

# Livret d'accueil technique ADMINISTRATIF



Février 2009

## Bienvenue...

Vous venez d'arriver en Nouvelle Calédonie et d'être affecté dans un établissement du second degré public.

Vous avez du recevoir de la part du Vice-Rectorat un livret d'accueil vous permettant non seulement de découvrir la Nouvelle Calédonie mais aussi d'avoir un premier aperçu de l'organisation de l'enseignement.

L'établissement où vous allez exercer dispose d'un certain nombre d'outils informatiques accessibles à travers son réseau informatique.

Il m'a paru important de vous apporter un certain nombre de précisions quant à la messagerie électronique, aux différents sites web utiles à l'exercice de votre fonction ainsi qu'aux applications d'informatique de gestion.....

C'est l'objectif de ce livret d'accueil technique ADMINISTRATIF (une version ENSEIGNANT est en cours de préparation).

**Fabien BOULNOIS**  
**Responsable du Service d'Assistance Informatique aux Etablissements**  
**et à la mission TICE**  
**Division des Services Informatiques**

***Pour en savoir plus, l'INCONTOURNABLE site SAIE***

**<http://www.ac-noumea.nc/saie>**

## L'annuaire électronique académique

Pour accéder à tous les sites de gestion informatique (SCONET, IPROF, Messagerie, ...), il faut que vous soyez enregistré dans *l'annuaire électronique académique*.

En fait, cet enregistrement est automatique dès lors que la Division du Personnel du Vice-Rectorat a saisi *informatiquement* votre dossier (même partiellement).

Il faut donc être très vigilant aux informations saisies notamment votre **nom**, **prénom** et votre **NUMEN** qui vont servir de base à l'authentification générée.

Au lendemain de cette saisie, vous êtes inscrit dans l'annuaire électronique académique et vous disposez :

\* d'un identifiant : il est composé de l'**initiale de votre prénom** suivi de votre **nom** (le tout en minuscules). Exemple : fboulnois

En cas d'homonyme en Nouvelle Calédonie, le nom peut-être suivi du chiffre 1, 2,... (en fonction du nombre d'homonymes).

\* d'un mot de passe : il s'agit par défaut de votre **NUMEN** à saisir en majuscules

## Adresse fonctionnelle et personnelle

La fonction reste mais la personne qui l'assume peut changer au cours des années. C'est pourquoi on a distingué deux types d'adresses électroniques :

- **Fonctionnelle**, qui, comme son nom l'indique, est liée à la fonction : c'est à cette adresse qu'est envoyée la quasi-totalité des messages émanant des services du Vice-Rectorat.

Elle est de la forme **fonction@ac-noumea.nc**, *fonction* pouvant avoir pour valeur:

**principal.[numetab], proviseur.[numetab], principal.adj.[numetab],  
proviseur.adj1.[numetab], proviseur.adj2.[numetab], gest.[numetab],  
agcpt.[numetab], infirmerie.[numetab], cpe.[numetab],...**

**[numetab]** correspondant au numéro d'immatriculation de votre établissement (à saisir en minuscules)

Exemple : *principal.9830639c@ac-noumea.nc*

A cette fonction est associé un mot de passe qui est soit le mot de passe attribué par défaut par le SAIE, soit le mot de passe mis en place par votre prédécesseur.

Pour des raisons évidentes de sécurité, nous ne pouvons écrire dans ce livret, le mot de passe attribué par défaut. Si vous le connaissez pas, contactez le SAIE !

- **Personnelle**, liée à l'individu. En principe, elle est réservée à un usage plus personnel et professionnel avec possibilité d'usage à des fins privées à condition de respecter une certaine déontologie dans son utilisation (cf. charte informatique).

Elle est de la forme **utilisateur@ac-noumea.nc** où **utilisateur** est composé **de votre prénom** suivi de votre **nom** (le tout en minuscules).

Exemple : *fabien.boulnois@ac-noumea.nc*

Remarque : Lorsque vous accédez au site de messagerie du Vice-Rectorat, une fois connecté, vous pouvez changer de mot de passe en allant dans le menu **OPTIONS / mot de passe**.

## Quelques adresses incontournables

### Courrier électronique :

Vos deux adresses électroniques (fonctionnelle et personnelle) sont accessibles à partir du site de messagerie du Vice-Rectorat à l'adresse

<http://webmail.ac-noumea.nc>

### Accès à SCONET / STS / AFFELNET

Ces applications sont accessibles à partir de tout poste administratif de votre établissement à partir du site **intranet**

<http://web-etab.in.ac-noumea.nc/arenb>

L'identifiant et mot de passe requis correspondent à votre identifiant et mot de passe de votre messagerie personnelle (cf. page précédente).

### Accès à la Gestion des personnels et des moyens (GIGC / TSM / TRM)

Ces applications sont accessibles à partir de tout poste administratif de votre établissement et du portail SCONET (cf. ci-dessus)

### Accès à IPROF :

L'application IPROF est accessible à partir du site **internet**

<https://bv2.ac-noumea.nc/iprof/ServletIprof>

L'identifiant et mot de passe requis correspondent à votre identifiant et mot de passe de votre messagerie personnelle (cf. page précédente).

### Accès à SIVIS :

**SIVIS** (Système d'Information et de **V**igilance sur la **S**écurité scolaire) qui permet le recueil de données sur la violence en milieu scolaire est accessible à partir du site hébergé en métropole à l'adresse

<http://sivis.in.orion.education.fr>

### Autres sites INCONTOURNABLES !

⇒ **Le site internet « grand public » du Vice-Rectorat** accessible à l'adresse  
<http://www.ac-noumea.nc>

⇒ **Le site intranet du Vice-Rectorat** accessible uniquement en établissement (réseau administratif) ou au Vice-rectorat à l'adresse  
<http://intranet.in.ac-noumea.nc/vr>

*Ce site regroupe toutes les circulaires, documentations administratives, juridiques, financières ainsi que des repères statistiques, des informations pratiques sur la vie du Vice-Rectorat*

⇒ **Le site internet du SAIE** accessible à l'adresse  
<http://www.ac-noumea.nc/saie>

*Ce site regroupe toutes les informations d'une part, sur l'ensemble des applications de gestion utilisées au sein de votre établissement et d'autre part, sur votre réseau administratif et pédagogique.*

⇒ **Le site internet TICE** accessible à l'adresse  
<http://www.ac-noumea.nc/tice>

## S. A. I. E.

Le Service d'Assistance Informatique en Etablissements est **VOTRE** correspondant privilégié pour tous ces domaines.

Constitué d'une équipe de 5 personnes, ce service est installé au rez-de-chaussée de l'immeuble Dézarnaulds à Nouméa.

Vous pouvez le joindre par mél, téléphone, fax ....

Pour en savoir plus (trombinoscope, coordonnées, domaines de compétences), consultez la rubrique **équipe du SAIE** du site

<http://www.ac-noumea.nc/saie> (colonne à droite de la page d'accueil)

En Nouvelle Calédonie, cette solution est déployée sur l'ensemble des collèges et lycées publics avec une extension progressive pour les établissements du privé.

Ce projet (*né en 2000 dans l'Académie de Dijon*) vise à mettre à la disposition des élèves et des personnels de l'établissement tous les avantages des ressources offertes par les réseaux, dans des conditions sécurisées.

Pour cela, il vise à :

- ⇒ prendre en compte la responsabilité du chef d'établissement
- ⇒ fournir un seul et unique point d'accès Internet
- ⇒ utiliser des logiciels libres
- ⇒ offrir une grande facilité de déploiement

Vous trouverez sur le site du SAIE à la rubrique **en établissement / le réseau / le projet EOLE** un article détaillant ses objectifs et son architecture matérielle.

## Réseau administratif...

### Du bon usage..

Votre établissement dispose d'un réseau administratif et d'un réseau pédagogique sur lesquels sont respectivement connectés l'ensemble des postes de travail. Ces deux réseaux séparés physiquement utilisent cependant une seule ligne ADSL.

**L'ensemble de ce réseau (et de son accès) est placé sous la seule et entière responsabilité du chef d'établissement. Il a d'ailleurs, vis-à-vis de la loi, le titre d'administrateur réseau.**

**Il doit rappeler à l'ensemble des utilisateurs de ce réseau sa bonne utilisation notamment à travers une charte informatique que chaque membre de l'équipe administrative et pédagogique doit signer lors de sa prise de fonction.**

Le poste informatique est (rappelons le) avant tout **un outil de travail** et son utilisation doit rester professionnelle ce qui en exclut toute installation (ou utilisation) de logiciels sortant de ce cadre (*par exemple skype, messenger, ..*).

Tout logiciel professionnel installé sans l'attache préalable du SAIE doit disposer d'une licence officielle et à raison d'une licence par poste de travail à partir duquel sera utilisé ce logiciel.

Pour vous, l'accès au réseau administratif depuis votre poste de travail se fait à travers un compte fonctionnel (du style **chefetab, chefadj, agcpt, gest, inf.....**) et un mot de passe associé. **Changez régulièrement ce mot de passe !**

En aucun cas, vous ne devez communiquer ces informations qui permettent non seulement d'accéder au réseau de votre établissement mais également, par voie de conséquence, au réseau académique voir inter-académique.

Lorsque vous quittez votre poste de travail momentanément, n'oubliez pas de **verrouiller votre poste de travail** pour en interdire l'accès ou même de fermer votre session si vous vous absentez pour un laps de temps plus important.

Vous trouverez sur le site du SAIE à la rubrique **en établissement / le réseau / les postes clients** un article explicitant comment opérer.

## Des dossiers personnels et partagés pour l'équipe administrative...

Lorsque vous vous êtes authentifié, vous êtes connecté au réseau administratif de votre établissement.

Pour enregistrer vos documents, vous disposez alors (en plus du dossier local **C:\Mes Documents**) de dossiers « réseau » :

- ⇒ Un dossier **PERSO**
- ⇒ Des dossiers « **groupe d'utilisateurs** » qui sont des dossiers d'échange entre des collègues **identifiés**. Par exemple, le dossier **Direction** est accessible par le chef d'établissement, son adjoint, la secrétaire. Le dossier **intendance** est accessible par le gestionnaire, la secrétaire d'intendance et éventuellement l'agent comptable. Enfin, le dossier **COMMUN** est accessible par l'ensemble des membres de l'équipe administrative.

L'appartenance à tel ou tel groupe n'est pas figée. Elle peut être modifiée à partir du serveur de fichier administratif (HORUS) mais uniquement après avis du chef d'établissement.

### Avantages d'utiliser ces dossiers « réseau » plutôt que des dossiers locaux :

- ⇒ Ils sont accessibles à partir de n'importe quel poste administratif de l'établissement. Il suffit de s'y connecter avec votre compte fonctionnel (cf. page précédente) et votre mot de passe comme si vous étiez sur votre poste de travail habituel. Cette accessibilité peut être très utile, par exemple, en cas de panne de votre micro-ordinateur.
- ⇒ Ces dossiers « *réseau* » sont sauvegardés tous les jours
- ⇒ Ils facilitent les échanges et la mutualisation de documents entre les membres d'un groupe ou de l'équipe administrative.

Une documentation sur l'usage de ces dossiers « réseaux » sera bientôt disponible sur le site du SAIE.

## Une charte informatique ...

Le conseil d'administration de votre établissement doit avoir mis en place une charte informatique ELEVES et une charte informatique PERSONNELS.

Cette dernière a pour objet de formaliser les règles de déontologie et de sécurité que *l'utilisateur* s'engage à respecter en contrepartie de la mise à disposition des ressources informatiques de l'institution.

Vous devez impérativement signer cette charte dès votre prise de fonction.

# Des applications de gestion

Un certain nombre d'applications informatiques de gestion est déployé au sein des établissements du second degré de Nouvelle Calédonie;

Il s'agit de :

- ⇒ **GFC** : **G**estion **F**inancière et **C**omptable à destination des agents comptables et des gestionnaires rattachés.
- ⇒ **SAGESSE** , à destination des personnels infirmiers des établissements scolaires
- ⇒ **PRESTO** : **P**REstations et **S**TOcks, à destination du service d'intendance et/ou du cuisinier pour la gestion des stocks (alimentaires ou autres)

Ces applications sont diffusées auprès du SAIE par les équipes informatiques nationales de métropole, charge au SAIE d'en assurer la mise en place locale, la formation et l'assistance fonctionnelle et technique.

Toutes les documentations relatives à ces applications sont à votre disposition sur le site du SAIE aux rubriques **applications ELEVES** et **applications FINANCES**.

D'autres applications, d'éditeurs privés, sont largement implantées sur le territoire. Il s'agit de :

- ⇒ PRONOTE
- ⇒ E.D.T.

En principe, le SAIE n'assure pas le suivi de ces applications « *privées* ». Cependant, pour assurer une cohérence avec les versions de SCOMET Nouvelle Calédonie (*calendrier scolaire différent de celui de métropole*), les versions de PRONOTE utilisables à un instant T sont disponibles sur le site du SAIE à la rubrique **en établissement / des logiciels / PRONOTE**