ÉLÉMENTAIRE DU LYCÉE INTERNATIONAL BALZAC · RENTRÉE 2026

Découvrir l'ENT ONE

Le didacticiel des enseignants — se connecter, s'y retrouver, parler aux familles, faire vivre sa classe

ONE est l'espace numérique de travail de l'élémentaire : c'est là que les familles lisent ce que vous publiez, que vous leur écrivez, que vous déposez le travail de la semaine et que vous rangez vos documents. Ce didacticiel se lit en faisant : chaque chapitre commence par ce qu'est l'outil en deux lignes, continue par les gestes numérotés — avec le nom exact de chaque bouton — et se termine par ce qu'il faut retenir.

> **À Balzac, cette semaine.** L'accès à ONE et à ONE Pocket est fermé jusqu'au **mercredi 9 septembre**. Pendant la première semaine, l'appel se fait sur les feuilles que Micheline vous distribue. Votre identifiant et votre code d'activation vous sont remis par la direction : c'est avec eux que vous ferez le chapitre 1.

Ce que contient ce didacticiel

	CHAPITRE	CE QUE VOUS SAUREZ FAIRE
1	Se connecter la première fois	Activer votre compte, choisir un mot de passe, revenir ensuite en trois clics
2	S'y retrouver	Lire le fil de nouveautés, ouvrir une appli, régler votre compte et vos notifications
3	Ma classe	Vérifier vos élèves, remettre les codes aux familles, dépanner un mot de passe
4	Parler aux familles	Un message à tous les parents, un mot à faire signer, une actualité
5	Le travail de la semaine	Tenir le cahier de textes que les parents consultent jour par jour
6	Faire vivre la classe	Ouvrir le blog de classe, publier un billet, laisser les élèves y contribuer
7	Ranger et partager	Déposer vos documents, les partager avec les bons droits
8	Sur le téléphone	Installer ONE Pocket, recevoir les notifications, publier depuis la cour
9	L'appel	Ce que fait l'application Présences, si l'école l'active
10	Les règles du jeu	Les droits de partage, les images des élèves, ce qu'on ne publie pas
11	Votre première semaine	La liste à cocher, jour après jour
12	Quand ça coince	Les pannes courantes et leur remède, à qui s'adresser

1 · Se connecter la première fois

Votre compte existe déjà : la direction l'a créé. Il ne vous manque que de l'**activer**, c'est-à-dire de choisir votre mot de passe. Ça se fait une seule fois, sur un ordinateur de préférence.

Activer le compte

1. Ouvrez l'adresse de l'ENT remise par la direction, dans Chrome, Safari ou Firefox.
2. Dans **« Identifiant »**, tapez celui qui vous a été remis — en général **prenom.nom**, en minuscules, sans accent. Dans **« Mot de passe »**, tapez le **code d'activation** reçu avec l'identifiant. Cliquez sur **« Connexion »**.
3. L'écran d'activation s'ouvre. Choisissez un **nouveau mot de passe** et tapez-le deux fois. Prenez-en un que vous ne partagez avec aucun autre service.
4. Renseignez votre **adresse de courriel** — celle où vous lisez vos mails tous les jours. C'est elle qui recevra les notifications et le lien de réinitialisation si vous oubliez le mot de passe. Le numéro de téléphone est facultatif.
5. Cochez l'acceptation des **conditions générales d'utilisation**, puis cliquez sur **« Activer »**. Vous êtes dans ONE.

Revenir ensuite

1. Même adresse, même identifiant, et cette fois votre mot de passe.
2. Sur votre ordinateur personnel, vous pouvez cocher **« Se souvenir de moi »** si l'option est proposée. Jamais sur un ordinateur partagé — salle des maîtres, classe, portable d'un collègue.
3. Pour quitter proprement : votre nom ou votre photo en haut à droite, puis **« Se déconnecter »**.

Mot de passe oublié

1. Sur la page de connexion, cliquez sur **« Mot de passe oublié »**, entrez votre identifiant : un lien arrive sur l'adresse de courriel donnée à l'activation.
2. Identifiant oublié : **« Identifiant oublié »** sur la même page, avec votre adresse de courriel. Si rien n'arrive, la direction peut réinitialiser le compte depuis le paramétrage de l'école.

> ***À retenir.*** *un identifiant, un code d'activation qui ne sert qu'une fois, un mot de passe que vous choisissez, une adresse de courriel qui vous sauvera si vous l'oubliez.*

2 · S'y retrouver

Tout ONE tient dans un bandeau en haut de l'écran. De gauche à droite : le fil de nouveautés, vos applis, la messagerie, votre compte, et un point d'interrogation qui ouvre l'aide de l'écran où vous êtes.

Les quatre endroits

OÙ	CE QUE C'EST	QUAND ON Y VA
Fil de nouveautés	La page d'accueil. Elle liste, du plus récent au plus ancien, tout ce qui s'est passé pour vous : un message reçu, un document partagé, un billet publié, un mot lu par un parent. Un filtre permet de n'afficher qu'une application à la fois.	Chaque fois qu'on se connecte : c'est la première chose à lire.
Mes applis	Toutes les applications en icônes. Depuis la rentrée 2025 : un filtre par catégorie, un onglet **Favoris** où épingler celles que vous utilisez, et un volet qui présente les nouveautés.	Pour ouvrir un outil qui n'est pas dans le bandeau : cahier de textes, blog, carnet de liaison…
Messagerie	L'enveloppe du bandeau. Une bulle indique le nombre de messages non lus.	Chapitre 4.
Mon compte	Votre photo, votre courriel, votre téléphone, et surtout le réglage des notifications.	Une fois, le premier jour. Puis pour changer de mot de passe.

Régler Mon compte le premier jour

1. Cliquez sur votre nom en haut à droite, puis **« Mon compte »**.
2. Ajoutez une **photo** : les parents et les élèves vous reconnaîtront dans la messagerie et le blog. Un portrait sobre, pas une photo de groupe.
3. Vérifiez l'**adresse de courriel**. Chaque information a un petit **cadenas** : ouvert, elle est visible par les autres utilisateurs ; fermé, elle reste privée. Fermez le cadenas du téléphone.
4. Ouvrez l'onglet **« Gérer mes notifications externes »**. Pour chaque application, choisissez si vous voulez un courriel **immédiat**, **quotidien**, **hebdomadaire** ou **jamais**. Réglage raisonnable pour commencer : messagerie et carnet de liaison en immédiat, tout le reste en quotidien.
5. Pour changer de mot de passe plus tard : même écran, **« Changer mon mot de passe »**.

La page d'accueil se personnalise

L'icône d'**outils** de la page d'accueil permet de choisir un thème, la langue, et d'activer ou de masquer les widgets de la colonne de gauche — l'agenda, les derniers documents, la calculatrice… — que l'on réordonne à la souris. Ce n'est pas indispensable ; c'est là si vous voulez.

> ***À retenir.*** *le fil de nouveautés se lit à chaque connexion ; Mes applis ouvre tout le reste ; l'adresse de courriel et les notifications se règlent une fois, dans Mon compte.*

3 · Ma classe

Avant d'écrire aux familles, il faut que la classe soit juste : les bons élèves, les bons parents, et des comptes activés. C'est le travail des premiers jours, et c'est ce qui conditionne tout le reste.

Vérifier qui est dans la classe

1. Ouvrez **« Mes applis »** puis **« Annuaire »** — ou l'onglet **« La classe »** quand il est proposé.
2. Vous voyez les fiches des élèves et des enseignants de la classe : nom, école, classe de rattachement et, pour chaque élève, ses **responsables légaux**. C'est là que vous vérifiez qu'un parent est bien relié à son enfant.
3. Un élève manque, un élève en trop, un parent absent : ne créez rien vous-même. Signalez-le à la direction, qui tient la liste depuis le paramétrage de l'école et la synchronise avec les inscriptions.

Remettre les codes aux familles

Les élèves et les parents ont, comme vous, un identifiant et un code d'activation. Selon l'organisation de l'école, c'est la direction ou vous qui les leur remettez. Si c'est vous :

1. Ouvrez **« Mes applis »** puis **« Paramétrage de la classe »** — l'application n'apparaît que si la direction vous a donné ce droit.
2. En bas de la liste des utilisateurs, cliquez sur **« Exporter les codes d'activation »** : vous obtenez un fichier avec, pour chaque élève et chaque parent, l'identifiant et le code.
3. Remettez à chaque famille **ses** lignes seulement — un coupon par famille, jamais la liste entière. Le coupon dit : l'adresse de l'ENT, l'identifiant, le code, et « le code ne sert qu'une fois, vous choisirez ensuite votre mot de passe ».
4. Un parent qui a perdu son mot de passe : sélectionnez-le dans la liste, cliquez sur **« Réinitialiser le mot de passe »**. Un courriel de réinitialisation part à son adresse ; s'il n'en a pas, vous pouvez saisir vous-même un nouveau mot de passe provisoire qu'il changera.

Ce que vous pouvez et ne pouvez pas faire dans Paramétrage de la classe

VOUS POUVEZ	LAISSEZ À LA DIRECTION
Exporter les codes d'activation, réinitialiser un mot de passe, renommer la classe.	Ajouter ou supprimer un élève, un parent, un enseignant — même si le bouton « Ajouter » vous est proposé. Un compte créé à la main en double de celui de l'école crée deux fiches pour un même enfant, et les parents ne savent plus laquelle activer.

> ***À retenir.*** *vérifiez la classe dans l'Annuaire, remettez à chaque famille son coupon et rien d'autre, et ne créez jamais un compte vous-même.*

4 · Parler aux familles

Trois outils, trois usages. La **Messagerie** pour ce qui appelle une réponse. Le **Carnet de liaison** pour ce qui doit être *lu et signé*. Les **Actualités** pour ce qui s'affiche à tous sans réponse attendue.

La Messagerie — écrire à tous les parents de la classe

Elle ne fonctionne qu'à l'intérieur de ONE : pas d'adresse extérieure, pas de spam, et des destinataires qui existent déjà sous forme de groupes — la classe, ses parents, ses enseignants.

1. Cliquez sur l'enveloppe du bandeau, puis **« Nouveau message »**.
2. Dans le champ **« A »**, tapez les **trois premières lettres** d'un nom, ou du nom de votre classe : la liste propose les personnes et les **groupes**. Choisissez le groupe des **parents de votre classe** pour écrire à toutes les familles d'un coup ; un nom d'élève pour écrire à ses parents seulement. Depuis 2025, on retrouve un parent en tapant le nom de l'**enfant**.
3. Le champ **« Copie »** ajoute des destinataires en copie — la direction, par exemple, pour un message qui l'engage.
4. Remplissez **« Objet »** — court et précis : « Sortie piscine du 13 : ce qu'il faut apporter » — puis le message. **« Ajouter une pièce jointe »** prend un fichier depuis votre ordinateur.
5. Cochez **« Ajouter une signature »** la première fois : la signature (prénom, nom, classe) sera proposée pour tous les messages suivants.
6. Cliquez sur **« Envoyer »**. Un brouillon est enregistré automatiquement pendant que vous écrivez ; vous le retrouvez dans l'onglet **« Brouillons »** si vous êtes interrompu.

Pour lire : les messages non lus sont en **bleu**, enveloppe fermée ; un trombone signale une pièce jointe, une flèche une réponse déjà envoyée. **« Répondre »** remet l'expéditeur en destinataire ; **« Répondre à tous »** garde tout le monde ; **« Transférer »** vide les destinataires mais garde les pièces jointes. Les messages se rangent dans des **dossiers** que vous créez, par glisser-déposer. **« Supprimer »** met à la corbeille, d'où l'on peut encore restaurer.

Le Carnet de liaison — un mot à faire signer

Le mot est adressé aux **élèves** ; ONE l'envoie de lui-même à leurs responsables, et vous voyez ensuite qui l'a lu. C'est l'équivalent du cahier de liaison papier, avec le coupon-réponse en moins à découper.

1. **« Mes applis »** puis **« Carnet de liaison »**, puis **« Créer un mot »**. Un assistant en quatre étapes s'ouvre.
2. **Étape 1** — le titre et le contenu. L'éditeur accepte texte, image, son, vidéo. Restez à l'essentiel : un mot se lit sur un téléphone.
3. **Étape 2** — les destinataires : la classe entière, un groupe, ou certains élèves. Les parents sont ajoutés automatiquement.
4. **Étape 3** — les paramètres : demandez ou non une **réponse** des parents (utile pour une autorisation), et fixez la date d'envoi.
5. **Étape 4** — le récapitulatif, puis **« Terminer »**. Le mot part.
6. Pour suivre : **« Accéder au suivi »** montre le nombre de parents qui ont **confirmé la lecture**, les réponses reçues, et permet d'envoyer un **rappel** à ceux qui n'ont pas lu. Vous êtes prévenu dans le fil de nouveautés à chaque lecture.
7. L'icône **+** d'un mot envoyé propose **« Corriger »** (le contenu seulement, sans nouvelle notification), **« Imprimer »** — des coupons pour les familles qui n'ont pas encore activé leur compte —, **« Supprimer »** et **« Partager »** avec un collègue pour lui déléguer le suivi.

Les Actualités — une information pour tous

L'application **« Actualités »** publie une information dans un **fil** — celui de l'école, tenu par la direction, ou celui de votre classe si un fil vous a été partagé. Une actualité n'appelle pas de réponse et s'affiche dans le fil de nouveautés de tous les lecteurs. Réservez-la à ce qui concerne tout le monde et n'engage personne : une date, un rappel, une photo de la classe au travail.

> ***À retenir.*** *Messagerie quand on attend une réponse, Carnet de liaison quand on attend une signature, Actualités quand on n'attend rien. Dans les trois cas, écrivez pour un téléphone : court.*

5 · Le travail de la semaine — le Cahier de textes

C'est l'application que les parents ouvrent le soir. Une ligne du temps, jour par jour, où vous notez ce qui a été fait et ce qui est à faire. Tenu régulièrement, il désamorce la moitié des messages « qu'est-ce qu'il y avait à faire pour demain ? ».

Créer le cahier et le partager — une fois

1. **« Mes applis »** puis **« Cahier de textes »**, puis le bouton **« Créer »** en haut de page. Donnez-lui le nom de la classe et l'année : « CE1 D — 2026-2027 ».
2. À ce stade le cahier existe mais **personne ne le voit**. Cochez-le, puis cliquez sur **« Partager »**.
3. Dans la fenêtre, tapez les premières lettres du groupe des **élèves** de la classe et de celui des **parents**, et donnez-leur le droit **Lecture**. Donnez **Contribution** à l'enseignante FLSco ou à un collègue qui intervient dans la classe ; **Gestion** à personne, sauf à un remplaçant de longue durée.

Noter une séance ou un devoir

1. Cliquez sur le titre du cahier : la semaine s'affiche.
2. Cliquez sur le **jour** voulu, puis sur **« Créer »**.
3. Dans la colonne de gauche, saisissez la **matière**. Dans la colonne principale, cliquez pour ouvrir l'éditeur et écrivez : ce qui a été fait, ce qui est à faire, pour quand.
4. L'enregistrement est **automatique** pendant la saisie — il n'y a pas de bouton à oublier. Vous pouvez insérer une image, un son, une vidéo, une formule mathématique.
5. **« Afficher la vue semaine »** ramène à l'accueil du cahier. Les flèches font défiler les semaines ; le calendrier saute à une date.

Ce qui marche bien

FAITES	ÉVITEZ
Une entrée par jour, même courte : « Lecture : p. 12-13 relues à voix haute. Pour demain : relire p. 13. » Les parents apprennent à regarder tous les soirs parce qu'il y a quelque chose tous les soirs.	Remplir la semaine entière le dimanche et ne plus y toucher : ce n'est plus un cahier de textes, c'est un emploi du temps, et les parents cessent de l'ouvrir.
Écrire la **consigne** pour l'enfant : « apprends les mots 1 à 10 », pas « vocabulaire ».	Joindre le fichier de la fiche entière quand une phrase suffit.
Utiliser les matières exactement comme dans l'emploi du temps affiché en classe : les mêmes mots partout.	Noter dans le cahier ce qui relève du carnet de liaison — une autorisation, un rendez-vous : ça ne sera ni lu au bon moment ni signé.

> ***À retenir.*** *un cahier par classe, partagé en lecture aux élèves et aux parents, une entrée par jour, écrite pour l'enfant.*

6 · Faire vivre la classe — le Blog

Le blog est la vitrine de la classe : ce qu'on a fait, ce qu'on a produit, ce qu'on a vu. Les billets sont datés, signés, du plus récent au plus ancien. Et c'est le premier outil où les **élèves** peuvent écrire eux-mêmes — sous votre contrôle.

Ouvrir le blog de la classe — une fois

1. **« Mes applis »** puis **« Blog »**, puis **« Nouveau blog »** en haut à droite.
2. Titre : « Le blog du CE1 D ». Une description en une phrase, une vignette si vous voulez, puis **« Créer »**.
3. Sur le blog, les **trois petits points** puis **« Partager »**. Donnez **Consulter** aux parents, **Consulter** + **Commenter** aux élèves si vous voulez des commentaires, **Contribuer** aux élèves quand vous voulez qu'ils écrivent, **Gérer** à personne.
4. Dans la même fenêtre, choisissez le circuit de publication : **Publication immédiate** — les billets des contributeurs paraissent aussitôt — ou **Billet à soumettre** — ils attendent votre validation. Avec des élèves, **toujours le second**.

Publier un billet

1. **« Créer un billet »**. Un titre, puis le contenu : texte, photos, un enregistrement audio des élèves qui lisent, une vidéo courte.
2. Trois boutons : **« Enregistrer le billet »** garde un brouillon que personne ne voit ; **« Publier le billet »** le met en ligne ; **« Annuler »**.
3. Un élève contributeur, lui, voit un bouton **« Envoyer »** : son billet passe en statut **Soumis**.
4. Pour valider : cochez la catégorie **« Soumis »** pour afficher les billets en attente, lisez, puis **« Publier »** — ou l'icône d'actions pour modifier, imprimer, supprimer.

Le Cahier multimédia, pour aller plus loin

« Cahier multimédia » fabrique un livre numérique que l'on feuillette, page par page, avec du texte, des images, du son, de la vidéo. C'est l'outil des projets qui se gardent — un carnet de voyage, un recueil de poèmes lus par les élèves, le livre de la grande expo — plutôt que du quotidien. Même logique de partage que le blog.

> ***À retenir.*** *un blog par classe, partagé en lecture aux parents, en contribution aux élèves avec validation obligatoire. Une photo de production vaut mieux qu'un long compte rendu.*

7 · Ranger et partager — l'Espace documentaire

Votre disque dans ONE. Tout ce que vous y déposez peut ensuite être inséré dans un message, un billet, une page du cahier, ou partagé directement avec des personnes ou des groupes.

Les quatre dossiers

DOSSIER	CE QU'ON Y TROUVE
Mes documents	Ce que vous avez déposé vous-même : textes, PDF, images, vidéos, sons.
Documents partagés avec moi	Ce que les collègues et la direction vous ont partagé.
Documents ajoutés dans les applis	Les fichiers que vous avez insérés dans un billet, un message, un cahier : ONE les range ici tout seul.
Corbeille	Ce que vous avez supprimé, récupérable tant qu'elle n'est pas vidée.

Déposer, ranger, partager

1. **« Mes applis »** puis **« Espace documentaire »**. Cliquez sur **« Importer »** et choisissez le fichier — ou faites-le **glisser** depuis votre bureau dans la fenêtre, plusieurs à la fois.
2. Créez un dossier par usage — « Classe », « Parents », « Équipe CE1 » — avant d'avoir cent fichiers en vrac.
3. Pour partager : sélectionnez le document, cliquez sur **« Partager »**, tapez le nom de la personne ou du groupe, et choisissez le droit : **Consulter** pour lire, **Contribuer** pour modifier, **Gérer** pour partager à son tour et supprimer, **Commenter**.
4. Le partage arrive chez l'autre dans son fil de nouveautés et dans **« Documents partagés avec moi »**. Vous n'avez rien à envoyer.

Le Casier

« Casier » sert à **déposer un fichier chez quelqu'un** — un élève vous rend un travail, vous remettez une fiche à un collègue — sans passer par un partage permanent. Le fichier est copié dans le casier du destinataire ; ce qu'il en fait ensuite ne vous concerne plus.

> ***À retenir.*** *déposez dans Mes documents, rangez par usage, partagez avec le droit le plus faible qui suffit — presque toujours Consulter.*

8 · Sur le téléphone — ONE Pocket

ONE Pocket est l'application mobile de ONE, gratuite, pour iPhone et Android. Elle ne fait pas tout — le cahier de textes ne s'y remplit pas, le carnet de liaison ne s'y rédige pas — mais elle fait ce qui compte hors de la classe : lire, répondre, publier une photo, être prévenu.

Installer et se connecter

1. Sur l'App Store ou Google Play, cherchez **ONE Pocket** (éditeur : Edifice) et installez-la.
2. À l'ouverture, l'application demande de **choisir votre ENT** dans une liste : sélectionnez celui de l'école — son nom exact figure sur le document remis avec vos identifiants.
3. Entrez votre identifiant et votre mot de passe — celui que vous avez choisi au chapitre 1, pas le code d'activation. Le compte doit avoir été activé sur ordinateur d'abord.
4. Acceptez les **notifications** quand le téléphone le propose : sans elles, l'application ne sert qu'à la moitié de ce qu'elle sait faire.

Ce qu'on y fait

ÉCRAN	CE QUE VOUS POUVEZ FAIRE
Fil de nouveautés	Lire les aperçus — texte, images, vidéos —, ouvrir les pièces jointes, filtrer par application.
Messagerie	Lire, répondre, répondre à tous, transférer, écrire un nouveau message avec pièce jointe et destinataires en copie ; ranger dans vos dossiers.
Blog	Rédiger un billet directement depuis le téléphone, avec « Ajouter des photos à votre billet » — la sortie scolaire se publie depuis le car du retour.
Cahier de textes	Consulter, en ligne du temps : date, matière, les deux premières lignes. Les contenus riches renvoient au navigateur.
Espace documentaire	Consulter, créer un dossier, importer une photo ou un fichier depuis le téléphone, partager.
Cours et Wiki	En lecture, depuis 2025.
Mon compte	Photo de profil, et surtout les **notifications push** service par service.

Deux réglages qui changent tout

1. Dans **« Mon compte »** de l'application, activez les notifications pour la **messagerie** et le **carnet de liaison** ; laissez le reste éteint la première semaine, vous ajusterez.
2. Si le téléphone est aussi celui d'un autre utilisateur de ONE — votre propre enfant scolarisé à Balzac —, pensez à **« Se déconnecter »** avant de changer de compte : l'application ne sait afficher qu'un compte à la fois.

> ***À retenir.*** *Pocket sert à lire, répondre et publier une photo depuis n'importe où ; le cahier de textes et le carnet de liaison se préparent sur ordinateur.*

9 · L'appel — l'application Présences

Présences existe sur ONE, mais c'est l'école qui décide de l'activer ou non, et c'est la direction qui la paramètre. À Balzac, la première semaine, l'appel se fait sur feuille. Voici ce que fait l'application, pour le jour où elle vous sera ouverte.

QUI	CE QUE PRÉSENCES PERMET
L'enseignant	Faire l'appel en quelques clics, depuis l'ordinateur ou depuis ONE Pocket ; noter une absence ou un retard ; voir aussitôt le motif quand un parent a prévenu.
Les parents	Signaler l'absence de leur enfant depuis ONE Pocket, avec le motif, avant même l'appel ; suivre les absences et retards de l'année.
La direction	Voir les absences non justifiées, relancer tous les parents concernés d'un clic par SMS ou courriel, tenir les statistiques et télécharger les registres d'appel.

Tant que l'application n'est pas ouverte, rien ne change pour vous : la feuille d'appel, puis Pronote si la direction le demande. Quand elle le sera, la direction vous dira quel outil fait foi — il n'y en aura qu'un.

10 · Les règles du jeu

Les quatre droits de partage

Ils se retrouvent partout — blog, cahier, documents, carnet — avec les mêmes mots. Donnez toujours le plus faible qui suffit.

DROIT	CE QUE LA PERSONNE PEUT FAIRE	À QUI
Consulter	Lire, ouvrir, télécharger.	Parents, élèves, collègues — le défaut.
Commenter	Lire et laisser un commentaire.	Élèves sur le blog, si vous le voulez.
Contribuer	Ajouter du contenu : un billet, une activité, une modification.	Élèves auteurs, collègue intervenant, enseignante FLSco.
Gérer	Tout, y compris partager à d'autres et supprimer.	Personne, ou un remplaçant de longue durée.

Les images des élèves

ONE est un espace fermé, mais une photo publiée sur le blog est vue par toutes les familles de la classe, et rien n'empêche une capture d'écran. Avant de publier un visage : vérifiez que l'**autorisation de droit à l'image** de l'élève est signée — la direction tient la liste. Dans le doute, photographiez les mains, les cahiers, la production, le groupe de dos. Jamais un prénom associé à un visage dans une actualité visible au-delà de la classe.

Ce qu'on n'écrit pas dans ONE

Un résultat individuel, une remarque sur le comportement d'un élève, dans un message adressé à tout un groupe.	Ça se dit à la famille concernée, en message individuel — ou de vive voix.
Une information médicale, familiale, administrative.	Elle passe par la direction, pas par un outil de classe.
Un désaccord avec un collègue ou avec l'école.	Tout ce qui est écrit dans ONE est conservé et peut être lu par l'administrateur.
Votre mot de passe, même à un collègue qui vous remplace un jour.	La direction peut ouvrir un accès de remplaçant.

Les gestes de sécurité

Se déconnecter sur tout ordinateur partagé. Ne pas laisser ONE ouvert sur le vidéoprojecteur pendant la récréation. Un mot de passe propre à ONE. Et, à la fin de l'année, ne rien effacer : c'est la direction qui archive.

> ***À retenir.*** *le droit le plus faible qui suffit, pas de visage sans autorisation, rien d'individuel dans un message collectif.*

11 · Votre première semaine

Dans l'ordre, un quart d'heure par jour. Cochez.

Mercredi 9 — l'accès ouvre

- [ ] Activer mon compte sur ordinateur (chapitre 1) et noter mon mot de passe dans un endroit sûr.
- [ ] Régler Mon compte : photo, courriel vérifié, notifications (chapitre 2).
- [ ] Installer ONE Pocket, me connecter, accepter les notifications (chapitre 8).
- [ ] Lire le fil de nouveautés jusqu'en bas une fois, pour voir ce qui s'y passe.

Jeudi 10

- [ ] Vérifier ma classe dans l'Annuaire : chaque élève, ses responsables (chapitre 3).
- [ ] Signaler à la direction tout écart avec ma liste papier.
- [ ] Si c'est à moi de le faire : exporter les codes et préparer un coupon par famille.
- [ ] Créer le cahier de textes de la classe et le partager en lecture aux élèves et aux parents (chapitre 5).

Dimanche 13

- [ ] Premier message à tous les parents : je me présente, je dis où regarder le travail du soir, je dis comment m'écrire (chapitre 4).
- [ ] Première entrée du cahier de textes, même en deux lignes.
- [ ] Premier mot dans le carnet de liaison si une autorisation est à recueillir — la piscine commence ce jour-là.

Lundi 14 et après

- [ ] Ouvrir le blog de la classe, partagé en lecture aux parents (chapitre 6).
- [ ] Un premier billet : une photo de la classe au travail — sans visage si les autorisations ne sont pas toutes rentrées.
- [ ] Vérifier dans le suivi du carnet de liaison qui n'a pas lu, et relancer.
- [ ] Repérer les familles qui n'ont pas activé leur compte : leur imprimer le coupon.

12 · Quand ça coince

CE QUI SE PASSE	CE QU'IL FAUT FAIRE
« Identifiant ou mot de passe incorrect » à la première connexion.	Vérifiez que vous tapez le **code d'activation** dans le champ mot de passe, en respectant majuscules et minuscules, et l'identifiant sans accent ni espace. Si le code a déjà servi, le compte est activé : utilisez « Mot de passe oublié ».
Je ne reçois aucun courriel de ONE.	Mon compte → l'adresse de courriel est-elle la bonne ? → « Gérer mes notifications externes » : la fréquence n'est-elle pas sur « jamais » ? Regardez aussi les courriers indésirables.
Un parent dit qu'il ne voit pas mon message.	Trois causes, dans l'ordre : son compte n'est pas activé (imprimez-lui le coupon) ; il n'est pas relié à son enfant dans l'Annuaire (direction) ; il regarde Pocket sans notification (Mon compte de l'application).
Un élève n'est pas dans ma classe, ou y est en double.	Ne créez rien. Direction, avec le nom exact de l'enfant.
Le cahier de textes est créé mais les parents ne le voient pas.	Il n'est pas partagé. Cochez-le, « Partager », groupe des parents, droit Lecture.
Un billet d'élève n'apparaît pas sur le blog.	Il est en attente : cochez la catégorie « Soumis », lisez, « Publier ».
La pièce jointe ne part pas.	Déposez le fichier d'abord dans l'Espace documentaire, puis insérez-le depuis là. Réduisez les photos : un téléphone produit des images de plusieurs mégaoctets.
J'ai supprimé un document par erreur.	Corbeille de l'Espace documentaire → restaurer. Un message supprimé se restaure de la même façon depuis la corbeille de la messagerie.
Pocket me demande de choisir un ENT et je ne sais pas lequel.	Le nom exact est sur le document remis avec vos identifiants. Sinon, la direction.
Rien de tout cela.	L'icône « ? » du bandeau ouvre l'aide de l'écran où vous êtes. L'application « Assistance ENT » de Mes applis écrit au référent de l'école et au support de l'éditeur. Et le conseiller pédagogique est là pour la prise en main.

Les mots de ONE

MOT	CE QUE ÇA VEUT DIRE
ENT	Espace numérique de travail : le site fermé de l'école, où chacun entre avec son compte.
Activer un compte	Transformer le code d'activation reçu en mot de passe personnel. Une fois.
Fil de nouveautés	La page d'accueil, qui liste tout ce qui vous concerne, du plus récent au plus ancien.
Partager	Rendre un contenu visible ou modifiable par des personnes ou des groupes, avec un droit.
Groupe	Un ensemble tout fait : les élèves de la classe, leurs parents, les enseignants de l'école. On l'utilise comme destinataire.
Responsable	Le parent ou l'adulte relié à un élève dans l'Annuaire ; c'est lui qui reçoit les mots du carnet.
Billet	Un article du blog.
Mot	Un message du carnet de liaison, adressé aux élèves, lu et confirmé par les parents.
Soumis	Le statut d'un billet écrit par un contributeur et qui attend votre validation.
Widget	Un des petits blocs de la colonne de gauche de l'accueil — agenda, derniers documents…
ONE Pocket	L'application mobile de ONE.

Sources : manuel d'utilisation des applications ONE (Edifice, v3.2.0) ; edifice.io, « Démarrer avec ONE », « Zoom sur les fonctionnalités de l'appli mobile ONE Pocket », « Présences », « Les nouveautés de la rentrée 2025 » ; guide « Mes premiers pas » de l'ENT des écoles de Nanterre. Vérifié le 6 septembre 2026. Les écrans de ONE évoluent : si un bouton n'a plus tout à fait le nom indiqué, l'aide « ? » du bandeau donne la version du jour.