

MÉMO GAR 2024-2025 pour ENT 16

Trois temps forts pour adopter le GAR en établissement

Désignation des Responsables d'Affectation par le chef d'établissement

- Renseigner l'application **Mise à jour des personnels de l'établissement** → Responsable d'affectation GAR, (pour liste de diffusion et accès à la plateforme d'assistance nationale du GAR).

Responsable d'affectation GAR [Responsable académique : C. Brenelière]

- Autoriser l'accès des RA, à la console d'affectation du GAR. (c.f. fiche de procédure au dos).

!/ \ L'accès à la console d'affectation sera effectif 24h après avoir réalisé l'action

Affectation de ressources

- Affecter en priorité les mères de famille non affichables à tout l'établissement (élèves, enseignants, autres personnels et documentalistes).

- Affecter les ressources achetées par l'établissement (visible dans le module d'affectation 48h après l'acquisition).

- Affecter les ressources pertinentes pour l'établissement (choix d'équipe).

- Si besoin, supprimer les anciens connecteurs sur le portail du CDI ou sur Pronote par exemple.

- Affecter les licences des ressources qui sont en abonnement individuel à l'arrivée de nouveaux élèves ou personnels.

Pilotage (Kit établissement 2021)

- Présenter le GAR aux équipes pédagogiques.

- Consulter les équipes pour choisir les ressources à acheter par l'établissement.

- Consulter les équipes pour choisir, dans le catalogue, les ressources pertinentes pour l'établissement.

- Définir comment communiquer les nouveautés aux personnels, aux élèves.

- Adapter, repenser la politique documentaire.

- Informer le RA des mouvements d'élèves ou de personnels.

Points de vigilance

!/ \ Les bases doivent être informées et remontées pour synchroniser les annuaires : [Infos collèges](#)
(Remonter les services dans STS-Web, peupler les groupes dans SIECLE-BEE)

!/ \ La console d'affectation du GAR n'accepte pas la connexion simultanée de plusieurs RA pour un même établissement.

!/ \ Procédure pour que la ressource LaboMEP soit présente dans la console d'affectation du GAR :
<http://ww2.ac-poitiers.fr/dane/spip.php?article873>

!/ \ Mères de famille : <https://gar.education.fr/etablisements-et-ecoles/faq-console-daffectation/>

Ressources pour l'ENT i-Cart et le GAR

<http://blogpeda.ac-poitiers.fr/ent/> : Aide et ressources pour les ENT

<https://gar.education.fr/> : Site du GAR (Gestionnaire d'Accès aux Ressources numériques)

<https://gar.education.fr/etablisements-et-ecoles/guide-utilisateur/> : Documentation Établissements pour le GAR

Procédure pour autoriser l'accès des RA (Responsables d'Affectation), à la console d'affectation du GAR

1 - Se connecter à ENT 16 (<https://ent16.lacharente.fr/>)

2 - Aller dans la **console d'administration**



3 - Cliquer sur l'entrée **Groupes** .

4 - Dans **Groupes manuels**, cliquer sur **RESP-AFFECT-GAR**.

Cliquer ensuite sur **Gérer les utilisateurs du groupe** pour ajouter ou supprimer des utilisateurs.



Groupes manuels | Groupes de profil | Groupes scolarité | Groupes fonction/discipline

Rechercher un groupe

RESP-AFFECT-GAR

RESP-AFFECT-GAR Groupe verrouillé

Gérer les utilisateurs du groupe | Règles de communication du groupe

Rechercher un utilisateur

3 membres Les membres du groupe ne peuvent pas communiquer entre eux

!\\ L'accès à la console d'affectation sera effectif 24h après avoir réalisé l'action !