



RÉGION ACADÉMIQUE
AUVERGNE-RHÔNE-ALPES

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE
MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION



Grenoble, le

Le Proviseur / Principal

à

Enseignant de

Référent aux usages
pédagogiques du Numérique de
l'établissement

Objet : Lettre de mission du référent aux usages pédagogiques du numérique de l'établissement

Compte tenu des décrets n° 2014-940 et 941 du 20 août 2014 relatifs aux obligations de service et aux missions des personnels enseignants exerçant dans un établissement public d'enseignement du second degré, décrets 2015-475 à 477 ayant trait à l'institution d'indemnités pour missions particulières, les arrêtés du 27 avril 2015 fixant les taux d'IMP et la circulaire 2015-058 du 29 avril 2015 ayant trait aux modalités d'attribution de l'indemnité pour mission particulière,

Il est décidé de définir une mission particulière pour valeur de IMP à en tant que référent des usages pédagogiques du numérique.

Dans ce cadre, il aura à rendre compte et à intervenir sur les missions ci- dessous (cocher les missions qui vous incombent) :

Mission 1 : Conseiller les chefs d'établissement et accompagner les enseignants dans leurs pratiques pédagogiques

a. Accompagner l'équipe éducative :

- Impulser et accompagner l'équipe éducative dans le développement des pratiques pédagogiques numériques et notamment des expérimentations ;
- Participer à l'élaboration de projets pédagogiques intégrant des usages du numérique ;
- Proposer à l'équipe éducative des sessions de prise en main des outils et ressources de l'établissement ou de l'académie (ex : animation de cafés numériques, formation DANE,);
- Promouvoir l'Éducation aux Médias et à l'Information ;

- Promouvoir les fonctionnalités d'un ENT (et de son application du RGPD) favorisant les échanges entre les interlocuteurs de la communauté éducative ;
- Promouvoir les ressources de la BRNE et du GAR.

b. Conseiller le chef d'établissement :

- Apporter une aide au chef d'établissement pour le pilotage du numérique ;
- Définir avec le chef d'établissement les critères de choix d'outils et de ressources ;
- Accompagner le chef d'établissement dans les demandes d'équipement auprès de la collectivité de rattachement et leur éventuelle priorisation.

c. Communiquer :

- Relayer dans l'établissement les informations communiquées par le réseau académique d'accompagnement de la DANE ;
- Informer l'équipe éducative des outils et ressources disponibles dans l'établissement ;
- Orienter les enseignants vers les formations adaptées à leurs besoins ;
- Présenter aux élèves et parents les outils et ressources à leur disposition ;
- Valoriser les usages du numérique au niveau de l'établissement et de l'académie.

d. Se former :

- Mener une veille à la fois technologique, documentaire et réglementaire en lien avec les structures d'accompagnement académiques ;
- Participer aux séminaires et formations proposées par la DANE.

Mission 2 : Assurer la disponibilité technique des équipements en lien avec les collectivités territoriales chargées de l'équipement et de la maintenance des réseaux pédagogiques et des équipements mobiles.

- Accompagner le chef d'établissement dans le dialogue qu'il entretient avec les collectivités autour des choix techniques, des renouvellements d'équipements, des investissements dans de nouveaux moyens numériques ;

- Organiser une interface entre l'ensemble des utilisateurs et les personnes chargées par les collectivités de l'assistance et de la maintenance des équipements ;
- Créer les tickets d'assistance auprès du support des collectivités.

Mission 3 : Gérer et administrer les services en ligne

a. Webmestre du site web de l'établissement

- Définir, sous l'autorité du chef d'établissement, les droits de publication des personnels suivant les zones du site de l'établissement ;
- S'assurer de l'intégrité du contenu diffusé sur le site ;
- Accompagner les personnels demandeurs pour la mise en ligne d'informations.

b. Administration de l'ENT

- Administrer l'interface de l'ENT et de ses fonctionnalités (accès aux connecteurs comme FOLIOS, ESIDOC...);
- S'assurer de l'ouverture/fermeture de l'ENT en début/fin d'année scolaire ou pour une autre raison ;
- Accompagner les personnels administratifs ou de direction pour la configuration de l'ENT ;
- Créer un ticket auprès du support des éditeurs des ENT.

c. Administration de la console du MDM académique (Workspace One UEM anciennement Airwatch)

- Réaliser des achats d'applications sur l'Apple School Manager (ASM) de l'établissement (gratuites ou payantes – pour ces dernières en lien avec l'équipe de direction) ;
- Gérer la diffusion des applications sur les terminaux désignés et en nombre de licence suffisant depuis le MDM ;
- Gérer les mises à jour du système et des applications sur l'ensemble des terminaux à partir de la console d'administration du MDM ;
- S'assurer du bon fonctionnement des terminaux et du déploiement de contenu selon les choix d'établissement d'administration ;
- Effectuer une veille numérique sur le contenu de la liste de diffusion des administrateurs Airwatch ;
- Créer et assurer le suivi des tickets d'assistance auprès du support académique ou départemental en cas de problème.

d. Responsables d'affectation GAR

- Gérer l'affectation des ressources du GAR à la communauté éducative après concertation et s'assurer du bon fonctionnement ;
- Effectuer une veille numérique sur la liste de diffusion du GAR (prendre connaissance des problèmes rencontrés dans d'autres établissements, découvrir de nouvelles ressources) ;
- Créer d'un ticket auprès du support national en cas de problème.

e. Pour le référent PIX : Administration de PIX

- Accompagner le chef d'établissement dans la création et la mise en oeuvre des sessions de certification sur la plateforme Pix Certif.
- S'assurer de l'accès de tous les élèves et de l'équipe à Pix en respectant le RGPD
- S'assurer du bon usage de la plateforme Pix Orga

Un compte-rendu des missions effectuées sera à réaliser en fin d'année en faisant référence aux différents points évoqués ci-dessus. Un document résumant les différentes missions réalisées quotidiennement (date, durée, type de mission, détail) peut être joint au compte-rendu pour en compléter les propos.

Vu et pris connaissance le,

Le Chef d'établissement,