

Objectif : Ce document a pour objectif de décrire la gestion des comptes sous Athéna et les droits associés à un utilisateur selon son profil.

1. Gestion des comptes

a) Principe général

Des fichiers générés à intervalles réguliers à partir des données SIECLE et STS-Web présentes dans l'Annuaire Académique Fédérateur (AAF) permettent une alimentation automatique de l'annuaire Athéna Central.

Chaque jour, un envoi de l'annuaire académique vers l'annuaire Athéna central est réalisé, en delta tous les jours de la semaine et complète le vendredi. Cet export enrichit la base locale des utilisateurs du serveur de l'établissement. Seuls les comptes n'existant pas auparavant sont créés, il n'y a pas de suppression pour le moment.

Remarque : Un délai minimum de 48 heures est nécessaire entre la saisie de l'utilisateur dans les bases de Gestion et la création de son compte sur Athéna.

Les comptes des ADC sont créés manuellement via une demande d'assistance en cours d'année et via un import manuel en début d'années scolaire en Central (ou 2 fois dans l'année).

b) Pour l'ensemble des utilisateurs

Le principe général ci-dessus s'applique pour tous les professeurs et élèves.

La structure des données prévoit la fourniture d'informations sur la scolarité des élèves et l'organisation de cette scolarité au niveau des enseignants.

Par exemple, pour un élève donné, les informations sur la classe d'appartenance et sur la liste des groupes auxquels il appartient sont prévues pour être transmises par l'A.A.F. Pour un enseignant donné, la liste des matières enseignées, la ou les classes dont il est responsable ainsi que la liste des groupes auxquels l'enseignant est affecté sont transmis par l'A.A.F.

Le login retenu pour l'ensemble des utilisateurs est sous le format suivant :

prenom.nom

Le mot de passe initial est aléatoire et respecte les critères ci-dessous :

Le mot de passe doit avoir au moins 12 caractères (pas de lettre accentuée, pas d'espace), être différent des 3 derniers mots de passe et doit obligatoirement avoir au moins :

- 1 majuscule,

- 1 minuscule,
- 1 chiffre,
- 1 caractère spécial choisi parmi les caractères suivants & "(-_) = \$ * ,(la virgule) ; : ! + %?.(le point) / # { [\ | @] } < >

c) Comptes temporaires

Les comptes temporaires, comme le nom l'indique sont réservés à un **usage temporaire** et à destination des éventuels intervenants extérieurs ayant besoin d'utiliser un ordinateur de l'établissement ou bien aux enseignants, personnels administratifs ou élèves n'ayant pas encore reçu leur nouveau compte.

Ainsi le chef d'établissement ou le référent numérique peut créer un compte invité à un utilisateur mais celui-ci s'auto détruira entre 1 à 7 jours selon la durée sélectionnée lors de la création.

Si la personne ayant besoin d'un compte est de façon régulière dans l'établissement, il faudra alors solliciter l'assistance Athéna pour que le département lui crée un compte définitif.

d) Purges des comptes

A définir.

e) Profils

Afin de bien gérer les droits selon les différents types d'utilisateurs, il a été nécessaire de répartir les utilisateurs dans différentes catégories et fonctions. Il existe 3 catégories principales :

- Administratifs
- Profs
- Eleves

Les fonctions de la catégories Administratifs sont les suivantes :

- Direction (Chef d'établissement, adjoint)
- Secretariat (Gestionnaire, secrétariat)
- VieScol (CPE)
- AED (Agent de vie scolaire)
- Agent (Agent du département)
- Medical (Infirmière, PSY EN, COP...)

Les fonctions de la catégories Profs sont les suivantes :

- Documentaliste
- AESH

La catégorie Eleves n'a pas de fonction associée.

2. Droits des utilisateurs

a) Droits sur les ordinateurs collèges

Pour des raisons de sécurité, les utilisateurs n'ont plus de droit d'administrateur local sur aucun poste. Ainsi si une application ou un périphérique nécessite des droits d'administrateur pour être installé, une demande dans Athéna assistance doit être réalisée.

b) Droits sur le serveur

	Chef d'établissements	Référent numérique	Professeur principal	Autre enseignant
Arrêt ou redémarrage des serveurs	NON	NON	NON	NON
Création de compte temporaire	OUI	OUI	NON	NON
Création de compte définitif	NON	NON	NON	NON
Réinitialisation des mots de passe de tout le monde	OUI	NON	NON	NON
Réinitialisation des mots de passe pédagogiques	OUI	OUI	NON	NON
Réinitialisation des élèves de sa classe	-	OUI	OUI	OUI
Déploiement d'applications et raccourcis	OUI	OUI	NON	NON

3. Services Athéna WEB

L'accès se fait via la page : moncollege-valdoise.fr et les identifiants sont identiques aux identifiants de session informatique.

Selon les profils des utilisateurs, différents services sont proposés :

	Cloud	Pronote	Athena assistance	eduGAR	Eléa
Profils chef établissement	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI
Profil référent	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI
Profil enseignant	OUI	OUI	NON	OUI	OUI
Profil élève	OUI	OUI	NON	OUI	OUI
Référent handicap	NON	NON	NON	NON	NON
Infirmière	NON	NON	NON	NON	NON

4. Stockage des données

a) Perdir

Les Perdir possèdent le lecteur J:/Administration pour stocker de la donnée partagée. Ce lecteur est divisé en 3 sous répertoires : Direction, Secretariat, Vie_Scolaire.

Voici les règles qui régissent ce lecteur réseau :

- Le Chef d'établissement et le l'Adjoint ont accès aux 3 dossiers. Ils peuvent lire et écrire (entendre également supprimer).
- Les secrétaires générales ainsi que les secrétaires ont accès au dossier Secrétariat. Ils peuvent lire et écrire (entendre également supprimer).
- Les CPE et éventuellement les AES ont accès au dossier Vie_Scolaire. Ils peuvent lire et écrire (entendre également supprimer).

b) Educatif

Les utilisateurs « éducatifs » peuvent stocker leurs données à deux endroits : Nextcloud et sur le poste informatique.

Sur le poste informatique, les données seront stockées sur le serveur (voir 5. Liens rapides). Chaque profil dispose d'un quota :

- Administration (hors utilisateurs portables) : 10 Go
- Personnel adulte hors administration : 2 Go
- Elèves : 600 Mo

Sur Nextcloud, les utilisateurs adultes peuvent y stocker de la donnée et éventuellement créer un partage avec les élèves. Les élèves n'ont pas accès au Nextcloud pour le moment.

5. Logiciels déployés (V5)

Pour chaque profil utilisateur ou ordinateur, un référentiel de logiciels est automatiquement déployé.

Postes enseignants	Postes élèves	Autres personnels
7-zip	7-zip	7-zip
Adobe Reader DC	Adobe Reader DC	Adobe Reader DC
Firefox	Firefox	Firefox
Google Chrome	Google Chrome	Google Chrome
OnlyOffice	OnlyOffice	Microsoft Office (Word, Power Point, Excel, Outlook)
VLC	VLC	VLC
OpenBoard	OpenBoard	PDF24
PDF24	PDF24	GLPI
GLPI	GLPI	JAVA
JAVA	JAVA	SmartPSS (utilisateurs agréés par le CE + loge)
VEYON (Techno, CDI, Informatique)	VEYON (Techno, CDI, Informatique)	Pronote + EDT (Perdir + secrétariat)
Mblock version 5 (Techno, CDI, Informatique)	Mblock version 5 (Techno, CDI, Informatique)	Console D'hébergement Pronote (CE)
Geogebra (Techno, CDI, Informatique)	Geogebra (Techno, CDI, Informatique)	TurboSelf (gestionnaire)
scratch (Techno, CDI, Informatique)	scratch (Techno, CDI, Informatique)	
Audacity (Techno, CDI, Informatique)	Audacity (Techno, CDI, Informatique)	
Freecad (Techno, CDI, Informatique)	Freecad (Techno, CDI, Informatique)	
sweet home 3D (Techno, CDI, Informatique)	sweet home 3D (Techno, CDI, Informatique)	
Arduino (Techno, CDI, Informatique)	Arduino (Techno, CDI, Informatique)	
BCDI (Documentaliste)		