

Conduite du changement – ENT Région

Formation des Personnels de direction par la DATICE – Pôle Numérique

COMPTE RENDU DU TRAVAIL DE L'ATELIER 77

1- QUI FAIT QUOI ?

→ LES ADMINISTRATEURS LOCAUX

- Le rôle des administrateurs locaux est pour l'instant assez limité (gestion des utilisateurs et des groupes, paramétrage de l'annuaire, gestion des incidents). Cependant, la charge de travail des administrateurs locaux est vouée à augmenter au fil des mises à jour de Lilie.
- Les administrateurs locaux devront en particulier assurer la création de « Groupes ENT » (les groupes propres à l'établissement qui ne sont pas dans SCONET) ; cette tâche peut s'avérer assez lourde la première année (« simple » mise à jour les années suivantes).
- Quoi qu'il en soit, la charge de travail restera inférieure à celle du maintien d'un site web « maison », puisque Logica assure la relation avec l'hébergeur du site (= Prosody) et la maintenance de Lilie.
- Pour ces raisons, même si la fonction d'administrateur local demande une certaine familiarité avec l'informatique et le goût pour le numérique, elle n'exige pas d'énormes compétences techniques. Ainsi, le transfert de compétences pourra se faire assez aisément, ce qui évitera accessoirement que le fonctionnement de l'ENT ne repose que sur une personne irremplaçable et « toute puissante », qui peut muter ou « n'en faire qu'à sa tête » en s'appuyant sur la haute technicité de sa tâche.
- Les administrateurs locaux seront rémunérés d'une part grâce aux HSE (~40 par établissement) que le rectorat a débloquées pour les « personnes relais » en établissement, et d'autre part grâce aux « heures réseaux » dont dispose chaque établissement.

→ LES PERSONNES RELAIS

- Le rôle des personnes relais est, après leur formation par la DATICE – Pôle Numérique, de former elles-mêmes leurs collègues selon des modalités qu'elles choisiront. Pour ce travail, les personnes relais seront rémunérées en HSE (~40 HSE/établissement selon le nombre de personnes à former).
- Les 3 à 5 personnes relais n'ont pas besoin d'avoir de compétences techniques très avancées, mais surtout des compétences de pédagogues, ainsi qu'une certaine légitimité auprès de leurs collègues. Pour ces raisons, les personnes relais n'ont pas à être choisies parmi les enseignants les plus pointus en informatique, mais parmi ceux qui, tout en étant à l'aise avec l'outil informatique, sont capables d'expliquer le fonctionnement de l'ENT en des termes accessibles au bétien.
- Le choix de ces personnes (charisme + légitimité + pédagogie de la chose informatique + motivation) peut s'avérer délicat, mais mérite une grande attention, car il est susceptible d'influencer en partie l'adoption de l'ENT par l'ensemble de la communauté éducative.

→ LES PERSONNELS DE DIRECTION

- L'ENT offre de grandes possibilités en terme de communication interne (module d'actualités, de blogs, de forums, de documents partagés, de messagerie), or il est capital de savoir qui va se charger de la mise à jour de ces différents canaux d'informations, quand et à quel rythme. Nécessité de déléguer les droits de publication.
- Outre le personnel de direction lui-même, les secrétaires de direction semblent tout indiqué(e)s pour assurer ces mises à jour.
- Cela implique que les personnels de direction et leurs secrétaires soient formés à l'utilisation de l'ENT (la DATICE se chargera de cette formation selon des modalités qui restent à définir), cela implique également que les secrétaires de direction soient effectivement compétent(e)s pour être à même de tirer profit d'une telle formation, ce qui manifestement n'est pas toujours le cas. Demande est donc faite au rectorat de faire preuve de discernement dans le recrutement des assistant(e)s de direction.

2- FAIRE ADHÉRER À L'ENT

→ Lever un certain nombre de réticences : expliquer que le cahier de texte en ligne n'est pas un outil de « surveillance » en ligne accessible sur tout l'internet, en expliquant que les droits d'accès au cahier de texte en ligne sont les mêmes que ceux du cahier de texte papier (proviseur, élèves, parents, inspecteur à l'occasion), avec la facilité pour chaque enseignant de l'ouvrir soit uniquement à sa classe, soit à tous.

• De même il est nécessaire de montrer aux enseignants que le module de notes associé à l'ENT n'a pas pour fonction de permettre aux parents de les comparer, ni à la direction d'évaluer leur sérieux, mais de fluidifier l'accès à l'information et de faciliter la préparation des conseils de classe .

• Enfin, il est important de présenter l'ENT comme un outil mis à la disposition de chacun.

→ Les enseignants s'inquiètent souvent de savoir comment est décidé ce qui se passe dans l'établissement, et s'insurgent à l'occasion qu' « on ne leur a rien demandé ! ». Il est donc important de créer dans l'établissement un « groupe projet ENT », avec les Personnes Relais, les Administrateurs Locaux, et éventuellement d'autres personnes intéressées (autres acteurs de la communauté éducative), afin que le déploiement de l'ENT soit le fruit d'une concertation entre les différents acteurs de la communauté scolaire.

→ Argumenter sur la valeur ajoutée de l'ENT pour les différentes catégories d'utilisateurs

- 1- Pour le personnel de direction : facilité de la communication, objectif du zéro papier, projet d'établissement, anticipation d'un mouvement de fond inéluctable, etc.
- 2- Pour les enseignants : accès facilité aux informations, communication plus aisée, outils pédagogiques nouveaux, outils de vie scolaire plus accessibles (notes et absence), l'ENT comme « casier numérique », etc.
- 3- Pour les élèves : outils de formation nouveaux (cahier de texte en ligne, ressources en ligne, communication avec les enseignants, etc.), accès facilité aux informations administratives, etc.
- 4- Pour les parents : communication facilitée avec l'établissement (direction, enseignants et CPE), suivi facilité du travail de leurs enfants (cahier de texte, notes).
- 5- Pour tous : une plate forme unique et commune pour communiquer, échanger, partager, s'informer.

→ L'ENT Lilie est riche de fonctionnalités, mais il est préférable de ne pas chercher à mettre en oeuvre toutes ces fonctionnalités d'un seul coup, pour que les utilisateurs ne se sentent pas débordés. Il est préférable de se fixer chaque année des objectifs modestes, mais réalistes (exemple : Année 1 : faire utiliser le Cahier de Texte et la messagerie interne ; Année 2 : faire utiliser les blogs et les espaces de travail; Année 3 : faire utiliser les forums et les actualités ; etc.).

Ne pas perdre de vue que l'appropriation de l'ENT par les personnels s'étalera sur plusieurs années, que cela demandera beaucoup de patience pour « conduire » la communauté éducative à se l'approprier.

→ Monter que l'ENT permet d'anticiper et de résoudre certains problèmes. Ainsi, l'usage des forums et des blogs permet aux différents acteurs de la communauté scolaire de faire part de leurs opinions sur tel ou tel sujet, ce qui ouvre en grand la voie à des discussions et des échanges possibles, et limite la possibilité de découvrir des sujets de mécontentement lors d'un CA ou autre occasion.

Le cas d'école avancé est celui des menus de la cantine : un blog dédié permettrait d'annoncer le menu, de faire état des contraintes qui pèsent sur ce menu (contraintes budgétaires, nutritionnelles, etc.) et de recueillir les avis de « consommateur ». Cet espace de communication autour du menu permettrait peut-être (sans doute ?) de limiter les mécontentements.

→ Les enseignants ayant en charge des TPE sont des acteurs privilégiés pour faire adhérer à l'ENT, car celui-ci s'inscrit tout à fait dans la logique du travail collaboratif qui est au cœur des TPE.

→ Un avenant au règlement intérieur du lycée permettrait de présenter l'ENT, ses usages et ses règles de fonctionnement pour la communauté pédagogique et éducative de l'établissement.

→ Pour faire adhérer tous les membres de la communauté éducative à l'usage des ENT par les parents, il est important de bien présenter les usages possibles de l'ENT aux parents et à l'ensemble de la communauté éducative.

• Pour faciliter la prise en main de l'ENT par les parents, il est nécessaire de les informer (réunion plénière avec démonstration de l'ENT) voire de les former.

3- LES QUESTIONS À SE POSER / LES PROBLÈMES À RÉSOUDRE

→ Trop d'informations tuant l'information, il faut sélectionner les informations qui seront mises à disposition sur l'ENT, en ciblant les publics.

→ Donne-t-on les informations cruciales en ligne sur l'ENT, ou au contraire les informations non cruciales- ?

→ Comment organiser le circuit de l'information (qui met en ligne quoi, quand et comment) ? Quelle stratégie de diffusion de l'information ?

→ Crainte que la mise à disposition des notes en ligne permette aux parents de faire des comparaisons entre les enseignants de leurs enfants (= le prof de maths a mis 5 notes ce trimestre, le prof de philosophie seulement 2 ...). Ceci dit cette comparaison est possible sans ENT.

→ Même remarque sur le cahier de texte en ligne. Pression supplémentaire sur les enseignants pour

tenir leur cahier de texte à jour.

➔ Pour les notes en ligne, problème des parents pour lesquels il n'est pas bon qu'ils soient informés de façon « brute » des notes de leurs enfants...

➔ Résoudre les problèmes matériels éventuels (débit de la connexion du lycée, câblage des salles, matériel à peu près performant et facile d'accès pour tous, etc.). Voir avec la Région pour toutes ces questions.

➔ Question de la responsabilité juridique : le proviseur est statutairement « Directeur de Publication » de l'ENT, mais ne pouvant avoir la main sur tout (ni le temps de tout vérifier), dans quelle mesure sa responsabilité est-elle engagée en cas de problème ? Nécessité de bien définir la charte d'utilisation de l'ENT afin de délimiter les responsabilités juridiques de chaque utilisateur.

Jean-Baptiste FORTIN pour
DATICE- Pôle Numérique
Rectorat de Créteil
4 rue Georges Enesco
94000 Créteil