



Guide import utilisateurs CSV

**Gestion manuelle des personnels
pédagogiques en complément de
l'AAF
2017-2018**

*Ce document s'adresse aux
Administrateurs de l'ENT*

Mise à jour : 5 septembre 2017

Sommaire

1	Introduction	3
1.1	Import par fichier CSV	3
1.2	Par ajout manuel d'utilisateurs individuels	3
1.3	Par ajout manuel d'utilisateurs à partir d'un fichier	4
2	Pourquoi utiliser l'import CSV ?	5
3	Résultat d'un import	6
4	Préparation du fichier à importer	7
4.1	Formats et contraintes	7
4.1.A	Format des champs	7
A	Mot de passe	7
B	Login	7
C	Clé de synchronisation	8
4.1.B	Structure des fichiers	8
A	Enseignants	8
B	Personnel administratif	9
5	Procédure d'import	15
5.1	Accès au module	15
5.2	Étapes de l'import	15
5.2.A	Étape 1 : Chargement du fichier CSV	15
5.2.B	Étape 2 : Correspondre des champs	16
5.2.C	Étape 3 : Vérification du fichier	16
5.2.D	Étape 4 : Récapitulatif avant import	18
5.2.E	Étapes 5 : Suivi de l'import et fichier final	18
5.3	Conclusion de l'import	19
6	Modification éventuelle des droits dans La Vie Scolaire d'Axess-Education	20
	Paramétrage des profils dans LVS	20
7	Réconciliation éventuelle dans itslearning après création du compte par flux AAF	23

1 Introduction

Ce document a pour but de décrire les cas d'usages et la procédure de création manuelle d'utilisateurs dans itslearning, pour les enseignants et personnels administratifs qui ne sont pas répercutés dans l'AAF.

Il n'est pas prévu d'utiliser le module d'import CSV pour les élèves et les parents. Lors de l'arrivée d'un nouvel élève dans l'établissement, l'administrateur doit attendre que les mises à jour de siècle se répercutent dans l'AAF, pour que le nouvel élève apparaisse dans l'ENT.

L'import manuel des enseignants peut être utilisé, par exemple, dans les cas suivants :

- Personnel contractuel ne faisant pas partie de l'AAF comme des CPE, les infirmières... qui ont besoin d'utiliser les ressources externes comme les outils de gestion de vie scolaire
- Remplaçants qui tardent à descendre dans les flux AAF : dans ce cas, veillez à surveiller l'arrivée du personnel dans les flux académiques, afin d'effectuer la réconciliation des comptes
- Double fonction dans deux établissements : Les enseignants issus de l'AAF sont gérés indépendamment des utilisateurs importés par fichier CSV. Si un enseignant ne descend pas de l'AAF comme étant rattaché à un établissement, il est possible de lui créer un second compte en import CSV, afin qu'il apparaisse également dans un autre établissement. L'enseignant aura ainsi deux comptes différents.

Une lecture attentive de ce document est nécessaire afin d'éviter de mauvaises manipulations préjudiciables aux utilisateurs.

Rappel : La création d'utilisateurs dans l'ENT peut se faire de 3 manières :

- par import de fichier CSV
- par ajout manuel d'utilisateurs individuels
- par import standard

1.1 Import par fichier CSV



Méthode recommandée

Menu Administration > Import utilisateurs CSV



1.2 Par ajout manuel d'utilisateurs individuels

Menu Administration > Droits des utilisateurs et droits d'accès > Ajouter un utilisateur.



Si l'ENT a été paramétré pour des imports utilisateurs via le module d'import CSV, l'import manuel des élèves, parents, enseignants et administratifs est à éviter.

En effet, les informations utilisateurs ne sont pas synchronisées avec les bases de données Itslearning et ne permettent pas d'accéder aux services tiers (outils de vie scolaire...). Cette méthode d'import est généralement utilisée uniquement pour la création des administrateurs simples, de l'administrateur système et des invités en complément de l'importation par fichier CSV. Pour rappel les profil administrateurs et invités ne peuvent pas être créés par le module d'import CSV.

Calendrier Bibliothèque Administration La Vie Scolaire Serv

Droits des utilisateurs et droits d'accès

[Retour au Administration](#)

Ajouter un utilisateur Importer des utilisateurs à partir d'un fichier |

Création manuelle d'utilisateur

Prénom

Nom d'utilisateur

Sélectionner une période

1.3 Par ajout manuel d'utilisateurs à partir d'un fichier

Administration > Droits des utilisateurs et droits d'accès > Importer des utilisateurs à partir d'un fichier



Ce module est disponible pour certains cas particuliers, son utilisation est également à éviter (voir explications ci-dessus).

Calendrier Bibliothèque Administration La Vie Scolaire Services

Droits des utilisateurs et droits d'accès

[Retour au Administration](#)

| [Ajouter un utilisateur](#) **Importer des utilisateurs à partir d'un fichier**

Prénom

Nom

Nom d'utilisateur

Sélectionner une période

2 Pourquoi utiliser l'import CSV ?

Les utilisateurs créés manuellement ou en standard (hors module d'import CSV) ne seront pas créés dans les bases de données d'itslearning France, en conséquence ils ne pourront ni être synchronisés, ni être intégrés dans des modules externes.

L'import des enseignants et personnel administratif hors AAF par module CSV est obligatoire.

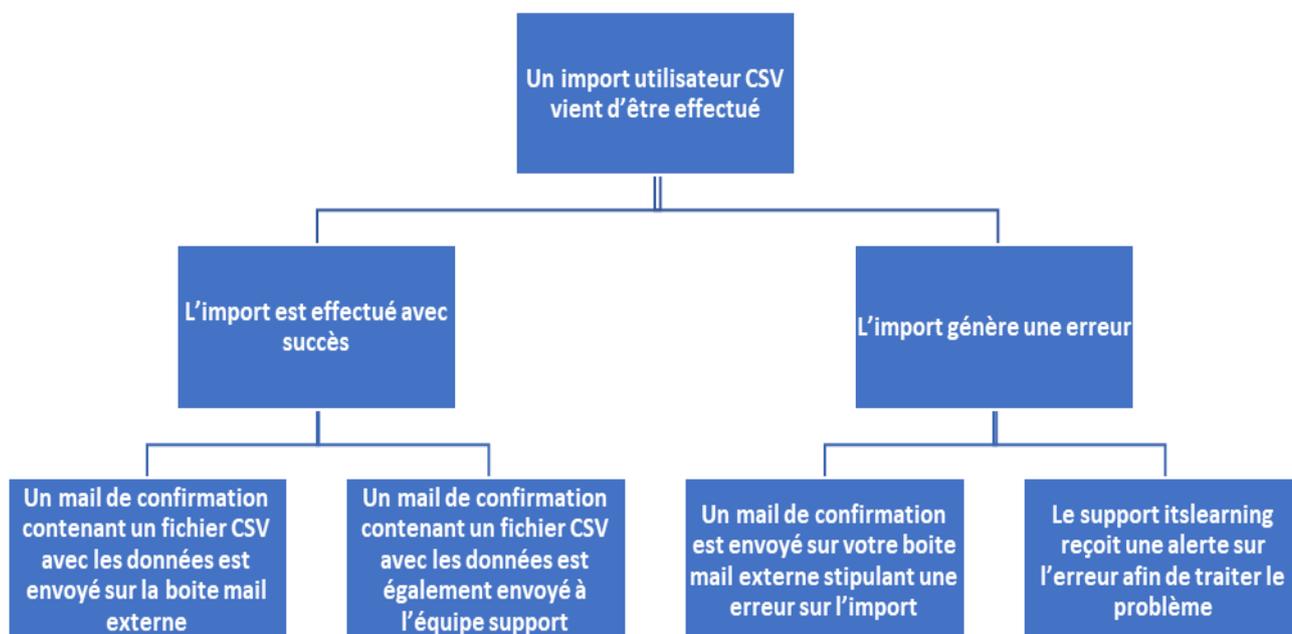
Cet import permet, entre autres :

- De générer un fichier d'utilisateurs précisant les login / mot de passe (afin de faciliter la distribution des identifiants)
- De permettre l'accès à des services tiers par SSO CAS (authentification unique et automatisée)
- De synchroniser les utilisateurs avec le logiciel de gestion de Vie Scolaire LVS d'Axess-Education

NB : les modifications effectuées directement dans l'ENT (manuellement) ne sont pas répercutées dans les différents outils liés.

De la même façon, si vous importez en CSV un utilisateur déjà présent dans itslearning par un import manuel, celui est créé en doublon. Vous pouvez cependant réconcilier ces deux comptes, en utilisant la procédure expliquée dans la partie *7.3.B Correction des doublons*.

3 Résultat d'un import



4 Préparation du fichier à importer

4.1 Formats et contraintes

Pour procéder à l'import, utiliser le modèle de fichier d'import Enseignant fourni par itslearning.

4.1.A Format des champs

Champ	Règles de formatage
Date de naissance	<ul style="list-style-type: none">• jj/mm/aaaa• jj/mm/aa
Civilité	<ul style="list-style-type: none">• Monsieur, M, Mr• Madame, Mme• Mademoiselle, Mlle, Melle
Code postal	<ul style="list-style-type: none">• Les codes postaux commencent par 0 doivent être précédés d'une apostrophe dans le fichier CSV (contrainte du format CSV Excel). Exemple : '06000
Mot de passe	<ul style="list-style-type: none">• Minimum 3 caractères

A Mot de passe

Il est possible d'attribuer un mot de passe choisi (minimum 3 caractères) à l'utilisateur lors de l'import à condition d'imposer aussi son login. Il n'est pas possible de créer l'un sans l'autre.

Si lors de la création d'un nouvel utilisateur, le mot de passe n'est pas renseigné, un mot de passe aléatoire est généré. Ce mot de passe est envoyé par mail à l'administrateur à l'issue de l'import.

B Login

Si l'administrateur souhaite attribuer un login spécifique aux utilisateurs lors de l'import, il doit s'assurer que le login n'est pas déjà utilisé dans l'ENT. Dans le cas d'un ENT multi-établissements, il est de la responsabilité des administrateurs de se coordonner via l'administrateur système pour vérifier l'unicité des logins.

En cas de difficultés rencontrées, merci de contacter le support itslearning.



ATTENTION : Si un login identique est déjà attribué à un autre utilisateur, l'utilisateur avec login identique n'est pas importé.

C Clé de synchronisation

Une clé de synchronisation est générée automatiquement pour chaque utilisateur¹.

Cette clé est unique pour chaque compte et ne doit en aucun cas être modifiée.

La clé de synchronisation sert de référence pour reconnaître l'utilisateur.

Elle permet par exemple de modifier les informations facultatives (ville, téléphone...) sans générer un nouvel utilisateur.

Attention, si l'une des informations qui composent la clé de synchronisation dans le fichier CSV est modifiée, cela crée un nouveau compte utilisateur. Il est néanmoins possible de réconcilier les deux comptes dans l'ENT, pour que l'utilisateur conserve son historique. Cette méthode est expliquée à la fin du document (7.3.B Correction des doublons). En dehors de cette manipulation, il ne faut pas modifier les clés de synchronisation dans l'ENT itslearning.

A l'inverse, si on importe deux utilisateurs (du même profil) avec les mêmes critères de constitution de clé de synchronisation : même nom, prénom, (date de naissance, code postal), seul le premier utilisateur sera importé et l'affectation hiérarchique du second sera ajoutée au premier.



Recommandation : pour éviter la création de doublons, ne pas choisir soi-même les identifiants et mots de passe des utilisateurs à importer et rester vigilant avec les homonymes en vérifiant après import si toutes les personnes sont bien présentes dans itslearning (comparer le nombre de lignes du fichier de Suivi Synchros avec le nombre de lignes du fichier d'import).

4.1.B Structure des fichiers

A Enseignants

Les informations suivantes doivent obligatoirement être présentes dans votre fichier CSV :

Civilite enseignant
Nom enseignant
Prenom enseignant
Matiere enseignant

¹ Pour information, le format de la clé de synchronisation est spécifique suivant le profil de l'utilisateur :

- Enseignant ou administratif : PERSON.m-mmeprenomnom (quelle que soit la civilité de l'utilisateur) Exemple : Martin Dupont -> PERSON.m-mmemartindupont

Civilité enseignant	Nom enseignant	Prénom enseignant	Matière enseignant
Monsieur	PLATON	Francis	Philosophie
Monsieur	DESCARTES	Rachid	Mathématiques
Madame	LAVOISIER	Nicole	Physique-Chimie
Monsieur	JAMES	Henry	Anglais
Madame	MOZART	Pauline	Education Musicale

Les informations ci-dessous sont facultatives et peuvent être importées :

Nom d'utilisateur de l'enseignant et mot de passe de l'enseignant (jamais l'un sans l'autre)

Adresse enseignant

Code postal enseignant

Ville enseignant

Telephone fixe enseignant

Telephone portable enseignant

Adresse e-mail enseignant

B Personnel administratif

L'administratif (Directeur) peut accompagner l'administrateur dans la gestion de certaines tâches courantes, en plus de ses droits, similaires à ceux des enseignants. Il peut accéder aux services tiers.

L'administratif (non-directeur) est un personnel non enseignant de l'ENT. Ses droits sont similaires à ceux des enseignants. Il peut également accéder aux services tiers

Ne pas confondre l'administratif avec l'administrateur qui gère l'établissement (gestion des mots de passe, dépannage dans les cours, création de stratégie...) et est l'interlocuteur privilégié de l'administrateur système. Le compte de l'administrateur est créé manuellement par l'administrateur système. Il ne peut pas se connecter aux services tiers.

Les informations suivantes doivent obligatoirement être présentes dans votre fichier CSV :

Civilité du personnel administratif

Nom du personnel administratif

Prénom du personnel administratif

Fonction du personnel administratif (code)

Liste des fonctions reconnues :

La fonction est un champ obligatoire, puisqu'elle différencie les statuts administratifs dans la plateforme, mais aussi dans les outils de vie scolaire.

La fonction « TOS » désigne les agents des collectivités dans les établissements publics.

Voici le détail des fonctions disponibles lors de l'import CSV et leur traduction dans LVS (tous les profils récupérés dans LVS restent modifiables :

FONCTION_FILIERE	LIBELLE_COURT	LIBELLE_LONG	DANS LVS
------------------	---------------	--------------	----------

2DG	PERS 2DG	PERSONNELS 2 DEGRE	Professeur
RET	RETRAITE	RETRAITE	Professeur
ADA	READAPT.	READAPTATION	Professeur
ADM	ADMINIST.	FONCTION ADMINISTRATIVE	Professeur
ALB	LABO	LABORATOIRE	Professeur
ADF	PERS ADM.	PERSONNELS ADMINISTRATIFS	Administrateurs
ASE	ASSIST ETR	ASSISTANT ETRANGER	Professeur
CFC	C F C	CONSEILLER EN FORMATION CONTINUE	Professeur
CTR	DDFPT	DIRECTEUR/ASS DELEGUE FORM PRO TECHNO	Professeur
DIR	DIRECTION	DIRECTION	Direction
DOC	DOCUMENT	DOCUMENTATION	Documentaliste
EDU	EDUCATION	EDUCATION	CPE
ENS	ENSEIGNT	ENSEIGNEMENT DEVANT ELEVES	Professeur
FCA	FC DAFCO	FORMATION CONTINUE DES ADULTES	Professeur
FCP	FC MAFPEN	COORD., ORGANISAT., ANIMATION MAFPEN	Professeur
INJ	COOR. INJ	COORDINATION INSERTION JEUNES	Professeur

ECP	ELEV CY PR	ELEVE CYCLE PRE/COP STAGIAIRE	Professeur
ORI	ORIENTATIO	ORIENTATION	Professeur
APP	APPRENT	APPRENTISSAGE	Professeur
MAD	MAD SS RBT	MISE A DISPOSITION SANS REMBOURSEMENT	Professeur
MAR	MAD AV RBT	MISE A DISPOSITION AVEC REMBOURSEMENT	Professeur
SUR	SURVEILL.	SURVEILLANCE	Professeur
COR	COOR.CFA	COORDONNATEUR PEDAGOGIQUE EN CFA	Professeur
EMP	EMPL.PART.	EMPLOIS PARTICULIERS ACTIONS DIVERSES	Professeur
RPL	REEMPLOI	REEMPLOI AUPRES DU CNED	Professeur
INS	INSPECTION	INSPECTION	Professeur
DCT	PERS DOC.	PERSONNELS DE DOCUMENTATION	Professeur
LAB	PERS LAB.	PERSONNELS DE LABORATOIRE	Professeur
MDS	PERS MED.	PERSONNELS MEDICO- SOCIAUX	Infirmière
OUV	PERS OUV.	PERSONNELS OUVRIERS ET DE SERVICE	Professeur
TEC	PERS TECH.	PERSONNELS TECHNIQUES	Professeur

CPD	CONS.PED.	CONSEILLERS PEDAGOGIQUES EPS	Professeur
FIJ	INS.JEUNES	FORMATION INSERTION JEUNES DEVANT ELEVES	Professeur
MOB	CONG.MOB.	ENSEIGNANTS - CONGES MOBILITE	Professeur
BIB	PERS. BIB.	PERS. DES BIBLIOTHEQUES ET DES MUSEES	Professeur
ADC	ADC - ADM	PERSONNELS ADMINISTRATIFS DE CENTRALE	Professeur
ASU	ADC - ASU	PERSONNELS A.S.U. DE CENTRALE	Professeur
CIO	ADC - CIO	PERSONNELS CIO DE CENTRALE	Professeur
ITA	ADC - ITA	PERSONNELS ITARF DE CENTRALE	Professeur
AUT	ADC - AUT	AUTRES ADMINISTRATIONS	Professeur
PRO	ADC - ENS	PERSONNELS ENSEIGNANTS DE CENTRALE	Professeur
IPE	ADC - INS	PERSONNELS D'INSPECTION DE CENTRALE	Professeur
IGN	ADC - IGN	PERSONNELS DE L'INSPECTION GENERALE	Professeur
CTL	ADC - CON	PERSONNELS CONTRACTUELS DE CENTRALE	Professeur

STG	STAGIAIRE	STAGIAIRE EN FORMATION	Professeur
PST	ADC - EPST	PERSONNELS DE RECHERCHE DE CENTRALE	Professeur
1ED	1ER DEGRE	1ER DEGRE	Professeur
EEI	EDUC INT	EDUCATEUR EN INTERNAT	Professeur
AED	ASS-ED	ASSISTANT D'EDUCATION	Assistant Education
CNE	CNE	COMITE NATIONAL D'EVALUATION	Professeur
ACS	ACC.SOUT.	ACCOMPAGNEMENT SOUTIEN ET HORS AIS	Professeur
BED	AIS H.CLAS	BESOINS EDUCATIFS AIS HORS CLASSE	Professeur
PPA	PILOT.ANIM	PILOTAGE ET ANIMATION PEDAGOGIQUE	Professeur
IEX	INTER.EXT	INTERVENANTS EXTERIEURS	Professeur
REM	REPLACEMENT	REPLACEMENT	Professeur
MVT	MVT	MVT 1er DEGRE	Professeur
ASH	AESH	ACCOMPAGNEMENT ELEVES SITUATION HANDICAP	Professeur
ACP	APP CL PR	APPRENTI CLASSIQUE OU PROFESSEUR	Professeur
AES	AESH	ACCOMPAGNEMENT ELEVES SITUATION HANDICAP	Professeur

TOS	AGENT TOS	AGENT DES COLLECTIVITES	ne pas exporter
-----	-----------	-------------------------	-----------------

La fonction « Ens » (enseignant) n'est pas acceptée dans l'import des personnels administratifs, puisqu'elle correspond au nœud hiérarchique enseignant.

La fonction influence le rôle de l'utilisateur dans la hiérarchie :

- **DIR = profil administrateur au niveau de la hiérarchie administratif**
- **Autres = profil enseignant au niveau de la hiérarchie administratif**

Pour donner des droits d'administrateur à l'utilisateur (code DIR) nouvellement importé, il faut modifier son profil « d'enseignant » à « administrateur » au niveau de son établissement.

Les informations ci-dessous sont facultatives et peuvent être importées (champs à ajouter dans le fichier CSV avant import) :

Nom d'utilisateur et mot de passe du personnel administratif (jamais l'un sans l'autre)

RNE administratif

Adresse du personnel administratif

Code postal du personnel administratif

Ville du personnel administratif

Téléphone fixe du personnel administratif

Téléphone portable du personnel administratif

Adresse e-mail du personnel administratif

Import multi-établissements dans un même fichier

Les personnels administratifs peuvent être ajoutés dans plusieurs établissements en un seul import. Lors de l'import du fichier, une case à cocher apparaît pour les personnels administratifs « Affecter les utilisateurs aux établissements spécifiés dans le fichier ». Pour cela, il faut renseigner obligatoirement le RNE des établissements dans le fichier CSV.

Il faut absolument renseigner le RNE de chaque établissement sur des lignes différentes.

5 Procédure d'import



Recommandation : Avant de procéder aux imports, l'administrateur doit vérifier que l'adresse email associée au compte qu'il utilise pour faire les imports est bien fonctionnelle, car un email lui sera envoyé à cette adresse à l'issue de l'import.

5.1 Accès au module

Une fois les fichiers CSV correctement construits, se connecter avec un compte administrateur, se rendre dans « Administration » et cliquer sur « Import Utilisateurs CSV » :



Accéder à l'interface de gestion des imports. L'import se décompose en 5 étapes.

5.2 Étapes de l'import

5.2.A Étape 1 : Chargement du fichier CSV

Fichier : Cliquer l'icône « Parcourir » pour sélectionner le fichier CSV à importer

Paramétrage du fichier : Sélectionner le type d'utilisateurs à importer (dans l'exemple suivant le profil élève)



NE PAS COCHER LA CASE COMPLET

La case « Complet » permet de supprimer les utilisateurs déjà présents dans l'ENT et qui ne sont plus présents dans le fichier d'import (voir 7.3.C Suppression des utilisateurs).

Préciser le caractère de séparation des champs (« ; » par défaut) s'il est différent du point-virgule.

Si votre fichier ne contient pas d'en-tête, sélectionner l'option adéquate.

Etablissement : Sélectionner l'établissement pour lequel affecter les utilisateurs. (Pour l'import des personnels administratifs, la case « Affecter les utilisateurs aux établissements spécifiés dans le fichier » s'affiche).

Cliquer sur suivant.

5.2.B Étape 2 : Correspondre des champs

Les en-têtes de colonne du fichier à importer doivent correspondre aux champs itslearning ci-dessous :

Étape 2 : Correspondances des champs du fichier

Correspondances

Cle synchro enseignant (Aucune correspondance)	Civilite enseignant Civilite enseignant
Nom enseignant Nom enseignant	Prenom enseignant Prenom enseignant
Matiere enseignant Matiere enseignant	Nom utilisateur enseignant Nom utilisateur enseignant
Mot de passe enseignant Mot de passe enseignant	Telephone fixe enseignant Telephone fixe enseignant
Telephone portable enseignant Telephone portable enseignant	Email enseignant Email enseignant
Date de naissance enseignant Date de naissance enseignant	

Validation

La présence des champs ci-dessous est obligatoire pour le profil Enseignants :

Présence	Nom du champs obligatoire
✓	Civilite enseignant
✓	Nom enseignant
✓	Prenom enseignant
✓	Matiere enseignant

Précédent Suisant

Dans la fenêtre « validation » on peut vérifier que les champs nécessaires pour l'import sont valides :

Cliquer sur suivant

5.2.C Étape 3 : Vérification du fichier

Si le fichier est correct, un message « Aucun conflit n'a été détecté » apparaît :

Etape 3 : Vérification de l'intégrité du fichier

Informations générales

- Nombre de lignes à importer :
- Lignes valides :
- Lignes en conflit :

Gestion des conflits

Avant de passer à l'étape suivante, la zone ci-dessous permet de visualiser et corriger les lignes du fichier détectées comme étant invalides (champs invalides en rouge).

Ne pas importer les lignes en conflit.

Aucun conflit n'a été détecté.

Dans le cas contraire, les lignes en erreur sont signalées. Ces lignes peuvent être modifiées directement depuis l'interface d'import.

Etape 3 : Vérification de l'intégrité du fichier

Informations générales

- Nombre de lignes à importer :
- Lignes valides :
- Lignes en conflit :

Gestion des conflits

Avant de passer à l'étape suivante, la zone ci-dessous permet de visualiser et corriger les lignes du fichier détectées comme étant invalides (champs invalides en rouge).

Vous pouvez au choix, imposer le login et le mot de passe des utilisateurs ou laisser les deux champs vides.

Ne pas importer les lignes en conflit.

	Cle synchro enseignant	Civilité enseignant	Nom enseignant	Prenom enseignant	Matiere enseignant	Nom utilisateur enseignant	Mot de passe enseignant	Telephone fixe enseignant	Telephone portable enseignant	Email e
Editer										
Editer										
Editer										
Editer										
Editer										
Editer										
Editer										
Editer										

Pour corriger des données, cliquer sur « Editer ».

Les champs obligatoires apparaissent en rouge :

Ces champs doivent être remplis. A défaut, l'utilisateur n'est pas importé.

Les champs optionnels apparaissent en blanc et peuvent être laissés vides.

Cliquer sur « Enregistrer » Il est également possible d'ignorer ces erreurs en cochant « Ne pas importer les lignes en conflit » et continuer l'import. Après avoir cliqué sur le bouton « *Suivant* », on obtient l'écran récapitulatif des données à importer (étape 4)

5.2.D Étape 4 : Récapitulatif avant import

Étape 4 : Récapitulatif avant importation

Paramètres de l'importation :

Etablissement : Collège test Saint Nikos

Rôle utilisé : Enseignants

Nombre de lignes à importer : 1

Nombre de lignes ignorées : 226

Champs CSV importés :

Colonnes CSV	Champs itslearning
Civilité enseignant	Civilité enseignant
Nom enseignant	Nom enseignant
Prenom enseignant	Prenom enseignant
Matiere enseignant	Matiere enseignant
Nom utilisateur enseignant	Nom utilisateur enseignant
Mot de passe enseignant	Mot de passe enseignant
Telephone fixe enseignant	Telephone fixe enseignant
Telephone portable enseignant	Telephone portable enseignant
Email enseignant	Email enseignant
Date de naissance enseignant	Date de naissance enseignant

Colonnes CSV ignorées :

Cle synchro enseignant

Démarrer l'importation

Cliquer sur « Démarrer l'importation » en bas à droite de l'écran :

Démarrer l'importation

5.2.E Étapes 5 : Suivi de l'import et fichier final

Après avoir cliqué sur le bouton « Démarrer l'importation », le processus d'import démarre :

Rapport de l'importation

Informations :

Status de l'import :

Vous pouvez maintenant fermer la fenêtre. Un email vous sera envoyé une fois l'import terminé.

Actions :

Status	Opération
✓	[Opération] Groupes
✓	[Opération] Utilisateurs
✓	[Opération] Appartenances aux groupes

L'administrateur reçoit un email à l'issue de l'import (penser à consulter le courrier indésirable si l'administrateur ne trouve pas cet email dans la boîte de réception).

- Si l'import est un **succès**, l'email reçu a pour objet « [SUCCES] Import CSV-itslearning ». Il contient en pièce jointe le fichier du ou des utilisateur(s) importés :



L'administrateur obtient dans ce fichier les données importées ainsi que les champs générés automatiquement tels que les clés de synchronisation, les logins et les mots de passe :

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Cle synchro	Nom eleve	Prenom elev	Date de nais	Classe eleve	Email eleve	Telephone fi	Telephone p	Nom utilisat	Mot de pass
noamcepe03	CEPE	Noam	03/08/2012	CP				ncepe	abc123

Ce fichier permet notamment de distribuer les identifiants aux nouveaux utilisateurs.

- Si l'import comporte une **erreur**, l'email reçu par l'administrateur a pour objet « [ERREUR] Import CSV-itslearning ». Le support itslearning est également informé qu'il y a une erreur et contacte l'administrateur par email pour résolution de l'erreur.

Pour information, il est possible de contacter le support itslearning :

- Par email : support.fr@itslearning.com
- Par téléphone, pendant les heures ouvrées appliquées au service de support (de 8h00 à 18h00 du lundi au vendredi) au +33 09.72.47.49.34

5.3 Conclusion de l'import

- Pour importer des utilisateurs, il est nécessaire de suivre les 5 étapes précédentes.
- Dans le cas d'une mise à jour d'utilisateurs, utiliser le même fichier CSV que lors de l'import utilisateurs initial, ou bien partir du fichier extrait depuis « Administration > Suivi Synchros > Exporter les utilisateurs de l'ENT » en y appliquant les modifications (ajouts / suppressions) souhaitées.
- L'import d'un utilisateur peut prendre un certain temps avant d'être pris en compte dans l'ENT. Cette durée n'est pas seulement liée au nombre d'utilisateurs du fichier, elle varie aussi en fonction du nombre d'utilisateurs déjà présents dans l'ENT.

La réception du mail de confirmation vaut comme étape de finalisation de l'import.

6 Modification éventuelle des droits dans La Vie Scolaire d'Axess-Education

Paramétrage des profils dans LVS

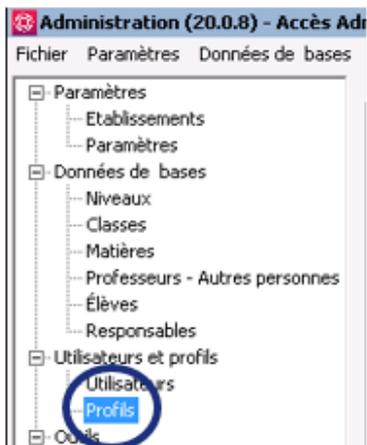
NB : La gestion des profils est indépendante dans itslearning et LVS.

Accéder à La Vie Scolaire depuis l'ENT



Dans le paramétrage des modules, lancer Administration

Le menu « Profils » récapitule les accès aux modules et au portail



Administrateur

Utilisateurs et profils Outils ?

Profils (13)

Profil	Administration	Elèves.fr	UnDeuxTEMPS.fr	Molière.fr	NotaBene.fr	Portail
Administrateurs	ADMINISTRATEUR	ADMINISTRATEUR	ADMINISTRATEUR	ADMINISTRATEUR	ADMINISTRATEUR	DIRECTION
Assistant Education			CONSULTANT	GESTIONNAIRE		CONSULTANT
Consultant	CONSULTANT	CONSULTANT	CONSULTANT	CONSULTANT	CONSULTANT	CONSULTANT
Consultant Restreint	CONSULTANT		CONSULTANT	CONSULTANT	CONSULTANT	CONSULTANT
CPE				ADMINISTRATEUR		DIRECTION
Direction	ADMINISTRATEUR	GESTIONNAIRE	ADMINISTRATEUR	ADMINISTRATEUR	ADMINISTRATEUR	DIRECTION
Documentaliste						ENSEIGNANT

Modules



Portail



Pour créer un nouveau profil :

Créer

Créer Modifier Supprimer

Libellé [40] * Référent LVS

Outils avancés

	Accès
Administration	
Elèves.fr	ADMINISTRATEUR
UnDeuxTEMPS.fr	GESTIONNAIRE
Molière.fr	CONSULTANT
NotaBene.fr	

Portail

Accès : CONSULTANT

Emploi du temps Cahier de textes
 Notes Dossier récapitulatif élève
 Absences Saisie répartition élèves

1. Compléter le libellé
2. Choisir le niveau d'accès à **chaque module** :
 - Administrateur (tous les droits)
 - Gestionnaire (certains droits de modifications)
 - Consultant (visualisation seule)
3. Choisir l'**accès au portail** :
 - Parent
 - Elève
 - Enseignant
 - Direction
 - Consultant
4. Cocher les fonctionnalités à rendre visibles

Préconisations de paramétrage d'accès :

- **Profil CPE**
 - **Modules** : Accès « Administrateur » à Molière.fr
 - **Portail** : Accès « Direction »
 - **Options** : Emploi du temps, notes, absences, cahier de textes, Dossier récapitulatif de l'élève, répartition des élèves dans les groupes
- **Profil Assistant d'Education**

- **Modules :** Accès « Gestionnaire » à Molière.fr,
Autorisation supplémentaire : saisie des incidents, punitions et sanctions
- **Portail :** Accès « Consultant »
- **Options :** Emploi du temps, notes, absences, cahier de textes,
Dossier récapitulatif de l'élève

- **Profil Professeurs**
 - **Modules :** Aucun accès
 - **Portail :** Accès « Enseignant »
 - **Options :** Emploi du temps, notes, absences, cahier de textes,
Dossier récapitulatif de l'élève, répartition des élèves dans les groupes

- **Profil Inspecteur**
 - **Modules :** Aucun accès
 - **Portail :** Accès « Direction »
 - **Options :** Cahier de textes

7 Réconciliation éventuelle dans itslearning après création du compte par flux AAF

Contexte : Nous décrivons ici la méthode de réconciliation manuelle des comptes dans itslearning, pour relier le compte créé manuellement par import CSV, avec celui qui est descendu ultérieurement de l'AAF. L'utilisateur pourra ainsi continuer à utiliser ses identifiants tout en bénéficiant de mises à jour automatiques par l'intermédiaire des flux AAF.

Vous pouvez demander l'assistance du support à cette étape, par email : support.fr@itslearning.com ou demande téléphonique 0811.69.04.09.

Pour les établissements qui utilisent le module LVS, une intervention technique sera obligatoirement requise pour synchroniser les deux comptes dans la partie La Vie Scolaire.

Prérequis : Comment identifier les doublons ?

Menu Administration > Droits des utilisateurs et droits d'accès

Sélectionner la hiérarchie correspondant à votre établissement

Sélectionner le ou les types d'utilisateurs (enseignant)

Cliquer sur Rechercher

Le résultat est classé par ordre alphabétique ; l'analyse de cette liste permet d'identifier les comptes en doublon.

Droits des utilisateurs et droits d'accès

[Retour au Administration](#)

[Ajouter un utilisateur](#) | [Importer des utilisateurs à partir d'un fichier](#) |

Prénom	Nom
<input type="text"/>	<input type="text" value="barbier"/>
Nom d'utilisateur	Sélectionner une période
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cours	Hiérarchie
<input type="text" value="Tous les cours"/> Rechercher un cours	<input type="text" value="Toutes les hiérarchies"/> Rechercher une hiérarchie
Rechercher	
<input type="checkbox"/> Administrateur système <input type="checkbox"/> Administrateur <input checked="" type="checkbox"/> Employé <input type="checkbox"/> Élève <input type="checkbox"/> Parent <input type="checkbox"/> Invité	
<input type="button" value="Rechercher"/>	

Nom	Clé de synchronisation	Créé le	Dernière connexion	Profil
BARBIER, VERONIQUE	PERSON.m-mmeveroniquebarbier	04/09/2017 10:57		Employé
BARBIER, VERONIQUE	PERSON.3248023	17/08/2016 17:02	05/09/2017 09:53	Employé

Sélection d'une hiérarchie

Choix du profil

Comptes en doublon

Objectif : Comment réconcilier 2 comptes en doublon afin que les identifiants de connexion de l'utilisateur restent inchangés tout en conservant les informations correctes ?

L'étude des clés de synchronisation renseigne généralement sur le mode de création des comptes :

- Une clé de synchro respectant la syntaxe « Person.code à 7 chiffres » correspond à un utilisateur importé automatiquement par flux AAF
- Une clé de synchro en « m-mmenomprenom » correspond à un utilisateur enseignant importé manuellement par module csv

<input type="checkbox"/> ANDREOTTI, GAETAN	PERSON.1376000	Clé de synchro AAF
<input type="checkbox"/> Andriot, Mylan	PERSON.m-mmemylanandriot	Clé de synchro CSV

Remarque : Le processus hebdomadaire d'import via flux AAF Met à jour automatiquement les comptes (sortie du périmètre, changement d'établissement...) En revanche, les comptes ayant été créés manuellement par module d'import CSV ne sont pas mis à jour ni supprimés. A terme, cela risque donc de créer des doublons ou des « comptes fantômes » dans l'ENT,

qui abriterait des comptes anciens (créés par import CSV) qui ne seraient plus présents dans les établissements. La réconciliation des comptes est donc nécessaire, pour que le compte créé manuellement conserve son contenu (cours affectés, contenu de la bibliothèque...) tout en reprenant le rythme de mise à jour des flux académiques.

Procédure de réconciliation dans itslearning :

1. Copier la clé de synchronisation AAF du compte créé par flux d'annuaire fédérateur [Modifier, crayon jaune à droite] – Par mesure de sureté, nous vous conseillons de recopier cette clé de synchronisation sur un bloc-notes.

Informations sur le compte

Clé de synchronisation

PERSON.1841028

2. Une fois la clé de synchronisation copiée en sureté, supprimez le compte créé par synchronisation AAF [Supprimer – Croix rouge à droite]. Toute clé de synchronisation étant unique, il serait impossible de reporter cette clé sur un autre compte, si vous conservez le compte AAF.
3. Recopier la clé de synchro AAF sur le compte créé manuellement par import CSV, sans oublier d'enregistrer

Informations sur le compte

Clé de synchronisation

PERSON.1841028

Définir la date limite de validité du compte d'utilisateur

 28 Le compte d'utilisateur n'expire jamais

Autoriser la connexion à partir de ces adresses IP

Exemple de format : 158.36.1
158.36.191.0/24)

Supprimer la protection
(S'effectue uniquement au moyen de la synchronisation)

* Obligatoire

[Aide](#)

Ces 2 comptes ont été réconciliés, les informations seront mises à jour automatiquement lors de la prochaine synchronisation automatique avec l'AAF ; dans l'exemple l'orthographe du nom de l'utilisateur correspondra au nom présent

dans l'AAF, et l'utilisateur pourra continuer à se connecter avec les mêmes identifiants.

Procédure de réconciliation dans LVS :

Pour réconcilier les deux comptes dans LVS, l'assistance du support technique est obligatoire. Cette action est réalisée directement dans les bases de données La Vie Scolaire.

Pour ce faire, il suffit de contacter le support itslearning :

Support.fr@itslearning.com

0811.69.04.09

Précisez les informations suivantes dans votre message :

- Nom de votre ENT
- Nom de votre établissement
- Numéro de client Axess (login marketing)
- Nom de la personne à réconcilier
- Prénom de la personne à réconcilier
- Clé de synchronisation du compte créé manuellement
- Clé de synchronisation du compte descendu de l'AAF

Nos équipes assureront la modification et vous répondront dans les plus brefs délais.