|  |
| --- |
| **LETTRE DE MISSION**  **ADMINISTRATEUR DE L’ESPACE NUMÉRIQUE DE TRAVAIL**  **ANNÉE 2020 - 2021** |

**Titre de civilité, nom, prénom** Lieu, lundi 24 août 2020

***Professeur de discipline***

Se voit confier sous l’autorité du chef d’établissement pour l’année scolaire 2020-2021 la mission **d’administrateur de l’espace numérique de Travail (ENT) de son l’établissement.**

Cette mission se décline comme suit :

1. **Configurer l’ENT en conformité avec les choix effectués par l’établissement :**
   1. Activer ou désactiver les fonctionnalités optionnelles.
   2. Paramétrer les différents services de l’ENT.
   3. Réaliser les opérations d’import /export /sauvegardes d’échange de fichiers nécessaires pour le bon fonctionnement des services de l’ENT
   4. Configurer la page d’accueil de l’ENT.
   5. Configurer la liaison de l’ENT avec les logiciels de vie scolaire (emploi du temps, etc.).
2. **Gérer les comptes des utilisateurs :**
   1. Vérifier que la création et la mise à jour automatique des comptes depuis l’annuaire académique fonctionnent.
   2. Gérer les droits des utilisateurs dans les différents services de l’ENT.
   3. Créer les comptes invités en fonction des besoins de l’établissement.
3. **Assister les utilisateurs**
   1. Organiser la distribution des identifiants aux utilisateurs et réinitialiser les mots de passe si nécessaire.
   2. Accompagner la mise en œuvre de l’ENT et le développement de son usage, en collaboration avec le référent numérique de l’établissement.
   3. Apporter une assistance de premier niveau aux utilisateurs et assurer si nécessaire la liaison avec le guichet d’assistance académique RUBIS.
   4. Relayer auprès des utilisateurs les informations sur les évolutions et mises à jour de l’ENT.
4. **Se former et collaborer**
   1. Participer aux réunions et aux formations académiques à destination des administrateurs.
   2. Participer activement aux échanges dématérialisés dans l’ENT via les listes de diffusion et les espaces collaboratifs.

L’intéressé devra rendre compte du travail qu'il aura effectué, sous la forme d’un court rapport d’activité adressé au chef d’établissement, avec copie à la Délégation Académique au Numérique pour l'Éducation (ce.dane@ac-reims.fr), en fin d’année scolaire.

Le chef d’établissement attribue à *civilité prénom nom XXX* indemnité(s) pour mission particulière (IMP) pour l’exercice de cette mission.

**Le chef d’établissement L’intéressé**

Copie : 🞎 L’intéressé 🞎 Chef d’établissement 🞎 DANE