource en cliquant sur son nom, la seconde est d'affecter la ressource à un ou plusieurs groupes d'utilisateurs pour qu'ils aient accès à cette ressource sur l'application Portail.

Affichage des informations concernant une ressource

Lorsque vous consultez le détail d'une ressource, vous voyez apparaître les informations principales de cette ressource.

Détails de la ressource

Informations ressource

Nom :	AFP
Editeur :	AFP
Etat :	Actif
Discipline(s) :	Presse en ligne, Presse en ligne, Transdisciplinaire, Transdisciplinaire, Transdisciplinaire
Usage(s) :	Bases documentaires, animations, Presse en ligne
Total des licences :	20
Licences disponibles :	6
Date de fin de validité :	31/12/06
Code produit :	309903053

Résumé

Le Service d'information de l'Agence France Presse pour le CNS à l'attention des établissements scolaires.

Notre métier : diffuser une information fiable et rapide qui dégage l'essentiel et analyse l'actualité française et internationale en six langues.
Le service de l'Agence France Presse pour le CNS a été spécialement pensé et élaboré pour les enseignants et les élèves. Il est composé d'un fil d'information en temps réel, de deux bases de données d'information générale et scientifique, d'une galerie photos quotidienne, d'archives photographiques comprenant 14 thématiques et l'infographie dynamique du jour selon l'actualité.

Les informations principales que vous pouvez observer sont :

- Nom de la ressource
- Editeur de la ressource
- Etat de la ressource (actif ou inactif)
- Disciplines/Niveau/Classe liés à la ressource
- Usage de la ressource

- Licences totales et licences disponibles de la ressource pour l'établissement

Affectation d'une ressource à un groupe

Lorsque vous cliquez sur le bouton « **Affecter des ressources à un groupe** », vous arrivez sur un écran vous rappelant les informations de votre ressource.

Ajouter des utilisateurs au groupe

Informations du groupe

Nom : Groupe de test
Niveau : Sixième

Création d'un utilisateur

[Créer un utilisateur pour ce groupe](#)

Recherche d'utilisateur(s)

Nom : Profil :
Groupe : Classe :

Rechercher

Réinitialiser

Utilisateurs		Utilisateur(s) ajouté(s) au groupe
<input type="text" value="dupond, jean"/> <input type="text" value="dupond, jean"/>	<input type="button" value="--->"/>	<input type="text"/>
		<input type="button" value="Supprimer"/>
<input type="button" value="Valider"/>		<input type="button" value="Retour à la liste"/>

Vous disposez ensuite d'un moteur de recherche des groupes d'utilisateurs de votre établissement que vous pouvez chercher par nom, classe, discipline et niveau. Les résultats s'afficheront alors dans la colonne *Groupes* en dessous de la recherche. Le champ de saisie au dessus des résultats permet de rechercher les résultats selon le nom choisi.

Sélectionnez les groupes d'utilisateurs que vous souhaitez voir affectés à la ressource, puis cliquez sur la flèche, ce qui aura pour effet de placer les groupes sélectionnés dans la colonne de droite.

Lorsque votre choix est fait, vous pouvez ensuite valider. Attention, si vous tentez d'affecter une ressource avec un nombre de licences supérieur au nombre d'utilisateurs du groupe, vous aurez un message d'erreur.

Quelques conseils :

Affecter l'ensemble des comptes à une ressource : pour affecter rapidement tous les comptes de l'établissement à une ressource, il suffit d'affecter la ressource au groupe portant le nom de l'établissement.

Composition des groupes : la composition du groupe en nombre d'utilisateurs est importante. Elle doit être effectuée en fonction du nombre de licences de la ressource.

Supprimer un groupe de la liste des groupes affectés à une ressource : pour désaffecter une ressource à un groupe, cliquez sur le bouton « **Ajouter** » correspondant à la ressource, puis dans la colonne de droite, cliquez sur un nom. Cliquez sur le bouton « **Supprimer** » pour retirer le nom du groupe de la liste. Attention, il ne sera pas remis dans la colonne de gauche, vous devrez effectuer une nouvelle recherche pour le retrouver. Enfin, cliquez sur le bouton « **Valider** » pour que la modification soit prise en compte.

Affecter une ressource à plusieurs groupes: dans l'écran « Affecter une ressource à un groupe », vous pouvez sélectionner dans la colonne de gauche plusieurs groupes. Sous Windows, cliquez sur les groupes successivement tout en maintenant la touche **CTRL (control)** enfoncée. Sous Mac, procédez de même en utilisant la touche **Pomme**. Pour sélectionner tous les groupes, cliquez sur le premier situé en haut de liste, puis faites glisser la souris vers le bas tout en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé.

8. Gestion des actualités

En cliquant sur le bouton « **Actualités** », vous avez accès à l'administration des actualités



Liste des actualités

Rechercher une actualité

Titre : *

Date début : format : jj/mm/aa

Date fin : format : jj/mm/aa

Rechercher uniquement dans les actualités archivées

Rechercher Réinitialiser

Résultats 1 à 10 sur 32

Titre	Date début	Date fin	Modifier	Archiver	Supprimer
AAAA	07/10/2005	07/06/2007			
Actu CNS	01/02/2005	09/01/2007			
Actu CNS	01/02/2005	09/01/2007			
Actu CNS	01/02/2005	09/01/2007			
Actu CNS	01/02/2005	09/01/2007			
Actualite de test	16/09/2005	20/09/2006			
Actualite de test	16/09/2005	20/09/2006			
Balbalbala	05/03/2006	10/03/2006			
blablalbla	02/01/2005	02/01/2006			
blablalbla	02/01/2005	02/01/2006			

1 2 3 4 >>

Ce module permet de créer des actualités consultables par tout utilisateur du portail (<http://portail.cns-edu.net>).

Rechercher une actualité

L'écran principal est un écran de recherche permettant de retrouver facilement toutes les actualités de votre ou vos établissement(s).

Il y a trois critères pour la recherche :

- Le titre de l'actualité : le moteur de recherche vous ramènera toutes les actualités de votre établissement (ou vos établissements) dont le titre contient le paramètre saisi. Pour obtenir la liste de toutes les actualités, vous pouvez saisir le caractère ' * '.
- La date de début de l'actualité : une actualité possède une date de début d'affichage sur le portail. Le moteur de recherche vous ramènera toutes les actualités dont la date de début est la date saisie. Le format de la date saisie est : *jj/mm/aa* (*jj* pour 2 chiffres pour le jour, *mm* pour 2 chiffres pour le mois, *aa* pour les deux derniers chiffres de l'année)
- La date de fin de l'actualité : une actualité possède une date de fin d'affichage sur le portail. Le moteur de recherche vous ramènera toutes les actualités dont la date de fin est la date saisie. Le format de la date saisie est : *jj/mm/aa*.

Vous devez renseigner au moins un champ pour lancer une recherche. En cas d'erreur dans la saisie, vous pouvez cliquer sur le bouton « **Réinitialiser** », qui réinitialisera les champs.

Lorsque vous avez saisi vos critères de recherche, vous pouvez lancer la recherche en cliquant sur le bouton « **Rechercher** ».

La liste est classée par titre, date de début et date de fin de l'actualité. Par défaut, les résultats sont triés par titre de l'actualité. Vous pouvez trier les résultats par ordre croissant ou décroissant en cliquant sur le nom de la colonne souhaité.

Différentes actions sont possibles sur les résultats de la recherche. La première est l'affichage du détail de l'actualité en cliquant sur son titre. Vous pouvez aussi créer une actualité, modifier l'actualité, supprimer l'actualité ou archiver l'actualité.

moyenne : sur le portail, le titre de l'actualité sera de taille moyenne. Le dernier style ETB3 correspond à la priorité la plus basse : sur le portail, le titre sera de petite taille.

Pour taper le texte de votre actualité, vous disposez d'un éditeur HTML pour vous aider. Les différentes fonctions (de gauche à droite) sont : mettre en gras, mettre en italique, souligner, aligner à gauche, centrer, aligner à droite, justifier, insérer un trait, insérer une puce numérotée, insérer une puce classique, indenter vers la gauche, indenter vers la droite, ajouter un lien. Pour utiliser ces mises en forme, il est important de sélectionner le texte souhaité d'abord, puis d'appliquer la mise en forme en appuyant sur le bouton correspondant. Il est possible de cliquer sur le bouton avant de saisir son texte pour prendre en compte la mise en forme, seul l'ajout d'un lien ne fonctionne pas de cette manière.

Cliquez sur le bouton « **aperçu** » pour visualiser le texte tel qu'il apparaîtra sur le portail.

Vous pouvez associer un lien hypertexte à l'actualité entière et un libellé correspondant. Ceux-ci seront visibles au bas de l'actualité sur le portail.

Saisissez ensuite une date de début et de fin d'affichage de l'actualité sur le portail au format suivant : *jj/mm/aa*. Si vous ne renseignez pas de date de début, l'actualité ne s'affichera pas. Si vous ne renseignez pas de date de fin, l'actualité restera sur le portail jusqu'à ce que vous la supprimiez ou lui associiez une date de fin.

Vous pouvez également insérer une image, qui s'insérera en haut à gauche de votre actualité sur le portail. Un contrôle vérifie que votre image n'est pas de taille trop importante (< 50 Ko).

Archivage/Desarchivage d'une actualité

Lorsque vous cliquez sur le bouton « **Archiver** », l'actualité sélectionnée deviendra archivée, c'est-à-dire qu'elle ne sera plus visible sur le portail, mais sera toujours consultable en utilisant la recherche et le critère « Rechercher dans les actualités archivées ».

De même, il suffit de cliquer sur le lien « **Désarchiver** » pour réactiver l'actualité sur le portail.

L'archivage et le désarchivage d'une actualité conduisent sur l'écran de son détail.

Suppression d'une actualité

Cette action n'est possible que depuis les résultats d'une recherche. Attention, supprimer une actualité est définitif : elle sera supprimée de la base de données. Lorsque vous cliquez sur l'icône « **supprimer** », un écran détaillant l'actualité apparaît. Si vous cliquez sur le bouton « **supprimer** », il n'y aura pas de confirmation de suppression, l'actualité sera supprimée physiquement.

9. Support

En cliquant sur le lien « Contact CNS », en haut du menu gauche, vous pourrez trouver le contact du CNS en cas de questions sur l'utilisation de la plate-forme.

10. Connexion au portail

- 1) Rendez vous à l'adresse Internet suivante : <http://portail.cns-edu.net>.
- 2) Entrez votre login et votre mot de passe en tant qu'utilisateur.
- 3) Si vous optez pour laisser la page de confirmation du mot de passe, celle-ci s'affiche : confirmez votre mot de passe ou choisissez-en un nouveau. Indiquez une question et une réponse, ce qui vous permettra de retrouver votre mot de passe si vous l'avez oublié. Ensuite, ou si vous avez désactivé la confirmation du mot de passe à la première connexion, la page des ressources auxquelles vous avez droit s'affiche.
- 4) Pour accéder à la ressource : cliquez sur le libellé de la ressource.

3. Cinématique

Voici une cinématique représentant les actions à réaliser pour affecter une ressource à un utilisateur : ce scénario suppose que vous ayez déjà des ressources affectées à l'établissement.

Création de l'utilisateur

On va d'abord créer l'utilisateur souhaité dans l'application. Pour cela, vous devez aller dans le module « utilisateurs », puis cliquez sur le lien « **créer un utilisateur** ». Vous arrivez sur la page de création d'un utilisateur.

On va créer un élève. Renseignez les champs obligatoires : le nom, le prénom, le profil élève. Le champ obligatoire « niveau » apparaît. Veuillez le renseigner.

Création d'un utilisateur

Les champs marqués d'un astérisque * sont obligatoires.

Informations utilisateur

* Nom :

* Prénom :

* Profil :

Classe :

* Niveau :

E-mail :

Si vous ne choisissez pas de login et/ou mot de passe, il sera créé automatiquement.

Login :

Mot de passe:

Identifiant application externe :

Vous pouvez désormais valider. Votre premier utilisateur est créé. Vous pouvez tester la recherche en retrouvant cet utilisateur. Pour lui affecter une ressource, on doit ajouter cet utilisateur à un groupe.

Création du groupe

Nous allons créer un groupe où l'on ajoutera notre utilisateur. Pour cela, vous devez aller dans le module « groupes d'utilisateurs », puis cliquez sur le lien « **créer un groupe** ». Vous arrivez sur la page de création d'un groupe.

Création d'un Groupe

Qualifiez vos groupes le plus précisément possible, afin de les retrouver facilement

Les champs marqués d'un astérisque * sont obligatoires.

Informations du Groupe

* Nom :	<input type="text" value="Groupe de test"/>	Discipline :	<input type="text"/>
Classe :	<input type="text"/>	Niveau :	<input type="text" value="Sixième"/>
Commentaire :	<input type="text" value="Ceci est un groupe de test"/>		

Renseignez le nom du groupe : par exemple *groupe de test*. Vous pouvez également renseigner le champ *niveau* correspondant au même niveau que l'élève.

Les champs obligatoires étant renseignés, vous pouvez désormais valider. Votre groupe est créé. Vous allez maintenant devoir affecter l'utilisateur à ce groupe. Vous pouvez soit directement cliquer sur le lien « **Affecter des utilisateurs** » soit revenir à la recherche, lancer la recherche sur votre nouveau groupe, puis cliquer sur l'icône « **ajouter** » de votre groupe pour atteindre l'écran d'affectation.

Affectation de l'utilisateur au groupe

Ajouter des utilisateurs au groupe

Informations du groupe

Nom : Groupe de test
Niveau : Sixième

Création d'un utilisateur

[Créer un utilisateur pour ce groupe](#)

Recherche d'utilisateur(s)

Nom : Profil :
Groupe : Classe :

Utilisateurs		Utilisateur(s) ajouté(s) au groupe
<input type="text" value="dupond, jean"/> <input type="text" value="dupond, jean"/>	<input type="button" value="--->"/>	<input type="text"/>
		<input type="button" value="Supprimer"/>
<input type="button" value="Valider"/>		<input type="button" value="Retour à la liste"/>

Dans la liste des utilisateurs affectés, vous ne devez avoir aucun utilisateur affecté à ce groupe. Effectuez une recherche sur l'utilisateur que vous avez créé précédemment. L'utilisateur va apparaître dans la liste en dessous. Sélectionnez le et cliquez sur la flèche vers la droite. L'utilisateur apparaît dans la liste des utilisateurs ajoutés. Vous pouvez maintenant valider. Un détail vous permet de confirmer les actions que vous avez réalisées.

Le groupe avec l'utilisateur créé, il suffit d'affecter une ressource à ce groupe.



La ressource est donc maintenant accessible à votre utilisateur. Cet utilisateur va pouvoir se connecter avec son identifiant et mot de passe au portail CNS (<http://portail.cns-edu.net>) et accéder à la ressource que vous avez affectée.

The screenshot displays the user interface for 'jean dupond' in the 'Contact Etablissement' section. The interface is divided into a sidebar and a main content area.

Sidebar (Left):

- Logo: Canal Numérique des Savoirs (CNS)
- Navigation menu:
 - Toutes mes ressources
 - Transdisciplinaire
 - Presse en ligne

Main Content Area (Right):

- User: jean dupond
- Contact: Contact Etablissement
- Resource entry: AFP (AFP)

4. Annexe : Codes niveaux et disciplines à utiliser dans le fichier d'import d'utilisateurs :

Liste de la nomenclature Niveau (pour les élèves)

1	Cours préparatoire	14	BEP
2	CE1	15	BTS
3	CE2	18	Primaire Cycle 2
4	CM1	19	Primaire Cycle 3
5	CM2	23	DUT
6	Sixième	24	CAP
7	Cinquième	25	Seconde professionnelle
8	Quatrième	26	Première Bac Pro
9	Troisième	27	Terminale Bac Pro
10	Seconde	28	Collège
11	Première	29	LGT
12	Terminale	30	LP
13	Bac PRO	31	Lycée agricole

Liste de la nomenclature Discipline (pour les enseignants)Lycée professionnel

9	Algèbre
84	Allemand
85	Anglais
87	Espagnol
7	Français
10	Géométrie
101	Histoire
86	Italien
83	Langues vivantes
8	Mathématiques
76	Orientation et Vie Scolaire
103	Sciences de la Vie et de la Terre
105	Technologie
99	Transdisciplinaire
62	Vie sociale et professionnelle

Lycée général

63	Allemand
81	Anglais
70	Bases documentaires, animations
98	Cinéma, histoire de l'art
69	Dictionnaires, encyclopédies
65	Espagnol
51	Français
57	Histoire - Géographie
66	Italien
53	Langues anciennes
52	Langues vivantes
58	Mathématiques
67	Multilingues
59	Musique
71	Orientation et Vie Scolaire
60	Philosophie
72	Presse en ligne
54	Science Physique - Chimie
56	Sciences de la Vie et de la Terre
93	Sciences économiques et sociales
68	Soutien
61	Transdisciplinaire

Lycée technique

74	Algèbre
90	Allemand
89	Anglais
50	Economie - Droit
92	Espagnol
82	Français
75	Géométrie
102	Histoire
91	Italien
88	Langues vivantes
73	Mathématiques
77	Orientation et Vie Scolaire
55	Science Physique - Chimie
104	Sciences de la Vie et de la Terre
106	Technologie
100	Transdisciplinaire

Collège

33	Allemand
34	Anglais
23	Arts plastiques
40	Bases documentaires, animations
80	Découverte professionnelle
39	Dictionnaires - Encyclopédies
48	Dictionnaires, encyclopédies
45	Éducation civique
35	Espagnol
24	Français
29	Histoire - Géographie
36	Italien
26	Langues anciennes
25	Langues vivantes
5	Mathématiques
37	Multilingues
30	Musique
41	Orientation et Vie Scolaire
42	Presse en ligne
27	Science Physique - Chimie
28	Sciences de la Vie et de la Terre
38	Soutien
31	Technologie
32	Transdisciplinaire



Ecole

12	Activités artistiques
13	Découverte du monde
22	Éducation civique
14	Histoire - Géographie
16	Langue française
15	Langues étrangères
17	Mathématiques
18	Sciences
79	Transdisciplinaire