

Espace numérique de circonscription

Pas à pas

Version 2.0

# SOMMAIRE

1.	<b>INTRODUCTION</b> .....	3
2.	<b>UN ESPACE NUMERIQUE DE CIRCONSCRIPTION (ENC) DANS TOUTATICE : POUR QUOI FAIRE ?</b> .....	4
3.	<b>ACCEDER A SON ENC DANS TOUTATICE</b> .....	5
4.	<b>PRESENTATION DE LA PAGE D'ACCUEIL</b> .....	6
5.	<b>GESTION DE LA PUBLICATION DANS L'ENC</b> .....	7
5.1	PERSONNALISATION DE LA PAGE D'ACCUEIL .....	8
5.2	PUBLIER UN ARTICLE POUR LES DIRECTEURS D'ECOLE .....	10
5.3	PUBLIER VERS UN PUBLIC PLUS LARGE QUE LES DIRECTEURS .....	12
5.3.1	<i>Création d'une nouvelle rubrique / page</i> .....	12
5.3.2	<i>Publication dans une nouvelle rubrique</i> .....	14
5.4	PUBLIER UN ARTICLE DANS LE CARROUSEL / SLIDER .....	15
5.5	REDIGER UN BROUILLON D'ARTICLE .....	17
5.6	REEDITER UN BROUILLON D'ARTICLE .....	18
5.7	PUBLIER UN ARTICLE QUE L'ON A SOI MEME REDIGE, OU REDIGE PAR UNE AUTRE PERSONNE .....	20
5.8	DEMANDER UNE PUBLICATION D'ARTICLE .....	21
5.9	PUBLIER UN ARTICLE A LA DEMANDE DE QUELQU'UN D'AUTRE .....	22
5.10	DEPUBLIER UN ARTICLE OU UNE RUBRIQUE .....	24
5.11	MODIFIER UN ARTICLE .....	25
5.12	RESTITUTION DES INFORMATIONS D'UN ARTICLE .....	27
6.	<b>GESTION DE L'AGENDA</b> .....	30
6.1	AJOUTER DE NOUVEAUX EVENEMENTS .....	30
7.	<b>GESTION DES UTILISATEURS</b> .....	31
7.1	AJOUT D'UN EATICE A L'ESPACE DE CIRCONSCRIPTION .....	31
8.	<b>GESTION DES DOCUMENTS D'ECOLE</b> .....	33
8.1	ACCES AUX DOSSIERS .....	34
8.2	ACTIONS SUR LES DOSSIERS .....	36
8.2.1	<i>Prise en charge</i> .....	36
8.2.2	<i>Transmission à l'IEN (action pour les CPC et EATICE)</i> .....	36
8.2.3	<i>Demande de correction au directeur (action pour les CPC et EATICE et IEN)</i> .....	37
8.2.4	<i>Validation département / transfert du dossier à la DSDEN (IEN uniquement)</i> .....	37
8.2.5	<i>Validation circonscription (IEN uniquement)</i> .....	38
8.2.6	<i>Archivage (IEN uniquement)</i> .....	39
9.	<b>HISTORIQUE DU DOCUMENT</b> .....	40

## 1. INTRODUCTION

---

Ce document constitue un manuel utilisateur des espaces numériques de circonscription déployés dans l'académie de Rennes, pour le 1<sup>er</sup> degré.

Il vient en complément de l'aide en ligne disponible [www.toutatice.fr](http://www.toutatice.fr) .

---

### Recommandation importante

Les espaces de circonscription font partie du dispositif « bureau du directeur » mis en œuvre dans le cadre de la circulaire n° 2014-138 du 23-10-2014. Il est important de ne pas supprimer la rubrique « pour les directeurs », afin que les mécanismes de diffusion de l'information vers les directeurs fonctionnent.

---

---

## 2. UN ESPACE NUMERIQUE DE CIRCONSCRIPTION (ENC) DANS TOUTATICE : POUR QUOI FAIRE ?

---

L'espace numérique de circonscription (ENC) est un espace offert dans Toutatice aux personnels administratifs et enseignants de la circonscription. Il permet aux animateurs de ces espaces, sous l'autorité des inspecteurs de circonscription, de :

- Proposer des ressources (administratives, pédagogiques...) et publier des informations à destination des personnels de la circonscription.
- De mettre en place pour ces personnels des espaces de mutualisation et de collaboration autour de thèmes choisis.
- Dans le cadre de la circulaire n° 2014-138 du 23-10-2014 relative au protocole de simplification des tâches des directeurs, l'espace de circonscription permet aux inspecteurs de circonscription, à leur secrétaire, aux conseillers pédagogiques et EATICE de publier de l'information à destination des directeurs des écoles publiques de la circonscription.

### 3. ACCEDER A SON ENC DANS TOUTATICE

---

Rendez-vous sur <http://www.toutatice.fr> puis :

1. cliquez sur le lien <Je me connecte> en page d'accueil
2. choisissez le profil <Personnel de l'académie de Rennes>
3. cochez la case <Mémoriser ce profil> si vous souhaitez que cette page ne vous soit pas présentée à la prochaine connexion sur le poste / terminal utilisé
4. cliquez sur le bouton <Valider> : vous accédez alors à la page «<Mon bureau> de Toutatice et aux autres espaces relatifs à votre fonction (dont l'ENC) :



En cas de difficultés d'accès à Toutatice et à l'ENC, prenez contact avec la plateforme d'assistance informatique

- par le formulaire en ligne : <http://assistance.ac-rennes.fr>
- ou par mail : [assistance@ac-rennes.fr](mailto:assistance@ac-rennes.fr) en n'oubliant pas de signer le message, en mentionnant votre identité et votre établissement ou service, préciser l'objet, noter le contexte et les messages d'erreur, indiquer un n° de téléphone de rappel ainsi les disponibilités permettant d'être contacté facilement.

## 4. PRESENTATION DE LA PAGE D'ACCUEIL

The screenshot shows the homepage of the 'L'espace numérique de la CIRCONSCRIPTION VAINES I'. The page features a header with the title and a navigation menu. A central banner (1) displays the 'toutatic.fr' logo and a carousel of images (7). Below the banner is a search bar (2) and a 'Nouveauté' section (3) with a date of 7 juillet 2015. On the right side, there is a 'Bienvenue sur l'espace numérique de votre circonscription' message (5) and a 'Dossiers des écoles' section (8) with various filters and a date of 7 juillet 2015. The 'Dossiers des écoles' section includes a list of documents and a date of 7 juillet 2015. The 'Dossiers des écoles' section also includes a date of 7 juillet 2015.

numéro	Nom de la zone	commentaire
(1)	<b>Bandeau</b>	Titre, fil d'Ariane et accès aux actions
(2)	<b>Menu de navigation</b>	Navigation dans les pages (rubriques) de l'ENC
(3)	<b>Les dernières publications</b>	Liste des derniers articles publiés sur l'ENC (automatique, sauf Une et Zoom)
(4)	<b>Logo</b>	Visuel de l'espace de circonscription
(5)	<b>Texte d'accueil</b>	Texte d'accueil de l'espace de circonscription
(6)	<b>Agenda</b>	liste d'événements partagés. Attention, ce n'est pas un calendrier de gestion
(7)	<b>Carrousel</b>	Carrousel ou slider de l'espace numérique de circonscription
(8)	<b>Dossiers des écoles</b>	Accès aux dossiers des écoles (à valider ou archiver)

## 5. **GESTION DE LA PUBLICATION DANS L'ENC**

---

L'ENC permet de publier diverses informations et ressources (actualités, fichiers, liens internet) à destination des personnels administratifs, directeurs et enseignants de la circonscription, soit directement en page d'accueil, soit dans des pages (rubriques) venant structurer ces contenus.

## 5.1 PERSONNALISATION DE LA PAGE D'ACCUEIL

The screenshot shows the 'toutatice.fr' website interface. At the top, there is a dark blue header with the text 'CIRCONSCRIPTION DINAN NORD' and navigation icons. Below the header, the main content area is divided into several sections:

- Left sidebar:** Contains the text 'L'espace numérique de la CIRCONSCRIPTION DINAN NORD', a button 'Al'intention des directeurs', and a search bar labeled 'Rechercher'.
- Main content area:** Features a large banner for 'toutatice.fr' with a search bar and a 'Rechercher' button. Below the banner are three buttons: 'Tout sur toutatice.fr', 'Ressources', and 'Je me connecte'. A 'Nouveauté' section dated '8 juillet 2015' is also present, with text about a new interface for directors.
- Right sidebar:** Contains the 'académie Rennes' logo (highlighted with a red box), a welcome message 'Bienvenue sur l'espace numérique de votre circonscription.', and an 'Agenda' button.
- Bottom footer:** Includes 'Les acteurs' and 'Mentions légales - Contacts' links, along with various institutional logos like 'académie Rennes', 'BRETAGNE', 'France', and 'MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE L'ÉNERGIE'.

**Description :** Le logo entouré d'un cadre rouge dans l'image ci-dessus peut être modifié, pour présenter, par exemple, une carte de la circonscription.

**Utilisateur autorisé :** IEN, secrétaire IEN, CPC, EATICE <sup>1</sup>

**Mode opératoire :** cf. tableau ci-dessous

description	maquette
<p>Accédez à nuxeo :</p> <p>barre bleue, sélection du crayon, « gérer dans nuxeo » (cf. image à droite)</p> <p>un nouvel onglet s'ouvre</p>	<p>The maquette shows a dark blue header with three icons: a plus sign, a pencil, and a share icon. Below the header, a context menu is open, listing the following options: 'Édition', 'Prévisualiser la version de travail', 'Modifier', 'Parcourir', 'Gérer dans Nuxeo' (with an external link icon), and 'Dépublier'.</p>

<sup>1</sup> Si ces personnes ont le droit d'écriture

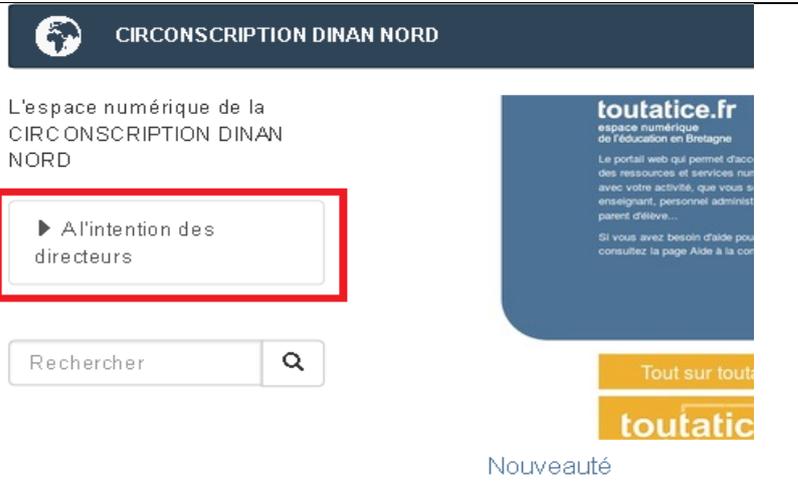
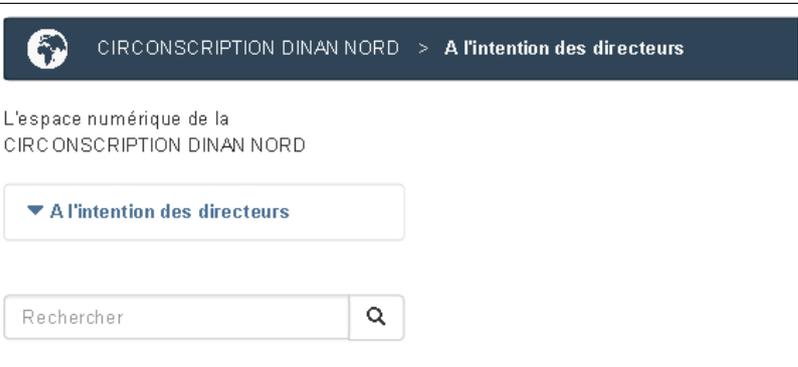
description	maquette
Sous nuxeo, cliquez sur Accueil	<p><b>Contenu</b>   Résumé   Modifier   Images   Notifica</p> <p><b>Nouveau document</b>   <b>Mettre hors ligne</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>Titre</b> ▲</p> <p><input type="checkbox"/>  Accueil</p> <p><input type="checkbox"/>  Agenda</p> <p><input type="checkbox"/>  A l'intention des directeurs</p>
Puis sélectionnez l'onglet « modifier »	<p>Contenu   Résumé   <b>Modifier</b>   Images   Notifications   Ver</p> <p><b>Enregistrer</b>   <b>Enregistrer et mettre en ligne</b></p> <p><b>Titre *</b></p> <p>Accueil</p> <p><b>Description</b></p>
Sélectionnez « charger » en cliquant sur parcourir.	<p><b>Visuel</b></p> <p><input checked="" type="radio"/> Garder  Acadlogo580p.png</p> <p><input type="radio"/> Charger <input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné.</p> <p><input type="radio"/> Supprimer</p>
Puis en bas de la page, faites « Enregistrer et mettre en ligne »	<p><b>Menu de navigation</b></p> <p><input type="checkbox"/> Afficher ce contenu dans le menu de navigation</p> <p><b>Enregistrer</b>   <b>Enregistrer et mettre en ligne</b></p>

## 5.2 PUBLIER UN ARTICLE POUR LES DIRECTEURS D'ECOLE

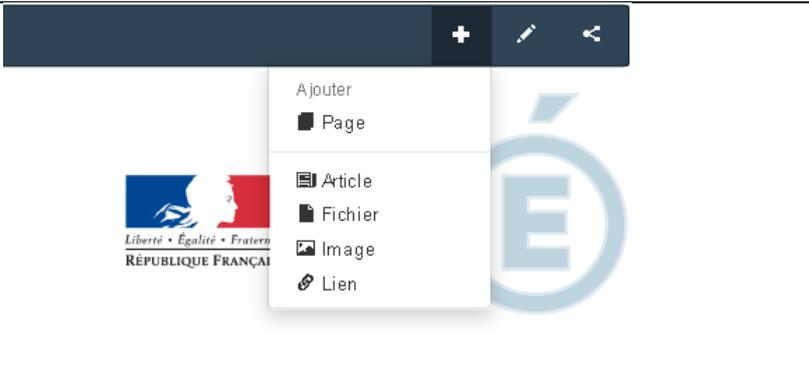
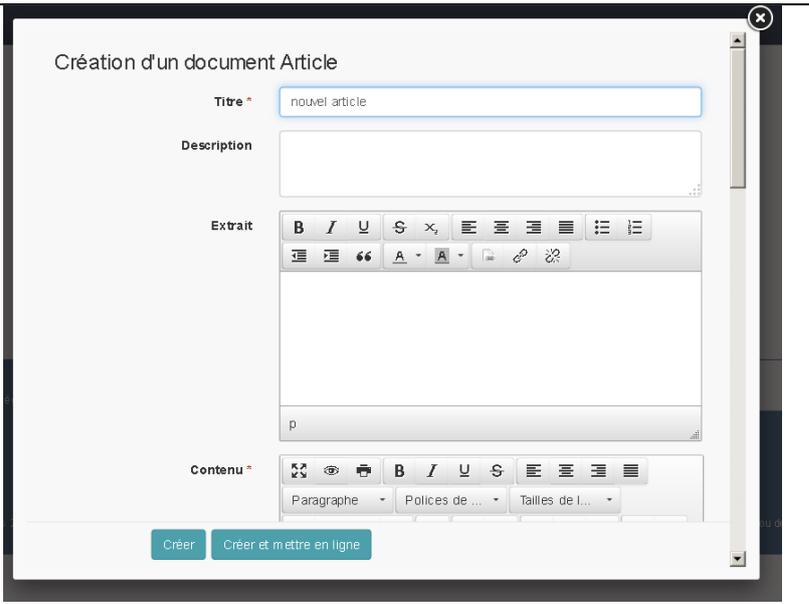
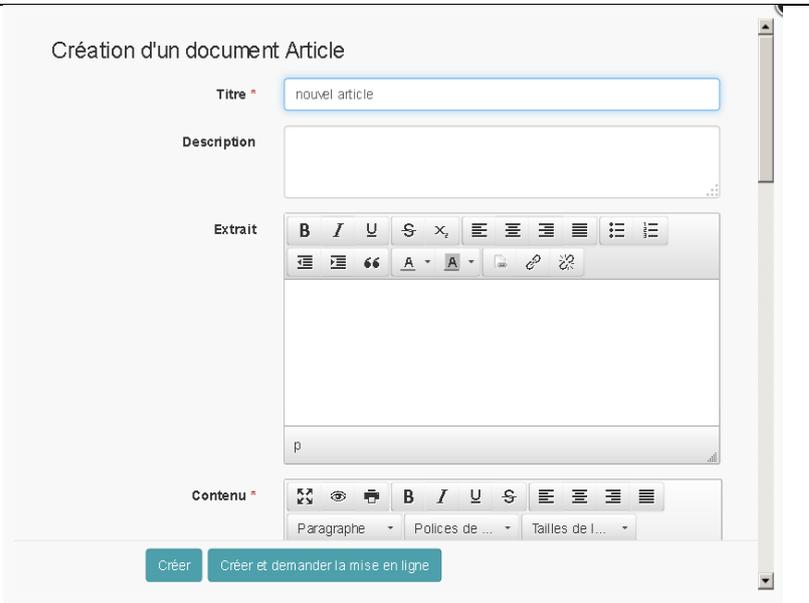
**Description :** Les articles à destination des directeurs d'école doivent être rédigés dans la rubrique « à l'intention des directeurs ». Dans ce cas, l'article est présent sur l'espace de circonscription, et sur le bureau du directeur.

**Utilisateur autorisé :** IEN, secrétaire IEN, CPC, EATICE <sup>2</sup>

**Mode opératoire :** cf. tableau ci-dessous

description	maquette
<p>Sur l'espace de circonscription, accessible par <a href="http://www.toutatice.fr">www.toutatice.fr</a>, sélectionnez la rubrique « à l'intention des directeurs »</p>	 <p>The screenshot shows the homepage of 'CIRCONSCRIPTION DINAN NORD' on toutatice.fr. The main navigation menu includes 'A l'intention des directeurs', which is highlighted with a red rectangular box. Below the menu is a search bar labeled 'Rechercher' and a 'Nouveauté' banner.</p>
<p>Le fil d'Ariane doit montrer cette sélection</p>	 <p>The screenshot shows the breadcrumb trail at the top of the page: 'CIRCONSCRIPTION DINAN NORD &gt; A l'intention des directeurs'. The 'A l'intention des directeurs' link is highlighted in blue, indicating it is the active selection.</p>
<p>Sélectionnez ensuite l'ajout d'un article</p>	 <p>The screenshot shows the 'A l'intention des directeurs' page with a search bar and a prominent green button labeled 'Ajouter un article'.</p>

<sup>2</sup> Si ces personnes ont le droit d'écriture

description	maquette
	
<p>Si vous avez les droits de publication, vous pouvez soit rédiger un article et ne pas le publier (créer), soit rédiger un article et le publier..</p>	
<p>Si vous n'avez pas les droits de publication, vous pouvez soit rédiger un article et ne pas demander sa publication (« créer »), soit demander sa publication (« créer et demander la mise en ligne »).</p>	

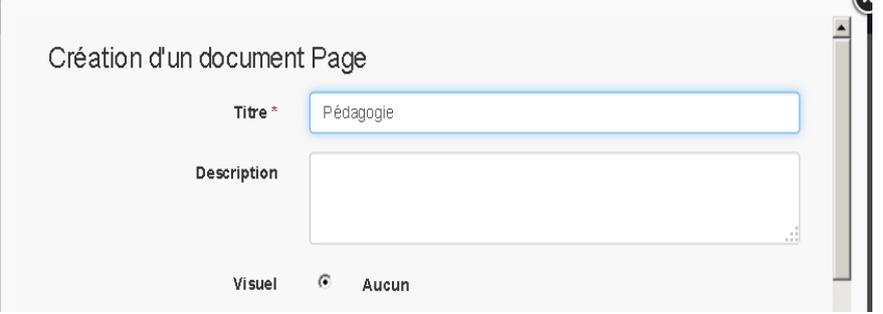
### 5.3 PUBLIER VERS UN PUBLIC PLUS LARGE QUE LES DIRECTEURS

#### 5.3.1 Création d'une nouvelle rubrique / page

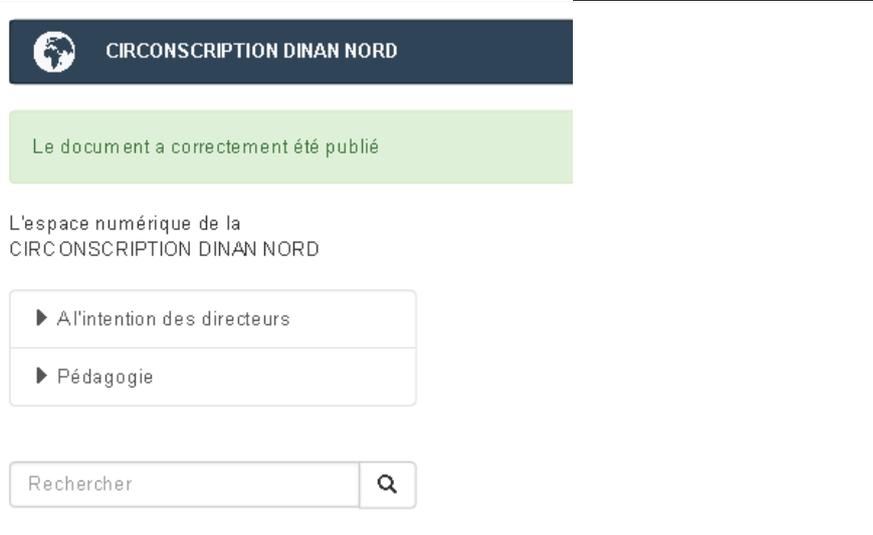
**Description :** Les articles à destination des d'un public plus large que les directeurs d'école ne doivent être par être rédigés dans la rubrique « à l'intention des directeurs ». Il est possible de créer une nouvelle rubrique, et d'y publier un article. Ce paragraphe décrit comment créer une nouvelle rubrique.

**Utilisateur autorisé :** IEN, secrétaire IEN, CPC, EATICE <sup>3</sup>

**Mode opératoire :** cf. tableau ci-dessous

description	maquette
Sur l'espace de circonscription, accessible par <a href="http://www.toutatice.fr">www.toutatice.fr</a> , sélectionnez sur le fil d'Ariane, le nom de la circonscription	
Puis sélectionnez l'ajout d'une page	
Renseignez le titre	

<sup>3</sup> Si ces personnes ont le droit d'écriture

description	maquette
Cochez « Afficher ce contenu dans le menu de navigation » dans le pop-up.	 Maquette de la fenêtre de création de contenu. Le titre est "Menu de navigation". Il y a un champ de saisie vide. En dessous, une case à cocher est cochée et est étiquetée "Afficher ce contenu dans le menu de navigation". À la fin de la fenêtre, il y a deux boutons : "Créer" et "Créer et mettre en ligne".
Puis cliquez sur « créer et mettre en ligne ».  Le résultat s'affichera dans le menu de navigation	 Maquette de la page de navigation. Le titre est "CIRCONSCRIPTION DINAN NORD" avec un pictogramme d'un globe. Une bande verte indique "Le document a correctement été publié". En dessous, le texte "L'espace numérique de la CIRC ONSCRIPTION DINAN NORD" est suivi de deux boutons déroulants : "► A l'intention des directeurs" et "► Pédagogie". À la fin, il y a un champ de recherche "Rechercher" avec un pictogramme de loupe.

### 5.3.2 [Publication dans une nouvelle rubrique](#)

**Description :** Les articles à destination des d'un public plus large que les directeurs d'école ne doivent être par être rédigés dans la rubrique « à l'intention des directeurs ». Il est possible de créer une nouvelle rubrique, et d'y publier un article. Ce paragraphe décrit comment créer un article dans une autre rubrique.

**Utilisateur autorisé :** IEN, secrétaire IEN, CPC, EATICE <sup>4</sup>

**Mode opératoire :** cf. tableau ci-dessous

description	maquette
<p>Sur l'espace de circonscription, accessible par <a href="http://www.toutatice.fr">www.toutatice.fr</a>, sélectionnez la rubrique dans laquelle l'article doit apparaître</p>	 <p>The screenshot shows a dark blue header with a globe icon and the text 'CIRCONSCRIPTION DINAN NORD &gt; Pédagogie'. Below the header, it says 'L'espace numérique de la CIRCONSCRIPTION DINAN NORD'. There are two menu items: '▶ A l'intention des directeurs' and '▼ Pédagogie', with 'Pédagogie' being the active selection.</p>
<p>Puis suivre le mode opératoire décrit en 5.2, à partir de l'étape 3, « Sélectionnez ensuite l'ajout d'un article »</p>	

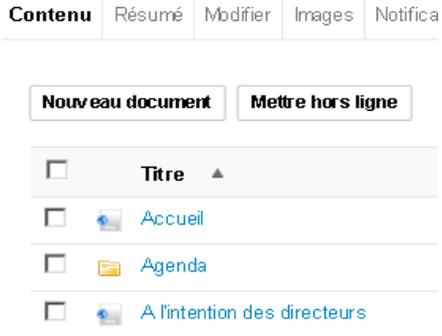
<sup>4</sup> Si ces personnes ont le droit d'écriture

## 5.4 PUBLIER UN ARTICLE DANS LE CARROUSEL / SLIDER

**Description :** Le carrousel de la page d'accueil peut être enrichi de nouveaux articles.

**Utilisateur autorisé :** IEN, secrétaire IEN, CPC, EATICE <sup>5</sup>

**Mode opératoire :** cf. tableau ci-dessous

description	maquette
<p>Accédez à nuxeo :</p> <p>barre bleue, sélection du crayon, « gérer dans nuxeo » (cf. image à droite)</p> <p>un nouvel onglet s'ouvre</p>	
<p>Sous nuxeo, cliquez sur Accueil</p>	
<p>Puis cliquez sur « à la une »</p>	

<sup>5</sup> Si ces personnes ont le droit d'écriture

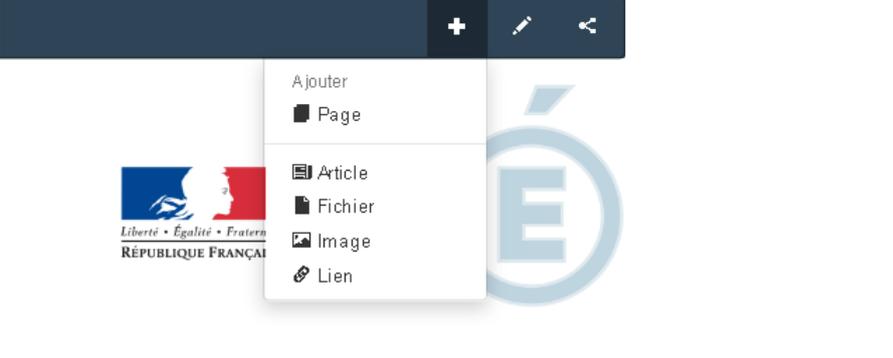
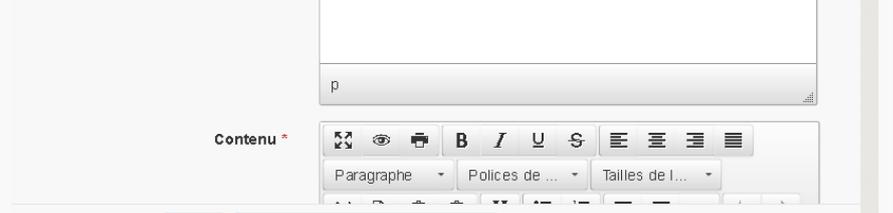
description	maquette
<p>Puis sélectionnez « nouveau document », « Article » et renseignez les différentes informations de l'article : <b>Titre</b>, <b>image de tête</b>, <b>Extrait</b>, <b>Contenu.</b> (cf. 5.12 Restitution des informations d'un article)</p>	 <p>☰ &gt; CIRCONSCRIPTION LE GOLFE - QUESTEMBERT - CIRCONSCRIPTION LE GOLFE - QUESTEMBERT - Accueil &gt; a la une</p> <p><b>Nouveau document Article</b></p> <p><b>Titre *</b></p> <p><b>Description</b></p>

## 5.5 REDIGER UN BROUILLON D'ARTICLE

**Description :** Un brouillon est un article non publié. Il est aussi appelé « version de travail ».

**Utilisateur autorisé :** IEN, secrétaire IEN, CPC, EATICE

**Mode opératoire :** cf. tableau ci-dessous.

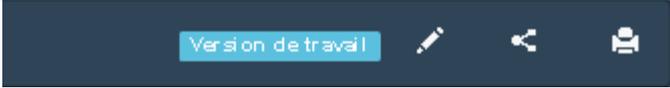
description	maquette
<p>Sur l'espace de circonscription, accessible par <a href="http://www.toutatice.fr">www.toutatice.fr</a>, créez un article</p>	
<p>Renseignez les différentes zones de l'article</p>	
<p>Si vous avez le droit de publier, deux boutons « créer » et « créer et mettre en ligne » sont présentés dans le pop-up de saisie de l'article</p>	
<p>Cliquez sur « Créer »</p>	
<p>Si vous n'avez pas le droit de publier, deux boutons « créer » et « créer et demander la mise en ligne » sont présentés dans le pop-up de saisie de l'article</p>	
<p>Cliquez sur « Créer »</p>	

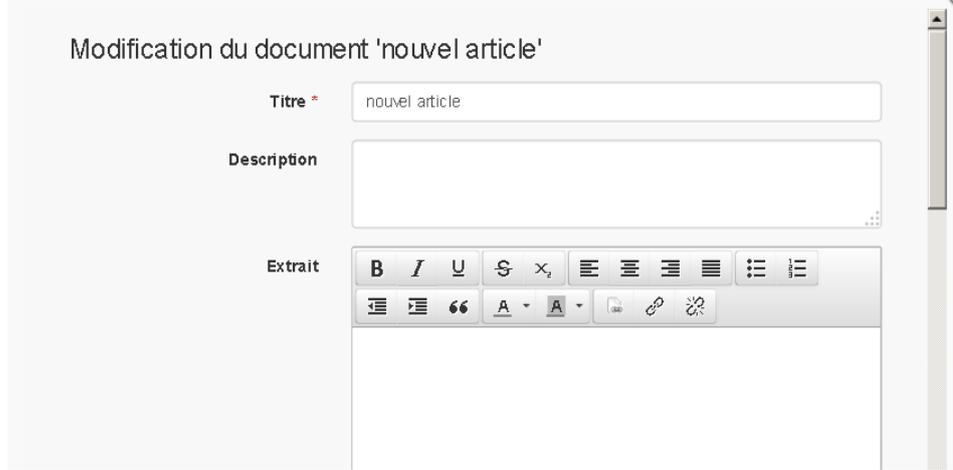
## 5.6 REEDITER UN BROUILLON D'ARTICLE

**Description :** Un brouillon est un article non publié. Il est aussi appelé « version de travail ».

**Utilisateur autorisé :** IEN, secrétaire IEN, CPC, EATICE

**Mode opératoire :** cf. tableau ci-dessous

description	maquette
<p>Sur l'espace de circonscription, accessible par <a href="http://www.toutatice.fr">www.toutatice.fr</a>, accédez au parcours de l'arborescence d'article.</p> <p>Cliquez sur « Parcourir »</p>	
<p>L'arborescence s'ouvre, et il est possible d'ouvrir les rubriques pour sélectionner l'article à l'état de brouillon. Cet article est précédé d'un « crayon »</p> <p>Sélectionner l'article à l'état de brouillon.</p>	
<p>L'article à l'état de brouillon s'ouvre alors dans le navigateur.</p>	
<p>« Version de travail » est affiché dans la barre de navigation/outil.</p>	

description	maquette
<p>Il est possible d'éditer l'article.</p> <p>Cliquez sur « Modifier »</p>	
<p>Un pop-up d'édition d'article apparaît.</p> <p>Modifiez comme vous le souhaitez votre article.</p>	
<p>Si vous avez le droit de publier, le pop-up d'édition d'article présente 2 boutons :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modifier</li> <li>• Modifier et mettre en ligne</li> </ul> <p>Cliquez sur « Modifier ».</p>	
<p>Si vous n'avez pas le droit de publier, deux boutons sont présents</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modifier</li> <li>• Modifier et demander la mise en ligne</li> </ul> <p>Cliquez sur « Modifier ».</p>	

## 5.7 PUBLIER UN ARTICLE QUE L'ON A SOI MEME REDIGE, OU REDIGE PAR UNE AUTRE PERSONNE

<b>Description :</b>	il est possible de publier un article que l'on a rédigé soit même
<b>Utilisateur autorisé :</b>	IEN, secrétaire IEN, CPC, EATICE <sup>6</sup>
<b>Mode opératoire :</b>	cf. tableau ci-dessous

description	maquette
Si l'article est en cours de création (cf. 5.5), dans le pop-up d'édition de l'article, sélectionnez « Créer et mettre en ligne »	
Si l'article est en mode brouillon, il faut ré-éditer l'article (cf. 5.6), puis faire « Enregistrer et mettre en ligne »	

<sup>6</sup> Si ces personnes ont le droit de validation

## 5.8 DEMANDER UNE PUBLICATION D'ARTICLE

**Description :** Il est possible de rédiger des articles, sans pouvoir les publier. Dans ce cas, lorsque l'article est prêt, il faut faire une demande de publication.

**Utilisateur autorisé :** secrétaire IEN, CPC, EATICE <sup>7</sup>

**Mode opératoire :** cf. tableau ci-dessous

description	maquette
Si l'article est en cours de création (cf. 5.5), dans le pop-up d'édition de l'article, sélectionnez « Créer et demander la mise en ligne »	
Si l'article est en mode brouillon, il faut ré-éditer l'article (cf. 5.6), puis faire « Enregistrer et demander la mise en ligne »	

<sup>7</sup> Si ces personnes n'ont pas le droit de publication (validation)

## 5.9 PUBLIER UN ARTICLE A LA DEMANDE DE QUELQU'UN D'AUTRE

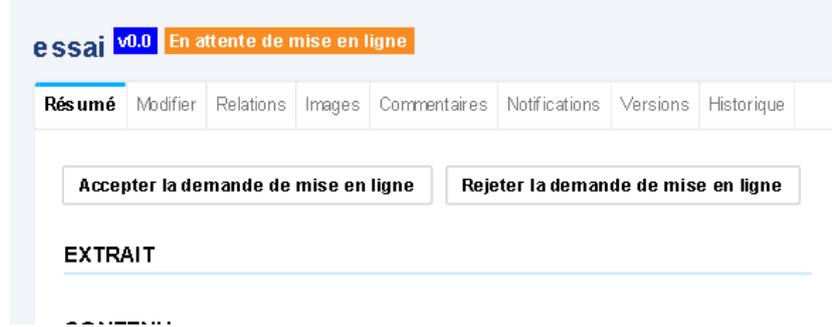
**Description :** Si un utilisateur a rédigé un article et a demandé une publication aux personnes autorisées à publier (cf. 5.8 Demander une publication d'article).

**Utilisateur autorisé :** IEN, secrétaire IEN, CPC, EATICE <sup>8</sup>

**Mode opératoire :** cf. tableau ci-dessous

description	maquette
<p>Si vous avez les droits de publication, dès qu'un utilisateur demande la publication d'un article, une tâche de validation vous est attribuée.</p> <p>Elle est accessible depuis votre bureau toutatice</p>	
<p>Dépliez la boîte « mes tâches » si elle n'est pas dépliée.</p>	
<p>Cliquez sur l'article à valider (ici : article essai)</p>	

<sup>8</sup> Si ces personnes ont le droit de validation

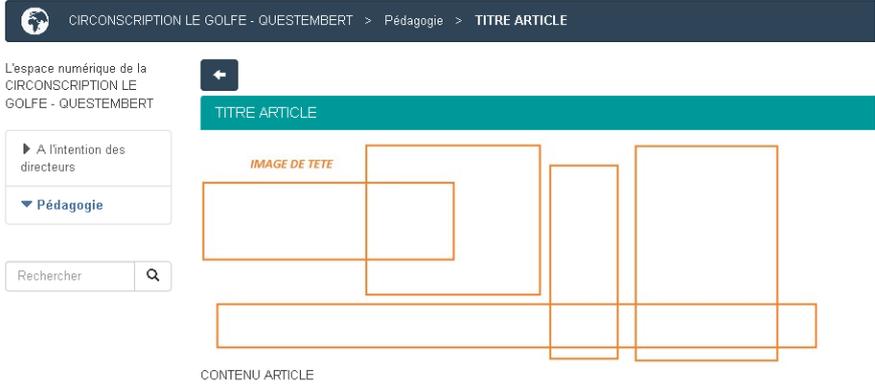
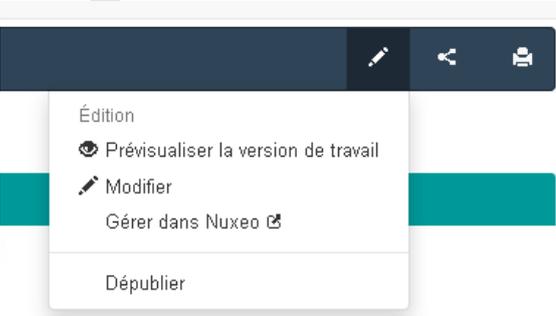
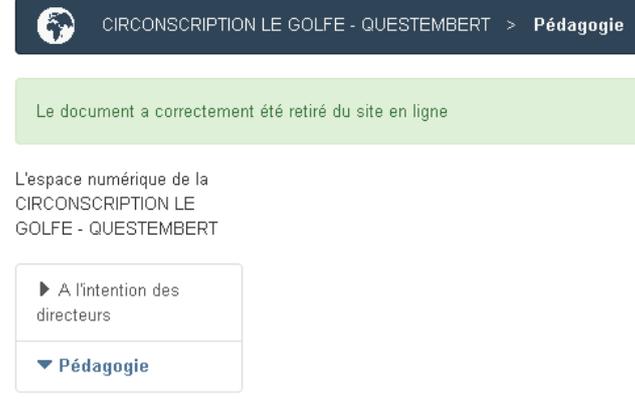
description	maquette
<p>Vous êtes alors redirigés vers nuxeo.</p>	 The screenshot shows a web interface for a draft article. At the top, the word 'essai' is followed by a blue 'v0.0' badge and an orange 'En attente de mise en ligne' badge. Below this is a horizontal menu with tabs: 'Résumé' (active), 'Modifier', 'Relations', 'Images', 'Commentaires', 'Notifications', 'Versions', and 'Historique'. Under the menu are two buttons: 'Accepter la demande de mise en ligne' and 'Rejeter la demande de mise en ligne'. Below the buttons is a section titled 'EXTRAIT' with a blue underline. The bottom of the screenshot is partially cut off, showing the start of a 'CONTENU' section.
<p>Il vous est possible de visualiser l'article, de modifier l'article (onglet modifier), d'accepter la mise en ligne, de refuser la mise en ligne.</p> <p>Si vous refusez la mise en ligne, l'auteur de l'article est notifié par mail.</p>	

## 5.10 DEPUBLIER UN ARTICLE OU UNE RUBRIQUE

**Description :** Il est possible de « dépublier » un article ou une rubrique, c'est-à-dire de les rendre non visible par l'ensemble des lecteurs de l'espace. Cet article ou cette rubrique passe alors en mode « brouillon »

**Utilisateur autorisé :** IEN, secrétaire IEN, CPC, EATICE <sup>9</sup>

**Mode opératoire :** cf. tableau ci-dessous

description	maquette
<p>Sur <a href="http://www.toutatice.fr">www.toutatice.fr</a>, sélectionnez l'article pour en visualiser le contenu. Le titre de l'article doit être affiché dans le fil d'Ariane</p>	
<p>Dans la barre d'outils, sélectionnez « Dépublier »</p>	
<p>Un message de bon déroulement d'opération est affiché</p>	

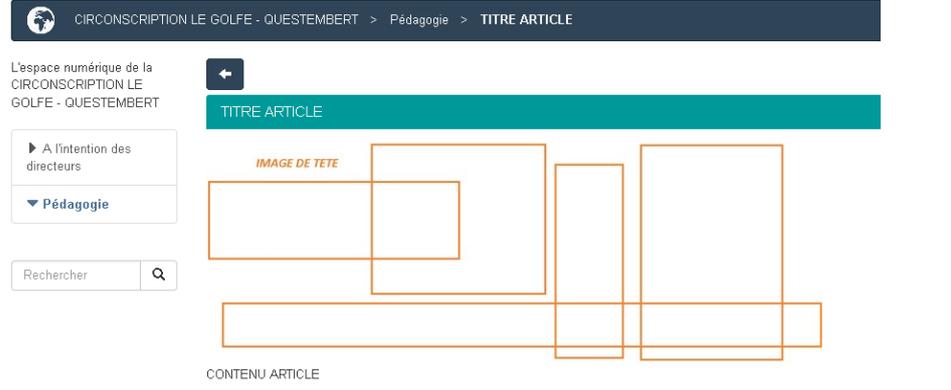
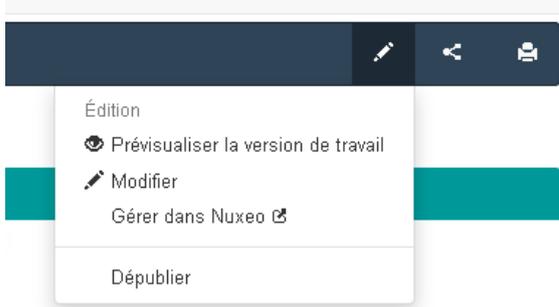
<sup>9</sup> Si ces personnes ont les droits de validation

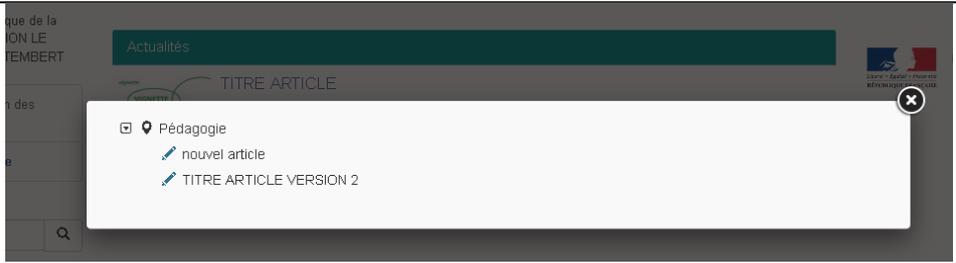
## 5.11 MODIFIER UN ARTICLE

**Description :** Il est possible de modifier un article, même si cet article est publié.

**Utilisateur autorisé :** IEN, secrétaire IEN, CPC, EATICE

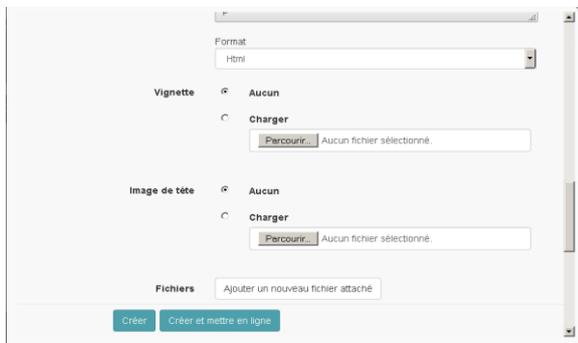
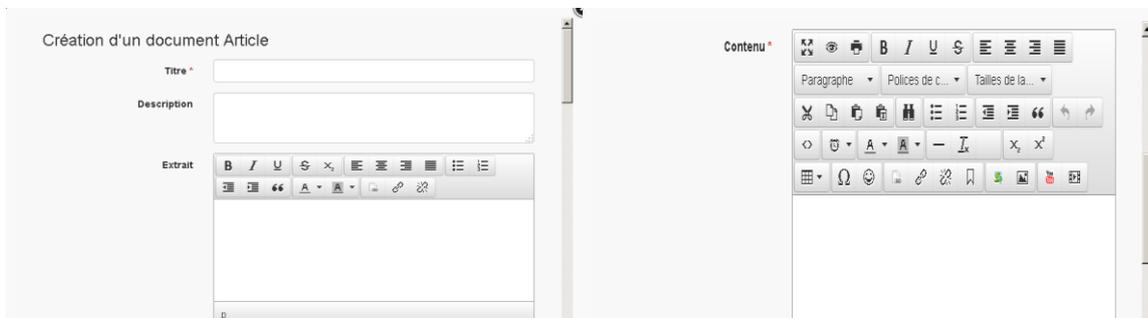
**Mode opératoire :** cf. tableau ci-dessous

description	maquette
<p>Sur <a href="http://www.toutatice.fr">www.toutatice.fr</a>, sélectionnez l'article pour en visualiser le contenu. Le titre de l'article doit être affiché dans le fil d'Ariane</p>	
<p>Dans la barre d'outils, sélectionnez « Modifier »</p>	
<p>Un pop-up d'édition est alors affiché</p>	 <p>Selon vos droits, le pop-up d'édition d'article présente 2 boutons:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• « Enregistrer » &amp; « Enregistrer et mettre en ligne »</li> <li>• Ou « Enregistrer » &amp; « Enregistrer et demander la validation »</li> </ul>

description	maquette
<p>Si la modification d'article n'est pas mise en ligne, une version de travail de l'article est accessible. L'ancienne version reste publiée, et il conviendra de publier l'article.</p>	 <p>The screenshot shows a web interface with a dark header. A dropdown menu is open, displaying a search icon, a location pin icon, and the text 'Pédagogie'. Below this, there are two options: 'nouvel article' and 'TITRE ARTICLE VERSION 2', each preceded by a pencil icon. The background of the interface is dark, and there are some faint text elements like 'Actualités' and 'TITRE ARTICLE' visible.</p>

## 5.12 RESTITUTION DES INFORMATIONS D'UN ARTICLE

Lorsqu'un article est saisi, différentes informations peuvent être saisies. Ci-dessous, les différentes zones de saisie des informations (utilisation de la barre de défilement pour y accéder)



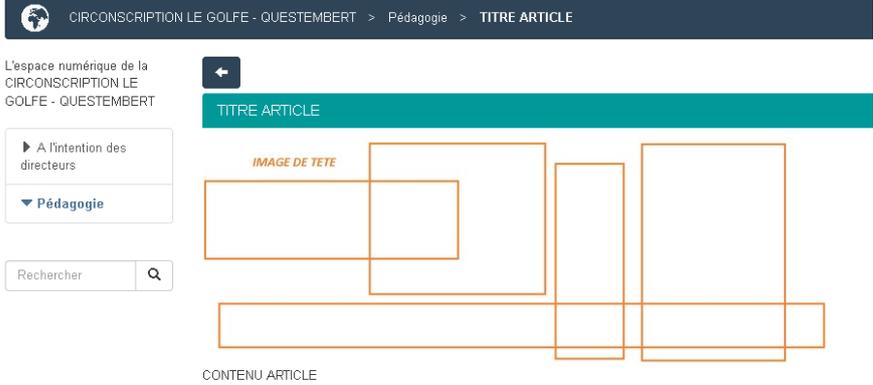
Le tableau suivant détaille la signification de chaque information.

Information à saisir	Commentaire	Obligatoire ?
Titre	Titre de l'article. Cette information est toujours restituée au lecteur, une fois l'article publié	oui
Description	Description de l'article. Non restitué à l'utilisateur dans les espaces de circonscription	non
Extrait	Extrait de l'article. Si cet extrait est non renseigné, Toutatice l'alimente automatiquement avec le premier « contenu » de l'article qui sera saisi.	non
Contenu	Contenu complet de l'article	Non

Information à saisir	Commentaire	Obligatoire ?
Image de tête	Image restituée dans un carrousel ou dans le détail de l'article.  La taille de l'image est importante. Nous préconisons un rapport de 16/9 (image plus large que haute). La taille minimum en largeur, pour un rendu agréable est de 1200 pixel.	Non
Vignette	Image restituée dans une liste d'articles  La taille de l'image est importante. Nous préconisons une image plus large que haute (580 * 270, par exemple)	Non

Le tableau suivant résume les informations nécessaires selon l'endroit où est affiché un article.

Zone d'affichage	Titre	Extrait	Image de tête	vignette	Description	Contenu	maquette
Carrousel (slider)	X	X	X				
Liste des actualités d'une rubrique de l'espace de publication	X	X		X			

Zone d'affichage	Titre	Extrait	Image de tête	vignette	Descriptio	Contenu	maquette
Détail d'un article (issu du carrousel ou d'une liste)	X		X			X	<p><b>maquette</b></p>  <p>L'espace numérique de la CIRCONSCRIPTION LE GOLFE - QUESTEMBERT</p> <p>←</p> <p>TITRE ARTICLE</p> <p>▶ A l'intention des directeurs</p> <p>▼ Pédagogie</p> <p>Rechercher 🔍</p> <p>IMAGE DE TETE</p> <p>CONTENU ARTICLE</p>

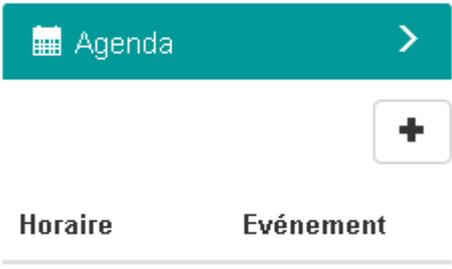
## 6. GESTION DE L'AGENDA

### 6.1 AJOUTER DE NOUVEAUX EVENEMENTS

**Description :** Il est possible d'ajouter de nouveaux événements à l'agenda de circonscription.

**Utilisateur autorisé :** IEN, secrétaire IEN, CPC, EATICE

**Mode opératoire :** cf. tableau ci-dessous.

description	maquette
<p>Sur <a href="http://www.toutatice.fr">www.toutatice.fr</a>, sélectionnez « + » sur l'agenda</p>	
<p>Renseignez les différentes valeurs de l'événement. Il est possible d'insérer une pièce jointe</p>	 <p>Une fois l'événement créé, il est possible de le créer, ou de le créer et de le mettre en ligne.</p> <p>Nous vous conseillons de le mettre en ligne.</p>

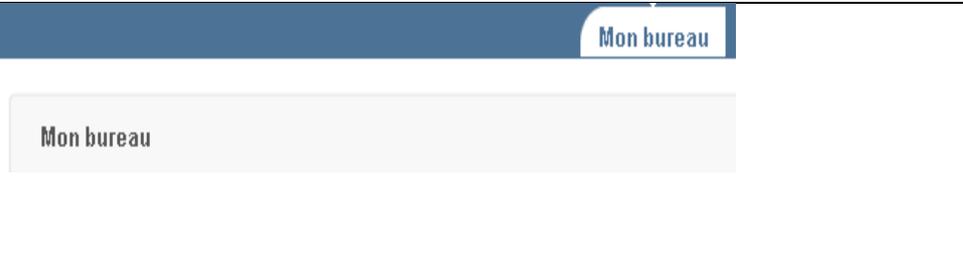
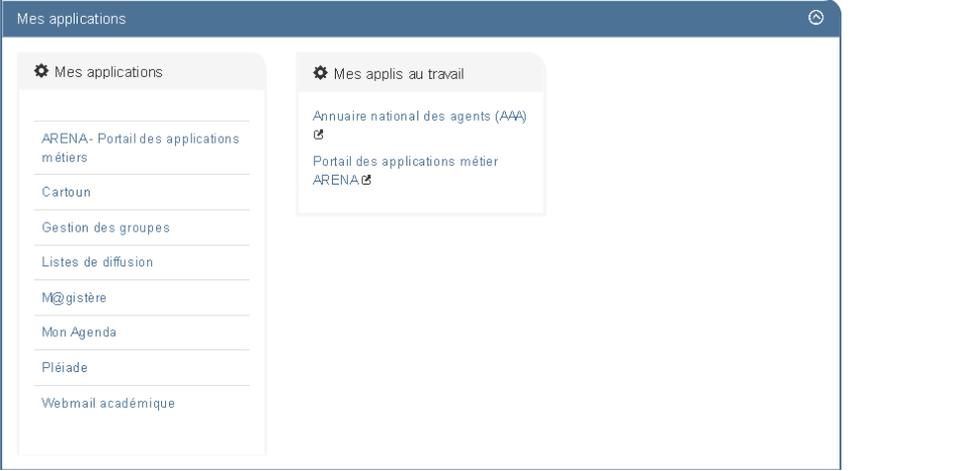
## 7. GESTION DES UTILISATEURS

### 7.1 AJOUT D'UN EATICE A L'ESPACE DE CIRCONSCRIPTION

**Description :** Les EATICE intervenant dans la circonscription ne sont pas connus dans l'annuaire de Toutatice. Il appartient à chaque Inspecteur de circonscription d'identifier nommément les EATICE intervenant sur l'espace de circonscription

**Utilisateur autorisé :** IEN

**Mode opératoire :** cf. tableau ci-dessous.

description	maquette
<p>Connectez-vous Toutatice, <a href="http://www.toutatice.fr">www.toutatice.fr</a>,</p> <p>Onglet « mon bureau »</p>	
<p>Dans la liste des applications, accédez à « gestion des groupes »</p>	
<p>Un nouvel onglet s'ouvre.</p>	

description	maquette
<p>Sélectionnez, sur la colonne de gauche, le groupe « Enseignants accompagnateurs TICE de la circonscription &lt;votre circonscription &gt; », puis cliquez sur « gérer les membres »</p>	
<p>Recherchez dans la colonne de droite le nom de l'EATICE. (organisation = académie)</p>	
<p>Sélectionnez l'identifiant de l'EATICE à ajouter en faisant « °+ »</p>	
<p>Sélectionnez « valider les modifications »</p>	

## 8. GESTION DES DOCUMENTS D'ECOLE

**Description :** Toutatice permet aux **directeurs d'école**, depuis le bureau numérique du directeur, de

- Constituer, transmettre, échanger des dossiers avec la circonscription ou la direction départementale.
- Visualiser les dossiers transmis à votre circonscription ou votre direction départementale
- Corriger au besoin les documents transmis à la circonscription ou votre direction départementale.
- Constituer un patrimoine documentaire propre à l'école

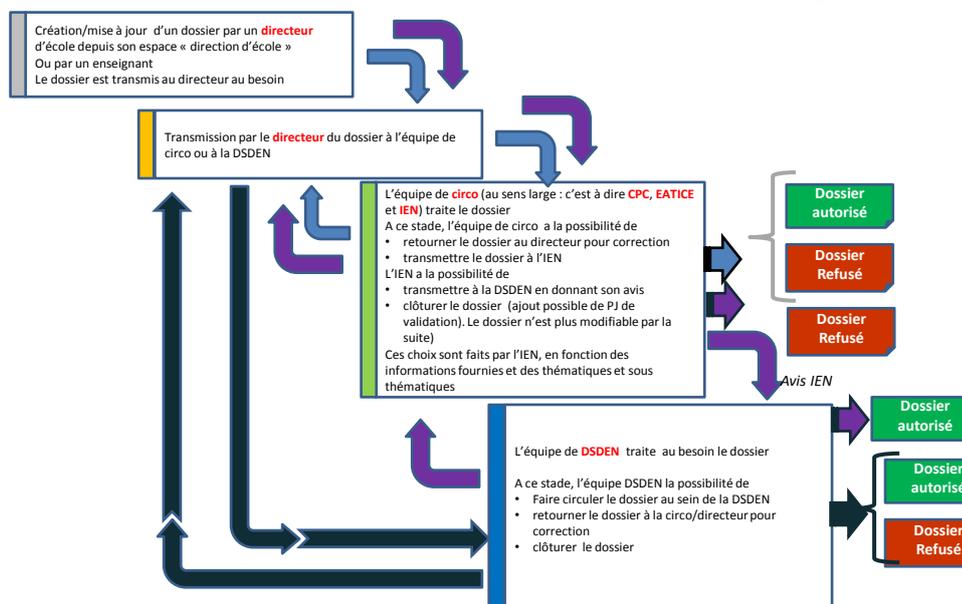
Toutatice permet aux **acteurs de circonscription (CPC, IEN, secrétaires)**, depuis l'espace de circonscription, de

- Recevoir des dossiers constitués par les directeurs d'école,
- D'échanger des dossiers avec les directeurs d'école ou la direction départementale.
- Visualiser les dossiers transmis par la circonscription à la direction départementale pour validation, ou transmis au directeur pour correction
- Visualiser les dossiers validés, refusés, archivés de la circonscription

Ces dossiers sont associés à des thématiques et sous thématiques. Selon les thématiques et sous thématiques, selon l'acteur connecté, Toutatice propose automatiquement le bon aiguillage des dossiers. Toutefois, lorsqu'un dossier est transmis à l'IEN, il appartient à l'IEN de circonscription de transmettre ou non les dossiers vers la DSDEN, selon les directives départementales.

Le schéma suivant présente les circuits possibles selon les thématiques.

### Circuits numériques de validation principes généraux



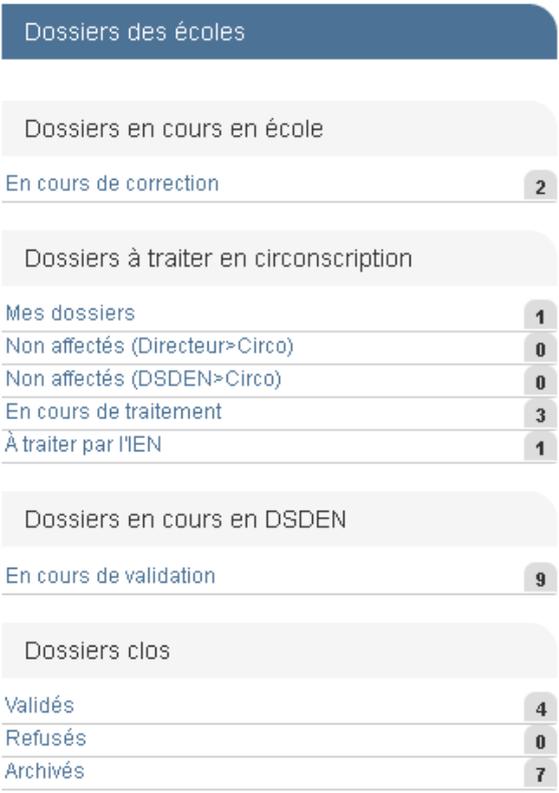
Bloc du schéma	contenu
<p>Création/mise à jour d'un dossier par un <b>directeur</b> d'école depuis son espace « direction d'école » Ou par un enseignant Le dossier est transmis au directeur au besoin</p>	<p>Création/mise à jour d'un dossier par un <b>directeur</b> d'école depuis son espace « direction d'école » Ou par un enseignant Le dossier est transmis au directeur au besoin</p>

Bloc du schéma	contenu
<p>Transmission par le <b>directeur</b> du dossier à l'équipe de <b>circo</b> ou à la DSDEN</p>	<p>Transmission par le <b>directeur</b> du dossier à l'équipe de circo ou à la DSDEN</p>
<p>L'équipe de <b>circo</b> (au sens large : c'est à dire <b>CPC, EATICE</b> et <b>IEN</b>) traite le dossier  A ce stade, l'équipe de <b>circo</b> a la possibilité de</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• retourner le dossier au directeur pour correction</li> <li>• transmettre le dossier à l'IEN</li> </ul> <p>L'IEN a la possibilité de</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• transmettre à la DSDEN en donnant son avis</li> <li>• clôturer le dossier (ajout possible de PJ de validation). Le dossier n'est plus modifiable par la suite)</li> </ul> <p>Ces choix sont faits par l'IEN, en fonction des informations fournies et des thématiques et sous thématiques</p>	<p>L'équipe de <b>circo</b> (au sens large : c'est à dire <b>CPC, EATICE</b> et <b>IEN</b>) traite le dossier</p> <p>A ce stade, l'équipe de circo a la possibilité de</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• retourner le dossier au directeur pour correction</li> <li>• transmettre le dossier à l'IEN</li> </ul> <p>L'IEN a la possibilité de</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• transmettre à la DSDEN en donnant son avis</li> <li>• clôturer le dossier (ajout possible de PJ de validation). Le dossier n'est plus modifiable par la suite)</li> </ul> <p>Ces choix sont faits par l'IEN, en fonction des informations fournies et des thématiques et sous thématiques</p>
<p>L'équipe de <b>DSDEN</b> traite au besoin le dossier</p> <p>A ce stade, l'équipe DSDEN la possibilité de</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire circuler le dossier au sein de la DSDEN</li> <li>• retourner le dossier à la <b>circo</b>/directeur pour correction</li> <li>• clôturer le dossier</li> </ul>	<p>L'équipe de <b>DSDEN</b> traite au besoin le dossier</p> <p>A ce stade, l'équipe DSDEN la possibilité de</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire circuler le dossier au sein de la DSDEN</li> <li>• retourner le dossier à la circo/directeur pour correction</li> <li>• clôturer le dossier</li> </ul>

## 8.1 ACCES AUX DOSSIERS

**Description :** Il est possible de consulter ou modifier un dossier depuis l'espace de circonscription.

description	maquette
-------------	----------

description	maquette
<p>L'espace de circonscription vous donne accès aux documents de l'année scolaire en cours, en cliquant sur les compteurs présentés ici.</p>	 <p>Dossiers des écoles</p> <p>Dossiers en cours en école</p> <p>En cours de correction 2</p> <p>Dossiers à traiter en circonscription</p> <p>Mes dossiers 1</p> <p>Non affectés (Directeur&gt;Circo) 0</p> <p>Non affectés (DSDEN&gt;Circo) 0</p> <p>En cours de traitement 3</p> <p>À traiter par l'IEN 1</p> <p>Dossiers en cours en DSDEN</p> <p>En cours de validation 9</p> <p>Dossiers clos</p> <p>Validés 4</p> <p>Refusés 0</p> <p>Archivés 7</p>
<p><b>Dossiers en cours en école – En cours de correction</b></p> <p>Ce compteur donne accès à la liste de dossiers traités par la circonscription, et qui ont été renvoyés au directeur pour correction</p>	
<p><b>Dossiers à traiter en circonscription – Mes dossiers</b></p> <p>Dossiers affectés à la personne connectée.</p> <p>NB : Lorsqu'un dossier arrive en circonscription, il n'est affecté à personne.</p>	
<p><b>Dossiers à traiter en circonscription – Non affectés (Directeur&gt;Circo)</b></p> <p>Dossiers non affectés transmis par le directeur. Il suffit de cliquer sur le dossier, de le prendre en charge, et il est automatiquement affecté à la personne qui réalise cette opération.</p>	
<p><b>Dossiers à traiter en circonscription – Non affectés (DSDEN&gt;Circo)</b></p> <p>Dossiers non affectés en retour de la DSDEN. Il suffit de cliquer sur le dossier, de le prendre en charge, et il est automatiquement affecté à la personne qui réalise cette opération.</p>	
<p><b>Dossiers à traiter en circonscription – En cours de traitement</b></p> <p>Dossiers affectés, en cours de traitement par un CPC ou un EATICE. Si le dossier n'est pas affecté à la personne connectée, il est en lecture seule.</p>	
<p><b>Dossiers à traiter en circonscription – A traiter par l'IEN</b></p> <p>Dossiers que l'IEN doit valider ou archiver ou transmettre à la DSDEN. Ils sont en lecture seule, sauf pour l'IEN.</p>	
<p><b>Dossiers en cours en DSDEN – En cours de validation</b></p>	

description	maquette
Dossiers qui ont été instruits en circonscription, et qui sont transmis à la DSDEN pour instruction. Ils sont en lecture seule.	
<b>Dossiers clos - Validés</b>	
Dossiers qui ont été instruits en circonscription et qui sont validés, soit en circonscription, soit en DSDEN. Ils sont en lecture seule.	
<b>Dossiers clos - Refusés</b>	
Dossiers qui ont été instruits en circonscription et qui sont refusés, soit en circonscription, soit en DSDEN. Ils sont en lecture seule.	
<b>Dossiers clos - Archivés</b>	
Dossiers (exemple : compte rendu de conseil d'école) qui ont été instruits en circonscription et qui sont archivés, soit en circonscription, soit en DSDEN. Ils sont en lecture seule.	

## 8.2 ACTIONS SUR LES DOSSIERS

### 8.2.1 Prise en charge

description	maquette
<p><b>Prise en charge</b></p> <p>Ouvrez le dossier, et cliquez sur le bouton d'action « je m'en charge » en haut de la page</p> <p>Suite à la prise en charge, le dossier passe en lecture/écriture.</p>	

### 8.2.2 Transmission à l'IEN (action pour les CPC et EATICE)

description	maquette
Sélectionnez l'action de transfert en bas de l'écran	

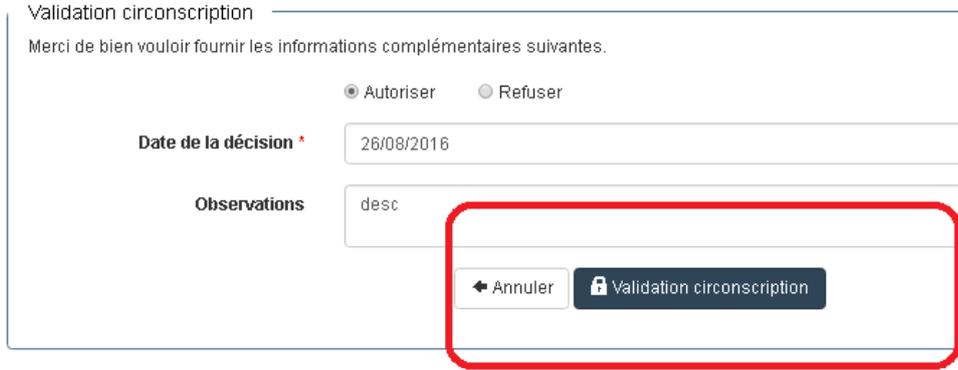
8.2.3 [Demande de correction au directeur \(action pour les CPC et EATICE et IEN\)](#)

description	maquette
<p>Sélectionnez l'action de renvoi vers le directeur en bas de l'écran</p> <p>Le dossier passe en lecture seule</p>	<p><b>Vision CPC &amp; EATICE</b></p> <hr/> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="← Annuler"/> <input type="button" value="🖨 Formats imprimables ▾"/> <input type="button" value="± Enregistrer"/> </p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Renvoyer au directeur pour correction"/> <input type="button" value="Enregistrer et transférer à l'IEN"/> </p> <p><b>Vision IEN</b></p> <hr/> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="← Annuler"/> <input type="button" value="🖨 Formats imprimables ▾"/> <input type="button" value="± Enregistrer"/> </p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Renvoyer au directeur pour correction"/> <input type="button" value="Validation département"/> <input type="button" value="Validation circonscription"/> </p>

8.2.4 [Validation département / transfert du dossier à la DSDEN \(IEN uniquement\)](#)

description	maquette
<p>Sélectionnez l'action « validation départementale »</p>	<p style="text-align: center;"> <input type="button" value="← Annuler"/> <input type="button" value="🖨 Formats imprimables ▾"/> <input type="button" value="± Enregistrer"/> </p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Renvoyer au directeur pour correction"/> <input type="button" value="Validation département"/> <input type="button" value="Validation circonscription"/> </p>
<p>Il vous est demandé</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>de saisir votre avis,</li> <li>De sélectionner le nom de la personne qui doit recevoir le dossier coté DSDEN</li> </ul> <p>Sélectionnez à nouveau l'action « validation départementale »</p>	<p>Validation département</p> <p>Merci de bien vouloir fournir les informations complémentaires suivantes.</p> <p><b>Avis IEN *</b> <span style="float: right;"><b>Affectation DSDEN *</b></span></p> <p>-- Sélectionnez un avis IEN -- <span style="float: right;">-- Sélectionnez une affectation DSDEN --</span></p> <p>Explication de l'avis IEN *</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="← Annuler"/> <input type="button" value="Validation département"/> </p>
<p>Le dossier passe en lecture seule.</p>	

8.2.5 [Validation circonscription \(IEN uniquement\)](#)

description	maquette
<p>Sélectionnez l'action « validation circonscription »</p>	
<p>Sélectionnez autoriser ou refuser Remplissez les autres champs. Puis sélectionnez à nouveau « validation circonscription »</p>	
<p>L'écran est mis à jour, avec en haut de l'écran, un bandeau vous permettant d'imprimer le document</p> <p><b>LA SIGNATURE PAPIER EST A CONSERVER</b></p> <p><b>Puis, en bas de l'écran finalisez l'action en sélectionnant à nouveau validation circonscription</b></p>	<p><b>IMPRESSION POUR SIGNATURE</b></p> <p>Modification d'un dossier</p> <p>Le dossier est prêt à être clôturé. Vous pouvez imprimer le résumé du dossier afin de le signer, et ajouter le document signé aux pièces jointes de validation avant de finaliser la clôture, en cliquant sur un des boutons en fin de formulaire.</p> <p><b>Format imprimable</b></p> <p><b>FINALISATION</b></p> 

8.2.6 [Archivage \(IEN uniquement\)](#)

description	maquette
Sélectionnez l'action d'archivage de circonscription ou départemental (si la DSDEN doit avoir connaissance du dossier)	

## 9. HISTORIQUE DU DOCUMENT

---

<b>MISES A JOUR</b>			
<b>Version</b>	<b>Date</b>	<b>Auteur</b>	<b>Motifs</b>
01.0	Janvier 2015	T. Joffredo	Déploiement des espaces numériques de circonscription test.
1.1	Août 2015	C. Lang	Mise à jour suite au déploiement des espaces de circonscription dans le cadre du bureau du directeur
2.0	Août 2016	C. Lang	Prise en compte des documents d'école.