



RÉGION ACADÉMIQUE  
OCCITANIE

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



# GUIDE

Animer l'espace municipal dans l'ENT-École

En quoi consiste cet espace ?

Les membres de l'espace

Gérer les apps de l'espace

Foire aux questions

# En quoi consiste cet espace ?

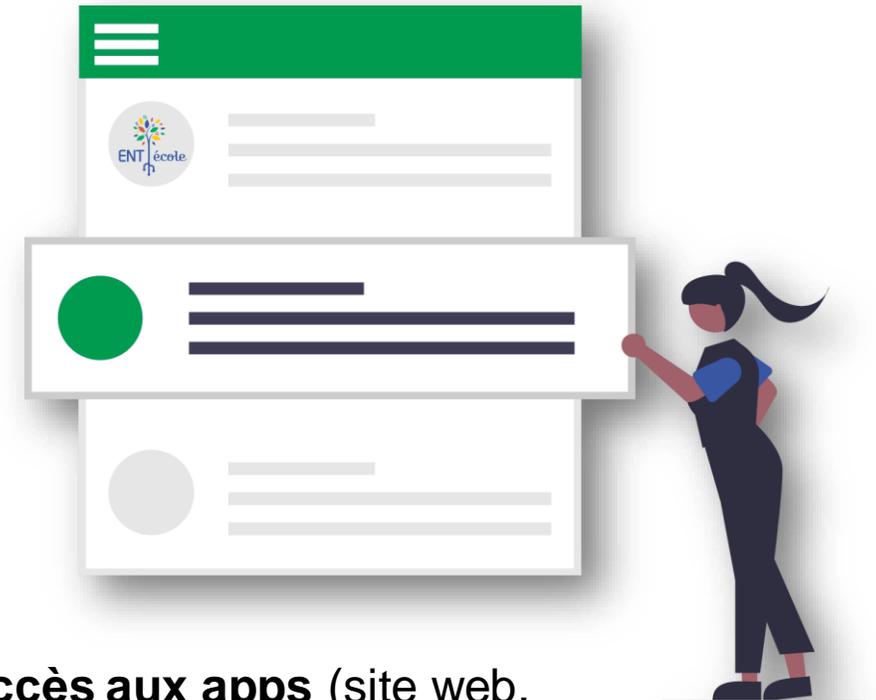
L'espace municipal ENT-École est un **outil de communication pour votre municipalité**.

Il est possible de :

- 👉 **publier des informations** à destination de la communauté éducative de votre périmètre sur le **site web public**
- 👉 **partager des documents** sur la **médiathèque**  
(ex : menus de la cantine, programme des activités du CLAE)
- 👉 **afficher des évènements** sur l'**emploi du temps**
- 👉 **informer les parents** sur le **coin des parents**

Le **gestionnaire de l'espace municipal ENT-École choisit qui a accès aux apps** (site web, médiathèque, emploi du temps) : directeurs, enseignants, élèves, parents ?

- ❗ L'espace municipal est **livré avec les apps fermées**, donc aucun utilisateur ne peut accéder à l'espace municipal, à part les gestionnaires. Cela vous laisse le temps de **préparer les contenus tranquillement** avant d'ouvrir l'espace municipal aux utilisateurs de votre choix.
- ❗ Consulter le [manuel Animer l'espace municipalité](#) de l'éditeur



# Les membres de l'espace

Chaque membre de l'espace municipal possède des droits spécifiques :

## Gestionnaire

Seul un **personnel de la collectivité** peut être nommé gestionnaire de l'espace municipal.

Il peut **ouvrir les apps de l'espace municipal et choisir qui y a accès** :  
Enseignants ? Parents ?

Il peut **publier des contenus** à destination des membres de l'espace municipal dans les apps ouvertes.

## Lecteurs

☞ Les élèves, les parents, les enseignants et les directeurs sont des membres lecteurs.

Ils consultent les applications qui leur sont ouvertes et téléchargent les documents mis à leur disposition dans la médiathèque municipale.



ⓘ **Attention**, les espaces de type municipalité sont potentiellement visibles par un grand nombre d'utilisateurs.

Il est préférable de **ne pas les activer s'ils ne sont pas animés** chaque semaine.

# Gérer les apps de l'espace

Dans la rubrique **configuration**, le gestionnaire de l'espace municipal ENT-École ouvre et ferme les apps aux utilisateurs.



	Élèves	Parents	Enseignants	Directeurs	Lecteurs	Contributeurs
Médiathèque	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Emploi du temps	<input checked="" type="checkbox"/>					
Coin des parents	<input checked="" type="checkbox"/>					
Site web	<input checked="" type="checkbox"/>					
Statistiques	<input type="checkbox"/>					

*Cliquez sur les 4 apps ci-contre pour en savoir plus sur leur usage.*



Médiathèque



Emploi du temps



Site web



Coin des parents

ⓘ La petite latence dans le voyant vert d'activation des apps est normale.

Dès l'ouverture d'une app, via le menu **Mes apps**, le gestionnaire peut y ajouter, modifier et modérer des contenus.

# Gérer les apps de l'espace



**La médiathèque :** Pour stocker vos fichiers et partager certains documents avec les membres autorisés.

2 moyens  
d'accès :

Via les apps

Accès direct

The screenshot shows a web application interface for 'VILLE DE TAVEL - DÉMO'. The top navigation bar includes a blue '+ Ajouter' button and a grey '← Revenir' button. The main content area displays four app cards, each with a yellow sofa icon and a checkbox: 'Plans de la ville', 'Médiathèque de la ville', 'Projet Jardins potagers', and 'Menu de la cantine.pdf'. A sidebar on the left contains the following items: 'Mes apps' (with a 3x3 grid icon), 'Mes médias' (with a yellow folder icon), 'Mon fil' (with a red exclamation mark icon), and 'Configuration' (with a grey wrench icon). The top left corner of the sidebar features the logo for 'RÉGION ACADÉMIQUE OCCITANIE'.



Emploi du  
temps



Site web



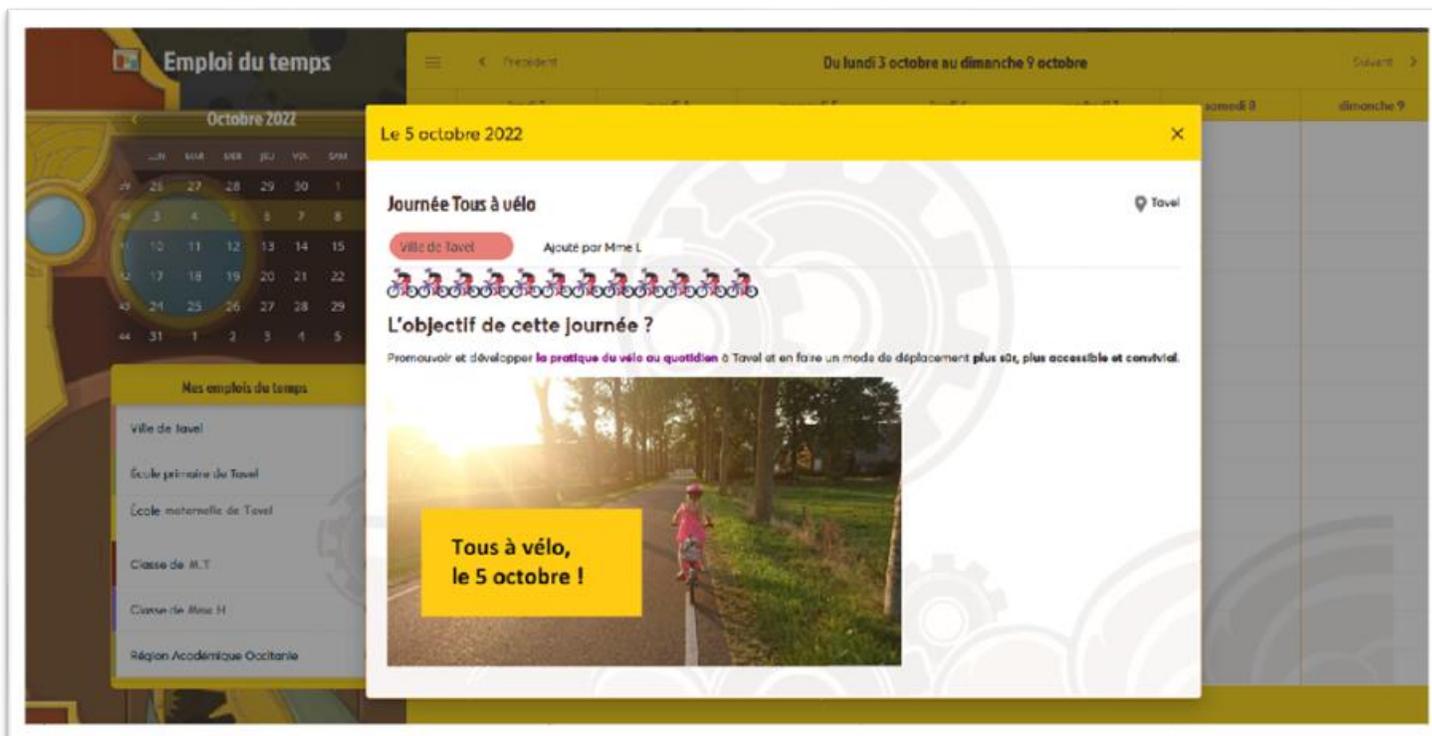
Coin des  
parents

👉 Consulter la [rubrique consacrée à la médiathèque dans le centre d'aide](#) de l'éditeur Beneylu

# Gérer les apps de l'espace



**L'emploi du temps :** Pour afficher des évènements sur un calendrier accessible en lecture pour les utilisateurs autorisés.



Partagez les actualités à venir avec une description courte et une image.

Une notification sera automatiquement envoyée à l'ensemble des membres.

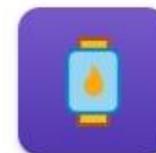
👉 Suivez [le manuel d'utilisation pour maîtriser l'emploi du temps.](#)



Sommaire



Médiathèque



Site web



Coin des parents

# Gérer les apps de l'espace



Sommaire

**Le site web (1/2) :** Pour communiquer vers les membres de la communauté éducative, et même vers tout le monde si vous le souhaitez, sur votre site public.

Bannière personnalisable



Naviguer entre les sites web Site : Ville de Tavel - Démo Accueil

Accueil

Les affaires scolaires

Actualités

**Créer des pages statiques ou des pages d'actualités (à la manière d'un blog)**

Gérer le site web

Site ENT-École de la Ville de Tavel (démonstration)  
**Bienvenue** sur l'espace d'information ENT-École de la ville de Tavel !

Le contenu publié ici s'adresse à l'ensemble de la communauté éducative des écoles de la ville : *élèves, enseignants, parents d'élèves, assistants d'éducation, animateurs etc.*

Grâce au menu de gauche vous pouvez naviguer entre

👉 Suivez le [manuel d'utilisation](#) pour maîtriser la [gestion du site](#).



Médiathèque



Emploi du temps



Coin des parents



# Gérer les apps de l'espace



## Le site web (2/2) :

Quels sont les principes de base pour **préparer votre site à l'ouverture au public** ?

- ✓ **Personnalisez le site** en modifiant sa bannière et rédigez-en une description : [tutoriel](#)
- ✓ **Créez les pages** nécessaires en fonction de ce que vous envisagez de publier.  
Il est possible de créer des pages **statiques** (page avec un seul contenu) et des pages d'**actualité** (page avec où vous pouvez publier plusieurs actualités à la manière d'un blog) : [tutoriel](#)

- ✓ Lorsque vous êtes satisfait du résultat, changer le statut des pages de « brouillon » à « publiée ». **Puis activez-les.** Vous pouvez aussi décider de rendre une **page publique** : [tutoriel](#)

Une page publique est visible à la fois par les visiteurs connectés à l'ENT-École (enseignants, élèves et parents) ET par les visiteurs non connectés. Si votre page reste privée, seuls les visiteurs connectés à leurs comptes ENT-École pourront la voir.

Vous pouvez **connaître le nombre de vues par page** avec l'outil statistiques : [tutoriel](#)

👉 Retrouvez l'ensemble des tutoriels dans le [manuel d'utilisation pour maîtriser la gestion du site](#).

# Gérer les apps de l'espace



**Le coin des parents :** publier des mots à destinations des parents de toute la ville ou d'une sélection d'écoles de la ville

## Préparez votre message en 4 étapes :

- 1 - Choisissez votre rôle (Gestionnaire ville)
- 2 - Choisissez vos destinataires (ex: l'école maternelle)
- 3 - Rédigez le contenu (avec ou sans P.J.)
- 4 - Choisissez les options de votre publication (programmer la publication)

❗ **Aucune donnée personnelle n'étant exposée dans l'espace municipalité, le gestionnaire ne peut pas écrire aux classes.**

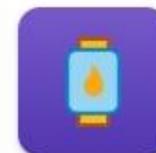
La demande de signatures, les réponses et messagerie privées sont également bloquées.

## Consultez le récapitulatif puis publiez :

Vérifiez que votre mot ne contient aucune coquille, qu'il est adressé aux bons destinataires et programmé pour la bonne date.

❗ **Les parents ne reçoivent pas de notification** lors de la publication d'un mot de la ville.

The screenshot shows a 'Modification' screen with a progress indicator of 1/4. The main section is 'Choix des destinataires' (2/4), where the user selects recipients. A search bar is present. Under 'Sélection:', 'Ville de Tavel' is selected with a checkbox, and 'École maternelle' is also selected with a checked checkbox. A 'Suivant' button is at the bottom right. Below this, there are two more steps: 'Rédaction de la publication' (3/4) and 'Choix des options' (4/4).



👉 Consultez [la rubrique consacrée dans le centre d'aide de l'éditeur pour maîtriser le coin des parents.](#)

## Comment obtenir un accès à l'espace ville de l'ENT-école ou résoudre un problème d'accès ?

Écrivez un message en précisant votre demande à l'adresse fournie dans Démarches Simplifiées au cours de la procédure de conventionnement : [collectivite-dane-ent.ecole@ac-montpellier.fr](mailto:collectivite-dane-ent.ecole@ac-montpellier.fr) ou [contact.ent-ecole@ac-toulouse.fr](mailto:contact.ent-ecole@ac-toulouse.fr) selon votre académie de rattachement

## Que publier sur l'espace municipalité ?

Gardez en tête les principes simples suivants :

- partager des ressources en les déposant dans la [Médiathèque](#)
- publier des informations sur le [Site web](#)
- informer sur des événements en les publiant sur l'[Emploi du temps](#)
- Informer les parents sur le [Coin des parents](#)

Vous pouvez vous rapprocher du directeur ou de la directrice de (des) l'école(s) de votre collectivité afin de définir ensemble ce qu'il serait utile de communiquer aux membres de la communauté éducative.

## Comment prendre en main telle ou telle application ?

Consultez le [manuel proposé aux gestionnaires ville par l'éditeur Beneylu](#)

Les articles du centre d'aide sont triés par catégorie et vous pouvez également faire une recherche par mot-clé.

## Comment savoir si le site web rencontre une audience et quels sont les contenus consultés par les visiteurs ?

Consultez les statistiques à l'aide du guide suivant : [Statistiques du site web](#)

## Comment changer de gestionnaire ?

Écrivez un message en précisant votre demande à l'adresse : [collectivite-dane-ent.ecole@ac-montpellier.fr](mailto:collectivite-dane-ent.ecole@ac-montpellier.fr) ou [contact.ent-ecole@ac-toulouse.fr](mailto:contact.ent-ecole@ac-toulouse.fr) selon votre académie de rattachement

## Est-il possible de désigner un second gestionnaire ?

Écrivez un message en précisant votre demande à l'adresse : [collectivite-dane-ent.ecole@ac-montpellier.fr](mailto:collectivite-dane-ent.ecole@ac-montpellier.fr) ou [contact.ent-ecole@ac-toulouse.fr](mailto:contact.ent-ecole@ac-toulouse.fr) selon votre académie de rattachement