



communication ciblée

LA COMMUNICATION CIBLÉE

Type de document : Tutoriel

Cible : Profil Personnel de Direction / Enseignant

Résumé :

La communication ciblée est un service qui va permettre la diffusion, le plus rapidement possible, d'annonces ou d'alertes.

Il faut en paramétriser l'accès au préalable si l'on veut permettre à certains utilisateurs (Enseignant(s), CPE, Infirmière, COPSY...) d'y avoir accès.

Cette communication ciblée peut être émise via deux canaux : la messagerie et l'annonce sur la page d'accueil.

Il existe d'autres possibilités en fonction de la nature de la communication que l'on veut déployer.

Ce tutoriel vise à expliquer comment déployer une communication ciblée via l'annonce d'accueil et la messagerie.

Sommaire

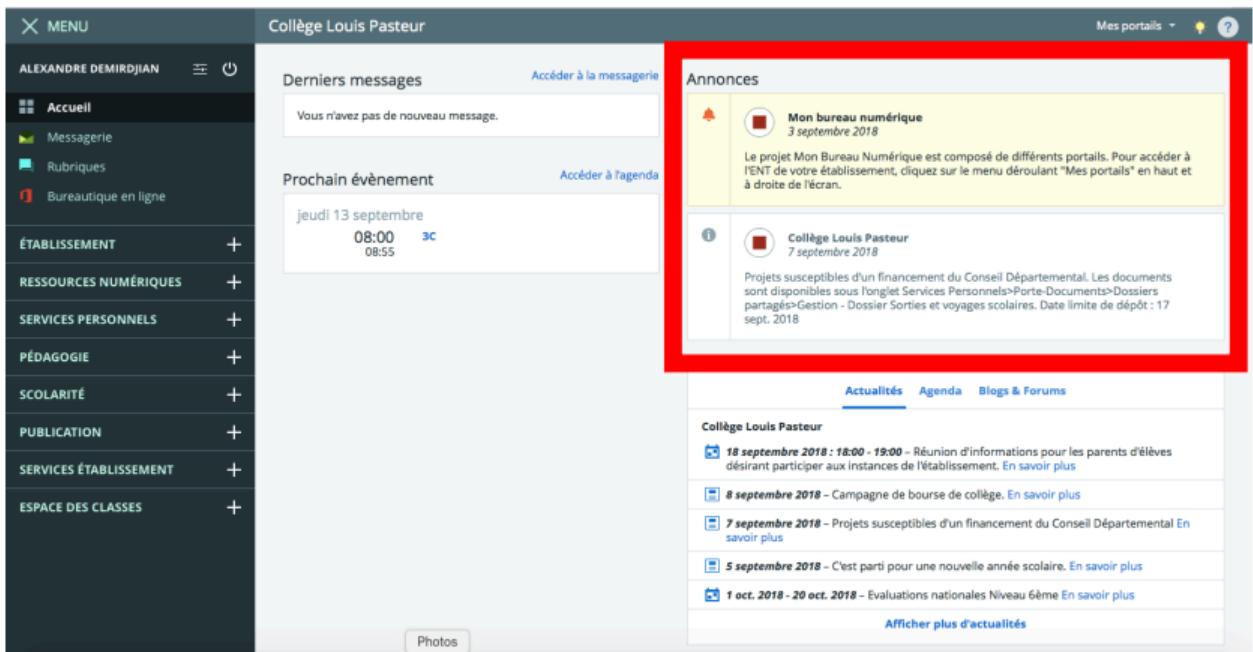
Présentation rapide du service	2
Paramétriser les rôles sur la communication ciblée	3
Créer une communication ciblée.....	5
Résultats.....	8
Cas pratiques.....	9

Communication ciblée

Présentation rapide du service

- La communication ciblée est un service qui est destiné à informer les usagers via la diffusion d'annonces.
- Elle n'est pas accessible à tous les personnels et pour y accéder, en dehors de l'administrateur ENT et le chef d'établissement, il faut demander à ce qu'on ouvre des droits d'accès.
- Plusieurs rôles sont attribuables, le plus important étant celui de **Gestionnaire de communication**.

Exemples d'Annonces :



The screenshot shows the Collège Louis Pasteur dashboard with a sidebar menu on the left containing links like Accueil, Messagerie, Rubriques, and Bureautique en ligne. The main content area displays 'Derniers messages' and 'Prochain événement'. A red box highlights the 'annonces' section on the right, which lists two items: 'Mon bureau numérique' (3 septembre 2018) and 'Collège Louis Pasteur' (7 septembre 2018). Below this, a news feed shows several recent events. At the bottom, there are links for Actualités, Agenda, Blogs & Forums, and a 'Photos' button.



This is a zoomed-in view of the 'annonces' section. It shows two items: 'Mon bureau numérique' (3 septembre 2018) and 'Collège Louis Pasteur' (7 septembre 2018). Both items have a small circular icon with a red square and a bell icon. The text for 'Mon bureau numérique' includes a note about it being composed of different portals and how to access them via 'Mes portails'. The text for 'Collège Louis Pasteur' is identical to the one in the dashboard. At the bottom, there is a link to 'Afficher plus d'actualités'.

Communication ciblée

Paramétrer les rôles sur la communication ciblée

- Avec le compte admin de l'ENT, procéder au paramétrage en fonction des besoins.
- Suivre la démarche ci-dessous :

The screenshot shows the SISYFUS application interface. On the left, there is a sidebar with a user profile (admin) and several menu items: Accueil, Messagerie, Cahier de textes, Rubriques, Bureautique en ligne, Administration (highlighted with a red box and number 1), and Carnet de liaison. Below these are sections for ÉTABLISSEMENT, SERVICES PERSONNELS, PÉDAGOGIE, SCOLARITÉ, PUBLICATION, SERVICES ÉTABLISSEMENT, RESSOURCES, ESPACE DES CLASSES, and RACCOURCIS. In the center, under the 'Administration' heading (number 2), there is a list of services: Liste des services, Gestion des regroupements, Importer les identifiants Pronote, Exporter vers e-sidoc, Quotas, Paramètres établissements, Page d'accueil, Traces, Indicateurs, and Accès portail. A red arrow points from the 'Administration' menu item in the sidebar to the 'Administration' heading in the central list. To the right, a table titled 'Liste des services' shows a list of services with their types and actions. One service, 'Communication ciblée' (number 3), is highlighted with a red box. An edit icon (pencil) next to it is also highlighted with a red box and number 4. The table includes columns for Intitulé, Type SS, and Actions.

Intitulé	Type SS	Actions
Administration	Pas de SS	
Agenda personnel	Pas de SS	
Aide en ligne	Pas de SS	
Annuaire	Pas de SS	
Bureautique en ligne	Pas de SS	
Cahier de textes	Pas de SS	
Carnet de liaison	Pas de SS	
Communication ciblée	Pas de SS	4
Contributions	Pas de SS	
Eduthèque	Pas de SS	
Favoris	Pas de SS	
Formulaires	Pas de SS	
Gestion emploi du temps	Pas de SS	
Gestion page d'accueil	Pas de SS	
Ma page d'accueil	Pas de SS	
Médiacentre	Pas de SS	
Messagerie	Pas de SS	
Porte-documents	Pas de SS	
Préférences utilisateur	Pas de SS	
Pronote	SSO Pronote	

Communication ciblée

- Pour modifier les droits d'accès, il faut évaluer les rôles que l'on veut attribuer aux usagers.

Récapitulatif des droits

Vous êtes ici : Gestion portail > Services > **Modifier un service**

Communication ciblée

Informations générales **Accès population** **Accès utilisateur**

[+/-] Ajouter des accès

Rôle ? **Cible** **Indéfini(e)**
Indéfini(e)
Destinataire - accès tableau de bord
Destinataire - gestionnaire
Emetteur - accès tableau de bord
Emetteur - administrateur
Emetteur - gestionnaire
Emetteur - messagerie
Emetteur - publication d'annonce

Établissement **Profil** **METZ (0570051W)**

Ajouter les accès

Récapitulatif des droits d'accès

Cible
Chef d'établissement Chef d'établissement

Par défaut, le Chef d'établissement possède des droits étendus. C'est lui le principal émetteur de la communication ciblée.

Le poste	Rôle	Actions
	Destinataire - gestionnaire	X
	Emetteur - administrateur	X

Valider

Droits \ Rôles	Emetteur publication actualité	Emetteur publication annonce	Emetteur consultation	Emetteur messagerie	Emetteur gestionnaire	Emetteur administrateur	Destinataire accès tableau de bord	Destinataire gestionnaire
Créer une communication	oui (de type actualité)	oui (de type annonce)	non	oui (de type message)	non	oui	non	non
Accéder au tableau de bord émetteur	oui (uniquement à ses actualités)	oui (uniquement à ses annonces)	oui	oui	oui	oui	non	non
Annuler une communication	oui (uniquement à ses actualités)	oui (uniquement à ses annonces)	non	oui	oui	oui	non	non
Accéder au tableau de bord établissement	non	non	non		non	non	oui	oui
Mettre hors ligne une communication	non	non	non		non	non	non	oui (uniquement de type actualité)
Contacter l'auteur de la communication	non	non	non		non	non	non	oui
Notification par messagerie	oui	oui	non	oui	oui lors de modification de l'état d'une communication par destinataire (mise en ligne ou hors ligne)	oui lors de modification de l'état d'une communication par destinataire (mise en ligne ou hors ligne)	non	Oui (lors d'une nouvelle communication sur l'établissement ou de l'annulation d'une diffusion)

Source : document issu de la Communauté

Rôles les plus importants

Conseil : pour un enseignant ou un autre personnel (CPE, Infirmière...) les rôles **d'Emetteur de publication annonce** et /ou **Emetteur messagerie** permettent de déployer des annonces (page, d'accueil) et / ou des communications via la messagerie.

C'est une demande à effectuer au préalable au chef d'établissement.

Communication ciblée

Créer une communication ciblée

Une fois les paramétrages effectués, il est possible de déployer une annonce et/ ou un message.

The screenshot shows the 'Communication ciblée' creation interface with various callouts numbered 1 through 7:

- 1**: Shows the main menu with 'Communication ciblée' selected. A callout states: "Si l'utilisateur a reçu des droits sur ce service, 'Communication ciblée' va apparaître dans le service publication du MENU!"
- 2**: Shows the 'CIBLES' section where 'Tous' is selected. A callout says: "On peut viser un profil en particulier ou cibler plus finement." Another callout shows a dropdown menu with 'Parent' selected, and a button to remove it.
- 3**: Shows the 'COMMUNICATION' section with 'Announce' selected. A callout says: "En fonction des droits possibilité de choisir entre les deux canaux."
- 4**: Shows the 'Texte de l'annonce' input field. A callout says: "En fonction des droits, possibilité de choisir entre 3 niveaux d'information : l'alerte est le plus grave et donc passe au-dessus des autres annonces."
- 5**: Shows the 'Période de publication' section with a date range from 04/10/2018 to 11/10/2018. A callout says: "Choisir une période de parution."
- 6**: Shows the 'Lien' section with 'Article ENT' and 'URL externe' options. A callout says: "Pas obligatoire : Article ENT: crée un lien avec un article de blog paru dans une rubrique URL externe : lien vers un autre site internet."
- 7**: Shows a confirmation dialog box asking "Souhaitez-vous déployer cette communication ciblée ?" with 'Annuler' and 'Valider' buttons.

Communication ciblée

Visuel une fois la communication déployée.

Vous êtes ici : Communication ciblée > Communications émises > Détail de la communication

Votre communication est en cours de déploiement. Elle sera visible dans les prochaines minutes sur les portails ENT des utilisateurs.

[Retour](#) Annonce (information) 04/10/2018 - 11/10/2018 – **Déployé**

Communication créée le 04/10/2018 à 15:40 par [Masquer le nom et l'adresse e-mail]

[Description](#) [États de publication](#)

[Annuler](#)

[Dupliquer ▾](#)

CIBLES | Périmètre Lycée Pierre et Marie Curie

Cible 1

Utilisateurs Profil Enseignant
Établissements • [Masquer le nom et l'adresse e-mail]

COMMUNICATION

Type de communication Annonce (information)

Texte de l'annonce TEST

Période de publication Du 04/10/2018 au 11/10/2018

Statut du déploiement Déployé [État de publication par établissement](#)

- Pour effectuer une **double annonce via l'autre canal**, cliquer sur **DUPLIQUER**

Vous êtes ici : Communication ciblée > Communications émises > Détail de la communication

Votre communication est en cours de déploiement. Elle sera visible dans les prochaines minutes sur les portails ENT des utilisateurs.

[Retour](#) Annonce (information) 04/10/2018 - 11/10/2018 – Déployé

Communication créée le 04/10/2018 à 15:40 [Masquer le nom et l'adresse e-mail]

[Description](#) [États de publication](#)

[Annuler](#)

[Dupliquer ▾](#)

CIBLES | Périmètre Lycée Pierre et Marie Curie

Cible 1

Utilisateurs Profil Enseignant
Établissements • [Masquer le nom et l'adresse e-mail]

Avec les mêmes cibles

Avec la même description

1

Avec les mêmes cibles et la même description

COMMUNICATION

Type de communication Annonce (information)

Texte de l'annonce TEST

Période de publication Du 04/10/2018 au 11/10/2018

Statut du déploiement Déployé [État de publication par établissement](#)

Communication ciblée

Vous êtes ici : Communication ciblée > Nouvelle Communication

Création d'une nouvelle communication ciblée

CIBLES | Périmètre Lycée Pierre et Marie Curie

Cible 1

Utilisateurs Profil : Enseignant (encadré en rouge)

Niveau : Tous

Sous-niveau : Tous

Fonction : Toutes

Discipline de poste : Toutes

Établissements : Tous (1 établissement) (radio bouton sélectionné)

Ajouter une cible

Identique ne rien changer

COMMUNICATION

1

Canal * : Annnonce (encadré en rouge)

Type d'annonce * : Annonce

Texte de l'annonce * : Messagerie ENT (encadré en bleu)

Changer simplement le canal pour le second

Une nouvelle Fenêtre s'ouvre :

COMMUNICATION

1 Renseigner ce champ

Canal * : Messagerie ENT

Date d'envoi * : 04/10/2018 16:46

Objet * :

2 Rédiger le texte

3 Possibilité de joindre un fichier

Déposer les fichiers ici

Mots : 0, Caractères (incluant HTML) : 0

4 Préciser si l'on veut recevoir la communication sur sa propre messagerie

Joindre un fichier

5 Déployer (encadré en rouge)

Je souhaite recevoir la communication sur ma messagerie lors de sa publication

* : champ obligatoire

Communication ciblée

Résultats

Sur la Page d'accueil

The screenshot shows the 'Années scolaires' section of the software. A red box highlights an announcement from 'Lycée Pierre et Marie Curie' dated '4 octobre 2018' with the subject 'TEST'. Below this, there is a list of other announcements and a link to 'Afficher plus d'actualités'.

Dans la messagerie

The screenshot shows the messaging interface with a red box around a message from 'L' [profil] dated '4 octobre 2018' containing the text 'test à mettre à la corbeille de suite'. A red arrow points from this message to a callout box stating 'L'annonce est bien déployée.' (The announcement is well-deployed.)

Communication ciblée

Cas pratiques

Cas pratique 1

Vous voulez insérer une pièce jointe dans votre annonce : à l'heure actuelle, les annonces (vers la page d'accueil) ne sont limitées qu'à des textes courts.

Pour Insérer une pièce jointe :

Rédiger un article dans le blog de la rubrique des utilisateurs concernés en y insérant votre pièce jointe :

- Espace personnels (les enseignants et les autres personnels)
- Espace parents
- Espace élèves

Dans la communication ciblée, dans l'encadré « Communication » sélectionner « article ENT » dans la partie **Lien** puis aller chercher l'article en question.

Lorsque vous déployerez votre communication, l'expression « **en savoir plus** » apparaîtra et en cliquant dessus ; l'utilisateur aura accès au blog et à la pièce jointe.

Cas pratique 2

Vous voulez que votre annonce apparaisse dans « **Actualités** » et non pas en « **Annonce** »

Ce que vous écrivez dans le blog ou dans l'Agenda des rubriques :

- Espace personnels (les enseignants et les autres personnels)
- Espace parents
- Espace élèves

...est « poussé » sur la page d'accueil **automatiquement**.

Remarque : un évènement de l'agenda apparaîtra également dans la partie Actualités (et pas **Agenda** car il s'agit de l'agenda personnel de l'utilisateur).

Une icône représentant un calendrier permet de distinguer « évènement » et « annonce »

Penser simplement à cliquer sur « **prévenir les abonnés** ».