ENT ONE — pour les familles | **Google Drive** — les fichiers de l'équipe | **Google Docs** — la feuille de semaine

L'ENT ONE

Pour écrire aux familles et leur donner le travail à faire à la maison.

oneconnect.edifice.io

1 · Se connecter

1. Ouvrez **oneconnect.edifice.io**. Tapez votre identifiant et votre mot de passe.
2. Une seule fois : votre nom en haut à droite › **« Mon compte »** › **« Gérer mes notifications externes »**. Pour la messagerie, choisissez l'envoi immédiat.
3. Sur un ordinateur partagé : **« Se déconnecter »** en partant.

Mot de passe oublié : « Mot de passe oublié » sur la page de connexion. Si rien n'arrive, la direction le renouvelle.

2 · Écrire aux familles — la Messagerie

1. L'enveloppe en haut de l'écran › **« Nouveau message »**.
2. **« A »** : les trois premières lettres du nom de votre classe › le groupe des parents. Une seule famille : tapez son nom.
3. **« Objet »** court et précis. Un document ? **« Ajouter une pièce jointe »**. Puis le bouton d'envoi, en bas.
4. Pour répondre : **« Répondre »** ; le bouton **« + »** propose « Répondre à tous » et « Transférer ».

Rien d'individuel dans un message à tout le groupe : un résultat ou un comportement se dit à la famille seule.

3 · Le cahier multimédia de la classe

Une fois : créer et partager

1. **« Mes applis »** › **« Cahier multimédia »** › **« Créer »**.
2. Un titre (« CE1 D — À la maison »), une couleur › **« Valider »**.
3. Personne ne le voit encore : cochez-le › **« Partager »**.
4. Le groupe des parents de la classe › cochez la consultation › **« Partager »**.

Chaque semaine : une page

1. Ouvrez le cahier › **« Modifier »**.
2. **« Ajouter une page »** (ou la flèche à droite).
3. Une zone de texte. Dans l'éditeur de texte : la date, la consigne pour l'enfant, puis le lien de l'activité.
4. **« Enregistrer »**, puis **« Afficher »** : vous voyez la page comme la famille.

> **Quel lien ?** Fluence : le lien **élève** du texte ou de la gamme (bouton « Copier »), il s'ouvre sans connexion. Vocabulaire : le lien de la série du niveau.
>
> Un cahier déjà fait pour le niveau ne se refait pas : son auteur le partage aux parents de votre classe. L'enseignante FLSco y dépose aussi ? Donnez-lui la contribution.

4 · Sur le téléphone — ONE Pocket

1. Installez **ONE Pocket** (App Store ou Google Play), choisissez l'ENT de l'école, puis votre identifiant et votre mot de passe.
2. Acceptez les notifications. Parent d'un élève de l'école ? « Mon compte » : ajoutez votre compte parent.

QUAND ÇA COINCE	CE QU'IL FAUT FAIRE
Une famille ne voit pas le cahier.	Il n'est pas partagé aux parents, ou la page n'est pas enregistrée.
Le lien Fluence demande une connexion.	C'est le lien enseignant : prenez le lien élève (« Copier »).
Une famille ne peut pas se connecter.	Transmettez au secrétariat : la direction gère les comptes.

À retenir. La Messagerie pour écrire, le cahier multimédia pour la maison, et le droit le plus faible qui suffit : la consultation. Pas de visage d'élève sans autorisation.

ENT ONE — pour les familles | **Google Drive** — les fichiers de l'équipe | **Google Docs** — la feuille de semaine

Google Drive

Tous les fichiers de l'élémentaire, dans un seul dossier du Drive partagé de la direction.

DIRECTION-SECRETARIAT 2026-2027 › Programmations-semaine-niveaux

1 · Trouver le dossier

1. Sur **drive.google.com**, tapez « Programmations » dans la barre de recherche, en haut.
2. Pour le garder sous la main : clic droit sur le dossier › **« Organiser »** › **« Ajouter un raccourci »**.

DANS LE DOSSIER	CE QU'ON Y TROUVE
CP, CE1, CE2, CM1, CM2	La feuille de semaine du niveau.
Ressources › niveau › domaine	Les fichiers du niveau, rangés une seule fois, par domaine.

2 · Déposer un fichier

1. Ouvrez Ressources › votre niveau › le domaine.
2. **« Nouveau »** › **« Importer un fichier »**. Ou faites glisser le fichier dans la fenêtre.
3. Nommez-le toujours pareil : **niveau - œuvre ou thème - partie**. Exemple : « CE1 - Je suis un loup - Partie 1.pdf ».

3 · Copier le lien

1. Clic droit sur le fichier › **« Partager »** › **« Copier le lien »**.
2. Ne changez pas l'accès : le dossier est déjà partagé avec l'équipe.

4 · Retrouver un fichier

1. Tapez un mot du titre dans la barre de recherche.
2. Affinez avec les filtres sous la barre : **« Type »**, **« Contacts »**, **« Date de modification »**.

QUAND ÇA COINCE	CE QU'IL FAUT FAIRE
Je ne trouve pas le dossier.	Regardez aussi « Partagés avec moi » et « Drive partagés », à gauche. Sinon, demandez l'accès au conseiller pédagogique. Pas de copie.
Un collègue n'ouvre pas mon lien.	Le fichier est dans votre Drive personnel : déplacez-le dans Ressources › niveau › domaine.
« Conserver les deux fichiers » ?	Un fichier du même nom existe déjà : annulez et vérifiez. Un seul exemplaire.

> **Ce qui ne part jamais sur ONE** : les préparations, la feuille de semaine, les extraits d'albums scannés (droits d'auteur), les résultats d'un élève. Tout cela reste dans le Drive de l'équipe.

À retenir. Un fichier rangé une seule fois, au bon endroit, et un lien qui y mène.

ENT ONE — pour les familles | **Google Drive** — les fichiers de l'équipe | **Google Docs** — la feuille de semaine

Google Docs — la feuille de semaine

Un seul document par niveau pour toute l'année, dans le dossier du niveau. On n'en crée jamais d'autre.

Feuille-de-semaine-niveau-CE1 (par exemple)

1 · Lire la feuille

1. La semaine qui vient est en haut. Les semaines passées sont en dessous.
2. Pour aller à une semaine : l'icône en haut à gauche, **« Afficher les onglets et les contours »**, puis cliquez sur la semaine.
3. Pour préparer, ouvrez les liens de la colonne « Support partagé (lien) ».

2 · Ajouter un lien

1. Cliquez dans la case « Support partagé (lien) » de la ligne du domaine.
2. **« Insertion »** › **« Lien »**, ou Ctrl + K (⌘ + K sur Mac).
3. « Texte » : ce que c'est (« Vocabulaire : ressources partie 2 »). « Lien » : collez l'adresse. Puis **« Appliquer »**.

Autre façon : tapez @ puis le nom du fichier, et choisissez-le dans la liste.

3 · Poser une question à un collègue

1. Sélectionnez le passage › **« Ajouter un commentaire »** (Ctrl + Alt + M ; ⌘ + Option + M sur Mac).
2. Tapez @ et le nom du collègue : il reçoit un mail. Puis **« Commenter »**.

4 · Réparer une erreur

1. L'horloge en haut à droite : **« Historique des versions »**.
2. Choisissez la version d'avant › **« Restaurer cette version »**.

Restaurer efface aussi ce que les autres ont écrit depuis : prévenez le coordonnateur avant, ou recopiez seulement le passage perdu.

Faites

- Écrire dans votre ligne, à la suite.
- Un lien avec un texte qui dit ce que c'est.
- Une question en commentaire.

Évitez

- Effacer ou réécrire ce qu'un collègue a saisi.
- Déplacer ou supprimer une semaine passée.
- Écrire un nom d'élève : on parle de groupes.

À retenir. Un document par niveau, la semaine qui vient en haut, les liens dans « Support partagé ».

> **Le trajet d'une ressource, d'un outil à l'autre**
>
> 1. Le fichier est déposé une seule fois dans le **Drive** : Ressources › niveau › domaine.
> 2. Son lien va dans la **feuille de semaine** (Google Docs), colonne « Support partagé (lien) ».
> 3. Ce qui est pour l'enfant part sur **ONE**, dans le cahier multimédia de la classe, avec le lien élève.

Pour aller plus loin : les rubriques ENT ONE, Google Drive et Google Docs de l'espace formations. Écrans de Google Drive et de Google Docs vérifiés le 30 septembre 2026 ; les noms des boutons peuvent changer.