Service – Fonctionnalités ENT – Extraits du Schéma Directeur -	**Niveau de préconisation pour le scolaire**
Services communs	
Inscription à l'espace numérique de travail	Indispensable
Les usagers sont inscrits dans l'espace numérique de travail par l'administrateur ou par une procédure automatisée (les deux fonctionnalités sont offertes)	Indispensable
Les durées d'inscription sont limitées dans le temps. L'administrateur a la possibilité d'organiser la transition des utilisateurs à la fin de chaque année scolaire.	Indispensable
Un compte usager qui a expiré peut être d'abord automatiquement désactivé pour une durée limitée avant d'être supprimé.	Recommandé
Tout usager peut changer son mot de passe suivant des règles définies par l'administrateur.	Recommandé
L'administration peut régénérer automatiquement un mot de passe pour l'usager.	Recommandé
Identification unique et gestion des profils	Indispensable
Tout usager possède un seul moyen d'identification (ex. : identifiant - mot de passe) qui lui permet d'accéder à l'ensemble des fonctionnalités de l'espace numérique de travail	Indispensable
Tout usager ne s'authentifie qu'une seule fois en début de session	Recommandé
Tout usager peut utiliser un certificat pour s'authentifier	Optionnel
Certains usagers peuvent déléguer à un autre usager les droits correspondants à un ou plusieurs de ses rôles, pour une durée déterminée, et dans des limites fixées par l'administration	Indispensable
Personnalisation de l'environnement	Indispensable
L'établissement peut personnaliser la présentation graphique de l'espace numérique de travail, ainsi que ses services (personnalisation pour l'établissement et par profil d'usager).	Indispensable
Des composantes ou des pôles de l'établissement peuvent personnaliser la présentation graphique de l'espace numérique de travail ainsi que ses services, dans la limite autorisée par l'établissement.	Optionnel
Tout usager peut personnaliser la présentation graphique de l'espace numérique de travail ainsi que ses services, dans la limite autorisée par l'établissement.	Indispensable
Gestion de groupes d'usagers	Indispensable
Certains usagers peuvent créer des groupes d'usagers, en désigner les membres et leurs droits, et fixer la durée d'existence du groupe.	Indispensable
L'administrateur pourra déterminer le nombre de groupes que les usagers ou catégories	Recommandé

Service – Fonctionnalités ENT – Extraits du Schéma Directeur -	**Niveau de préconisation pour le scolaire**
d'usagers peuvent créer.	
Ces usagers peuvent alors choisir les outils mis à disposition de chaque groupe (forum, liste de diffusion, espace de documents partagés, agenda, etc.)	Recommandé
L'administrateur pourra paramétrer, par usager ou catégorie d'usagers, la liste des outils qu'ils pourront mettre à disposition des groupes qu'ils créeront et des quotas associés à ces outils (par exemple, taille de l'espace disque de l'espace de documents partagés)	Recommandé
L'accès au statut de membre de groupe d'usager peut être interdit à certains usagers	Recommandé
Moteur de recherche	Recommandé
Tout usager dispose d'un moteur de recherche portant sur l'ensemble (dans la mesure du possible) des données structurées et non structurées auxquelles il a accès sur son espace numérique de travail (fichiers, pages Web, courriels et pièces attachées, forums, etc.).	Indispensable
Le périmètre de recherche du moteur doit pouvoir être étendu aux pages Internet pointées directement par l'ENT (à travers des signets ou des liens). La limite de profondeur doit être paramétrable.	Optionnel
Le périmètre de recherche du moteur doit pouvoir être étendu à l'ensemble de l'Internet	Optionnel
L'usager peut choisir le type de données sur lesquelles porte la recherche (fichier, pages Internet, courriels et pièces attachées, forums, etc.).	Indispensable
Le moteur de recherche fonctionne en mode « plein texte »	Recommandé
Le moteur de recherche exploite les métadonnées liées à certaines des données	Recommandé
Service de notification	
Tout usager a accès à un résumé des nouveautés (ressources, services) de l'ENT, généré automatiquement (page d'accueil de l'ENT et/ou courrier électronique).	Recommandé
Aide	Indispensable
Tout usager a accès à une aide et/ou un didacticiel en ligne	Indispensable
Tout usager a accès à une aide contextuelle	Recommandé
Tout usager pourra renseigner un formulaire permettant de signaler un problème lors de l'utilisation de l'ENT (système de gestion d'incidents). Ces incidents seront gérés par les administrateurs.	Recommandé
Certains usagers ont accès à un guichet d'assistance aux utilisateurs (support technique)	Recommandé

Service – Fonctionnalités ENT – Extraits du Schéma Directeur -	**Niveau de préconisation pour le scolaire**
Services de communication	
Courrier électronique	Indispensable
Tout usager a accès à son courrier électronique à travers un client de courrier électronique (en plus de l'accès via l'ENT)	Indispensable
Tout usager peut chiffrer ses courriers électroniques	Optionnel
L'usager peut relever d'autres comptes existants (redirection)	Indispensable
Tout usager peut programmer le renvoi automatique des courriers électroniques de son adresse de l'espace numérique de travail vers une adresse externe	Recommandé
La messagerie peut être limitée à un usage de communication exclusivement interne à l'établissement pour certains usagers	Recommandé
L'usager peut attacher des fichiers à ses messages	Indispensable
L'usager doit pouvoir attacher des fichiers directement issus de ses espaces de stockages en ligne privé et de groupes à ses messages	Recommandé
L'usager peut sauvegarder des brouillons de messages en cours de rédaction	Optionnel
L'usager peut demander la sauvegarde automatique des messages envoyés	Recommandé
L'administrateur peut limiter la taille d'espace disque réservé au courrier électronique par catégorie d'usager et par usager	Indispensable
L'administrateur peut déléguer l'administration de l'espace disque	Recommandé
Tout usager peut enrichir le texte de son message (police, couleur, style, etc.) et l'éditer en mode WYSIWYG	Optionnel
Tout usager peut créer des dossiers et des sous dossiers pour classer ses courriers	Recommandé
Certains usagers peuvent bloquer des adresses indésirables (gestion de l'antispamming)	Recommandé
L'administrateur peut bloquer des adresses indésirables (gestion de l'antispamming)	Indispensable
Tout usager peut paramétrer un message d'absence (contenu et dates d'activation/désactivation) Il convient cependant de mettre en place un dispositif spécifique afin d'éviter de saturer des listes de diffusion.	Optionnel
Tout usager peut effectuer une recherche dans les titres et corps de courriers électroniques et les pièces jointes	Recommandé
Tout usager a un accès à une fonction de gestion de signature	Recommandé
Possibilité de faire des sélections multiples de messages pour traitement par lot (déplacer dans un dossier, supprimer, etc.)	Optionnel

Service – Fonctionnalités ENT – Extraits du Schéma Directeur -	**Niveau de préconisation pour le scolaire**
Tout usager peut demander un accusé de réception	Recommandé
Tout usager peut archiver ses courriers électroniques sur son espace de stockage personnel	Recommandé
Certains usagers peuvent créer des "alias" à leur adresse électronique correspondant aux rôles fonctionnels qu'ils peuvent avoir dans l'institution ou des groupes de travail	Recommandé
Forum de discussion et listes de diffusion	Indispensable
Au sein de groupes d'usagers, certains usagers peuvent créer, gérer, et supprimer des espaces de discussions, et en gérer les droits d'accès.	Indispensable
Tout gestionnaire d'espace de discussion peut utiliser des recherches dans l'annuaire d'établissement, la composition des groupes de travail, ainsi que leur carnet d'adresses pour choisir les membres d'un espace de discussion	Optionnel
Ces espaces de discussions sont accessibles en ligne (forum) ou par l'intermédiaire du courrier électronique (liste de discussion), auquel cas il leur est associé une adresse électronique conforme aux règles de nommage en vigueur dans l'établissement.	Indispensable
Les durées des abonnements des membres d'un groupe peuvent être limitées dans le temps et ne peuvent en aucun cas excéder la durée de l'inscription à l'espace numérique de travail	Indispensable
Suivant la politique de l'établissement et celle de chaque gestionnaire de groupe d'usagers, certains usagers peuvent s'abonner à ces espaces de discussions librement ou avec validation d'un gestionnaire.	Indispensable
Suivant la politique du gestionnaire de groupe d'usagers, certains usagers peuvent se désabonner d'un espace de discussion.	Recommandé
Tout usager peut voir les discussions par fil de discussion, par date, par auteur	Optionnel
Certains usagers peuvent se désabonner d'un espace de discussion de manière temporaire (de date à date)	Optionnel
Tout usager a accès à une vue de l'ensemble des espaces de discussion qu'il gère ou auxquels il est inscrit.	Recommandé
Les messages des espaces de discussions sont automatiquement archivés pour une durée paramétrable (pouvant aller jusqu'à la durée de vie du forum)	Recommandé
Certains usagers peuvent attacher des fichiers aux messages des espaces de discussion	Recommandé
Tout usager peut demander à recevoir une notification par courrier électronique lorsqu'une contribution à un espace de discussion est apportée	Recommandé

Service – Fonctionnalités ENT – Extraits du Schéma Directeur -	**Niveau de préconisation pour le scolaire**
Tout usager peut demander à recevoir une notification par courrier électronique lorsqu'une réponse à une de ses contributions est apportée	Recommandé
Certains usagers d'un espace de discussion peuvent archiver les échanges dans un fichier texte.	Optionnel
Tout usager peut effectuer une recherche sur les messages et les pièces jointes des espaces de discussions	Optionnel
Tout gestionnaire d'un espace de discussion peut modérer les discussions et déléguer la modération de discussions.	Indispensable
Pages blanches (annuaire)	Recommandé
Tout usager dispose d'un service de consultation de l'annuaire d'établissement, et de l'annuaire d'académie (enseignement scolaire).	Indispensable
Certains usagers peuvent mettre à jour certaines informations personnelles les concernant dans l'annuaire d'établissement	Recommandé
L'administrateur peut paramétrer la liste des usagers "visibles" dans cet annuaire en fonction du profil de l'usager consultant l'annuaire (on peut par exemple interdire aux élèves de consulter l'annuaire des enseignants)	Indispensable
Certains usagers peuvent décider de restreindre la visibilité de certaines informations les concernant à certains usagers	Indispensable
Tout usager peut effectuer des recherches par catégorie ou selon l'organisation de l'établissement	Recommandé
Chat	Optionnel
Certains usagers disposent d'un outil de messagerie instantanée (chat).	Recommandé
Certains groupes d'usagers disposent d'un outil de messagerie instantanée (chat).	Indispensable
La messagerie instantanée comporte plusieurs espaces d'échanges (canaux) associés à des groupes d'usagers ou des thématiques.	Indispensable
Certains usagers peuvent créer, gérer, et supprimer des espaces d'échanges.	Indispensable
L'accès à un espace d'échange peut être interdit pour certains usagers, ou peut être limitée à certains usagers (notamment aux membres du groupe auquel est associé l'espace d'échange, le cas échéant).	Indispensable
Tout gestionnaire d'un espace d'échange peut archiver les échanges de messages dans un fichier texte.	Optionnel

Service – Fonctionnalités ENT – Extraits du Schéma Directeur -	**Niveau de préconisation pour le scolaire**
Tout gestionnaire d'un espace d'échange peut envoyer un message instantané à un usager particulier.	Optionnel
Visioconférence – audioconférence	Optionnel
Certains usagers et groupe d'usagers peuvent disposer d'un service de visioconférence (respectivement audioconférence)	Indispensable
Les outils de visioconférence (respectivement audioconférence) sont paramétrables pour permettre des communications hors établissement (passer les pare-feu)	Recommandé
Bureau numérique	
Carnet d'adresses	Indispensable
Tout usager et tout groupe d'usagers dispose d'un service de carnet d'adresses	Indispensable
Tout usager dispose d'un carnet d'adresses dans chacun de ses groupes d'appartenance	Optionnel
Tout usager peut consolider son carnet d'adresses privé avec ceux du ou des groupes qu'il souhaite	Optionnel
Le carnet d'adresses propose au moins les renseignements suivants : nom, prénom, fonction et institution d'appartenance, adresse professionnelle, coordonnées téléphoniques professionnelles, coordonnées électroniques professionnelles.	Recommandé
Tout usager peut utiliser son carnet d'adresses et ceux de ses groupes à partir du client de courrier électronique fourni par l'espace numérique de travail pour sélectionner des destinataires de ses courriers.	Indispensable
Tout usager peut importer des entrées de carnets d'adresses à partir de l'annuaire de l'établissement	Indispensable
Tout usager peut importer et exporter des entrées de carnets d'adresses à partir des applications de gestion de carnet d'adresses et des assistants numériques (PDA) les plus répandus	Recommandé
Tout usager peut synchroniser des entrées de carnets d'adresses avec les applications de gestion de carnet d'adresses et les assistants numériques (PDA) les plus répandus	Optionnel
Tout usager peut importer, exporter, archiver des entrées de son carnet d'adresses au format vCard (RFC2425-2426)	Optionnel
Tout usager peut échanger des entrées de carnet d'adresses avec un autre usager, un groupe d'usagers, ou le carnet d'adresse d'un groupe	Recommandé
Espace de travail et de stockage	Indispensable

Service – Fonctionnalités ENT – Extraits du Schéma Directeur -	**Niveau de préconisation pour le scolaire**
Tout usager dispose d'un espace de stockage de fichiers privé en ligne	Indispensable
Tout groupe d'usagers dispose d'un espace de stockage de fichiers partagé en ligne, paramétrable par le gestionnaire du groupe	Indispensable
L'administrateur pourra limiter les volumes autorisés de stockage privés et de groupe par catégorie d'usagers, et par usager	Indispensable
L'administrateur peut déléguer l'administration de ces volumes	Recommandé
Tout usager peut organiser une arborescence de dossiers et de sous-dossiers	Indispensable
Tout usager peut placer et manipuler des documents par glisser/déposer dans son arborescence	Optionnel
Tout usager ou tout groupe d'usagers a aussi accès à son espace de stockage de fichiers en ligne par l'intermédiaire de tout logiciel utilisant le protocole FTP	Optionnel
Tout usager a accès à son espace de stockage via un service mettant en œuvre le protocole WebDAV : l'usager ouvre dans le bureau de sa machine une fenêtre représentant son espace de stockage. Il peut par glisser/déposer ou copier/coller y gérer ses fichiers et les arborescences de dossiers	Recommandé
Lorsqu'il est sur le réseau local de l'établissement, tout usager a accès à son espace de stockage vu comme un lecteur réseau	Recommandé
Tout usager peut sauvegarder directement (aussi simplement que sur un disque local) dans son espace de stockage en ligne des données à partir de tout service de l'espace numérique de travail ou toute application du poste local le nécessitant	Recommandé
Pour chaque fichier ou dossier, tout usager peut accorder des droits d'accès au niveau groupe ou (lecture, modification, suppression)	Recommandé
Tout usager est averti lorsque le taux de remplissage de son espace de stockage dépasse un certain niveau	Indispensable
Le service de stockage en ligne apporte des fonctionnalités d'anti-virus sur les fichiers	Optionnel
Agenda	Recommandé
Tout usager dispose d'un agenda personnel	Indispensable
Tout groupe d'usagers dispose d'un agenda partagé	Optionnel
Un agenda global de l'établissement est disponible. L'accès en lecture ou écriture est paramétrable suivant les catégories d'usagers.	Recommandé
Tout usager peut superposer sur une même vue les événements de son agenda personnel, des agendas partagés de ses groupes, de son emploi du temps, des consignes de son cahier de texte.	Optionnel

Service – Fonctionnalités ENT – Extraits du Schéma Directeur -	**Niveau de préconisation pour le scolaire**
Tout usager peut synchroniser son agenda avec les logiciels de gestion d'agenda et les assistants numériques (PDA) les plus répandus	Optionnel
Tout usager peut importer, exporter, archiver un agenda au format iCalendar (RFC2445)	Optionnel
Les gestionnaires de tout groupe d'usagers peuvent autoriser certaines catégories de membres ou certains membres à créer, éditer, ou supprimer, des événements dans l'agenda partagé du groupe.	Recommandé
Tout usager peut envoyer un événement à un autre usager ou un à groupe d'usagers. Certains usagers destinataires auront la possibilité d'accepter ou de refuser l'événement	Recommandé
Les évènements insérés dans les agendas partagés peuvent faire l'objet d'une notification par courrier électronique	Recommandé
Les évènements insérés dans les agendas partagés peuvent faire l'objet d'une notification par SMS	Optionnel
Publication Internet	Recommandé
Certains usagers disposent d'un outil leur permettant de publier simplement des pages Web et d'organiser leur arborescence	Indispensable
La publication des pages Internet s'effectue sur l'intranet de l'établissement ou sur Internet	Indispensable
Les pages Internet publiées sont accessibles au grand public ou à des groupes choisis par l'usager ou l'administrateur	Recommandé
La publication peut être limitée à l'intranet pour certains usagers ou certains groupes d'usagers	Indispensable
Les usagers peuvent générer des versions statiques indépendantes de l'outil au format HTML, et au format XML (avec des schémas et des feuilles XSL publiques)	Recommandé
Tout usager dispose d'un outil simple d'édition WYSIWYG en ligne de pages Internet, intégrant des modèles de pages	Optionnel
Les gestionnaires de groupes d'usagers peuvent accorder des droits d'accès au niveau groupe ou usager (lecture, modification, suppression, publication, modération), pour chaque page ou partie du site.	Recommandé
Pour certains usagers, la publication et l'édition de pages Internet peuvent faire l'objet d'une procédure de modération	Indispensable
L'administrateur peut limiter le volume autorisé de pages Internet publiées sur l'intranet	Indispensable

Service – Fonctionnalités ENT – Extraits du Schéma Directeur -	**Niveau de préconisation pour le scolaire**
ou sur Internet	
Gestion de signets	Optionnel
Tout usager peut gérer ses signets (ajouter, modifier, organiser dans des dossiers)	Indispensable
Tout usager peut partager tout ou partie de ses signets avec des usagers ou des groupes	Optionnel
Tout usager peut importer ses signets à partir des gestionnaires de signets les plus répandus	Optionnel
Tout usager peut exporter ses signets vers les gestionnaires de signets les plus répandus	Optionnel
Outils de bureautique (traitement de texte, tableur, PréAO, etc.)	Recommandé
Tout usager dispose de visionneurs des formats bureautiques les plus utilisés	Indispensable
Tout usager a accès à des outils bureautiques en ligne pouvant produire des fichiers aux formats bureautiques les plus utilisés	Optionnel
Par défaut, la sauvegarde des fichiers produits avec ces outils s'effectue sur l'espace de stockage en ligne de l'usager	Recommandé
Back-office	
Administration de l'espace numérique de travail	Indispensable
L'administrateur dispose d'un outil lui permettant de gérer l'espace numérique de travail : gestion des usagers, gestion des groupes d'usagers, gestion des services, gestion des profils et des autorisations, personnalisation de l'espace numérique de travail au niveau établissement, délégation de droits d'administration, sauvegardes et restauration des données, transition d'une année scolaire vers la suivante,,…	Indispensable
Indicateurs d'usages	Indispensable
L'administrateur dispose d'un service de suivi des actions effectuées au niveau de l'ENT.	Indispensable
L'administrateur dispose d'un outil lui remontant les indicateurs et les statistiques d'usages par service de l'espace numérique de travail. Ces indicateurs et statistiques sont exportables dans un format XML ou CSV.	Indispensable