

Environnement Numérique de Travail

Descriptif de mission de l'administrateur ENT d'établissement

Le **chef d'établissement est le chef de projet ENT de son établissement**. Il pilote la mise en œuvre dans l'ENT avec l'équipe projet locale qu'il réunit régulièrement.

L'**administrateur ENT dans l'établissement** est membre de l'équipe projet et l'un des formateurs - accompagnateurs de son établissement ; il travaille sous la responsabilité du chef d'établissement qui lui délègue tout ou partie de l'administration de l'ENT.

Qualités et compétences requises :

- *Maitrise du traitement des données (tableur, publipostage, ...)*
- *Connaissance des outils de publication collaborative (blog, cms, ...)*
- *Intérêt pour les projets innovants*
- *Sens des responsabilités et du partage du travail*
- *Sens de l'organisation*
- *Sens des initiatives*
- *Bonne qualité relationnelle*
- *Devoir de réserve et de confidentialité*

Ses missions et tâches principales :

L'administrateur doit avoir une bonne connaissance de l'outil et l'utiliser personnellement avec des classes.

Gestion des comptes utilisateurs

- *Organisation de la distribution des comptes aux utilisateurs*
- *Vérification fonctionnelle, remontées des éventuelles anomalies (via le dispositif d'assistance)*
- *Gestion des comptes invités et institutionnels ponctuels*
- *Réinitialisation des mots de passe*

Gestion des droits

- *Gestion des accès (site Internet, intranet, rubrique)*
- *Maintenance et évolution*

Gestion des services

Les paramétrages initiaux se font selon les préconisations académiques avec l'aide du pôle d'appui.

- Services natifs : gestion des droits (réservation de ressources, annuaire, ...)
- Services externes : gestion et paramétrage des services (GiBii, gestion documentaire, vie scolaire, ressources numériques...) avec le marquage XITI

Changement d'année, gestion Vie Scolaire

- Initialisation de la nouvelle année (Importation des fichiers d'emploi du temps fournis par la direction)
- Assistance aux personnels de direction

Coordination, animation sous la responsabilité du chef d'établissement (chef du projet ENT dans l'établissement)

- Formation des personnels de l'établissement en tant que formateur-accompagnateur
- Relai des informations du niveau académique ou du bassin
- Autres actions d'animation

Déontologie, responsabilités

Données confidentielles

L'administrateur possède des droits étendus quant à l'utilisation et à la gestion des systèmes d'information. Dans le cadre de son activité, il pourra être amené à avoir accès aux informations des autres utilisateurs de l'ENT, ainsi qu'à des sources d'informations confidentielles.

Cela implique notamment de :

- ne transmettre aucune information confidentielle sans concertation préalable avec sa hiérarchie et accord de cette dernière ;
- veiller à ce que les tiers non-autorisés n'aient pas connaissance de telles informations ;
- d'une manière générale, respecter les règles d'éthique professionnelle, de déontologie, l'obligation de réserve ainsi que le devoir de discrétion.

La sécurité de ces moyens informatiques impose aux administrateurs :

- de respecter la plus stricte confidentialité des mots de passe des utilisateurs dont il aurait pu avoir connaissance ;
- de garder strictement confidentiel son mot de passe « administrateur » sous réserve des dispositions prévues pour la continuité du service ;
- d'avertir sa hiérarchie de tout dysfonctionnement constaté et de toute anomalie

L'administrateur est, par ailleurs comme tout utilisateur, soumis à la charte d'utilisation de l'ENT intégrée au règlement intérieur, et plus largement à la charte d'utilisation du numérique.