

Partie 1-Fiche 1-3

Les utilisateurs du GAR

Cette fiche présente les utilisateurs du GAR concernés par l'attribution des exemplaires.

PARTIE 1 – COMMENT EST ORGANISÉE L'ATTRIBUTION DES EXEMPLAIRES NUMÉRIQUES ?

Élèves et enseignants doivent pouvoir utiliser les ressources numériques pour l'école dans un cadre protégeant leur identité et limitant la communication de leurs données personnelles. Le GAR garantit ce cadre protecteur.

L'attribution des exemplaires numériques, action préalable à l'affichage des ressources dans le médiacentre de l'ENT à chaque utilisateur, est à organiser dans le premier ou le second degré.

Dans le second degré, le chef d'établissement est le premier bénéficiaire du GAR en établissement. Il pilote la politique documentaire de l'établissement, et il est le responsable de l'affectation des ressources. Il peut déléguer la fonction d'affectation à une ou plusieurs personnes en fonction de l'organisation adoptée par l'établissement. Le rôle des responsables d'affectation est déclaré au sein de l'ENT. Les chefs d'établissement peuvent être déclarés par défaut dans l'ENT, pour faciliter à la rentrée le démarrage des opérations, mais l'administrateur ENT peut modifier les personnes qui portent ce rôle sous la responsabilité du chef d'établissement.

Dans le premier degré, le directeur académique des services de l'éducation nationale (DASEN) délègue la fonction de responsable d'affectation pour l'ensemble des écoles de son département, à une ou plusieurs personnes en fonction de l'organisation adoptée au sein de l'académie. Plusieurs options sont possibles, qui placent cette fonction au sein de l'école, de la circonscription, de la direction des services départementaux de l'éducation nationale (DSDEN) et/ou des réseaux académiques du numérique.

Les responsables d'affectation vont assurer en premier lieu que les **exemplaires numériques** soient bien attribués aux élèves, aux enseignants, aux enseignants-documentalistes et aux autres personnels, en respect des **abonnements aux ressources numériques**, gratuits ou payants, de l'établissement ou de l'école (voir partie 2 de cette fiche). Tout au long de l'année scolaire, ils auront à leur disposition la console d'affectation GAR pour avoir une vue globale sur l'ensemble des ressources et un accès au portail GAR pour une vue sur les abonnements et un accès aux statistiques d'utilisation de ces ressources (voir partie 6 du guide).



L'établissement/l'école dispose d'un support d'assistance GAR dédié. (Voir fiche 7-2 guide utilisateur).

Il est important de veiller à informer toute la communauté éducative sur le rôle du GAR comme garant de la protection des données personnelles des élèves et enseignants et autres personnels concernés, et de leur fournir les mentions d'information RGPD (<https://gar.education.fr/mentions-informatives-rgpd/>), à minima avec une information dans l'ENT, en plus de la publication de l'arrêté GAR (<https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000036249969&categorieLien=id>)

Outre les élèves, les enseignants et les enseignants-documentalistes, une diversité d'autres personnels peuvent accéder au GAR à la rentrée scolaire 2020 si le projet ENT a importé dans les bases du GAR leurs données et si ils ont droit à ces ressources. Cette nouvelle catégorie comprend :

- Les personnels de direction de l'établissement ;
- Les personnels d'éducation et de vie scolaire travaillant dans l'établissement, parmi lesquels les assistants d'éducation (AED) ;
- Les personnels de surveillance, les conseillers d'orientation, les psychologues scolaires (Psy-EN) ;
- Les personnels administratifs, techniques ou d'encadrement travaillant dans l'établissement, parmi lesquels les personnels de laboratoire,
- Les personnels médico-sociaux, les ouvriers et les personnels de service, les chefs de travaux, les assistants étrangers,
- Les personnels d'orientation et les personnels de collectivité territoriale travaillant en établissement et disposant d'un compte dans l'ENT.

PARTIE 2 – PRÉVOIR DES EXEMPLAIRES POUR TOUTES LES CATÉGORIES DE POPULATION

Pour que tous les utilisateurs puissent bénéficier des accès aux ressources GAR, il est nécessaire d'intégrer toutes les catégories de population dans les commandes passées aux fournisseurs de ressources.

Les éléments suivants sont à fournir aux distributeurs pour les commandes de ressources :

- préciser que la commande concerne des ressources GAR ;
- préciser les publics auxquels la ressource est destinée : élèves, enseignants, documentalistes, autres personnels ;
- dans le cas de ressources commercialisées en licence globale (les exemplaires peuvent être attribués à tous les usagers, sans distinction de catégorie), prévoir un nombre d'exemplaires suffisant pour l'attribution aux différentes catégories de populations ;

- dans le cas de ressources commercialisées par public, il est nécessaire de prévoir les exemplaires destinés à ces « autres personnels ». Attention, les exemplaires destinés aux enseignants ou enseignants documentalistes ne peuvent pas être attribués aux « autres personnels » si l'information n'est pas communiquée dans l'abonnement, au moment de la commande.

PARTIE 3 – ATTRIBUER DES EXEMPLAIRES AUX DIFFÉRENTES CATÉGORIES DE POPULATION

Au niveau du **module d'affectation**, il est possible d'identifier la population d'appartenance d'un utilisateur grâce à des icônes dédiées.



Icône « Élève »



Icône « Enseignant »



Icône « Enseignant-
documentaliste »



Icône « Autres
personnels »

Pour les individus cumulant plusieurs profils, il est possible de les identifier grâce à une icône dédiée.



Icône « Multi-profil »