

Liberté Égalité Fraternité Délégation régionale au numérique pour l'éducation

Guide ÉCLAT-BFC Service Messagerie – modération des messages 23/04/2024

1. Contexte

Dans le cadre de la sécurisation des échanges de messages dans l'ENT ÉCLAT-BFC, il est nécessaire d'assurer une surveillance proactive des messages, ainsi qu'une capacité de mise en quarantaine des écrits à des fins d'analyse et de prise de dispositions sur leur caractère délictueux.

Le service de messagerie dispose à cet effet d'une fonctionnalité de <u>modération</u> associée à tous les messages diffusés dans l'ENT. Elle fait appel

- à chaque usager qui peut alerter à tout moment sur un contenu jugé litigieux,
- et à des modérateurs (une ou plusieurs personnes peuvent disposer de ce statut) qui peuvent agir sur le contenu signalé.

2. Principe

Le principe est une modération a posteriori :

Dès le signalement d'un message par un utilisateur, son contenu et le fil de discussion associée est retiré de la visibilité et de la consultation de tous les destinataires, et une notification automatique est adressée à toutes les personnes ayant un statut de modérateur dans le service de messagerie.

Le modérateur peut alors exercer son rôle d'analyse des contenus pour laisser bloquer le fil de discussion ou bien, en l'absence de justification liée à cette alerte, réactiver sa visibilité par les différents destinataires.

3. Signaler un contenu abusif

Tous les usagers de l'ENT, qui ont le droit de messagerie interne (c'est-à-dire le droit permettant de créer un message au sein du service Messagerie de l'ENT en étant connecté en ligne à l'ENT), ont la possibilité de signaler un contenu jugé litigieux. Ce signalement peut être exercé à tout moment.

Rappel des droits d'un utilisateur disposant des droits « messagerie interne » :

- accéder au service de messagerie interne,
- créer un message (discussion ou information),
- répondre à un message,

- signaler un message comme abusif,
- supprimer un message de sa boite de réception.

L'utilisateur dispose d'un bouton « signaler » dans son interface de gestion des messages :

X MENU			
	≝ ()	Messagerie	*
🚦 Accueil			m Supprimer Ranger Signaler Plus
🞽 Messagerie •			
👖 Bureautique en ligne		🚖 Reçus (208)	
		😴 Envoyés	RE : Vacances apprenantes - printemps 2024
Rubriques		Brouillons	
🔯 Administration		💼 Corbeille	A

en cliquant, l'utilisateur voit ce message pour confirmer son signalement :

Ariar	ie LOYER 生也	Me	Signalement d'un abus ×	Retour
	Accueil		Si vous estimez que les messages échangés dans le cadre de cette discussion ont un caractère	r un message
×	Messagerie		abusif, vous pouvez effectuer un signalement afin que l'équipe de modération procède à une relecture des échanges. 1 sur 6	> 0
	Cahier de textes		En attendant la décision des modérateurs, plus aucun message ne peut être ajouté au fil de la	
23	Classeur pédagogique	S Fnv	unscussion.	
	Absences	Bro		ux
H	Évaluations	💼 Cor		
8	Carnet de liaison	Arcl	Signaler cette discussion comme abusive	
đ	Bureautique en ligne	Aiouter	Eleve tu)	Repondre
m	Moodle	Allouters	Bonjour,	
pui	S			
Ariar	ne LOYER	Mes	sagerie	Retour
	Accueil		Rédige	er un message
	Messagerie		🗂 Supprimer 📲 Ranger Plus 👻 1 sur 6 🔇	> 0
6	Cahier de textes	🚖 Reçu	JS (4)	
	Classeur pédagogique	🗹 Envo	^{yés} Tirre d'un message pouvant avoir un contenu litigie	ux
	Absences	💼 Brou		
11	Évaluations	💼 Corb	eille	
8	Carnet de liaison	Archi	ives : MATHON Vincent	17:21
0	Bureautique en ligne	Ajouter	un dossier Le contenu est en cours de modération	
m	Moodle			
	Rubriques		1 nouveau message	
÷	Établissement		Modération messagerie	n lu 17:24
+	Services établissement		Une participation à cette discussion a été signalée comme abusive, le 23/04/2024 à 17:24. Cette discussion est par en cours de modération.	conséquent
÷	Services personnels			

Remarque : Un utilisateur ne peut pas signaler des messages issus de notifications

- les messages automatiques de notification envoyés par l'ENT (exemple confirmation de réponse à un formulaire/Vote...),
- · les messages diffusés depuis le service « Communication ciblée »,

• les messages issus d'une source externe de message (fonctionnalité totalement désactivée dans le contexte actuel).

Quand un usager signale un contenu jugé abusif,

- toutes les contributions au fil de discussion sont immédiatement masquées pour tous les destinataires.
- Les modérateurs sont avertis du signalement par un message dans leur service messagerie.
- Les modérateurs conservent la visibilité sur la totalité des messages contenus dans le fil de discussion

4. Gérer la modération d'un contenu signalé

Important :

Pour gérer la modération d'un message signalé, le compte personnel doit avoir été déclaré dans le service messagerie de l'ENT avec un rôle Modérateur de messagerie. (voir chapitre 5)

Il est nécessaire au sein de l'établissement d'avoir défini plusieurs comptes d'utilisateurs ayant un rôle « Modérateur de messagerie », afin d'exercer le plus rapidement possible la responsabilité sur un contenu jugé litigieux.

Par exemple : <u>définir dès le début de l'année scolaire</u> le compte personnel de chaque personnel de direction, conseiller principal d'éducation, et potentiellement référent numérique, pour assurer un analyse rapide et une réponse adéquate à un signalement.

Un compte disposant d'un rôle « modérateur de messagerie » disposera dans son service messagerie du dossier Modération.

×	MENU		Rechercher un élève ou une classe ou un groupe						
Léandro DELCASSE 🗕 🗄 😃		圭 心	Rechercher sur l'objet des messages uniquement				nent		
	Accueil				Π.	Afficher • Trier par • 👘 Supprime	r Ranger Plus -		
	Messagerie					and an and a subburne	·		
	Cahier de textes		S Reçus		Tou	s los mossarios et los brouillons do rénonse	sons actività denuis 360 iours, sero		
	Absences		≪/ Envoyés		dossiers personnels.				
14	Évaluations		Brouillons						
0	Carnet de liaison		Modération			Messagerie ENT	Notification - Mise en ligne d'un l		
n	Bureautique en ligne	-	Corbeille	11			AND		
1 3 4 4 A	- Jureaurique en righte		Archives	1		Messagerie ENT	Noulication - Mise en ligne d'un l		
m	Moodle		Anti-harcèlement (3)	8		DELCASSE L., DUMAS Cléa (2)	Bonjour		
	Rubriques		Alouter un dossier				[Classe 3A]		
۵	Administration		Providence of the second second		-	Messagerie ENT	Invitation à confirmer : Réunion		
	Gestion de l'établissement					Messagene EMI	invitation a comment Neumon		

Vue d'un compte personnel de principal de collège ayant ce rôle configuré :

En cas de signalement, le modérateur voit une notification sur sa page d'accueil :

×	MENU	🕥 Rechercher un élève ou une classe ou un groupe	
Léan	dro DELCASSE 芋 也	Derniers messages Accéder à la messagerie	Actu
	Accueil	Vous n'avez pas de nouveau message.	
-	Messagerie		
đ	Cahier de textes	Moderation de la discussion : "Tirre d'un message pouvant avoir un contenu litigieux"	Les I
*	Absences	Moderation messagene 17:24	Tous vous
M	Évaluations	Accéder à l'aranda	() il
େ	Carnet de liaison	Prochains evenements	
, 1	Bureautique en ligne	Votre agenda personnel ne contient aucun évènement à venir.	L'Ald
m	Moodle		Le jo
	Rubriques		() il
•	Administration		
¢	Gestion de l'établissement		
+	Établissement		Bienv les d

Et le dossier Modération dans le service messagerie contient un nouveau signalement :

X MENU			Rechercher un élève ou une classe ou un groupe				
Léan	dro DELCASSE	± U	Messagerie		Q Rechercher sur l'objet des messages uniquemen		
	Accueil				• Afficher • Trier par • 📅 Supprimer		
	Messagerie				The second secon		
đ	Cahier de textes		🚖 Reçus				
*	Absences		🦪 Envoyés		dossiers personnels.		
	Évaluations	l l	Brouillons				
			Modération (1)		Messagerie ENT		
0	Carnet de liaison		💼 Corbeille				
đ	Bureautique en ligne		Archives		Messagerie ENT		
m	Moodle		📄 Anti-harcèlement (3)	12			
	Rubriques		Alouter up dogrier				
٠	Administration		Ajoucer bit dossier				
	Gestion de l'établissement						
+	Établissement						
+	Services établissement						

en accédant à ce dossier :

t 1	.éan	dro DELCASSE 三 し	Messagerie	Q Rechercher sur l'objet des messages uniquement Rechercher	Rédiger un message
E	==	Accueil		Trier par * Plus *	1-1sur1 () 🚳
		Messagerie	Recus		
		Cahier de textes	A Favoués	Modération messa Modération de la discussion : "Tirre d'un messa ENT) 17:24
		Absences	<pre> envoyes</pre>		
		Évaluations	Brouillons		
		Lindulons	Modération (1)		
		Carnet de liaison	Corbeille		
	٥	Bureautique en ligne	Archives :		
1	m	Moodle	💼 Anti-harcèlement		
		Rubriques	Ajouter un dossier		
	¢	Administration	Contraction of the second seco		
		Gestion de l'établissement			

on dispose des détails du signalement pour modération

t	Léan	dro DELCASSE 🚈 Ů	Messagerie	Retour					
I.		Accueil		Rédiger un message					
		Messagerie		Plus - 1 sur 1 <) 🔯					
		Cahier de textes	Recus						
		Absences	😴 Envoyés	Modération de la discussion : "Tirre d'un message					
	ы	Évaluations	Brouillons	pouvant avoir un contenu litigieux"					
5		Carnet de liaison	() Modération (1)	pouvant avoir an contena hagicax					
5	٥	Bureautique en ligne	💼 Corbeille	Modération messagerie Nonlu 17:24					
1	m	Moodle	Archives :	La discussion suivante a été signalée comme abusive nar LOVER Ariane la 23/04/2024 à 17:24. En tant que modérateur, vous					
		Rubriques	📄 Anti-harcèlement	ètes invité à prendre connaissance de la discussion à partir du lien suivant Tirre d'un message pouvant avoir un contenu litteleux.					
	۵	Administration	Ajouter un dossier						
t		Gestion de l'établissement	a Constant of a constant of the line of th						

et le modérateur peut ainsi décider :

- soit de confirmer le signalement en cliquant sur le bouton « Fermer la discussion ».
- soit d'annuler le signalement en cliquant sur le bouton « Rouvrir la discussion ».
 Cette annulation permet la réouverture des accès à tous les échanges pour tous les participants.

Attention :

La fermeture de la discussion masque définitivement tous les échanges de la discussion, y compris pour les modérateurs.

Ne fermez pas une discussion si vous souhaitez garder un accès aux contenus signalés.

=> Vous pouvez n'effectuer aucune action et garder l'échange « En cours de modération ». Vous pouvez ainsi continuer à consulter les contenus du message en tant que modérateur. Pour les autres participants, les contenus restent masqués.



5. Comment attribuer le rôle modérateur ?

Attribuer à l'ensemble des personnes ayant un profil commun (ex : personnel de direction)

Cette action se fait une fois en se connectant avec un compte « Administrateur ».

On accède à la liste des services après choix de l'item « Administration » dans le menu gauche.

On recherche le service « Messagerie » et on clique sur l'icône « crayon » qui permet de modifier la configuration du service.

admin aldebaran ニ (リ	Administration	Vous êtes ici : Gestion portial > Services > Liste des services				
🚦 Accueil	Services Liste des services					Nouvea
🛛 Messagerie 📍	Gestion des regroupements Importer les identifiants Pronote	Intitulé Gestion page d'accueil	Type SSO Pas de SSO ou SSO Standard	Anonyme	Interne X	Actions
Cahier de textes	Page d'accueil	Messagerie	Pas de SSO ou SSO Standard Pour modifie	r les paramètres du ser	vice, clique	r ici -> 💋
🎎 Absences	Traces	Moodle	Pas de SSO ou SSO Standard		×	111 62
LI Évaluations	Site de formation	Observations	Pas de SSO ou SSO Standard		x	
	Export MEN	Porte-documents	Pas de SSO ou SSO Standard		x	
Carnet de liaison	Absences	Préférences	Pas de SSO ou SSO Standard		×	
 Bureautique en ligne 	Observations	Publipostage	Pas de SSO ou SSO Standard		x	
Moodle	Sanctions et punitions	Punitions	Pas de SSO ou SSO Standard		×	1
in moune	Accès portail	Réservation de ressources	Pas de SSO ou SSO Standard		х	🖹 🥔
Rubriques	SMS Messagerie	Rubriques	Pas de SSO ou SSO Standard		×	1
🔅 Administration	meanageme	Sanctions	Pas de SSO ou SSO Standard		×	1
Gestion de l'établissement		SMS	Pas de SSO ou SSO Standard		х	A 100 - 1
		Stages	Pas de SSO ou SSO Standard		×	1
+ Établissement		Statistiques	Pas de SSO ou SSO Standard		х	1
		Tableau de bord	Pas de SSO ou SSO Standard		х	(ii) 62
+ Services établissement		<< premier < précédent 1 2 suivant > demier >:	20 v			
+ Services personnels		Classement	par ordre alphabétique		0	

On sélectionne l'onglet « Accès population »

Dans l'encadré « Ajouter des accès », indiquer :

- Rôle : Modérateur de messagerie
- Cible : établissement(s) du site courant
- Profil : Non enseignant
- Fonction : Direction

Cliquer sur « Ajouter les accès » puis sur « Valider ».

Administration	Vous étes ici : Gestion portail > Services > I	Modifier un service					
Services	Retour Messagerie						
Liste des services Gestion des regroupements Importer les identifiants Pronote	Informations générales Accès	population Accès utilisateur					
Quotas Page d'accuell Traces Site de formation Évaluations Export MEN Absences Observations Sanctions et punitions Accès portail SMS Messagerie	[-]Ajouter des accès Rôle @ Cible Établissement Profil Fonction Discipline de poste	Modérateur de messagerie v Etablissement(s) du site courant Usite de personnaisée d'atablissements Usite de propes Oucpes Oucpes O	v v	2		3	Ajouter les accès
	Récapitulatif des droits d'accès						
	Cible	Profil	Matière enseignée	Fonction	Discipline de poste	Rôle	Actions
	Collège Aldébaran Ref (0991115)	Enseignant				Messagerie interne	×
	Collège Aldébaran Ref (0991115)	Élève				Messagerie interne	×
	Collège Aldébaran Ref (0991115)	Parent				Messagerie interne	×
	Collège Aldébaran Ref (0991115)	Non enseignant				Messagerie interne	×
	Collège Aldébaran Ref (0991115)	Autre				Messagerie interne	X.
							4 Valider

Cette action permet d'associer, en une seule action, le rôle à un ensemble de personnes, et surtout de constituer un paramétrage qui sera reproduit automatiquement lors de l'année scolaire suivante.

Attribuer à une personne de l'établissement

Cette action se fait en se connectant avec un compte « Administrateur ».

On accède à la liste des services après choix du menu « Administration » On recherche le service « Messagerie » et on clique sur l'icône « crayon » qui permet de modifier la configuration du service.

admin aldebaran	() Administration	Vous êtes ici : Gestion portail > Services > Liste der	sservices		
Accupit	Services				Nouvea
	Gestion des regroupements	Intitule	Type SSO	Anonyme	iteme Actions
Messagerie 📍	Importer les identifiants Pronote	Gestion page d'accueil	Pas de SSO ou SSO Standard	×	1
Gahier de textes	Page d'accueil	Messagerie	Pas de SSO ou SSO Standard Pour modifie	r les paramètres du service	, cliquer ici -> 🗾
Absences	Traces	Moodle	Pas de SSO ou SSO Standard	x	1
	Site de formation	Observations	Pas de SSO ou SSO Standard	x	m @
Evaluations	Évaluations	Porte-documents	Pas de SSO ou SSO Standard	×	1
🛇 Carnet de liaison	Absences	Préférences	Pas de SSO ou SSO Standard	X	1
 Bureautique en ligne 	Observations	Publipostage	Pas de SSO ou SSO Standard	x	1
	Sanctions et punitions	Punitions	Pas de SSO ou SSO Standard	х	🖻 🥔
III MOODIE	Accès portail	Réservation de ressources	Pas de SSO ou SSO Standard	×	🖻 🥔
📕 Rubriques	SMS	Rubriques	Pas de SSO ou SSO Standard	×	1
😳 Administration		Sanctions	Pas de SSO ou SSO Standard	×	1 d
Gestion de l'établissement		SMS	Pas de SSO ou SSO Standard	x	1
		Stages	Pas de SSO ou SSO Standard	×	
+ Établissement		Statistiques	Pas de SSO ou SSO Standard	x	🖹 🥔
		Tableau de bord	Pas de SSO ou SSO Standard	х	1
+ Services établissement		<< premier < précédent 1 2 suivant :	s demier >> 20 V		
+ Services personnels		Classe	ment par ordre alphabétique		
		· Oldooc	intent par erare apriabolique		Vérifier la corte DNE de cet état

On sélectionne l'onglet « Accès utilisateur »

Dans l'encadré « Ajouter des accès », indiquer :

- Rôle : Modérateur de messagerie
- Utilisateur(s) : cliquer sur « ajouter des utilisateurs » pour rechercher la personne à partir de son nom...

Les noms s'inscrivent dans le cadre.

Cliquer ensuite sur « Ajouter les accès » puis sur « Valider ».

Administration	Vous êtes ici : Gestion portail >	Services > Modifier un service			
Services	Retour Message	rie			
Liste des services Gestion des regroupements Importer les identifiants Pronote	Informations générales	Accès population Accès utilisateur 1			
Quotas Page d'accuell Traces Site de formation Export MEN Absences Observations Sanctions et punitions	[—]Aļouter des accès Röle 🕜 Utilisateur(s)	Moderateur de messagerie v Léendro DELCASSE	Ajouter des utilisateurs Supprimer des utilisateurs	2	3 Ajouter les accès
Recherche annuaire – Mozilla Firefox (naviga	tion privée) – 🗆 ×	ès Rôle		Artions	
C Intps://sidebalar.tom.ectar-bic.il/sglub		Messa	igerie interne	*	
and and a sector of the sector	terche exercise inchesche technique	Modér	rateur de messagerie	×	
Contrast de cumberchie Maintaiseanchie Maintaiseanchie		Modér	rateur de messagerie	×	
Net Diat		Modér	rateur de messagerie	×	
Alter angele Alter angele Al	Enternet page Little Albert II Statistics for	2bis, fenêtre de recherche	e dans l'annuaire de l'établissem	nent	4 Valider

Remarque : Il n'est pas du tout conseillé d'attribuer uniquement aux comptes « administrateurs » le rôle de modérateur.

En effet, les usagers se connectent au quotidien à l'ENT avec leur compte personnel associé à leur profil et disposent ainsi d'un affichage de tous les services et informations liées à leur fonction (personnel de direction, conseiller principale d'éducation, enseignant...). Cette activité quotidienne permettra d'avoir, dès leur émission, les notifications de modération remontées, et de les voir sans délai pour pouvoir les traiter.

La connexion avec un compte « Administrateur » est en général exceptionnelle, car liée à une action de configuration ou de paramétrage. Elle ne doit pas être liée à un accès quotidien, puisque l'environnement proposé ne permet pas la gestion des activités de communication, de pédagogie, de vie scolaire et de gestion de l'établissement au jour le jour.