

SACoche
Suivi d'Acquisition de Compétences



Correspondant
ENT



Intégration de sacoche



Objectif

Intégrer Sacoche dans l'ENT avec authentification SSO

Prérequis

- Demander l'ouverture de l'espace Sacoche propre à votre établissement auprès de « sacoche @ ac-montpellier.fr » ;
- Disposer du code administrateur de SACoche : celui-ci sera adressé à votre Chef d'Etablissement en réponse à la demande ci-dessus ;
- Disposer d'un accès à BEE et STS (ou des extractions qui seront précisées au sein de ce document).



Récupération des comptes

Connectez-vous à l'ENT avec un compte administrateur.

1. Menu [[Administration](#)] [[Administration des comptes](#)]...
2. Laissez les options par défaut et cliquez sur l'icône [[Rechercher](#)].
3. Puis sur l'icône [[Extraction CSV Complète des identifiants](#)].

Récupérez alors le fichier au format csv.

The screenshot illustrates the steps to export account data. It shows the 'Administration' menu with 'Administration des comptes' highlighted (step 1). Below, the 'Gestion des comptes (établissement)' page is shown with the search icon highlighted (step 2). At the bottom, the 'Administration des comptes' toolbar has the 'Extraction CSV Complète des identifiants' icon highlighted (step 3).

Administration

- Administration des comptes
- Gestion des groupes
- Comptes provisoires
- Applications externes
- Diffusion des identifiants
- Indicateurs d'usage
- Publication des actualités et informations
- Administration des

Gestion des comptes (établissement)

Tous Actif Inactif **Nom**

Catégorie **Etablissement**

Administration des comptes

Icons in the toolbar: Home, Users, Profile, Search (step 2), Binoculars (step 3), Edit, Lock, PDF, CSV (step 3), and another PDF icon.



Récupération des services des enseignants

Connectez-vous à ARENA avec un compte ayant au minimum un accès en modification à STS et en consultation à BEE.

Dans STS, menu [[Exports / Emploi du temps](#)].
Un fichier du type `sts_emp_RNE_2013.xml` est téléchargé.

The screenshot shows the 'Authentification' page. It features two input fields: 'Identifiant' with the value 'eremy' and 'Mot de Passe ou Passcode OTP' with masked characters. A blue 'Valider' button is positioned below the fields. A red link for 'Besoin d'aide sur l'authentification ?' is located at the bottom of the form.

The screenshot shows the 'Exports' menu. It lists three options: 'Emploi du temps' (Export vers l'emploi du temps), 'Structure' (Export vers l'emploi du temps, Export de la totalité de la structure), and 'Services' (Export des services). The 'Export vers l'emploi du temps' option under 'Structure' is highlighted with a yellow background.

Récupération des comptes élèves et parents



1. Dans SIECLE BEE : Menu [[exportations / en XML / Elèves sans adresse](#)].
2. Dans SIECLE BEE : Menu [[exportations / en XML / Responsables avec adresse](#)].

SIECLE
Base Élèves Établissement (2013-2014)

accueil > exportations : en xml

Exportations - En XML

- **Génériques**
 - Nomenclature
 - Établissements
 - Géographique
 - Structures
 - Élèves sans adresse
 - Élèves avec adresse
 - Responsables sans adresse
 - Responsables avec adresse
 - Exports Communs

EXPORTATIONS

- **En XML**
- En Excel
- Évaluation rentrée (EVA)
- Constat de rentrée
- Dossiers vers autre EPLE

SUIVI DES ÉCHANGES

Définir le mode d'accès

- Connectez-vous à l'url spécifique à l'établissement en « admin » :
exemple : <http://sacoche.ac-montpellier.fr/?id=123>
- Indiquez que la connexion s'effectue avec l'authentification de l'ENT : menu [[Mode d'identification](#)].



Choix :

✔ Mode de connexion enregistré !

Import des professeurs

Connectez-vous à SACoche avec le compte administrateur.

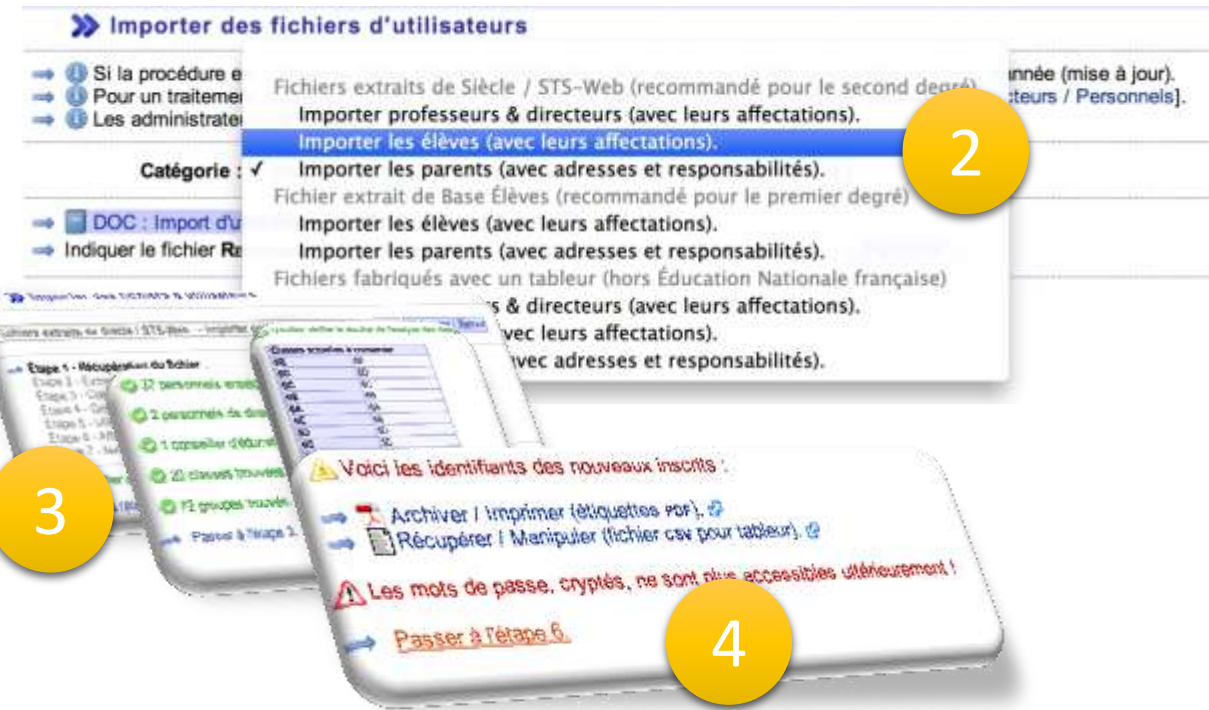
1. Menu [[Importer des fichiers d'utilisateurs](#)].
2. [[Importer des professeurs...](#)]
3. De nombreuses étapes de validation-vérification vont se dérouler durant lesquelles vous devrez cocher les divisions, groupes, utilisateurs que vous souhaitez importer. [Sélectionnez à priori systématiquement l'ensemble des données.](#)
4. À l'étape 5, un avertissement concernant les mots de passe des nouveaux utilisateurs vous est adressé. Ignorez-le et passez à l'étape 6.



Import élèves, parents

Réitérez l'opération pour les **élèves** et les **parents**.

1. Menu [**Importer des fichiers d'utilisateurs**].
2. [**Importer des ...**] :
3. De nombreuses étapes de validation-vérification vont se dérouler durant lesquelles vous devrez cocher les divisions, groupes, utilisateurs que vous souhaitez importer. Sélectionnez systématiquement l'ensemble des données. Cliquez sur passer à l'étape suivante en bas de page.
4. Un avertissement concernant les mots de passe des nouveaux utilisateurs vous est adressé. Ignorez-le et passez à l'étape suivante.



Unification des identifiants

1. Menu [Importer / Imposer des identifiants]
[Importer / Imposer les identifiants d'un ENT].
2. Cliquez sur [Parcourir...] et transférez le fichier précédent.
3. La comparaison s'effectue à partir des noms et prénoms : il peut falloir traiter manuellement quelques [cas d'homonymies](#).



» Importer / Imposer des identifiants

- Pour un traitement individuel on peut utiliser les pages de gestion [Élèves] [Parents] [Prof]
- Les administrateurs ne se gèrent qu'individuellement depuis la page [Gérer les administrat

Objectif : ✓

- Générer de nouveaux identifiants SACoche.
- Importer / Imposer des identifiants SACoche.
- Récupérer les identifiants du LCS.
- Récupérer les identifiants d'ARGOS.
- Importer / Imposer les identifiants d'un ENT.
- Récupérer les identifiants de Gepi.



Paramétrage des liens

Retour à l'ENT avec un compte administrateur.

1. Rendez-vous dans le menu [Administration] [Applications externes], deuxième page.
2. Cliquez sur le bouton de configuration du lien « SACoche »
3. Sélectionnez tout.

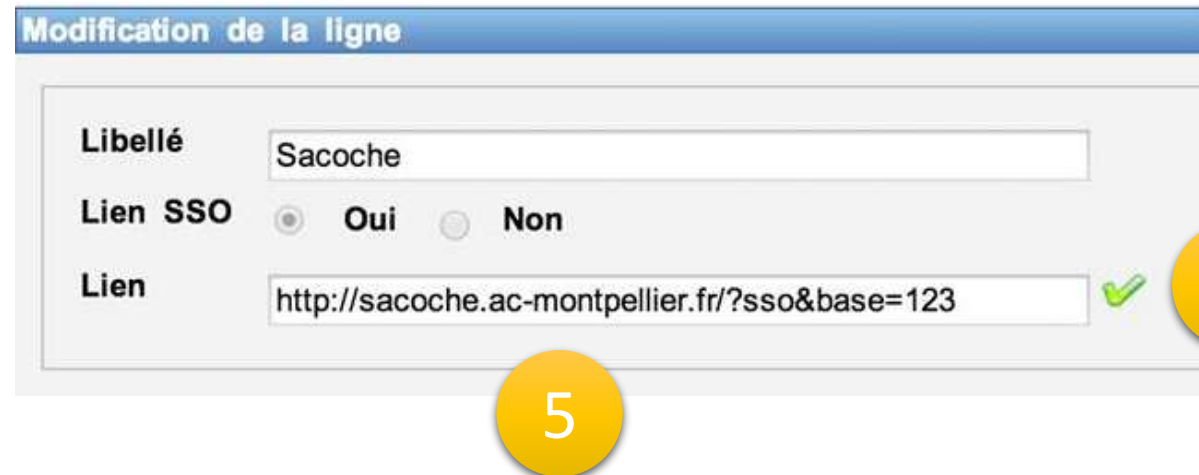
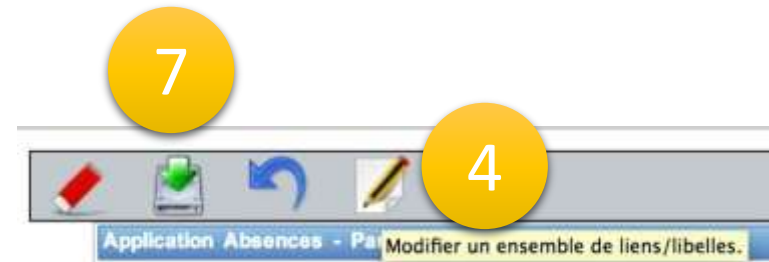


Nom	Détail	Type de paramétrage		Configuration
Lien établissement		<input type="radio"/> Par regroupement	<input type="radio"/> Par établissement	Catégorie
Livret Ressources TICE		<input type="radio"/> Par regroupement	<input type="radio"/> Par établissement	Catégorie <input checked="" type="checkbox"/>
Sécurité routière		<input type="radio"/> Par regroupement	<input type="radio"/> Par établissement	Catégorie
Sacoche		<input type="radio"/> Par regroupement	<input type="radio"/> Par établissement	Catégorie
CDI en ligne		<input type="radio"/> Par regroupement	<input type="radio"/> Par établissement	Catégorie



Paramétrage des liens

4. Cliquez sur modifier un ensemble de liens.
5. Saisissez l'URL spécifique de l'établissement : le nombre à ajouter après « **base=** ».
6. Validez.
7. Enregistrez.



A screenshot of the 'Modification de la ligne' form. A yellow circle with the number '5' is positioned below the form. A yellow circle with the number '6' is positioned to the right of the form. The form contains the following fields:

- Libellé**: Sacoche
- Lien SSO**: Oui Non
- Lien**: <http://sacoche.ac-montpellier.fr/?sso&base=123> ✓



Dans l'ENT

Dans le menu « Bureau », cliquez sur « SACoche ».
Vous êtes connecté...

Il reste à chaque utilisateur à importer son référentiel de compétences, définir ses évaluations...



Site officiel CLG Via Dominitia Emmanuel REMY (professeur) 30 min Déconnexion

Informations Paramétrages Référentiels (gestion) Evaluations Validation du socle Relevés / Synthèses Bilans officiels SACoche

» Bienvenue dans votre espace identifié

L'usage de cadres (frame/iframe) pour afficher SACoche peut entraîner des dysfonctionnements.
Ouvrir SACoche dans un nouvel onglet.

L'usage de cadres (frame/iframe) pour afficher SACoche peut entraîner des dysfonctionnements.
Ouvrir SACoche dans un nouvel onglet.

Toujours à Emmanuel ? Pas de souci, restez le temps que vous voulez !

Vous êtes dans l'environnement **personnel enseignant**.

Adresse à utiliser pour une sélection automatique de l'établissement : <http://sacoche.ac-montpellier.fr?base=123>
Adresse à utiliser pour une connexion automatique avec l'authentification externe : <http://sacoche.ac-montpellier.fr?sso&base=123>

Le saviez-vous ?
SACoche comporte un indicateur du **taux de saisie** par évaluation. [Documentation](#)

Afin de préserver l'environnement, n'imprimer qu'en cas de nécessité !
Enregistrer la version numérique d'un document (grille, relevé, bilan) suffit pour le consulter, l'archiver, le partager, ...

Colophon

- Ce guide est mis à disposition selon les termes de la [licence Creative Commons](#).

