

## Fiche DIR # 2

## Je délègue des droits aux enseignants de l'école



Le type de profil dont disposent au départ les enseignants est celui de **“Lecteur académique”**.

La directrice ou le directeur d'école a la possibilité d'accorder le profil **“Rédacteur de projet”** à un ou plusieurs enseignants directement dans l'application grâce à l'onglet **“Établissement”**. Ces derniers pourront ainsi renseigner les projets EAC de leur classe dans l'application.

1. Les directeurs d'écoles ont accès à la gestion des utilisateurs pour créer des utilisateurs et leur **donner le profil “Rédacteur de projet”**.

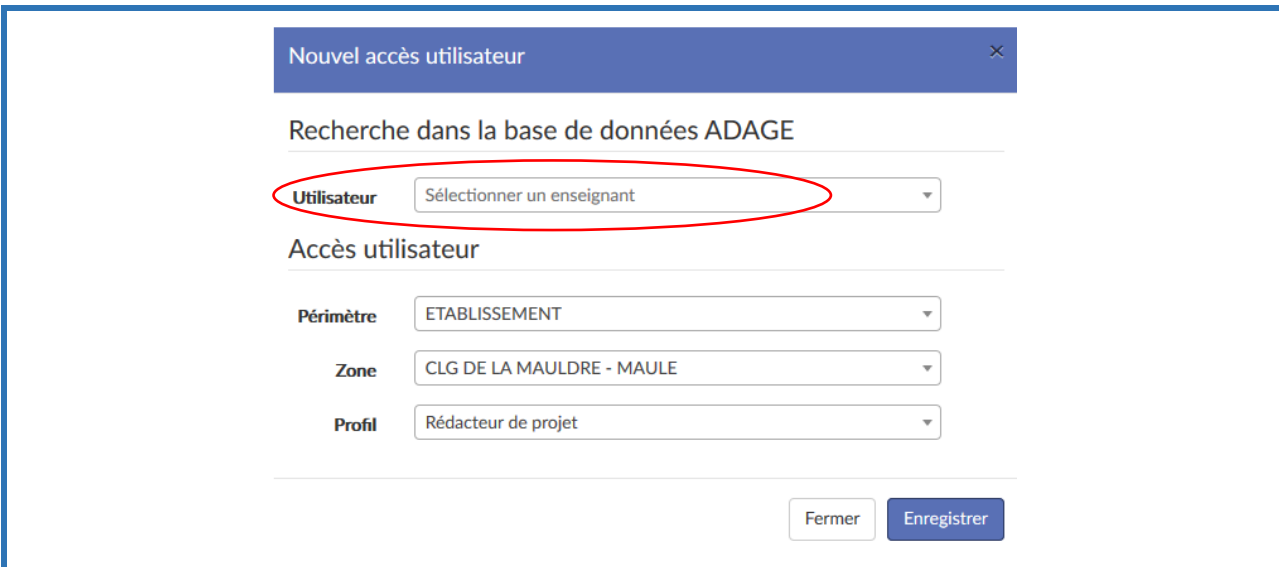
Les rédacteurs de projet ont quasiment les mêmes droits que les directeurs d'école, ils peuvent pour leur école :

- gérer les demandes de projets pour l'appel à projets ;
- recenser des enseignements artistiques, des projets, des actions ou des événements culturels ;
- gérer les classes.

**Les rédacteurs de projet n'ont pas la possibilité de créer d'autres utilisateurs ni de saisir/modifier la partie “analyse de la situation” dans les “informations établissement” du volet culturel.**

2. Pour ajouter un utilisateur, cliquer sur le bouton **“Ajouter un utilisateur”**

3. Sélectionnez l'agent, parmi ceux affectés sur l'établissement, à qui donner le profil rédacteur dans la liste déroulante puis cliquez sur le bouton "Enregistrer".



4. L'utilisateur a maintenant le profil "Rédacteur de projet" pour votre école. Il peut désormais faire des saisies pour l'école.




Pour vérifier qu'un(e) enseignant(e) possède des droits de rédacteur, ce ou cette dernière voit son statut apparaître en dessous de son nom à l'ouverture d'ADAGE.

L'onglet "Monter mon projet" apparaîtra une fois que la directrice ou le directeur aura créé le profil rédacteur de projet.


Les rédacteurs pourront ainsi renseigner le projet à l'exception de la partie "Avis du Chef d'établissement" qui est toujours à remplir par la directrice, le directeur, avant la fin de la campagne de saisie des projets.



En cliquant sur l'icône  la directrice, le directeur, supprime un compte utilisateur et donc clôt l'accès de ce dernier à l'application via le profil supprimé.

## 5. Gestion des demandes d'accès d'un enseignant

Les directeurs d'école ont accès à la gestion des demandes d'accès faites par les enseignants pour leur école via le menu "Etablissement".



The screenshot shows the ADAGE application interface. The top navigation bar includes 'Etablissement', 'Recensement', 'Monter son projet', 'Ressources', and 'Mon compte'. The 'Etablissement' dropdown menu is open, listing options such as 'Volet culturel du projet d'établissement', 'Gestion des classes prévisionnelles', 'Gestion des classes réelles', 'Édition de documents', 'Utilisateurs', and 'Demandes d'accès'. The 'Demandes d'accès' option is circled in red, with a mouse cursor pointing to it. The user profile 'COMPTES TEST' is visible in the top right corner.

Les demandes d'accès sont faites par les enseignants depuis la page "Mon compte" (pour plus de détails, voir la fiche PE # 1).

Vous êtes informé qu'une demande d'accès a été faite pour votre périmètre par courriel :

Une demande d'accès spécifique a été effectuée sur votre périmètre de gestion :

Utilisateur : TEST COMPTE  
Profil demandé : Rédacteur de projet CLG DE LA MAULDRE - MAULE

Vous retrouvez cette demande dans le menu "Administration->Demandes d'accès" de l'application ADAGE.

*Ceci est un message automatique généré par l'application ADAGE. Merci de ne pas y répondre.*

5. Vous pouvez alors "Accepter" ou "Refuser" la demande depuis la page de gestion des demandes d'accès en cliquant sur le bouton correspondant :



The screenshot shows the 'Gestion des demandes d'accès' page. The search bar contains 'Rechercher un utilisateur'. The filters show 'Périmètre : ETABLISSEMENT', 'Zone : CLG DE LA MAULDRE - MAULE', and 'Statut : En Attente'. A table lists one request from 'TEST COMPTE' for the profile 'Rédacteur de projet - CLG DE LA MAULDRE - MAULE', with 'Accepter' and 'Refuser' buttons circled in red. Below the table, two confirmation dialogues are shown. The first asks for confirmation to accept the request, with an 'Accepter' button circled in red. The second asks for confirmation to refuse the request, with a 'Refuser' button circled in red.

Un message apparaît, cliquez de nouveau sur le bouton correspondant à votre décision pour confirmer :