

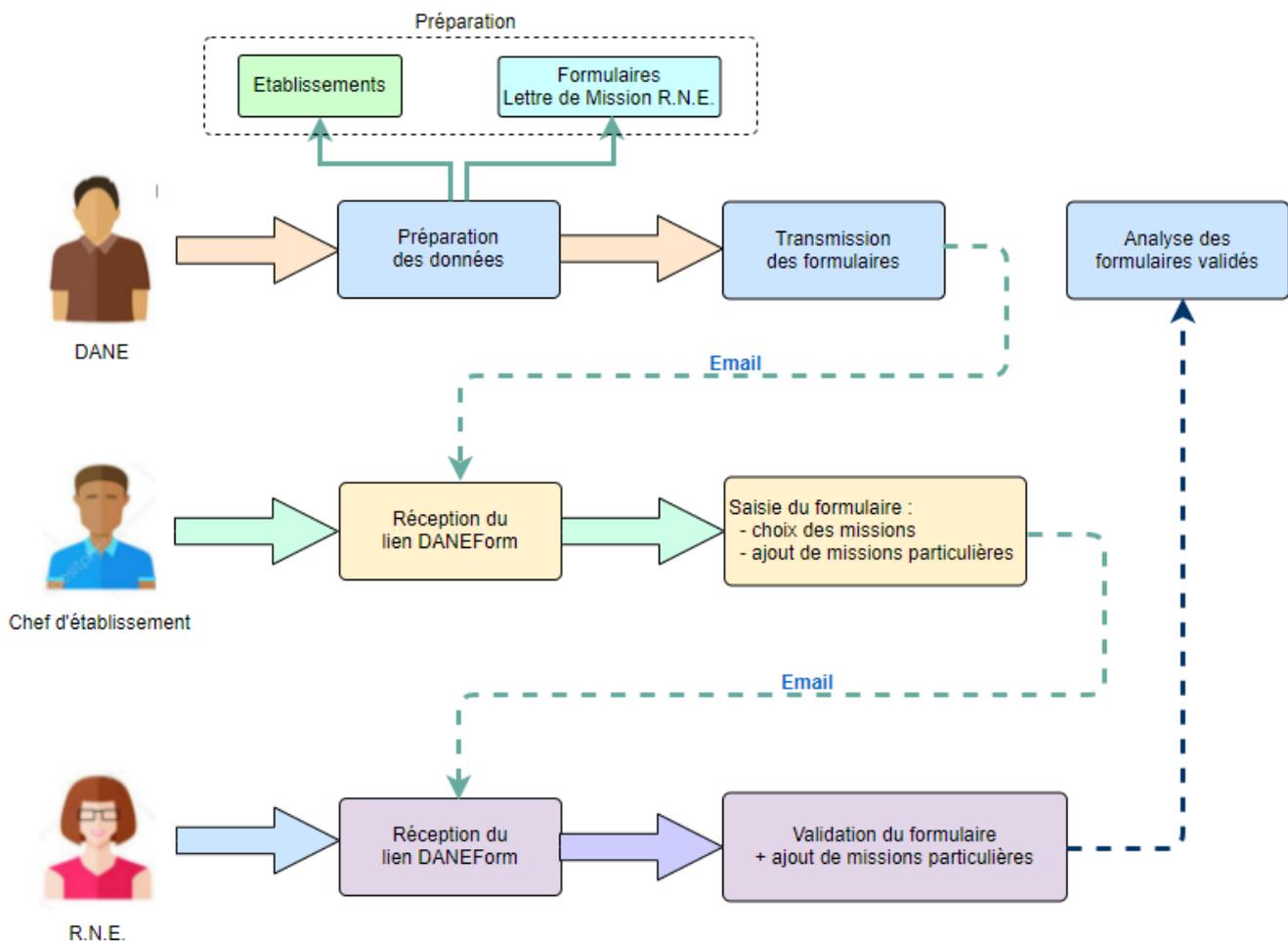
## PRINCIPE ET CIRCUIT DE LA LETTRE DE MISSION NUMERISEE

Très simplement :

- 1- Le chef d'établissement reçoit un lien qui lui permet de se connecter à un formulaire avec cases à cocher et quelques informations complémentaires personnalisables,
- 2- Lorsqu'il a validé le formulaire, celui-ci est envoyé au RNE par le chef d'établissement,
- 3- Le RNE prend connaissance et ajoute pour chaque item ses éventuels besoins en formation ou compléments,
- 4- Le RNE valide et accepte ce qui a été discuté et prévient son chef d'établissement,
- 5- Le chef d'établissement retourne sur l'application et télécharge la lettre de mission finalisée au format pdf

### Gestion des Formulaires en ligne

DANE Nouvelle-Calédonie



## DESCRIPTION DETAILLEE

Lorsque le chef d'établissement clique sur le lien reçu, il consulte la page suivante :

liste des formulaires saisis pour l'établissement :

Formulaire	Directeur	RNE	Validé par le RNE	Date modification	Actions
Lettre de mission du R.N.E					<a href="#">Renvoyer au RNE</a> <a href="#">Consulter</a> <a href="#">Saisie du formulaire</a> <a href="#">Télécharger</a>

Il doit alors ouvrir le modèle de lettre de mission pour la personnaliser

La fenêtre de modification s'ouvre alors pour permettre la personnalisation des items :

1. CONSEILLER LE CHEF D'ETABLISSEMENT ET ACCOMPAGNER LES ENSEIGNANTS

a. Accompagner l'équipe éducative :

- Impulser et accompagner l'équipe éducative dans le développement des expérimentations ;
- Participer à l'élaboration de projets pédagogiques intégrant des usages numériques ;
- Proposer à l'équipe éducative des sessions de prise en main des outils numériques ;
- Promouvoir les fonctionnalités d'un ENT favorisant les échanges entre les enseignants ;

Il peut personnaliser aussi quelques ajouts liés à la situation de l'établissement :

Il ne peut pas compléter le cadre dévolu au RNE (demandes de formation et compléments)

Le chef d'établissement peut alors enregistrer sa lettre personnalisée sur l'application

f. Projets particuliers de l'EPENC :

Action particulière N°1

Action particulière N°2

Action particulière N°3

Informations complémentaires

Demande éventuelle d'accompagnement ou de formation par la DANE

Complément saisi par le RNE

[Valider et accepter la mission](#)

Le chef d'établissement pourra alors transmettre la lettre de mission au RNE :

Formulaire	Directeur	RNE	Validé par le RNE	modification	Actions
Lettre de mission du R.N.E					<a href="#">Renvoyer au RNE</a> <a href="#">Consulter</a> <a href="#">Saisie du formulaire</a>

Vérifier l'adresse pré saisie pour l'adresse fonctionnelle du RNE dans le cadre « Destinataire » :

(dans l'exemple, c'est une adresse de test qui n'apparaît pas dans votre document personnalisé)

Email : **Lettre de mission du R.N.E**  
 pour [Nom de l'établissement]  
 R.N.E de l'établissement **COLLEGE DE TUBANOU**

**Destinataire (RNE)**  
 dane.moodle.nouvellecaledonie@gmail.com

**ATTENTION MODE TEST** C'est pour cela que l'adresse **dane.moodle.nouvellecaledonie@gmail.com est proposée par défaut et non celle du RNE.**

**Objet**

Le RNE reçoit alors sur sa boîte mail fonctionnelle le lien vers sa lettre de mission personnalisée. Il peut alors en prendre connaissance, cocher puis compléter les cadres des fonctions pour lesquelles il souhaite un accompagnement, puis le cadre final et l'accepter :

Créer des comptes utilisateurs Labomep ;

Demande de formation ou de complément d'information DANE

Créer des inscriptions et des classements du CROSS.

Demande de formation ou de complément d'information DANE

f. Projets particuliers de l'EPENC :

Action particulière N°1

Action particulière N°2

Action particulière N°3

Informations complémentaires

Demande éventuelle d'accompagnement ou de formation par la DANE

Complément saisi par le RNE

**Valider et accepter la mission**

Le chef d'établissement retourne finalement sur l'application grâce à son lien de départ pour télécharger la lettre de mission finalisée en pdf :

Liste des formulaires saisis pour l'établissement : COLLEGE DE TUBANOU

Formulaire	Directeur	RNE	Validé par le RNE	Date modification	Actions
Lettre de mission du R.N.E	[Nom]	[Nom]	[Lien]	[Date]	Renvoyer au RNE Consulter Saisie du formulaire Télécharger

Si un gros établissement souhaite scinder les charges du RNE entre 2 enseignants, il doit déclencher l'opération une première fois, puis générer une seconde lettre de mission en cliquant sur le bouton ajouter, qu'il enverra à une seconde personne à son adresse académique.



The screenshot shows a web interface with a table. The table has several empty cells. On the right side of the table, there are two buttons: 'Saisie du formulaire' (green) and 'Télécharger' (blue). Below the table, there is a green button labeled 'Ajouter un formulaire'. A yellow arrow points from the 'Ajouter un formulaire' button to the 'Saisie du formulaire' button.