



Procédure d'importation annuelle des comptes scribe 2017 - Académie de la Réunion

Version du document 1.2

Date 16 Août 2017

Rédacteurs

Rectorat de la Réunion / DSI



Sommaire

Introduction.....	4
I Procédure des importations à la rentrée.....	5
II Principe générale de l'importation par l'EAD.....	9
Conclusion.....	19



Introduction

L'importation est le mécanisme permettant de créer des comptes utilisateurs et des groupes à partir de données extraites de l'annuaire fédérateur AAF



Informations

La procédure d'importation est la même que celle de la rentrée 2016-2017.
Il n'y a pas eu de changement sur la mécanique d'importation.

Vous trouverez ci-dessous, le rappel des étapes à réaliser.

Procédure des importations à la rentrée

Procédure d'importation des comptes utilisateurs scribe - rentrée 2017



RAPPEL

Depuis la rentrée scolaire 2014-2015 la gestion des comptes parents d'élèves a changé.

L'accès à METICE pour les parents d'élèves se base dorénavant sur les comptes ATEN (Accès aux Téléservices de l'Education Nationale) en lieu et place des comptes SCRIBE.

De ce fait, l'administration des comptes responsables se fera à partir de SIECLE. **Du point de vue de l'établissement, cela signifie qu'il ne faut plus communiquer les comptes SCRIBE aux parents.**

La procédure d'alimentation des comptes scribes comporte plusieurs étapes à respecter impérativement. Celle-ci est détaillée ci-après.

Le chapitre 2 a quant à lui pour objectif de décrire la méthode d'importation sur les SCRIBE à partir de l'EAD.

Fichiers nécessaires à l'importation

Les fichiers AAF sont les seuls nécessaires pour mener à bien la procédure. Principalement deux fichiers les composent :

- ENT_<FIN CODE RNE>_Complet_<DATE>_Eleve_0000.xml contenant les élèves
- ENT_<FIN CODE RNE>_Complet_<DATE>_PersEducNat_0000.xml contenant les enseignants et personnels administratifs (dont ceux qui seront affectés à partir du 2 septembre 2016 dans l'établissement).
- ENT_<FIN CODE RNE>_Complet_<DATE>_PersRelEleve_0000.xml, fichier des responsables



Ils sont placés dans le répertoire "perso/ENT_AAF/<DATE>" de l'admin, où <DATE> correspond à la date de transfert.



1- ESSENTIEL : Renseigner le logiciel d'emploi du temps (EDT, OMT UnDeuxTemps ...)

Cette étape est primordiale pour que les enseignants/élèves puissent au plus tôt utiliser les TICE



2- ESSENTIEL : Remonter les services du logiciel d'emploi du temps vers STSWEB

Cette étape est primordiale pour que les enseignants/élèves puissent au plus tôt utiliser les TICE.

La remontée des services vers STSWEB peut-être renouvelée autant de fois que nécessaire.



3- Au minimum un jour après la remontée des services dans STSWEB, faire une importation annuelle des bases pour les élèves

La génération des fichiers AAF se fait une fois par jour. Pour que la remontée des services dans STSWEB soit prise en compte dans l'AAF, attendre le lendemain pour faire les importations SCRIBE.

Cette importation va permettre de créer les structures.

Pour des raisons de sécurité, toutes les importations annuelles du SCRIBE ne doivent en aucun cas utiliser la génération des mots de passe par date de naissance.



4- Procéder à la purge des comptes élèves

Contactez votre référent DSIN si nécessaire



5- Faire une importation annuelle des enseignants et personnels administratifs



6- ESSENTIEL : Faire la purge de tous les comptes responsables (CONTACTER VOTRE REFERENT DSIN)

La purge faite par l'EAD ne fonctionne pas correctement. Une procédure existe.
Merci de prendre contact avec votre référent DSIN.

ATTENTION !! Compte tenu de la nouvelle gestion des comptes responsables sur SIECLE, et afin de partir sur une base propre pour les connexions à METICE.
CETTE ÉTAPE EST IMPÉRATIVE



7- Faire une importation annuelle des responsables

ATTENTION !! Les comptes SCRIBE ne doivent pas être communiqués aux parents.



8- Les importations suivantes seront impérativement des mises à jour des bases



9- A partir du 2 septembre, une fois l'importation annuelle AAF des enseignants et personnels administratifs faite, faire une purge des comptes enseignants et administratifs.

Ne purger que les comptes dont vous êtes sûrs qu'ils ne reviendront pas (enseignants définitivement partis). Il peut s'avérer utile de garder les personnels qui sont susceptibles de revenir (TZR, contractuels).

Contactez votre référent DSIN si nécessaire.

II Principe générale de l'importation par l'EAD

Importation par l'EAD

L'outil d'importation est accessible par l'EAD (<https://172.xx.xx.2:4200> en tant qu'admin), puis par le menu Outils/Importation de l'EAD.

ÉTAPE 1

Choix du type d'importation

La 1ère étape consiste à choisir le type d'importation à réaliser :

- **Mise à jour des bases** : ajoute les utilisateurs et groupes manquants sans modifier les groupes existants
- **Importation annuelle des bases** : ajoute les utilisateurs et groupes manquants après avoir purgé les options (import des élèves) ou les équipes pédagogiques (import des professeurs)

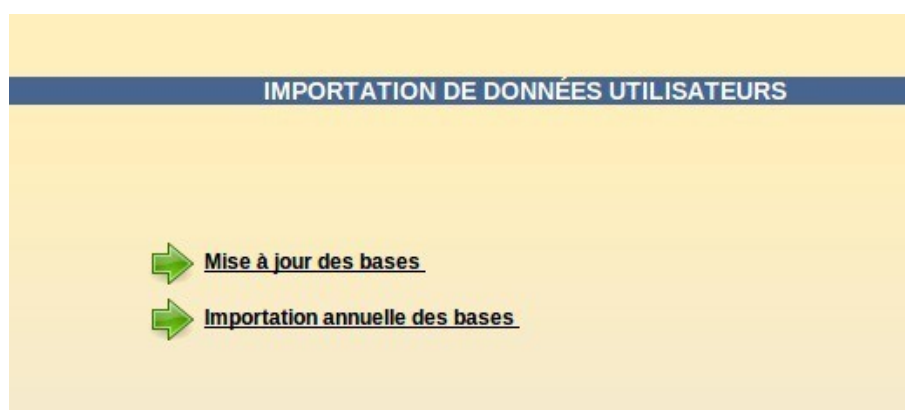


Fig. 1 Choix du type d'importation



Attention

L'option "importation annuelle des bases" ne doit être utilisée que pour la première importation de la rentrée.



ÉTAPE 2

Choix de la sources de données

A la seconde étape de l'importation, choisir la source de données à utiliser. Pour les établissements de l'académie de la Réunion, utiliser les fichiers AAF qui sont copiés sur les SCRIBE chaque jour de la semaine à partir de 11H (sauf samedi et dimanche). Ils sont placés dans le répertoire "perso/ENT_AAF" de l'admin.

La source de données à sélectionner est donc : **AAF**.

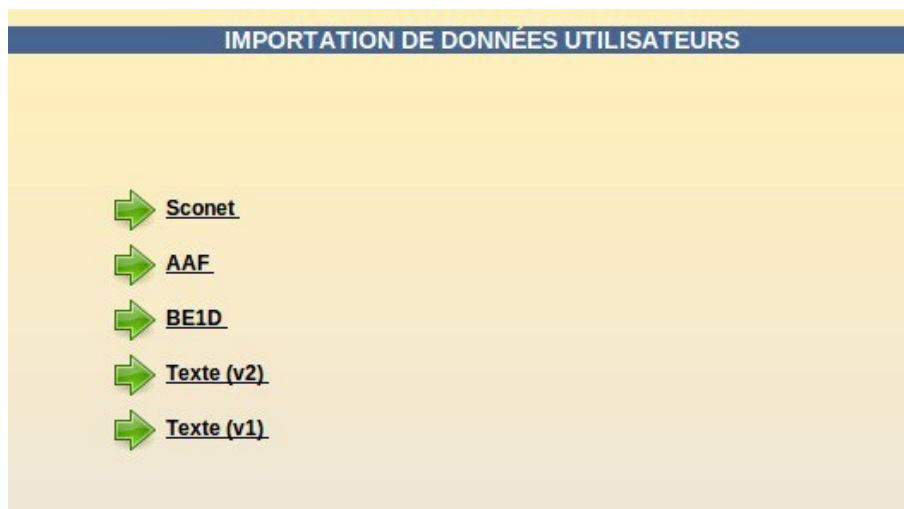


Fig. 2 Choix de la source de données



ÉTAPE 3

Choix des données à importer

A la 3ème étape, sélectionner les données (type de comptes) à importer :

- **élèves et responsables**



- **élèves seulement**
- **Enseignants et personnels administratifs**



Fig. 3 Choix des données à importer



ÉTAPE 4

Préférences pour la création des comptes

La 4ème étape de l'importation consiste à renseigner les options à utiliser pour créer les nouveaux comptes utilisateurs.

Ces préférences se paramètrent par type d'utilisateur.



Remarque

Les préférences sont conservées d'une importation à l'autre

Préférences des comptes élèves

Les choix proposés sont les suivants :

- **Domaine de messagerie par défaut** : les adresses mail des nouveaux élèves peuvent être générées soit dans le domaine restreint soit dans le domaine Internet (modifiable par la suite) ;
- **Quota disque** : ce quota disque sera appliqué à tous les nouveaux élèves ; il pourra ensuite être personnalisé pour chaque classe, chaque utilisateur ;
- **Génération des identifiants** : format de création des logins pour les nouveaux élèves ;



- **Génération des mots de passe** : façon dont sont générés les mots de passe des nouveaux élèves ; l'utilisation de la date de naissance (format jjmmaaaa) est formellement déconseillé pour des raisons de sécurité. **Il convient de choisir la génération par mot de passe aléatoire** ;
- **Changement du mot de passe à la première connexion** : permet d'obliger les nouveaux élèves à changer leur mot de passe lors de leur première connexion Samba ;
- **Activer le shell** : permet d'attribuer un shell valide aux nouveaux élèves (modifiable par la suite) ;
- **Profil Windows** : choix du profil Windows à appliquer aux nouveaux élèves (modifiable par la suite).

Préférences des comptes responsables

Les choix proposés sont les suivants :

- **Génération des identifiants** : format de création des logins pour les nouveaux responsables légaux ;
- **Génération des mots de passe** : façon dont sont générés les mots de passe des nouveaux responsables. **Il convient de choisir la génération par mot de passe aléatoire** ;
- **Adresse mail** : façon dont est attribuée l'adresse mail aux nouveaux responsables (modifiable par la suite). **Pour que le mail interne fonctionne, cocher la case "adresse locale, restreinte ou internet"**



PRÉFÉRENCES DES COMPTES RESPONSABLES

Génération des identifiants	<input checked="" type="radio"/> prenom.nom <input type="radio"/> pnom <input type="radio"/> p.nnn (format Gibii)
Génération des mots de passe	<input checked="" type="radio"/> aléatoire <input type="radio"/> date de naissance
Adresse mail	<input checked="" type="radio"/> adresse fournie ou domaine restreint <input type="radio"/> adresse fournie ou domaine Internet <input type="radio"/> adresse fournie ou aucune <input type="radio"/> adresse locale, domaine restreint <input type="radio"/> adresse locale, domaine Internet <input type="radio"/> aucune adresse

[ Valider]

Préférences des comptes enseignants et administratifs


Les choix proposés sont les suivants :

- **Quota disque** : ce quota disque sera appliqué à tous les nouveaux enseignants ; il pourra ensuite être personnalisé pour chaque professeur si nécessaire ;
- **Génération des identifiants** : format de création des logins pour les nouveaux enseignants ;
- **Génération des mots de passe** : façon dont sont générés les mots de passe des nouveaux enseignants. **Il convient de choisir la génération par mot de passe aléatoire** ;
- **Changement du mot de passe à la première connexion** : permet d'obliger les nouveaux enseignants à changer leur mot de passe lors de leur première connexion Samba ;
- **Activer le shell** : permet d'attribuer un shell valide aux nouveaux enseignants (modifiable par la suite) ;
- **Profil Windows** : choix du profil Windows à appliquer aux nouveaux enseignants (modifiable par la suite).
- **Adresse mail** : façon dont est attribuée l'adresse mail aux nouveaux enseignants (modifiable par la suite). **Pour que le mail interne fonctionne, cocher la case "adresse locale, restreinte ou internet"**



PRÉFÉRENCES DES COMPTES ENSEIGNANTS

Quota disque en Mo (0 pour inactif)	<input type="text" value="0"/>
Génération des identifiants	<input checked="" type="radio"/> prenom.nom <input type="radio"/> pnom <input type="radio"/> p.nnn (format Gibii)
Génération des mots de passe	<input checked="" type="radio"/> aléatoire <input type="radio"/> date de naissance
Changement du mot de passe à la première connexion	<input checked="" type="radio"/> oui <input type="radio"/> non
Activer le shell (clients Linux)	<input type="radio"/> oui <input checked="" type="radio"/> non
Profil Windows	<input type="radio"/> local <input checked="" type="radio"/> obligatoire - profil1 <input type="radio"/> obligatoire - profil2 <input type="radio"/> itinérant
Adresse mail	<input type="radio"/> adresse fournie ou domaine restreint <input type="radio"/> adresse fournie ou domaine Internet <input checked="" type="radio"/> adresse fournie ou aucune <input type="radio"/> adresse locale, domaine restreint <input type="radio"/> adresse locale, domaine Internet <input type="radio"/> aucune adresse

[ Valider]



Génération des identifiants

Dans le cas où c'est le format prenom.nom qui a été choisi, si le login généré dépasse les 19 caractères, alors c'est le format p.nom qui est utilisé à la place.

Ceci s'explique par des raisons historiques : la fenêtre de login Windows 98 n'acceptait que 20 caractères, mais également pratiques : peu d'utilisateurs accepteraient d'entrer un login de plus de 20 caractères !



ÉTAPE 5

Téléchargement des fichiers

En fonction du choix réalisé à l'étape 3 "Choix des données à importer", la 5ème étape permet de sélectionner le fichier contenant les données à importer.

Les fichiers sont disposés sur le scribe, dans le répertoire perso/ENT_AAF de l'admin :

- ENT_<FIN CODE RNE>_Complet_<DATE>_Eleve_0000.xml : importation des élèves seulement
- ENT_<FIN CODE RNE>_Complet_<DATE>_PersEducNat_0000.xml : importation des enseignants et personnels administratifs
- ENT_<FIN CODE RNE>_Complet_<Date>_PersRelEleve_0000.xml :



importation des responsables

IMPORTATION DE FICHER AAF

Fichier AAF Personnels
(exemple : ENT_XXX_PersEducNat_0000.xml)

Choisissez un fichier Aucun fichier choisi

Valider

Fig. 4 Téléchargement fichier



ÉTAPE 6

Lecture des fichiers et importation des comptes

Une fois le fichier téléchargé, cliquer sur le lien [Lancer la lecture des fichiers](#) pour commencer le traitement du fichier. Valider la boîte de dialogue.

Le traitement du fichier est terminé lorsque le mot **FIN** s'affiche.

Une fois la lecture du fichier achevée, lancer l'importation en cliquant sur le lien [Lancer l'importation](#)

Il s'agit de créer effectivement les comptes utilisateurs et les groupes. L'importation est terminée lorsque **FIN DE L'IMPORTATION DE COMPTES** apparaît.

Lancement de la lecture des fichiers

Lecture des classes et des niveaux...
OK

Lecture des groupes (options)...
OK

Lecture des élèves...
OK

Lecture des responsables...
OK

FIN

Lancer l'importation

Fig. 5 Lancement de l'importation



Fig. 6 Lecture fichier et importation des comptes



Remarque

Il est toujours possible d'annuler le processus d'importation tant que le traitement final n'a pas été lancé.



Rapport d'importation et liste des comptes

Une fois l'importation terminée, le rapport d'importation est disponible sur la page d'accueil de l'EAD.

- Une copie horodatée de ce rapport est également disponible dans le dossier importation du répertoire personnel de l'utilisateur admin. Le nom exact de ce fichier (de la forme : rapport_<date>_<heure>.txt) est indiqué tout en bas du rapport visible par l'EAD.
- Le dossier importation contient également la liste des comptes créés/retrouvés lors de l'importation est disponible au format CSV. Un fichier CSV horodaté est généré par type d'utilisateur créé (exemple : responsables_20091225_0001.csv). Le nom exact de ces fichiers est indiqué dans le rapport visible par l'EAD.
- Les mots de passe des utilisateurs retrouvés lors de l'importation ne sont pas modifiés. Dans les fichiers de liste des comptes, il sont représentés par le mot clé : (déjà attribué).
- Les fichiers de liste des compte des importations précédentes sont toujours disponibles grâce à l'horodatage des fichiers.
- Après plusieurs importations, il est tout de même conseillé de nettoyer le dossier importation .
- En cas d'erreur durant l'importation, il peut également être utile de consulter les fichiers : `/var/log/eole/importation.log` ou `/var/log/ead/ead-server.log` .



Conseil

Après l'importation, il est conseillé d'utiliser l'outil de purge des compte pour supprimer facilement les compte des utilisateurs n'ayant plus de lien avec l'établissement.

Vous pouvez vous référer au site <http://ent.ac-reunion.fr> pour mettre en place un publipostage



Attention

Lors d'une importation, les élèves sont retrouvés grâce aux nom, prénom, date de naissance et numéro élève.

Une différence, même minime, risque d'entraîner la création d'un doublon.

Conclusion

Pour tout problème rencontré, veuillez contacter votre correspondant DSI5.

Si vous êtes abonné à la liste de diffusion I-ent, vous avez également la possibilité de faire un signalement depuis METICE :

- à partir de l'item de bureau "@ssistENT, Base de signalement", dans la catégorie "Support et Assistance".

