



Guide Etudiant pour les TICE

Technologies de l'Information et de la Communication pour l'Enseignement

- La messagerie de l'UPS – Page 2
- La plateforme de formation en ligne Moodle – Page 5
- Annexe : La charte Informatique – Page 14

1. 1. Messagerie Horde

L'adresse du webmail étudiant de l'université est :

<https://webmail.etudiant.univ-tlse3.fr>

Pour récupérer votre nom d'utilisateur et votre mot de passe, allez sur la page intranet du site web de l'Université Paul Sabatier :

<http://intranet.ups-tlse.fr>



Remplissez le formulaire affiché :

The screenshot shows the 'Identification' form on the University of Paul Sabatier website. The header includes navigation links: INTRANET, ACCÈS & PLANS, GLOSSAIRE, ANNUAIRE, and RECHERCHE AVANCÉE. The main content area is titled 'Identification' and features three radio buttons: 'Je suis étudiant' (checked), 'Je suis EBATOS, enseignant ou chercheur', and 'Je suis un invité'. Below this, a note states: 'Vous devez vous munir de votre numéro de carte d'étudiant. Votre compte ne pourra être activé que 24h après votre inscription.' The form includes fields for 'Nom patronymique (*)', 'Prénom (*)', 'Date de naissance (*)' (with day, month, and year dropdowns), and 'N° de carte étudiant (*)'. There is a checkbox for 'J'ai lu et j'accepte la charte informatique de l'Université Paul Sabatier Toulouse III'. A 'Charte Informatique' icon is visible on the left. On the right, there are sections for 'CONTACTS' and 'LIENS UTILES' with links to 'Schéma des études', 'Déroulement des études', and 'Les inscriptions'. A small image of a red student card and keys is shown at the bottom right of the form. The footer contains the text 'Copyright © 2007 UPS - D30'.

Vous pourrez ensuite personnaliser votre mot de passe en cliquant sur « Modifiez mon mot de passe » depuis la page du site intranet de l'UPS.

Votre boîte est activée le lendemain de votre inscription. Elle reste valide pendant 2 ans après votre dernière inscription à l'Université Paul Sabatier.

Vous disposez d'un espace de 50 Mo pour stocker vos messages.

Les messages envoyés ou reçus ne doivent pas excéder 10 Mo (pièce(s) jointe(s) comprise(s)).

Si vous rencontrez un problème avec votre messagerie :

vous pouvez le soumettre à travers le formulaire du webmail, en cliquant sur l'onglet "Problème" .

Exposez votre problème et indiquez une autre adresse de messagerie ou un numéro de téléphone pour que l'équipe technique puisse vous joindre.

2. Moodle

2.1 Identifiant et Mot de passe Moodle

Les identifiants Moodle sont les mêmes que pour l'intranet et la messagerie UPS.
Attention : 24h sont nécessaires pour que votre mot de passe et identifiant soient actifs.

2.2 Se connecter à Moodle

Allez sur Moodle : <http://moodle.ups-tlse.fr>

1 / Cliquez sur « Connexion » en haut à droite de l'écran :

2/ Rentrez votre nom d'utilisateur et mot de passe, dans la rubrique « déjà inscrits ? » :



2.3 Découverte de l'interface de Moodle

➤ Accès au cours

Un menu déroulant vous permet d'accéder à l'ensemble des cours.

La première colonne comprend les domaines de formation ou espaces transversaux aux formations,

La deuxième colonne correspond au niveau d'étude,

La troisième colonne est l'intitulé de la formation,

Et la dernière colonne est un cours Moodle ce qui correspond à une unité d'enseignement. C'est ici que sont regroupées les différentes ressources mises en ligne.

Programme pédagogique ?

Sciences et technologies	→	L1	→	MBQ	→	Informations administratives	i
Sciences Humaines et sociales	→	L2	→	SVS	→	BV Diversité Végétale	i
Santé et sport	→	L3	→	IMM	→	BBCP	i
Espace Langues	→	M1	→	BOPE	→	Biologie végétale	i
Espace enseignant	→	M2	→				
Apprentissages transversaux	→						

Rechercher des cours:

Si vous connaissez l'intitulé de l'Unité d'Enseignement, vous pouvez également faire une recherche par mots-clés, avec le moteur situé au dessous du menu.

2.4 S'inscrire à un cours

Quand vous allez cliquer sur le titre d'une Unité d'Enseignement, Moodle va vous demander de vous inscrire à ce cours : cliquez sur Oui. Ceci vous permettra d'accéder rapidement aux cours auxquels vous êtes inscrits, depuis la page d'accueil.



Attention, certains cours ne sont visibles qu'avec une clé d'inscription (mot de passe) qui doit vous être fourni par votre enseignant.

2.5 Fonctionnalités avancées de Moodle

➤ Devoir

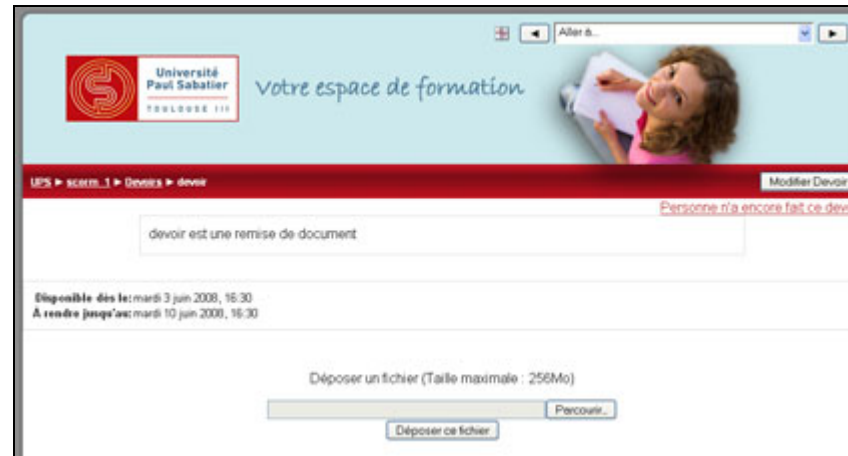
L'activité « devoir » permet aux enseignants de vous indiquer un travail à faire pour une date et heure données. En fonction des choix de l'enseignant, ce travail pourra être rendu sous deux formes :

- le dépôt d'un fichier
- la rédaction du devoir en ligne

Pour identifier un devoir dans un espace de cours, repérez cette icône : 

- Dépôt d'un fichier

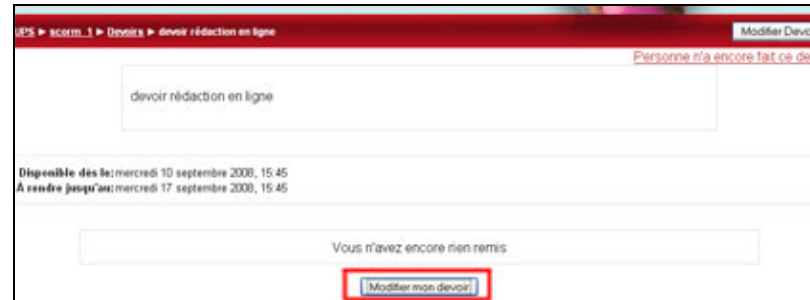
Cette forme de rendu consiste à déposer votre document de travail dans la partie devoir.



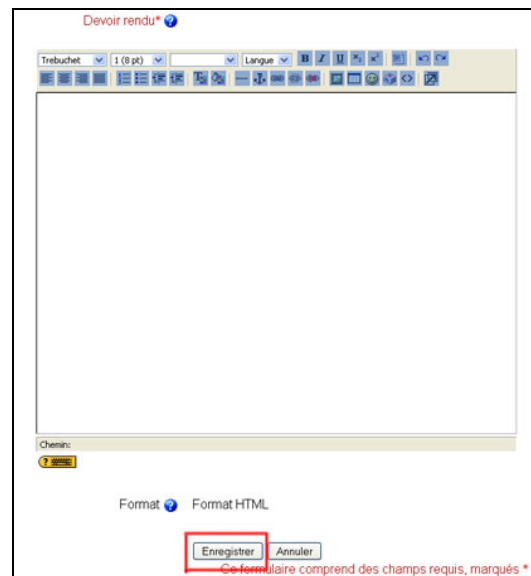
- Rédaction du devoir en ligne

Cette forme de rendu consiste à rédiger en ligne votre devoir. Pour ce faire, vous avez une zone de texte qui vous permet de saisir votre devoir.

- Pour commencer ou reprendre la rédaction du devoir, vous devez cliquer sur le bouton « Modifier mon devoir » afin d'accéder à la zone de saisie.



- Cliquez sur le bouton « enregistrer » lorsque vous avez terminé votre saisie en ligne.



➤ Test

L'activité test vous permet de vous auto évaluer sur un exercice proposé par votre enseignant.

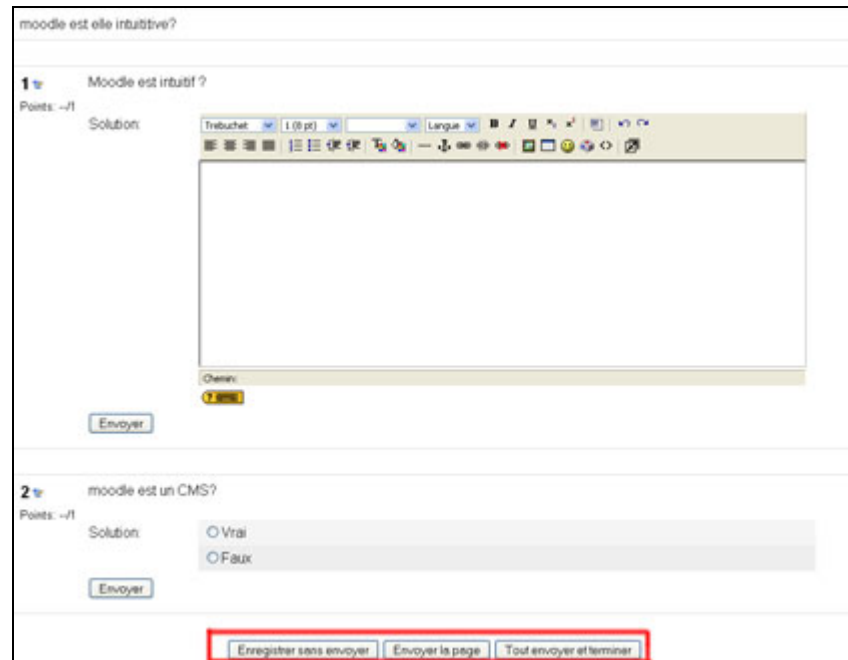
Cet exercice peut être rendu disponible par l'enseignant durant un certain délai, avec un temps limité (ou non). Différents types de question (QCM, texte à trous, association de mots, calculs...) peuvent y figurer.

Pour identifier un test dans un espace de cours, repérez cette icône : 

Lorsque vous sélectionnez un test, vous avez tout d'abord les informations données par l'enseignant (consignes, période d'accessibilité à ce test, objectifs ...).



Pour commencer le test, cliquez sur le bouton « faire le test maintenant ».



En fonction des choix de l'enseignant, les boutons encadrés peuvent être disponibles à la fin des tests :

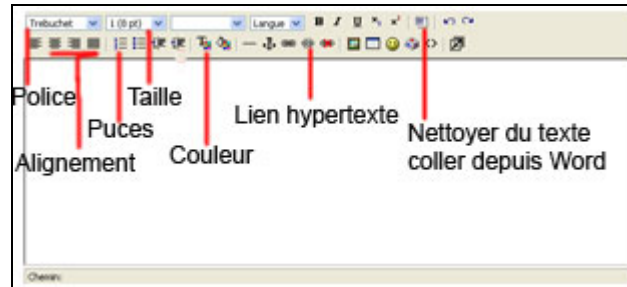
- Enregistrer sans envoyer : vos réponses sont enregistrées et vous pourrez les reprendre ultérieurement pour terminer.,
- Envoyer la page : cette page de réponse est envoyée à l'enseignant,
- Tout envoyer et terminer : vos réponses sont envoyées à l'enseignant et cette tentative est terminée.

➤ Utilisation de l'éditeur

Pour saisir du texte sur Moodle (forum, glossaire, wiki, ...), vous devrez utiliser l'éditeur ci-dessous. Cet éditeur offre de nombreuses fonctionnalités :

- Rédaction de contenu,
- Mise en forme,
- Illustration,
- Accès à des ressources documentaires ou des sites Internet.

La mise en forme et les fonctionnalités sont équivalentes à celles proposées par un traitement de texte classique. Vous pouvez ajouter des illustrations, des liens hypertextes (vers un site internet ou un document du cours).



➤ Utiliser le forum

Tous les forums sont désignés par cet icône : 

- Consulter le forum des nouvelles

Par défaut, les espaces de cours ont automatiquement un forum : il s'intitule « Forum des nouvelles ».

Il est accessible par tous les participants. Ses particularités sont :

- tous les participants du cours sont automatiquement abonnés à ce forum, ceci signifie qu'ils recevront tous un courriel dès lorsqu'un message sera déposé sur ce forum.
- Seuls les enseignants peuvent débiter un sujet de discussion, et les étudiants peuvent répondre.

L'objectif de ce forum est de diffuser des informations à l'ensemble des participants afin de les tenir informés des dernières nouvelles concernant cet espace de cours.

Ce forum est généralement positionné sur le premier bloc de l'espace de cours.

- Répondre à un sujet de conversation
- Cliquez sur le titre de la discussion pour voir l'ensemble des échanges,
- Repérez le message de la personne à qui vous souhaitez répondre,



- Cliquez sur « Répondre »,
- Rédigez votre message dans la fenêtre de l'éditeur,
- Cliquez sur le bouton « Ecrire dans le forum » pour envoyer votre message.

Vous pouvez alors visualiser votre message tel qu'il sera affiché dans la discussion.

- Débuter un sujet de discussion (hors forum des nouvelles)
- Positionnez-vous dans le forum, et cliquez sur le bouton « Ajouter un nouveau sujet de discussion ».
- La rédaction du message se déroule de la même façon que dans la partie précédente « Répondre à un sujet de conversation ».

3. Annexe : Charte Informatique UPS

Charte du bon usage des moyens informatiques et du réseau de l'université Paul Sabatier

La présente charte a pour objet de formaliser les règles de déontologie et de sécurité que les Utilisateurs s'engagent à respecter en contrepartie de la mise à disposition des ressources informatiques de l'Université Paul Sabatier.

3.1 Domaine d'application :

Les règles et obligations énoncées ci-dessous s'appliquent à tout utilisateur des matériels, systèmes, logiciels et réseaux informatiques de l'Université Paul Sabatier. Est déclaré utilisateur toute personne qui fait usage des ressources informatiques de l'Université Paul Sabatier. L'utilisateur est responsable, en tout lieu, de l'usage qu'il fait des ressources informatiques.

L'administrateur est une personne compétente en matière informatique et de réseaux à qui a été attribuée la fonction de gestion de tout ou partie de la sécurité des systèmes d'information et/ou de télécommunication. A ce titre, il possède des droits étendus quant à la visibilité et à la gestion des moyens informatiques et de télécommunication.

Les installations de l'Université permettant de se connecter ou de dialoguer avec des sites informatiques dans le monde entier, les règles définies par la présente charte s'étendent également à l'utilisation des ressources des réseaux extérieurs, accessibles par l'intermédiaire de réseaux d'interconnexion comme RêMiP2000, RENATER et Internet.

Le non-respect des règles de bonne conduite énoncées dans le présent document engage la responsabilité personnelle de l'utilisateur.

L'établissement, par sa signature de la charte du réseau RENATER, est lui-même soumis aux règles de bonne utilisation des moyens informatiques et, à ce titre, se doit de faire respecter les règles déontologiques et la loi.

3.2 Sécurité :

3.2.1 Accès aux ressources informatiques :

Le droit d'accès est limité à des activités conformes aux missions de l'établissement : la formation initiale et continue, la recherche scientifique et technologique ainsi que la valorisation de ses résultats, la diffusion de la culture et de l'information scientifique et technique, la coopération internationale (article 4 de la loi numéro 84- 52 du 26 janvier 1984), la vie universitaire et à l'activité syndicale. Par ailleurs, l'étendue des ressources informatiques auxquelles l'utilisateur a accès peut être limitée en fonction des besoins réels et des contraintes imposées par le partage de ces ressources avec les autres utilisateurs.

Le droit d'accès est temporaire, il est retiré si la qualité de l'utilisateur ne le justifie plus. Il peut également être retiré, par mesure conservatoire du Président de l'Université, si le comportement d'un utilisateur n'est plus compatible avec les règles énoncées dans la présente charte.

Les informations permettant de se connecter au système d'information (messagerie, forum, compte utilisateur, ...) sont strictement personnelles.

Chaque utilisateur est responsable de l'utilisation qui en est faite. Nul n'est autorisé à utiliser les informations personnelles d'autrui.

La connexion au réseau de tout ordinateur propre à un département, laboratoire ou service, doit se faire sous contrôle d'un administrateur. Ce dernier doit s'assurer que les règles de sécurité sont bien respectées.

3.2.2 droits et devoirs de l'utilisateur :

La sécurité des moyens informatiques mis à la disposition impose à l'utilisateur :

- De respecter les consignes de sécurité et notamment les règles relatives à la définition et aux changements de mots de passe. Ce mot de passe ne doit correspondre ni à un mot, ni à un nom propre et ce, dans quelque langue que ce soit, et doit être gardé secret. Il doit comporter au minimum 6 caractères, choisis parmi des lettres, des chiffres et des caractères de ponctuation. Il peut être composé par exemple des premières lettres d'une phrase.
- De respecter la gestion des accès, en particulier ne pas utiliser les noms et mots de passe d'un autre utilisateur, ni chercher à connaître ces informations ;
- De garder strictement confidentiels ses mots de passe et ne pas les dévoiler à un tiers.

Si pour des raisons exceptionnelles et ponctuelles, un utilisateur se trouvait dans l'obligation de communiquer son mot de passe, il devra procéder, dès qu'il en a la possibilité, au changement de mot de passe ou en demander la modification à l'administrateur. Le bénéficiaire

de la communication du mot de passe ne peut le communiquer à son tour à un tiers, ni l'utiliser en dehors de la circonstance exceptionnelle à l'origine de la communication.

- De verrouiller son poste de travail en cas d'absence et/ou d'utiliser les économiseurs d'écran avec mot de passe afin de préserver l'accès à son poste de travail ;
- D'avertir les administrateurs de tout dysfonctionnement constaté ;
- De ne pas installer, télécharger ou utiliser sur les matériels informatiques un logiciel et/ou un progiciel sans qu'une licence d'utilisation appropriée n'ait été souscrite par l'Université Paul Sabatier ;
- De s'interdire d'accéder ou tenter d'accéder à des ressources informatiques pour lesquelles l'utilisateur ne bénéficie pas d'une habilitation expresse ; l'utilisateur doit limiter ses accès aux seules ressources pour lesquelles il est expressément habilité à l'exclusion de toute autre, même si cet accès est techniquement possible ;
- D'avoir une obligation de confidentialité et de discrétion à l'égard des informations et documents électroniques à caractère confidentiel disponibles dans le système d'information ;
- D'utiliser les ressources et les moyens informatiques prioritairement à des fins liées à leur formation et/ou à leur profession au sein de l'Université.
 - De respecter l'architecture réseau de l'Université Paul Sabatier et de ne pas modifier sa configuration (connexion d'équipement réseau sur les prises murales) sauf accord préalable du correspondant réseau du bâtiment.

3.2.3 droits et devoirs des administrateurs :

Les administrateurs ont le devoir d'assurer un bon fonctionnement des réseaux et des moyens informatiques. Ils ont le droit de prendre toutes dispositions nécessaires pour assumer cette responsabilité tout en respectant la déontologie professionnelle.

En particulier sur incident, les administrateurs peuvent être amenés avec l'autorisation du responsable de service, de laboratoire, de composante ou d'enseignement à examiner le contenu de fichiers ou boîtes aux lettres, de façon à obtenir suffisamment d'informations pour pallier les incidents de fonctionnement ou s'il y a lieu, de pouvoir déterminer si un utilisateur ne respecte pas la politique d'utilisation des ressources informatiques de l'établissement décrite dans ce document.

Les administrateurs ont l'obligation de préserver la confidentialité des informations privées qu'ils sont amenés à connaître dans ce cadre.

Les administrateurs sont autorisés, en cas de difficultés majeures, à prendre des mesures provisoires et conservatoires ou à arrêter des services réseaux.

Tout message transportant un virus sera détruit par les outils de sécurité informatiques sans que le destinataire et/ou l'émetteur puisse être informé.

Les utilisateurs peuvent demander l'aide des administrateurs pour faire respecter leurs droits.

3.2.4 Mesures de contrôle de la sécurité

Le système d'information ainsi que l'ensemble des moyens de communication peuvent donner lieu à surveillance et contrôle à des fins statistiques, de traçabilité, d'optimisation, de sécurité ou de détection des abus.

3.2.5 Sécurité du poste de travail

Un ordinateur propre à un département, laboratoire ou service, entre sur le réseau de l'Université sous contrôle d'un administrateur. Durant la vie du poste, l'utilisateur doit mettre en place un ou plusieurs dispositifs afin d'en assurer son intégrité. Les utilisateurs devront procéder à la mise à jour régulière des logiciels et/ou progiciels assurant la sécurité du système d'information et notamment des antivirus.

En cas de doute sur l'intégrité d'un poste de travail, le correspondant réseau du bâtiment peut le déconnecter. Le poste sera rebranché lorsque le correspondant réseau du bâtiment estimera qu'il ne portera pas atteinte à l'intégrité et à la sécurité du système d'information.

3.3 Usages des services Internet (Web, messagerie, forum)

Le réseau Internet n'est pas une zone de " non-droit " et se trouve soumis à l'ensemble des règles de droit.

L'utilisateur doit faire usage des services Internet dans le seul cadre de ses activités de formation et/ou professionnelles, dans le respect des principes généraux ainsi que dans le respect de la législation en vigueur.

Le téléchargement de fichiers, notamment de sons et d'images, depuis le réseau Internet est autorisé, dans le respect des droits de la propriété intellectuelle, mais doit correspondre à l'activité de l'utilisateur dans l'Université.

Les messages électroniques permettent d'échanger des informations à vocation professionnelle liées à l'activité directe de l'Université Paul Sabatier. En toutes circonstances, les utilisateurs doivent adopter un comportement loyal et digne et s'imposer le respect des lois et notamment celles relatives aux publications à caractère raciste, diffamatoire, injurieux, pornographique.

L'utilisateur doit faire preuve de la plus grande correction à l'égard de ses interlocuteurs dans les échanges électroniques.

La création d'espaces internes de discussion, de serveurs web ou de serveurs de transfert de fichiers est soumise à autorisation du Président de l'Université.

3.4 Propriété intellectuelle

L'utilisation des moyens informatiques implique le respect des droits de propriété intellectuelle de l'Université Paul Sabatier, de ses partenaires et plus généralement de tous tiers titulaires de tels droits.

Chacun doit :

- utiliser les logiciels dans les conditions des licences souscrites ;
- ne pas reproduire, copier, utiliser, diffuser, modifier et utiliser les logiciels, bases de données, pages web, textes, images, photographies ou autres créations protégées par le droit d'auteur ou un droit privatif sans avoir obtenu préalablement l'autorisation des titulaires de ces droits.

3.5 Respect de la loi informatique et libertés

Toutes les créations de fichiers comprenant des données nominatives, y compris lorsqu'elles résultent de croisement, d'interconnexion de fichiers préexistants, doit impérativement faire l'objet d'une déclaration et/ou demande d'avis préalable à la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).

3.6 Rappel des principales lois françaises

Il est rappelé que toute personne utilisant les ressources informatiques de l'Université Paul Sabatier est soumise à la législation française en particulier dans le domaine de la sécurité informatique :

la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (cf. <http://www.cnil.fr/>);

la législation relative à la fraude informatique (article 323-1 à 323-7 du Code pénal), (cf. <http://www.legifrance.gouv.fr/citoyen/code.ow>, puis "code pénal", "LIVRE II "chapitre III : Des atteintes aux systèmes de traitement automatisé de données")

la législation relative à la propriété intellectuelle (cf. <http://www.legifrance.gouv.fr/citoyen/code.ow>, puis "code de la propriété intellectuelle")

la loi du 04 août 1994 relative à l'emploi de la langue française (cf. <http://www.culture.fr/culture/dglf/>);

loi du 20 juin 1992 relative au dépôt légal (cf <http://www.legifrance.gouv.fr/texteconsolide/ADEAS.htm>)

la législation applicable en matière de cryptologie (cf. <http://www.telecom.gouv.fr/secur/index.htm>).

3.7 Sanctions :

Le non-respect des règles définies dans la présente Charte pourra entraîner la suppression immédiate du droit d'accès de l'utilisateur à tout ou partie du Système d'Information sur décision du Président de l'Université ainsi que, le cas échéant, des sanctions disciplinaires et /ou des poursuites judiciaires, civiles ou pénales.

Texte approuvé par le Conseil d'Administration de l'Université le : 3 juillet 2006