



23 juin  
2021

*Guide de transition  
d'année*

**Primaire, Secondaire  
et/ou Supérieur-Eté 2021**

*Import CSV*



**Import utilisateurs CSV**

Module d'import des utilisateurs à partir de  
fichiers CSV.

**Administration de la  
plateforme**

## Sommaire

<b>1</b>	<b>La transition d'année : dates et actions</b>	<b>3</b>
1.1	Planning	4
1.2	Hierarchies créées automatiquement : Changement de nomenclature ou de millésime réalisé par itslearning	4
1.3	Hierarchies créées manuellement : pas de changement	5
1.4	Actualiser les utilisateurs de la plateforme	6
1.4.A	Points de vigilance	6
1.4.B	Exporter les utilisateurs de l'année écoulée	6
1.4.C	Comment actualiser la base Apprenants ou Apprenants + Responsables associés ?	8
1.4.D	Comment retirer des comptes Apprenants ou Apprenants + Responsables associés ?	8
1.4.E	Comment retirer des personnels enseignants et/ou non-enseignants dans l'ENT ayant quitté l'établissement ?	9
1.5	Archivage automatique par itslearning des espaces de travail créés automatiquement par import emploi du temps (EDT ou UDT)	10
<b>2</b>	<b>Mise à jour des stratégies</b>	<b>10</b>

## 1 La transition d'année : dates et actions

Le processus de transition d'année consiste à :

- Désafficher les hiérarchies de l'année scolaire écoulée
- Alimenter l'ENT avec les utilisateurs de l'année scolaire à venir
- Archiver les espaces de travail créés par import d'emploi du temps UDT/EDT dans l'ENT

### Qui ? Quoi ? Quand ?

Date / Période	Action	Responsable	Qui ?
Avant le 15 juillet 2021	Export des utilisateurs présents dans l'ENT à partir de <b>Suivi Synchro</b> (fichier servant de base à l'alimentation des utilisateurs pour l'année à venir)	Administrateur de l'établissement	
15 juillet 2021	Fermeture du module d'import CSV Fermeture du module d'import EDT Fermeture du module d'import UDT	itslearning	
02 août-25 août 2021	Archivage automatique des espaces de travail (créés par import emploi du temps) pour les établissements secondaires français	itslearning	
02 août-25 août 2021	Désaffichage des hiérarchies de l'année écoulée	itslearning	
A partir du 25 août 2021	Réouverture du module d'import Alimentation utilisateurs par fichier CSV	Administrateur ENT établissement ou itslearning (prestation sur devis)	
A partir du 26 août 2021	Réouverture des modules d'import EDT/UDT Facultatif : Import emploi du temps, exclusivement après l'alimentation des utilisateurs (import CSV)	Administrateur de l'établissement	
A partir du 25 août 2021	Action (archivage/renomme) sur les espaces de travail créés manuellement durant l'année écoulée	Enseignants dans chacun de leurs espaces de travail (créés manuellement)	
A partir du 25 août 2021	Recommandation : Mise à jour des stratégies génériques	Administrateur de l'établissement	

## 1.1 Planning

### Export des utilisateurs : avant le 15 juillet 2021

Nous conseillons à l'administrateur de l'établissement d'exporter les utilisateurs déjà présents dans l'ENT sous forme d'un fichier CSV avant la transition d'année. Ce fichier servira de base à la mise à jour des utilisateurs (ajout des élèves de 6ème, suppression des élèves de 3ème, ajustement des autres entrées/sorties élèves et enseignants). Cette procédure est décrite en détail plus loin.

### Période de transition : du 02 août au 25 août 2021

itslearning reste accessible durant cette période (partie pédagogique).

Il peut néanmoins y avoir des instabilités liées aux procédures d'archivage :

- Certains services externes peuvent ne plus être accessibles en fonction des procédures de transition des éditeurs tiers.

### Nouveaux imports utilisateurs par fichier CSV : à partir du 25 août 2021

- Cette prestation peut être prise en charge par itslearning (prestation sur devis, contacter votre responsable de compte)

**Import des Emplois du temps (facultatif)** (EDT d'Index-Education ou UnDeuxTemps d'Axess-Education) pour les établissements français secondaires

- **Après la reprise de l'alimentation utilisateurs (imports CSV) et à partir du 26 août**, il sera possible de procéder à l'import de l'emploi du temps (UDT/EDT) dans itslearning (facultatif).



## 1.2 Hiérarchies créées automatiquement : Changement de nomenclature ou de millésime réalisé par itslearning

### Première étape :

- Parmi les 5 hiérarchies créées automatiquement, 3 seront désaffichées automatiquement lors de la bascule d'année, à savoir :
  - Apprenants [synchronisé]
  - Espace de travail 2020-2021
  - Responsables [synchronisé]
- Les **apprenants et responsables** de l'année écoulée seront déplacés à la **racine de leur établissement de rattachement**.
- Les **personnels enseignants** resteront rattachés à leur(s) établissement(s) de l'année écoulée mais ne seront plus affectés aux hiérarchies : « classes », « matières », « niveau » et « professeur principal ».

- Les **personnels non-enseignants** ne sont pas affectés par la transition d'année et conservent toutes leurs affectations hiérarchiques.

#### Deuxième étape :

- Mise à jour des utilisateurs par import CSV : la reprise des alimentations utilisateurs par import CSV crée et/ou peuple (rattachement hiérarchique) à nouveau les 4 hiérarchies utilisateurs de base qui seront renommées avec la **mention [Synchronisé]**.
- La hiérarchie « Espaces de travail » sera actualisée en « **Espaces de travail 2021-2022** ». Seule cette hiérarchie portera le millésime 2021-2022.

- ▼ Collège Bucerias
  - > Apprenants [Synchronisé]
  - > Espaces de travail 2021-2022
  - > Personnels enseignants [Synchronisé]
  - > Personnels non-enseignants [Synchronisé]
  - > Responsables [Synchronisé]

#### Troisième étape :

- Les nouveaux fichiers CSV importés permettront de réintégrer :
  - les apprenants et responsables associés dans leurs nouvelles affectations : classes, groupes, niveaux)
  - les personnels enseignants dans leurs nouvelles affectations : classes, matières, niveaux, professeur principal

### 1.3 Hiérarchies créées manuellement : pas de changement

- ▼ Collège Bucerias
  - > Administration
  - > Apprenants [Synchronisé]
  - > Equipe de la SEGPA
  - > Espaces de travail 2021-2022
  - > Personnels enseignants [Synchronisé]
  - > Personnels non-enseignants [Synchronisé]
  - > Responsables [Synchronisé]
  - > Vie scolaire



Les hiérarchies créées manuellement (encadrées en vert dans l'exemple) seront conservées telles quelles.

Les utilisateurs rattachés à ces hiérarchies sont maintenus dans leur hiérarchie.

L'administrateur est donc chargé de mettre à jour ces hiérarchies en rattachant manuellement les comptes utilisateurs concernés

## 1.4 Actualiser les utilisateurs de la plateforme

### 1.4.A Points de vigilance



#### Point de vigilance très important

La mise à jour des utilisateurs existants peut créer des doublons.

En effet, tout changement, même infime (voyelle accentuée, trait d'union, orthographe, code postal...) des informations qui constituent les clés de synchronisation entraîne la création de l'utilisateur en doublon.

Profil	Champs à ne pas modifier dans le fichier CSV (création de doublon si différent)
Elève	Nom, Prénom, Date de naissance
Parent	Nom, Prénom, Code postal
Enseignant	Nom Prénom



**Recommandation :** Afin d'éviter ce désagrément, nous préconisons que l'administrateur de l'ENT exporte les utilisateurs déjà présents dans l'ENT et mette ces fichiers à jour avant de les importer à nouveau.

### 1.4.B Exporter les utilisateurs de l'année écoulée

Menu « Administration » > « Suivi synchro » > « Exportez les utilisateurs de l'ENT (importés en CSV) »



#### Suivi Synchronos

Permet de suivre les mises à jour des comptes utilisateurs importés et d'extraire les données pour alimenter les services tiers.

its Accueil Espaces de travail Communautés Calendrier Bibliothèque Administration La Vie Scolaire Media Centre Services Externes

## Suivi des actions de synchronisations

Actions

- Rapports d'intégration AAF**  
Suivi des synchronisations d'annuaire date à date
- Affichez les informations de synchronisation**  
Affichez les journaux et les dates d'exécution des synchronisations
- Recherchez les informations utilisateurs**  
Affichez le détail des modifications sur un utilisateur ainsi que toutes ses informations source
- Exportez les utilisateurs de e-sidoc**  
Exportez au format XML les utilisateurs de Itslearning
- Exportez les utilisateurs de l'ENT (importés en CSV)**  
Exportez au format CSV les utilisateurs de l'ENT
- Exportez les utilisateurs de l'ENT (synchronisation AAF)**  
Exportez au format CSV les utilisateurs de l'ENT
- Exportez les utilisateurs de SACoche**  
Exportez au format SACoche les utilisateurs de l'ENT
- Exportez la liste des comptes responsables dupliqués**  
Cet export vous permettra d'extraire de votre annuaire ENT l'ensemble des comptes Responsables détectés comme étant des duplications
- Gestion des responsables en double**  
Méthode individuelle d'identification et correction
- Exportez les utilisateurs de Scribe**  
Exportez au format Scribe les utilisateurs de l'ENT
- Exportez les identifiants uniques Pronote**  
Génération d'un fichier XML crypté de rapprochement des comptes

Choisir les extractions proposées, en fonction des profils d'utilisateurs déjà présents dans l'ENT puis cliquer sur Extraire

#### Etablissement

Assistance

#### Apprenants

Non

#### Personnels enseignants

Oui

#### Personnels non-enseignants

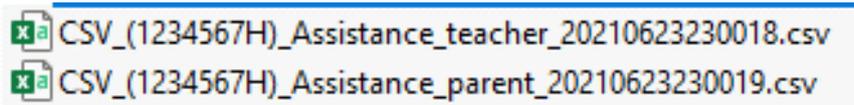
Non

#### Apprenants + responsables

Oui

Extraire

L'outil va extraire un fichier zippé contenant 1 fichier csv par profil demandé.



Le fichier dont le nom contient « Parent » correspond au fichier d'alimentation CSV Elèves + Parents.

Le fichier dont le nom contient « Teacher » correspond au fichier d'alimentation CSV Enseignants.

Le fichier dont le nom contient « Personal » correspond au fichier d'alimentation CSV Personnel Administratif.

Le fichier dont le nom contient « Student » correspond au fichier d'alimentation CSV Elève seul (sans parents associés).

**L'administrateur de l'ENT devra mettre à jour ces fichiers :**

#### Fichiers Elèves ou Elèves + Parents :



- Mise à jour du champ Classe Apprenant principalement
- Ajout des nouveaux élèves
- Suppression des Apprenants ayant quitté l'établissement
- **Ne pas modifier les champs Clé de synchro élève / parent**
- **Ne pas modifier le champ Nom d'utilisateur**

#### Fichiers Enseignants ou Personnel Administratif :



- Ajout des nouveaux Enseignants
- Suppression des Enseignants ayant quitté l'établissement
- **Ne pas modifier les champs Clé de synchro**
- **Ne pas modifier le champ nom d'utilisateur**

#### 1.4.C Comment actualiser la base Apprenants ou Apprenants + Responsables associés ?

Pour actualiser cette base apprenants et/ou des apprenants et responsables associés, il convient d'utiliser le fichier extrait de « **Suivi Synchro** » :

- en mettant à jour les données des colonnes classe, groupe et niveau pour les utilisateurs existants
- en ajoutant les nouveaux apprenants et/ou des apprenants et responsables associés

Après avoir effectué ces modifications, importer le fichier en suivant les recommandations détaillées dans le Guide d'import CSV (téléchargeable en ligne dans l'interface du module).

#### 1.4.D Comment retirer des comptes Apprenants ou Apprenants + Responsables associés ?

Suivre la procédure présentée en 1.4.C pour la récupération du fichier de base (à partir de **Suivi synchro**)

De ce fichier :

- Retirer les utilisateurs que vous ne souhaitez pas conserver
- Actualiser les données des autres utilisateurs (colonnes « classe », « groupe » et « niveau »)

- Au moment de l'import, cocher la case « **Mettre à jour tous les utilisateurs** » (« Attention, les utilisateurs non présents dans votre fichier seront supprimés de l'ENT »)

Accueil Cours Groupes Calendrier Bibliothèque Administration Services Externes Développeur

Étape 1 : Chargement du fichier CSV

Étape 2 : Paramétrage du contenu de mapping

Étape 2 (suite) : Mapping des regroupements

Étape 3 : Intégrité du fichier CSV

Étape 4 : Récapitulatif avant importation

Étape 5 : Rapport de l'importation

Étape 1 : Chargement du fichier CSV

Bienvenue dans le module d'import CSV. Avant de lancer l'importation, nous aurons besoin de configurer les paramètres d'importation et de réaliser le mapping (la correspondance entre les colonnes du fichier CSV et les champs itslearning). Si besoin, vous pouvez consulter [l'aide](#).

Veuillez charger votre fichier CSV :  Aucun fichier choisi

NB : Les fichiers pris en charge sont ceux de format ANSI, de taille inférieure à 4 Mo, et comportant le point-virgule comme caractère de séparation. Si plusieurs données sont contenues dans un même champ (pour un apprenant dans plusieurs groupes par exemple), elles doivent être séparées par un caractère S.

Utilisez de préférence notre format de modèle de fichier CSV

**Paramétrage de l'importation :**

Quel profil(s) ont les personnes dont leurs données sont contenues dans votre fichier CSV ?

Apprenants ([modèle CSV](#))

Apprenants et responsables ([modèle CSV](#))

Personnels enseignants ([modèle CSV](#))

Personnels non-enseignants ([modèle CSV](#))

Mettre à jour tous les utilisateurs (Attention, les utilisateurs non présents dans votre fichier seront supprimés de l'ENT)

À quel établissement affecter ces personnes ?

Suivant >

### Si cette case n'est pas cochée :

- Seuls les ajouts et les mises à jour d'utilisateurs seront reflétés dans l'ENT
- Aucune suppression d'utilisateurs ne sera effectuée

### 1.4.E Comment retirer des personnels enseignants et/ou non-enseignants dans l'ENT ayant quitté l'établissement ?

Pour supprimer des personnels enseignants et/ou non-enseignants :

1. Extraire le fichier correspondant dans le menu « Administration » > « Suivi synchro » > « Exportez les utilisateurs de l'ENT (importés en CSV) »
2. **Ne conserver dans ce fichier que les lignes des utilisateurs que vous souhaitez supprimer**
3. Enregistrer ce fichier avec l'intitulé suivant : « CodeUAI-Nomdel'établissement-Datedelademande-profilutilisateur »

Exemple : « 0750052M-CollègeSaintJoseph-29aout2021-Enseignants »

« 0547252M-CFA Coiffure Angers-29aout2021-Formateurs »

4. Transmettre ce fichier modifié à l'adresse suivante : [support.fr@itslearning.com](mailto:support.fr@itslearning.com) et indiquer dans l'objet de votre email : **Code UAI-Nom de l'établissement-Suppression Utilisateurs**

Exemple : « 0750052M-CollègeSaintJoseph-Suppression Utilisateurs »

« 0547252M-CFA Coiffure Angers- Suppression Utilisateurs »

Cette demande devrait être traitée dans un délai de deux jours ouvrés. Une confirmation vous sera transmise par email quand l'action de suppression aura été effectuée.

## 1.5 Archivage automatique par itslearning des espaces de travail créés automatiquement par import emploi du temps (EDT ou UDT)

**Rappel : un import d'emploi du temps crée des espaces de travail automatiquement**

Ces espaces de travail **créés automatiquement** seront archivés par itslearning.

L'accès à ces espaces de travail est détaillé dans le guide « Redémarrage pédagogique ».



## 2 Mise à jour des stratégies



**RAPPEL :** Une stratégie est une exception à la règle d'un paramétrage générique appliqué à tout l'ENT. Cette fonctionnalité permet d'affecter à un ou plusieurs utilisateur(s) le contournement d'une règle de base (droits supplémentaires ou restrictions).

En début d'année scolaire, l'administrateur de chaque établissement devra vérifier et mettre à jour les stratégies existantes pour son établissement.

A défaut, ces stratégies pourraient s'avérer inadaptées voire s'appliquer à des utilisateurs ayant changé d'établissement et provoquer des effets de bord.

Vous pouvez accéder à ces stratégies en allant dans Administration > Stratégies :

**Stratégies**

[Retour à Administration](#)

[Ajouter une stratégie](#) [Supprimer la stratégie](#) Organisation ▾

Stratégie	Description	Organisation	Profil	Utilisateurs individuels
<input type="checkbox"/> Gestions des mots de passe	Autoriser une personne pour la gestion des MDP	*CCI Formation 82	Aucun profil	2
<input type="checkbox"/> gestion mots de passe	un formateur peu gérer les mots de passe apprenant...	*Pôle Formation CCI 65	Aucun profil	1
<input type="checkbox"/> gestion du TB	autoriser un formateur à administrer le tableau de...	*CFA COMMERCE DE SAINTES	Aucun profil	3
<input type="checkbox"/> Gestion du tableau de bord par un enseignant	Permettre à un profil Non Administrateur de gérer ...	Etablissement test	Aucun profil	1

En cliquant sur le champ « Utilisateurs individuels », l'administrateur devra vérifier et mettre à jour les utilisateurs affectés à chaque stratégie, en s'assurant qu'ils sont toujours légitimes et font toujours partie de l'établissement.