

MÉMO GAR 2022-2023 pour les collèges avec l'ENT i-Cart

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

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),
- supprimer les anciens connecteurs présents sur la page « Mes Applications » de l'ENT, 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 collègues](#)
(Remonter les services dans STS-Web, peupler les groupes dans SIECLE-BEE)
- /! L'accès à l'ENT doit se faire par l'entrée « Services en ligne » : <https://ent.ac-poitiers.fr/>
- /! 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/>
- /! PIX : Affecter la ressource Pix à tous les élèves mais pas aux enseignants. Ceux-ci doivent se créer (hors GAR) un compte PIX personnel avec une adresse mail. (<http://ww2.ac-poitiers.fr/competences-numeriques/spip.php?article164>)

Ressources pour l'ENT i-Cart et le GAR

<http://blogpeda.ac-poitiers.fr/i-cart/> : Aide et ressources pour l'ENT i-Cart

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

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

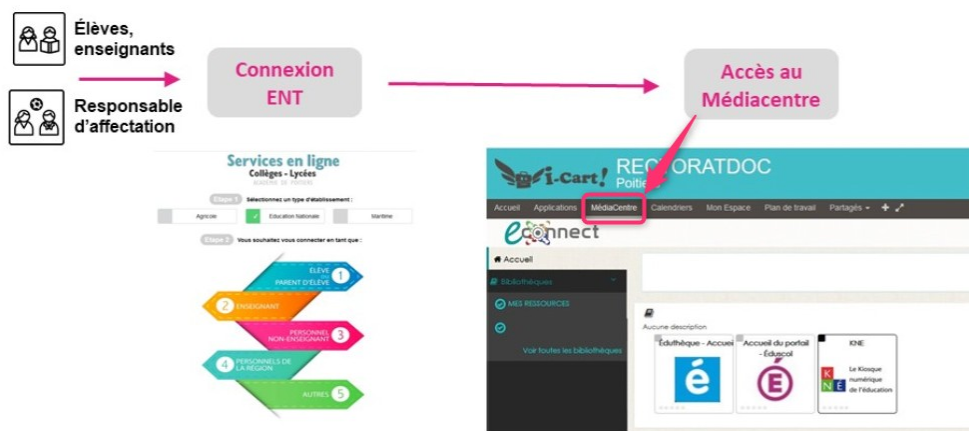
Procédure pour autoriser l'accès des RA (Responsables d'Affectation), à la console d'affectation du GAR

- Demandez à la personne qui va être déclarée RA de rentrer une première fois dans le Médiacentre
Voir image "Modalités d'accès au Médiacentre" ci-dessous.

- Connectez-vous à l'ENT et accédez au Médiacentre

Pour accéder au Médiacentre et à la console d'affectation du GAR, il faut se connecter à l'ENT i-Cart en utilisant la page "Services en ligne" (<https://ent.ac-poitiers.fr>). Les personnels doivent utiliser leurs identifiants académiques et les élèves doivent utiliser leurs identifiants Educonnect.

Modalités d'accès au Médiacentre

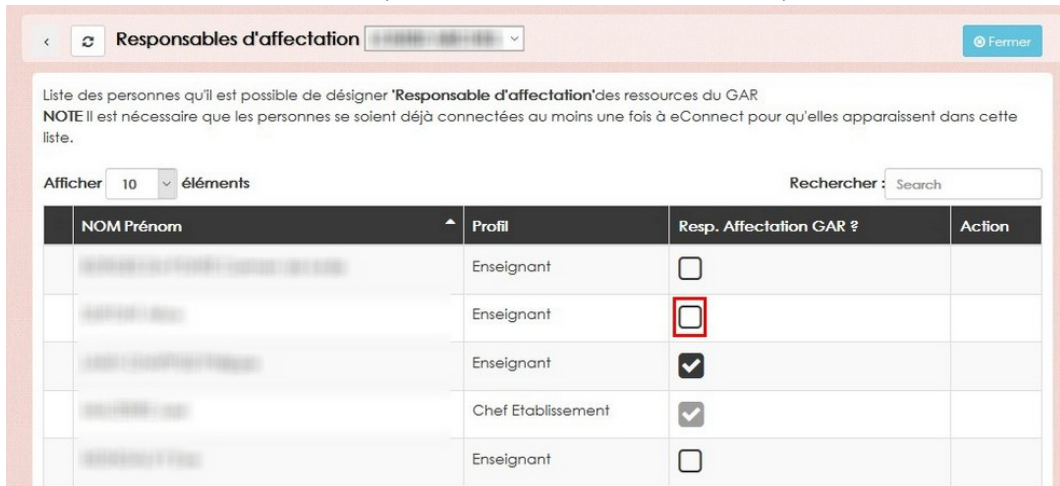


- Allez dans le menu *Administrer > Etablissements*

- Cliquez sur *Gérer les responsables d'affectations* dans la colonne "Action"



- Cochez, dans la colonne "Resp. Affectation GAR ?", la ou les personnes concernées :



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