

Mon INSTITUT NUMÉRIQUE

L'Institut national des langues et civilisations orientales met en place, pour vous et vos étudiants, de nouveaux outils et services numériques, tels que l'accès au wifi, l'environnement numérique de travail ou la plateforme d'enseignement Moodle.

Ces évolutions vous permettent d'accéder en ligne à des services numériques et à des ressources pédagogiques ou documentaires, de déposer des cours pour vos étudiants, d'être informé de l'actualité administrative, scientifique et culturelle de l'établissement, et ceci à tout moment et où que vous soyez : à votre domicile ou dans l'université.

Cette année, le site web de l'Inalco a fait peau neuve. Désormais, les agents peuvent devenir contributeur, en enrichissant régulièrement les pages de langues ou de département, en publiant des actualités de la recherche ou de la vie de campus...

Ce guide vous présente une partie de l'offre numérique de l'Inalco. Certains services verront le jour dans le courant de l'année. N'oubliez donc pas d'activer votre compte numérique et de consulter votre messagerie professionnelle (prenom.nom@inalco.fr) pour en être informés.

En cas de difficulté, rendez-vous sur : <https://assistance.inalco.fr>
Selon la nature de la difficulté, sélectionnez *Assistance informatique* ou *Assistance pédagogie numérique*.

L'ensemble des personnels de l'Inalco se joint à moi pour vous souhaiter succès avec vos étudiants.

Manuelle FRANCK
Présidente de l'Inalco

L'ACTIVATION DE VOTRE COMPTE NUMÉRIQUE PERSONNEL

IMPORTANT : Pour accéder aux services numériques proposés par l'Inalco, vous devez préalablement activer votre compte numérique.

Dans l'immédiat, ce compte vous servira à accéder, grâce à votre identifiant et à votre mot de passe, à la plateforme pédagogique numérique Moodle, à la connexion sans fil (wifi) et aux services de la fédération d'identité (voir page 11).

À terme, il vous sera indispensable pour accéder à votre environnement numérique de travail (ENT), à votre messagerie professionnelle (prenom.nom@inalco.fr), voire aux postes informatiques des salles pédagogiques, et à tout autre service numérique installé à l'Inalco.

N'attendez pas, procédez d'ores et déjà à l'activation de votre compte !

ÉTAPES

Tout agent souhaitant initialiser son compte numérique personnel devra préalablement avoir totalement validé son dossier administratif.

Rendez-vous sur <https://public.inalco.fr/Compte/>

Votre navigateur affichera la page de gestion des comptes.

Cliquez sur le lien **Initialisation d'un compte personnel**.

NB : Il se peut que vous receviez un message d'avertissement, concernant le certificat.

Dans ce cas, acceptez « l'exception de sécurité ». Rien de bien grave.

Renseignez les champs et validez en cliquant sur le bouton **suite**.

Attention : choisissez correctement votre mot de passe et retenez-le bien ; il vous sera demandé pour vos futures connexions. Votre mot de passe doit comporter 8 caractères dont au moins un chiffre.


L'écran suivant vous indique le succès de l'opération et affiche vos informations personnelles.

Attention : notez bien votre « Identifiant Usager ». Il vous sera demandé pour vos futures connexions.

NB : Votre identifiant (également appelé login) est composé de l'initiale de votre prénom et des sept premières lettres de votre nom suivi de votre n° d'agent qui est imprimé sur votre carte professionnelle.

Vous pouvez maintenant vous connecter avec votre **identifiant** et votre **mot de passe**.

LA CONNEXION AU WIFI

Votre ordinateur ou smartphone doit se trouver dans les zones de couverture signalées par ce pictogramme 

ZONES DE COUVERTURE

► Site des Grands Moulins

Les amphis (ne concerne pas l'auditorium) et les salles gradinées, les dégagements du 2^e au 7^e étage.

► Site de rue de Lille :

Les salons et les laboratoires de recherche sur les 3 niveaux.

Le nombre restreint des points d'accès peut limiter les connexions.

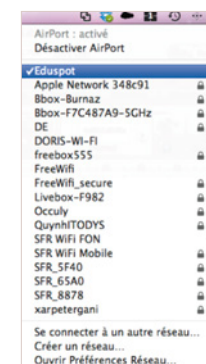
Pour vous connecter, vous devez avoir préalablement activé votre compte numérique.

Le réseau à sélectionner est eduspot. L'accès est simple et ne nécessite aucune configuration préalable. Pour s'authentifier lancez un navigateur internet (internet explorer, firefox, chrome, safari, opéra,...).

Sous Windows :



Sous Mac :



Choisissez dans la liste des établissements : « INALCO – Institut national des langues et civilisations orientales » puis renseignez votre login et mot de passe du compte numérique.

NB : Le réseau sans fil **eduspot** est un réseau non chiffré, seule l'authentification login/mot de passe est sécurisée par https, le **reste des informations circule « en clair »**. Il donne lieu à une journalisation des événements qui permet de détecter et remédier à tout non-respect des règles d'utilisation des ressources informatiques de l'Institut.

SE CONNECTER AU WIFI DANS UN AUTRE ÉTABLISSEMENT

L'université numérique Paris Île-de-France renforce la mobilité numérique dans ses établissements membres grâce à **eduspot**. Lorsque vous êtes dans un autre établissement raccordé à eduspot, vous pouvez vous connecter avec l'identifiant et le mot de passe de votre compte numérique Inalco.

L'ACCÈS AUX RESSOURCES D'AUTRES ÉTABLISSEMENTS

L'Inalco fait partie de la *fédération d'identités Éducation-Recherche* (112 établissements). Vous pouvez accéder par n'importe quel poste de travail à des applications hébergées chez un des adhérents, dès lors qu'il les a déclarés accessibles à l'Inalco. Vous vous connectez via la page d'authentification, et n'avez donc besoin que de votre identifiant et de votre mot de passe habituels.

Comment accéder à une ressource via la fédération d'identités ?

Connectez-vous sur la page d'accueil d'une ressource (ex : cours-en-ligne.exemple.org). Cliquez sur "Me connecter", une nouvelle page s'affiche. Choisissez dans cette nouvelle page votre organisme de rattachement. Vous êtes automatiquement renvoyé vers la page d'authentification classique de l'Inalco, sur laquelle vous pouvez saisir votre identifiant et mot de passe habituels. Cette saisie provoque votre redirection sur la ressource que vous avez demandée, et vous pouvez l'utiliser.

La fédération Éducation-Recherche permet également l'utilisation d'outils mutualisés et sécurisés, comme foodle (outil de sondage et de planification). Ces outils présentent l'avantage de ne pas laisser de traces sur le web tout en étant hautement sécurisés.

SERVICE MIS À DISPOSITION PAR SORBONNE PARIS CITÉ

Sorbonne Paris Cité (SPC) met à disposition de ses établissements membres un outil de transfert sécurisé de fichiers volumineux : Filesender, un espace de stockage temporaire.

Un utilisateur peut :

- ▶ effectuer un dépôt rapide de fichier à destination d'un ou plusieurs correspondants,
- ▶ consulter ses fichiers déposés, les renvoyer à d'autres correspondants, les supprimer,
- ▶ envoyer une invitation à un correspondant afin que celui-ci dépose un fichier dans son espace.

L'accès à Filesender se fait via l'interface web : <https://filesender.univ-paris-diderot.fr/>



Pour vous authentifier vous devez sélectionner l'Inalco dans la liste des établissements et cliquer sur le bouton **Connexion**. Authentifiez-vous comme indiqué dans le chapitre précédent.

LE C2i À L'INALCO

En tant que personnel de l'Inalco, vous pouvez bénéficier d'une formation au **Certificat informatique et internet (C2i)**. Il vous suffit d'en faire la demande au service formation de la DRH drh-formation@inalco.fr

POURQUOI LE PRÉPARER ?

- ▶ Le C2i atteste de vos compétences en bureautique et en recherche d'informations, de votre aptitude à communiquer, à informer et à travailler de manière collaborative.
- ▶ Le C2i est un outil d'intégration professionnelle remplaçant les notions peu précises « informatiques ». Il devient un critère d'embauche apprécié des établissements publics et privés.
- ▶ La formation vous permet de vous approprier les outils et services numériques que vous êtes de plus en plus amené à utiliser, d'en obtenir le maximum de rentabilité et d'efficacité, et de gagner en autonomie vis-à-vis des services informatiques ou logistiques.

EN QUOI CONSISTE LA FORMATION ?

La formation a lieu tout au long de l'année universitaire sous la forme d'une demi-douzaine de séances, mêlant théorie et pratique. Les séances se déroulent dans des salles informatiques.

COMMENT SE PASSE LA CERTIFICATION ?

- ▶ Une **épreuve théorique** consistant en un questionnaire à choix multiples QCM couvrant les cinq domaines du référentiel.
- ▶ Une **épreuve pratique**, qui couvre également les cinq domaines du référentiel.

Vous êtes certifié lorsque vous avez obtenu chacun des cinq domaines de l'épreuve théorique et de l'épreuve pratique.

Se préparer au C2i niveau 1, c'est se former aux compétences définies par le référentiel national.

- ▶ Domaine D1 : Travailler dans un environnement numérique évolutif.
- ▶ Domaine D2 : Être responsable à l'ère du numérique.
- ▶ Domaine D3 : Produire, traiter, exploiter et diffuser des documents numériques.
- ▶ Domaine D4 : Organiser la recherche d'informations à l'ère du numérique.
- ▶ Domaine D5 : Travailler en réseau, communiquer et collaborer.

LA MESSAGERIE DE L'INALCO

Chaque agent dispose d'une messagerie consultable à l'adresse suivante : <http://webmail.inalco.fr>
Les adresses de messagerie des agents de l'Inalco sont libellées ainsi : prenom.nom@inalco.fr
Les services administratifs ne communiquent QUE sur l'adresse mail institutionnelle. Seule l'adresse Inalco de l'agent est utilisée par les listes de diffusion de l'Institut.

QU'EST-CE QU'UN WEBMAIL ?

Un webmail (cf. Gmail, Yahoo Mail) est **une page web qui permet de consulter et d'envoyer des courriels**. Les messages sont stockés sur le serveur du fournisseur de messagerie. L'avantage des webmails est sans aucun doute la **consultation à distance** ; vous pouvez accéder à vos mails où que vous soyez avec un poste informatique et un accès à l'internet.

ET UN CLIENT DE MESSAGERIE ?

Un **client de messagerie** (cf. thunderbird, outlook) est un logiciel installé sur votre ordinateur. Il vous permet de **stocker et d'archiver vos messages** aussi longtemps que nécessaire en fonction bien sûr de l'espace libre sur votre disque dur. Il vous permet également de pouvoir consulter, organiser, rédiger vos messages **même lorsque vous ne disposez pas de connexion internet** (dans l'autobus, en rase campagne ou ailleurs).

BÉNÉFICIER DES AVANTAGES DES DEUX SYSTÈMES

Rien ne vous empêche d'installer sur votre poste personnel un client de messagerie, qui ira automatiquement chercher les messages sur le serveur. Ainsi, vous pourrez consulter vos mails à distance en ligne via le webmail, les stocker et les consulter hors connexion via votre client.

Dans tous les cas, n'oubliez pas de vider régulièrement votre boîte sur le serveur (par le biais du webmail) en supprimant vos messages ET en vidant votre dossier Corbeille.

Connexion : saisissez votre identifiant et votre mot de passe.

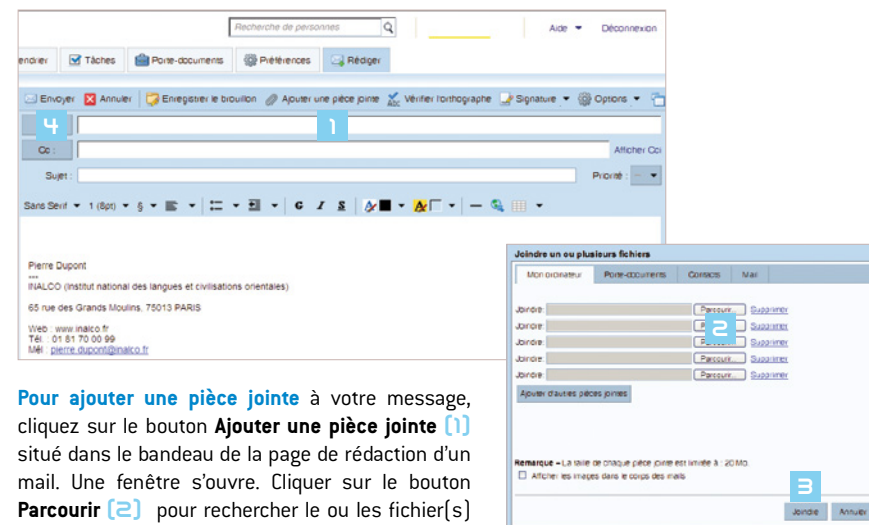
Personnalisation : Vous pouvez modifier votre mot de passe et personnaliser l'environnement de votre messagerie en cliquant sur l'onglet **Préférences**. Pour personnaliser la présentation de vos messages, cliquez sur **Préférences** et **Création de mail**. Vous pouvez ainsi modifier le format de texte, les paramètres ou encore vos réponses... Pour insérer une signature automatique, cliquez sur **Préférences** et **Signatures** (voir plus bas). Pour modifier l'affichage, la réception, le renvoi des mails, cliquez sur **Préférences** et **Mail**.

Rédiger et envoyer un message

Pour créer un message, cliquez sur l'onglet **Mail** puis sur le bouton **Nouveau**. Vous pouvez répondre, faire suivre ou supprimer le message en cliquant sur le bouton correspondant. **Attention**, lorsque vous répondez à un mail avec plusieurs destinataires, vous pouvez répondre uniquement à l'expéditeur (Répondre) ou à l'expéditeur **ET** à tous les destinataires (**Répondre à tous**).

LA FENÊTRE DE RÉDACTION D'UN MESSAGE

- À** ▶ Entrer les noms des destinataires. **LE PLUS** : les adresses professionnelles de tous les personnels de l'Inalco sont déjà intégrées dans le webmail !
- Cc** ▶ Entrer les noms des destinataires en copie du message.
- Cci** ▶ Entrer les noms des destinataires en copie cachée.
- Sujet** ▶ N'oubliez pas de donner un titre à votre message !
- Priorité** ▶ Permet de placer votre message en priorité élevée, normale ou basse (facultatif).
- Enregistrer le brouillon** ▶ Permet de mettre le message en attente dans le dossier **Brouillon**.
- Vérifier l'orthographe** ▶ Cliquez sur ce bouton pour surligner les mots contenant des erreurs. N'oubliez pas de corriger les fautes de frappes !
- Signature** ▶ Permet d'insérer une signature **SI** elle a été enregistrée dans les **Préférences Mail**.
- Ajouter une pièce jointe** ▶ Cliquez sur le bouton et suivez les instructions (voir plus bas).



Pour ajouter une pièce jointe à votre message, cliquez sur le bouton **Ajouter une pièce jointe** (1) situé dans le bandeau de la page de rédaction d'un mail. Une fenêtre s'ouvre. Cliquez sur le bouton **Parcourir** (2) pour rechercher le ou les fichier(s) que vous souhaitez ajouter. Puis cliquez sur **Joindre** (3).

Au bout de quelques instants et en fonction de la taille de vos fichiers joints, le webmail affiche à nouveau la page de rédaction. Le nom du fichier que vous venez de joindre apparaît sous le champ **Sujet**. Ces fichiers sont envoyés en même temps que votre message lorsque vous cliquez sur le bouton **Envoyer** (4).

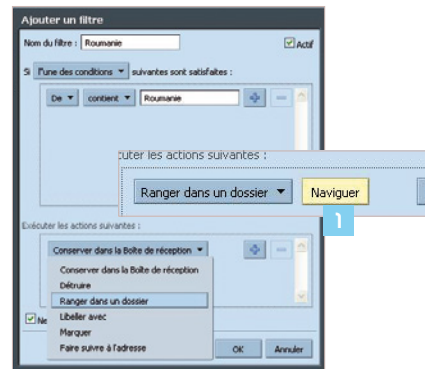
> LIRE ET TRAITER UN MESSAGE

À l'ouverture du webmail lors de votre connexion, les titres des nouveaux messages sont en gras. Pour afficher un mail, cliquez dessus. Le mail est alors **surligné**. Vous pouvez le classer en faisant un cliqué/glissé avec votre souris sur le titre et le placer ainsi dans les différents dossiers de votre messagerie, en haut à gauche de votre messagerie.

À noter: Pour toute action concernant vos messages, un clic sur le bouton droit de votre souris vous ouvre un menu contextuel vous permettant de créer, supprimer, renommer, déplacer un mail ou un dossier. Ex. : **Créer des sous-dossiers** à la boîte de réception, pour optimiser votre organisation (clic droit sur le dossier dans lequel vous voulez créer un sous-répertoire, puis **Nouveau dossier**).

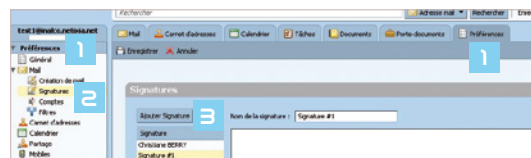
Filtrer les mails entrants pour les rediriger automatiquement vers l'un des dossiers (par exemple, selon le pays de provenance, le nom de l'expéditeur, ou encore un mot-clé contenu dans l'objet du message...). Cliquez sur l'onglet **Préférences**, rubrique Filtres (menu de gauche) puis **Nouveau filtre**. Ensuite, vous sélectionnez vos critères de filtrage : par exemple, vous avez créé un dossier **Roumanie**, et vous souhaitez que vos mails en provenance de ce pays y soient automatiquement dirigés plutôt que dans la boîte de réception. Vous allez indiquer dans le filtre que l'expéditeur (**De**) du message doit contenir **.ro**

Choisir **Ranger** dans un dossier, puis cliquez sur **Naviguer** (1) et sélectionnez le dossier de destination dans la liste.



Insérer une signature automatique à vos mails et à vos réponses.

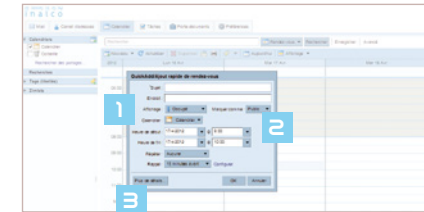
Onglet **Préférences** (1), choisissez **Signatures** (2) (menu de gauche), puis **Ajouter Signature** (3). Tapez directement votre signature dans la fenêtre proposée.




Le calendrier est un agenda électronique pouvant être partagé avec des collègues de l'Inalco, consultable par vos contacts choisis, notamment pour faciliter l'organisation de réunion et la prise de rendez-vous.

Cliquez sur l'onglet **Calendrier** dans le menu de la messagerie. Pour créer un nouveau rendez-vous, double-cliquez dans une case de l'agenda. Une fenêtre de saisie s'ouvre ; renseignez-là.

- (1) **Affichage** permet d'indiquer sa disponibilité sur un créneau horaire.
- (2) **Marquer comme « privé »** tient secret la nature du rendez-vous indiqué.
- (3) Cliquer sur **Plus de détails** vous permet d'indiquer les « invités » et de leur envoyer automatiquement une invitation par mail.



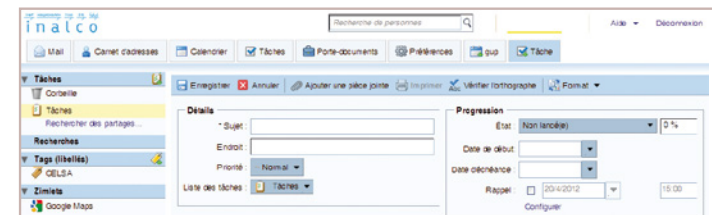
Vous pouvez partager votre agenda avec vos collègues. Pour cela, faites un clic avec le bouton droit de la souris sur le calendrier correspondant dans la marge de gauche, puis **Partager le calendrier** et renseigner le champ **Adresse mail**.

Pour créer un nouveau calendrier, cliquez sur cette icône .

L'ÉDITEUR DE TÂCHES

À cet ensemble d'outils du webmail s'ajoute un éditeur de tâches afin de faciliter la planification des projets, organiser ses tâches personnelles ou les activités d'un groupe de travail ou encore de coordonner les intervenants sur un dossier.

Cliquez sur l'onglet **Tâches**. Une page détaillée s'affiche. Renseignez-là. Pensez à cliquer sur **Enregistrer** !



MODIFIER LES POLICES DE LANGUES

AVEC MAC OS

Ajouter une langue

Ouvrez les **Préférences système** (menu Pomme), et choisissez **Langue et texte** (ou International) puis l'onglet **Méthodes de saisie**.

Dans la liste, cochez toutes les langues que vous souhaitez utiliser.

Cocher **Afficher le menu Saisie** (1) dans la barre des menus, pour avoir la liste des claviers dans la barre des menus.

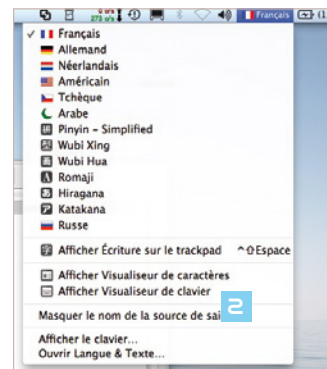


Obtenir un clavier visuel

Pour connaître l'emplacement des caractères d'une langue sur votre clavier, vous pouvez activer un **clavier visuel**.

Pour cela, dans la barre de langue (drapeau), sélectionnez votre langue et cochez **Afficher Visualiseur de clavier** (2).

Vous pouvez cliquer directement sur les touches du clavier visuel à l'aide de votre souris, ou utiliser les touches de votre clavier réel, telles qu'elles sont définies sur le clavier visuel.

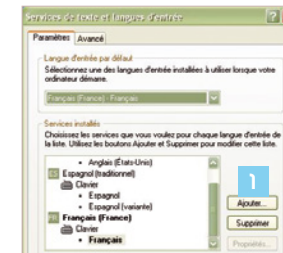


AVEC WINDOWS 7 ET 8

Ajouter une langue

- ▶ Allez dans **Démarrer/Panneau de configuration**, option région et langue.
- ▶ Choisissez l'onglet **Claviers et Langues**.
- ▶ Cliquez sur le bouton **Modifier les claviers**.

Cliquez sur **Détails**. Vous obtenez la fenêtre ci-dessous. **Ne changez pas la langue qui apparaît par défaut dans le menu déroulant.**



Pour ajouter de nouveaux claviers, cliquez sur **Ajouter** (1). Sélectionnez dans le menu déroulant qui apparaît (ci-contre à droite) la langue que vous voulez ajouter.



Afficher la barre des langues



- (1) Faites un clic droit dans la barre des tâches (barre horizontale en bas de votre bureau)
- (2) Cliquez sur **Barre d'outils**
- (3) Cochez la ligne **Barre de langue**

Dans la barre des tâches, vous voyez maintenant apparaître la **barre des langues** (4) : il s'agit d'un bouton comportant les deux premières lettres de votre langue par défaut.

En cliquant sur ce bouton, vous voyez apparaître les langues dont vous disposez, et vous pouvez sélectionner celle de votre choix.



Obtenir un clavier visuel

Pour connaître l'emplacement des caractères d'une langue sur votre clavier, vous pouvez, sous Word, sur le bloc-notes ou sur votre navigateur internet, activer un clavier visuel :

- ▶ Ouvrez votre document (par exemple un fichier Word), allez dans **Démarrer/Tous les programmes/Accessoires/ Options d'ergonomie** et cliquez sur **Clavier visuel** ;
- ▶ Un message informatif sur les claviers visuels apparaît, cliquez sur **OK** ;
- ▶ Choisissez votre langue à l'aide de la barre des langues (cf. schéma ci-dessus) ;
- ▶ Cliquez sur votre texte (ou sur votre page blanche) ; passez la souris sur le clavier visuel, il devient celui de la langue choisie.

Vous pouvez cliquer directement sur les touches du clavier visuel à l'aide de votre souris, ou utiliser les touches de votre clavier réel, telles qu'elles sont définies sur le clavier visuel.

moodle, UN OUTIL AU SERVICE DE VOTRE ENSEIGNEMENT

Cet environnement virtuel de travail et d'échange entre enseignants et étudiants est accessible en permanence depuis n'importe quel ordinateur connecté à l'internet.

LES PRÉREQUIS POUR L'UTILISATION DE LA PLATEFORME

Outre l'initialisation du compte numérique personnel, les enseignants, souhaitant utiliser la plateforme doivent être également enregistrés au niveau du référentiel de scolarité APOGEE et les éléments pédagogiques qu'ils dispensent associés à leurs noms dans ce même référentiel.

LES FONCTIONNALITÉS DE LA PLATEFORME

La plateforme est organisée en classes virtuelles au sein desquelles vous pouvez :

- ▶ **déposer des documents** : vos diaporamas de cours, les textes des séances de TD, une bibliographie et/ou webographie, les modalités de contrôle des connaissances, des liens hypertextes vers d'autres ressources en ligne, etc.,
- ▶ **communiquer** par messagerie instantanée, forums thématiques, ou séances de chat,
- ▶ **informer** des dates importantes (*examens, rendus de devoir, etc.*) via un calendrier dédié, et leur transmettre des informations de dernière minute sur une page d'actualités,
- ▶ **animer des activités de travail collaboratives** en créant des groupes restreints au sein de votre classe pour la co-écriture de documents ou la création d'un Wiki,
- ▶ **évaluer un travail** : possibilité de remise en ligne des devoirs et notation en ligne.

LA CRÉATION D'UN ESPACE DE COURS

Lorsque vous souhaitez utiliser un espace de cours virtuel, vous devez en faire la demande au CSIRN, qui vous formera et vous assistera à l'utilisation de la plateforme.

Contact: moodle-admin@inalco.fr

L'accès à la plateforme étant sécurisé, seuls vos étudiants inscrits dans APOGEE et qui ont procédé à leur inscription pédagogique ont accès à votre classe virtuelle. Il vous est cependant possible de proposer certains de vos cours en accès libre.

La plateforme Moodle de l'Inalco est disponible à cette adresse : <http://moodle.inalco.fr>

LES LABORATOIRES DE LANGUES ET LES SALLES INFORMATIQUES

Ces salles, situées au 6^e et 7^e étages du PLC, sont composées de :

- ▶ 3 laboratoires de langues fonctionnant sous la solution logicielle Sanako (2 audios et 1 multimédia)
- ▶ 7 laboratoires de langues multimédias fonctionnant sous la solution logicielle Kallylang
- ▶ 3 salles informatiques (triple boot Windows, Macintosh, Linux)

Les réservations de ces salles se font uniquement par l'intermédiaire du service des plannings. Des formations de groupe sont régulièrement programmées pour l'utilisation de Kallylang. Des compléments de formation peuvent être réalisés dans un second temps avec le service TICE.

Si vous êtes enseignant, vous pouvez accéder à tout moment au **libre-service informatique** au 6^e étage [6.11]. Cette salle est équipée de 19 ordinateurs sous Windows, Macintosh ou Linux.

LE SERVICE E-MULTIMEDIA

Cette vidéothèque en ligne vous permet de consulter une partie du fonds de l'Inalco, films, documentaires, conférences, colloques et didacticiels sous formats audio ou vidéo.

Plus de 250 ressources audiovisuelles sont d'ores et déjà disponibles. Ce service est proposé à l'ensemble de la communauté de l'Inalco, enseignants, personnels administratifs ou techniques ainsi qu'aux étudiants inscrits dans notre établissement.

L'accès est sécurisé. Les identifiant et mot de passe sont ceux obtenus lors de l'initialisation de votre compte numérique personnel.

La vidéothèque est consultable à cette adresse : <https://e-multimedia.inalco.fr>

LA VISIOCONFÉRENCE ET LE MULTICAST

Un laboratoire de langue est équipé pour la visioconférence (communication en temps réel avec du son, de l'image, du tchat et des documents numériques partagés).

A l'Inalco, le multicast permet de diffuser en temps réel, via une captation vidéo ou audio, un cours ou une conférence d'un amphithéâtre vers un autre amphithéâtre. Certains de vos cours peuvent ainsi être accessibles depuis une autre salle voir même de l'extérieur.

Contact : assistance-tice@inalco.fr



LA MÉDIATHÈQUE

CONSULTATION DOCUMENTAIRE

Cet espace met à votre disposition un fonds documentaire de plus de 4 500 titres (DVD, VHS) en consultation libre. 50 chaînes étrangères sont consultables depuis la médiathèque ou les salles de cours dédiées à cet usage. Deux documentalistes peuvent aussi vous assister dans votre recherche bibliographique.

Contact : mediatheque@inalco.fr

LE SITE WEB DE L'INALCO : NOUVEAUX OBJECTIFS

Délivrer une meilleure information

Une information complète et lisible appuyée sur notre système d'information : Apogée, Arpège, Ldap...

Assurer le renouvellement de contenus

De nouveaux contenus font leur apparition, dédiés à l'actualité pédagogique et scientifique, à l'insertion professionnelle, à des revues de presse, thématiques de recherche, grands projets...

Création d'un agenda fonctionnel et précis

Rendre le site mobile

Le site de l'Inalco est « responsive design » : le graphisme et l'organisation du contenu s'adapte à votre outil de connexion (ordinateur, tablette, smartphone).

Devenir plus participatif

Les agents de l'Inalco peuvent participer au nouveau site web institutionnel en devenant contributeur : sur les pages de langues, de département, sur les actualités de la recherche ou de la vie de campus, ou en enrichissant plus simplement votre fiche personnelle (enseignant). Pour contribuer, vous devez avoir préalablement activé votre compte numérique.

Webmaster : webmaster@inalco.fr (assistance technique)

Responsable éditorial : editorial@inalco.fr (assistance sur les contenus)

L'ESPACE NUMÉRIQUE DE TRAVAIL (ENT)

Courant 2015, l'Inalco mettra à la disposition de tous ses personnels un **espace numérique de travail**. Ce portail unique vous permettra d'accéder depuis n'importe quel ordinateur connecté à l'internet à toutes les applications, outils et logiciels vous concernant.

Afin de simplifier les accès à vos informations, vous retrouverez sur votre ENT vos services : la plateforme Moodle pour les enseignants, les applications du ministère pour les administratifs etc. Cet ENT s'apparentera à votre bureau actuel, avec l'avantage de n'avoir à mémoriser qu'un seul identifiant et un seul mot de passe.

AUTRES SERVICES

LA CARTE MULTI-SERVICES

La carte professionnelle pour les agents de l'Inalco est délivrée par les ressources humaines. Cette carte vous permet :

- ▶ d'attester de votre appartenance à l'Inalco ;
- ▶ de bénéficier des prestations (emprunt et consultation) de la Bibliothèque universitaire des langues et civilisations (BULAC), et d'y régler les frais d'impression et de photocopie ;
- ▶ d'accéder aux zones d'accès contrôlé (ex : parking, ascenseur,...) ;
- ▶ de bénéficier de la gratuité ou tarifs réduits à certaines offres culturelles.

Important : votre carte est valable tant que vous faites partie du personnel de l'Inalco, conservez-la d'une année sur l'autre !

LA CARTE MONEO

Comment fonctionne le porte-monnaie Moneo lié à la carte ?

- ▶ Vous pouvez le charger à l'aide de votre carte bancaire sur les bornes Moneo, ou en achetant des recharges en espèces dans les restaurants universitaires et dans certains magasins Relay.
- ▶ Le montant minimum est de 10 euros. Le montant maximum est de 100 euros.
- ▶ La durée de validité du porte-monnaie est limitée à trois ans à compter de son initialisation (première utilisation).
- ▶ ATTENTION : en cas de perte de votre carte, vous ne pourrez pas récupérer l'argent chargé.

LES SERVICES DE LA BULAC

Vous avez accès aux services de la **Bibliothèque universitaire des langues et civilisations (BULAC)**. Située au rez-de-chaussée du Pôle des langues et civilisations, elle vous propose :

3 salles de lecture ; 600 places équipées de prises électriques permettant de brancher votre ordinateur portable et votre connexion à l'internet via câble Ethernet ; des ordinateurs répartis dans les salles, tous reliés aux imprimantes ; des ordinateurs portables utilisables dans l'enceinte de la bibliothèque ; des photocopieurs ; des postes d'autoformation en langues et des formations variées ; de la documentation électronique et un espace de consultation de documents audiovisuels ; un coin presse internationale ; le catalogue en ligne <http://catalogue.bulac.fr> ; une sélection de sites internet concernant les langues et civilisations : <http://www.delicious.com/lemondensignets>.

Les enseignants et chercheurs ont également accès à des **carrels** et à des **salles de groupe** réservables au-delà des horaires d'ouverture de la bibliothèque (rez-de-jardin).

Après vous être inscrit, vous pouvez consulter tous les documents en salle de lecture, ainsi que les documents stockés en magasin, sur demande de communication via le catalogue en ligne.

Grâce à votre **compte-lecteur** accessible en ligne, vous pouvez faire des suggestions d'achat de documents, vérifier les dates de retour des documents empruntés, prolonger vos emprunts, créer et gérer des listes de documents, et d'autres services qui vous seront présentés par les bibliothécaires à l'inscription.