

## LA COMMUNICATION CIBLÉE

# 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 paramétrer 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

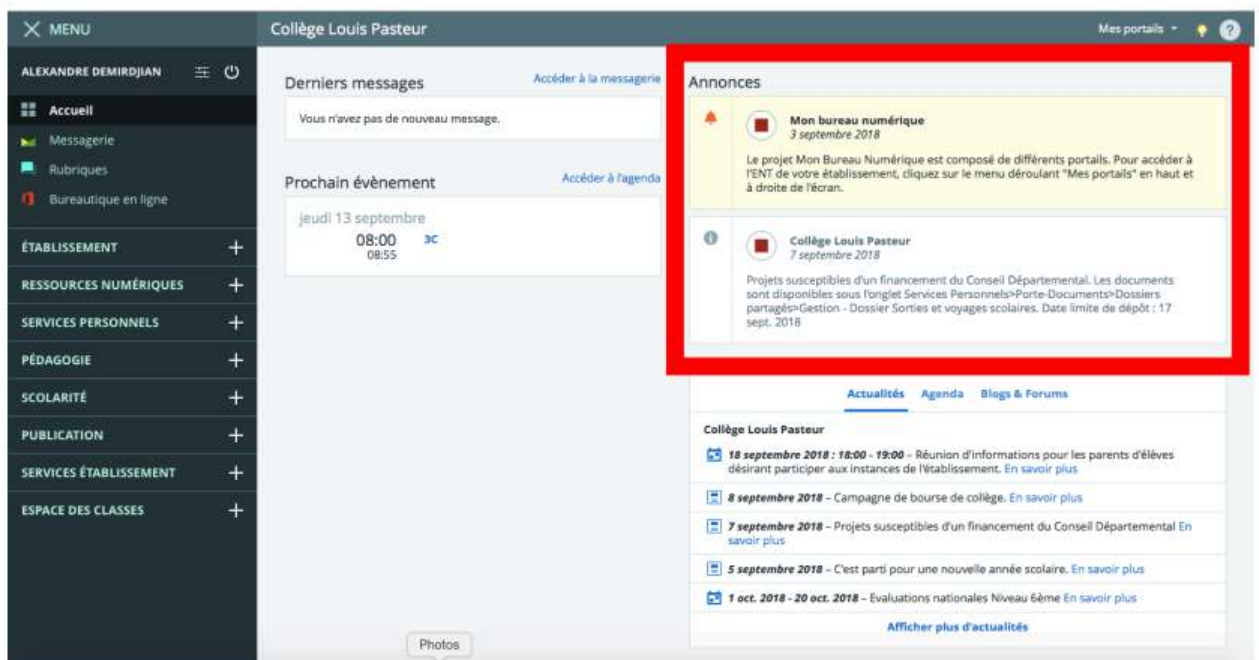
Présentation rapide du service .....	2
Paramétrer les rôles sur la communication ciblée .....	3
Créer une communication ciblée.....	5
Résultats.....	8
Cas pratiques.....	9

# 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 ENT interface for 'Collège Louis Pasteur'. On the left is a sidebar menu with categories like 'Accueil', 'Messagerie', 'Rubriques', 'Bureautique en ligne', 'ÉTABLISSEMENT', 'RESSOURCES NUMÉRIQUES', 'SERVICES PERSONNELS', 'PÉDAGOGIE', 'SCOLARITÉ', 'PUBLICATION', 'SERVICES ÉTABLISSEMENT', and 'ESPACE DES CLASSES'. The main content area includes 'Derniers messages', 'Prochain évènement' (jeudi 13 septembre 08:00), and a red-bordered 'Annonces' section. Below the announcements are 'Actualités', 'Agenda', and 'Blogs & Forums'.



**Annonces**

- Mon bureau numérique**  
3 septembre 2018  
Le projet Mon Bureau Numérique est composé de différents portails. Pour accéder à l'ENT de votre établissement, cliquez sur le menu déroulant "Mes portails" en haut et à droite de l'écran.
- Collège Louis Pasteur**  
7 septembre 2018  
Projets susceptibles d'un financement du Conseil Départemental. Les documents sont disponibles sous l'onglet Services Personnels>Porte-Documents>Dossiers partagés>Gestion - Dossier Sorties et voyages scolaires. Date limite de dépôt : 17 sept. 2018

# 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 administration interface of an ENT system. The left sidebar contains a menu with 'Administration' highlighted and marked with a red circle '1'. The main content area shows the 'Administration' section with a sub-menu 'Services' marked with a red circle '2'. A table of services is displayed, with 'Communication ciblée' highlighted and marked with a red circle '3'. A red arrow points from the 'Communication ciblée' row to the 'Actions' column, where a red circle '4' highlights the edit icon.

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

# 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

Retour **Communication ciblée**

Informations générales | Accès population | Accès utilisateur

Il est possible de donner des accès à une population ou à un utilisateur en particulier.

Ajouter des accès

Rôle ? Indéfini(e)

Cible 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 METZ (0570051W)

Ajouter les accès

Récapitulatif des droits d'accès

Cible

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	✗
	Emetteur - administrateur	✗

Valider

Rôles \ Droits	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	non	oui	oui
Mettre hors ligne une communication	non	non	non	non	non	non	non	oui (uniquement de type actualité)
Contacteur l'auteur de la communication	non	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.*

Tutoriel proposé par l'équipe ENT d'après le tutoriel proposé par A. DEMIRDJIAN, référent numérique des Vosges, mis en page et modifié par l'équipe ENT

# Communication ciblée

## Créer une communication ciblée

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

**1** Communication ciblée

Nouvelle Communication  
Communications émises  
Communications reçues

Les Communications émises sont le récapitulatif des Communications que l'on a créés.  
Les Communications reçues sont celles reçues des collectivités.

Accueil  
Carnet de liaison

ÉTABLISSEMENT +  
SERVICES PERSONNELS  
PÉDAGOGIE  
SCOLARITÉ  
PUBLICATION  
Contributions  
Gestion page d'accueil  
Communication ciblée  
SERVICES ÉTABLISSEMENT +  
RESSOURCES +  
ESPACE DES CLASSES +

Si l'utilisateur a reçu des droits sur ce service, "Communication ciblée va apparaître dans le service publication du MENU"

Vous êtes ici : Communication ciblée > Nouvelle Communication

### Création d'une nouvelle communication

CIBLES | Périmètre Lycée Pierre et Marie Curie

**2** On peut viser un profil en particulier ou cibler plus finement.

Cible 1  
Utilisateurs Profil: Tous  
Niveau: Tous  
Sous-niveau: Tous  
Fonction: Tous  
Discipline de poste: Tous (1 établissement) / Liste personnalisée

S'il s'agit d'une cité scolaire, on peut choisir tous les établissements ou effectuer une sélection en fonction de l'établissement.

Possibilité d'ajouter plusieurs cibles : jusqu'à 10 cibles.

Ajouter une cible

pour supprimer la cible

**3** En fonction des droits possibilité de choisir entre les deux canaux

COMMUNICATION

Canal \*  
Annonce  
Annonce  
Messagerie ENT  
Information  
Avertissement  
Alerte

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.

Type d'annonce \*  
Texte de l'annonce \* (255 caractères max.)

Écrire le texte

Lien  
 Article ENT  URL externe

Période de publication \*  
04/10/2018 au 11/10/2018

Pas obligatoire : Article ENT: crée un lien avec un article de blog paru dans une rubrique  
URL externe : lien vers un autre site internet.

**5** Choisir une période de parution.

**6**

Réinitialiser Déployer

**7** Message d'information

Souhaitez-vous déployer cette communication ciblée ?

Annuler Valider

# Communication ciblée

Visuel une fois la communication déployée.

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

**Notifiation** 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 [utilisateur de gestion des ressources](#)

Description **États de publication** [Annuler](#) [Dupliquer](#)

**CIBLES** | Périmètre Lycée Pierre et Marie Curie

**Cible 1**

Utilisateurs	Profil	Enseignant
Établissements	•	

**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 <a href="#">État de publication par établissement</a>

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

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

**Notifiation** 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 [utilisateur de gestion des ressources](#)

Description **États de publication** [Annuler](#) [Dupliquer](#)

**CIBLES** | Périmètre Lycée Pierre et Marie Curie

**Cible 1**

Utilisateurs	Profil	Enseignant
Établissements	•	

**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 <a href="#">État de publication par établissement</a>

Avec les mêmes cibles  
Avec la même description **1**  
Avec les mêmes cibles et la même description

Tutoriel proposé par l'équipe ENT d'après le tutoriel proposé par A. DEMIRDJIAN, référent numérique des Vosges, mis en page et modifié par l'équipe ENT



# 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
Niveau		Tous
Sous-niveau		Tous
Fonction		Toutes
Discipline de poste		Toutes

Établissements  Tous (1 établissements)  Liste personnalisée

Identique ne rien changer

Ajouter une cible

COMMUNICATION

1

Canal \* Annonce

Type d'annonce \* **Messagerie ENT**

Texte de l'annonce \*

Changer simplement le canal pour le second

Une nouvelle Fenêtre s'ouvre :

Ajouter une cible

COMMUNICATION

1 Renseigner ce champ

Canal \* Messagerie ENT

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

Objet \*

2 Rédiger le texte

Mots : 0. Caractères (incluant HTML) : 0

3 Possibilité de joindre un fichier

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

Joindre un fichier

Déposer les fichiers ici

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

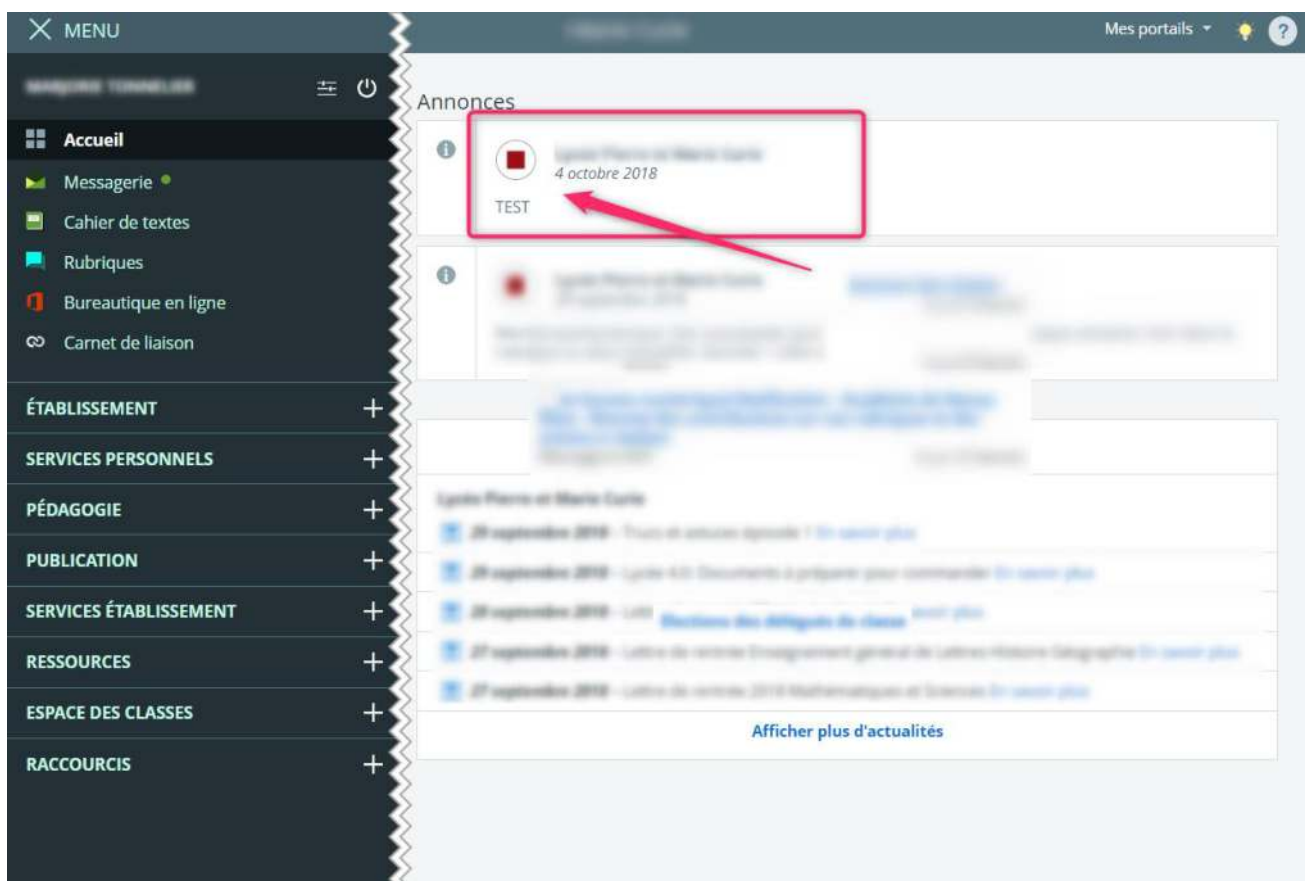
\* : champ obligatoire

5 Réinitialiser Déployer

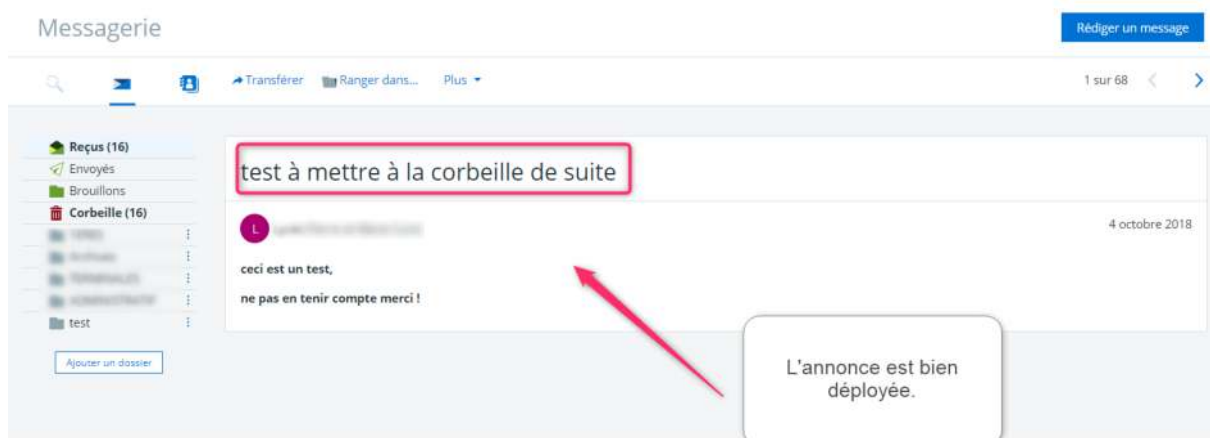
# Communication ciblée

## Résultats

Sur la Page d'accueil



## Dans la messagerie





# 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 déploierez 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](#) ».