# Guide Utilisateur Enseignant

## Plateforme Officielle EduDoc • Dépôt Réglementaire & Certification Pédagogique

> **Bienvenue sur votre espace enseignant !**
> Ce document synthétique a été rédigé pour vous guider en toute simplicité dans la transmission de vos obligations pédagogiques (programmes, grilles d'évaluation, planifications annuelles, etc.). Il vous apporte deux garanties fondamentales :
>
> - **Une preuve formelle de dépôt dans les délais :** Horodatage cryptographique infalsifiable pour l'Inspection générale et la Direction.
> - **Une confidentialité absolue (RGPD) :** Vos cours et documents préparatoires sont hermétiquement protégés. Aucun collègue n'y a accès.

## 1. Accès & Première Connexion (Sans attente de mot de passe)

L'accès s'effectue via n'importe quel navigateur (ordinateur d'école, PC personnel, tablette) :

**👉 https://edudoc.infolabquenon.tech**

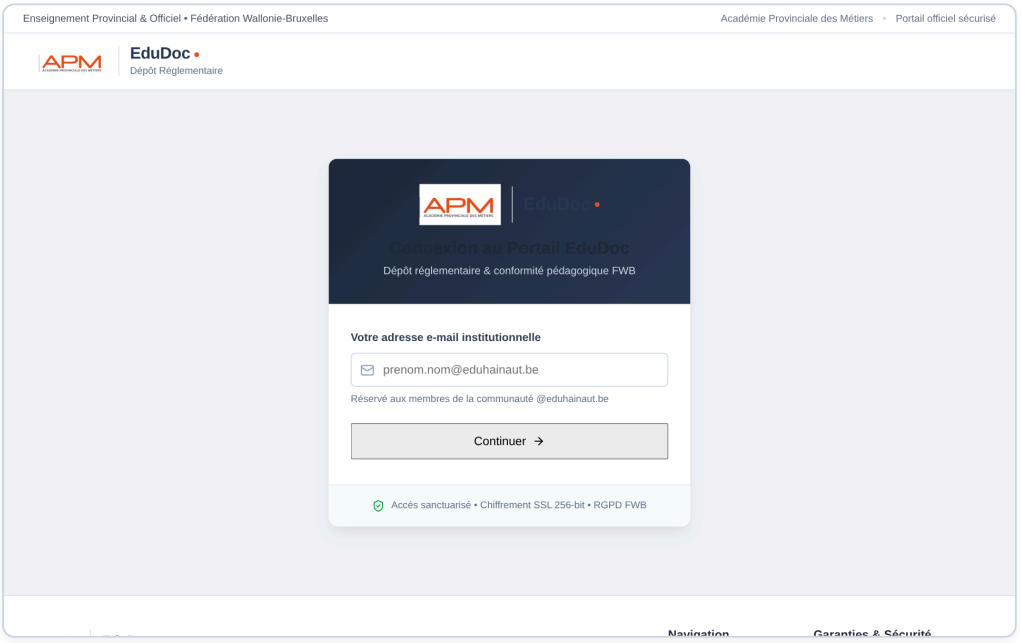



*Figure 1 : Interface de connexion officielle EduDoc*

### A. Votre Première Connexion (Activation immédiate)

1. Saisissez votre adresse e-mail institutionnelle (ex: `prenom.nom@eduhainaut.be`) et cliquez sur **Continuer**.
2. Le système vous reconnaît automatiquement et vous invite à **définir votre mot de passe personnel** (8 caractères min.).

3. Votre compte est immédiatement activé et vous accédez directement à vos obligations !

### B. Mot de passe oublié ?

Cliquez sur *« Mot de passe oublié ? »*. Une demande officielle est transmise à l'administrateur avec alerte prioritaire. Dès que l'administrateur autorise votre réinitialisation, il vous suffit de saisir votre adresse sur la page de connexion pour configurer votre nouveau mot de passe personnel.

## 2. Votre Tableau de Bord Personnel

Dès votre connexion, vous retrouvez un récapitulatif clair de votre dossier :

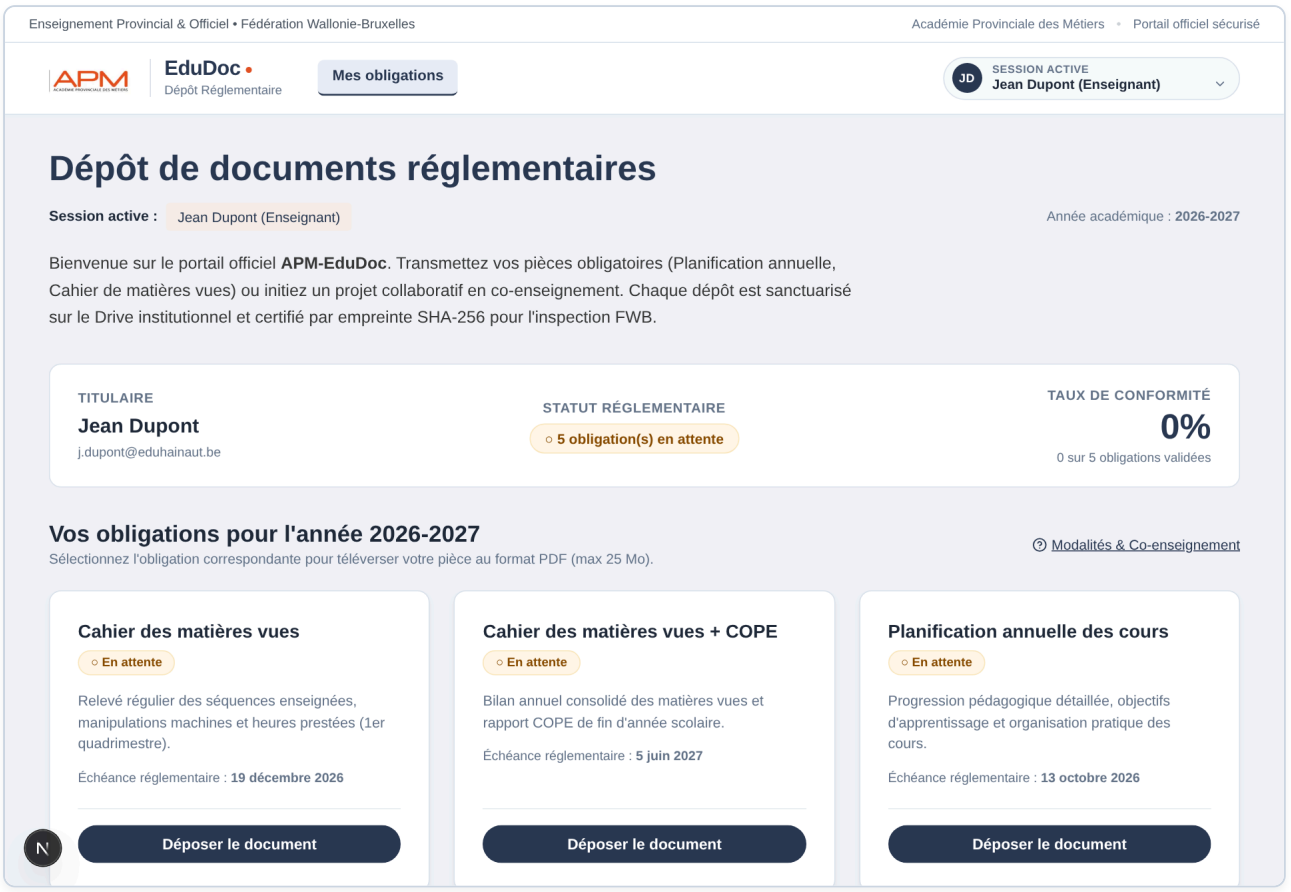



*Figure 2 : Tableau de bord personnel et grille des obligations réglementaires*

- **Votre profil (en haut à droite) :** Confirme votre identité et offre le bouton de déconnexion sécurisée.
- **Taux de conformité :** Affiche en temps réel le nombre d'obligations remplies sur l'année.
- **Tuiles d'obligations classées chronologiquement :** Vos documents sont présentés selon leur calendrier d'exigibilité (de la rentrée au bilan de fin d'année) avec date limite et statut (*En attente*, *Conforme*, ou *En retard*).
- **Travail d'équipe & collaboration :** Chaque enseignant dépose personnellement son exemplaire pour valider son propre dossier administratif.

## 3. Déposer un Document en 3 Clics

Cliquez sur le bouton **« Déposer le document »** sur l'obligation souhaitée :

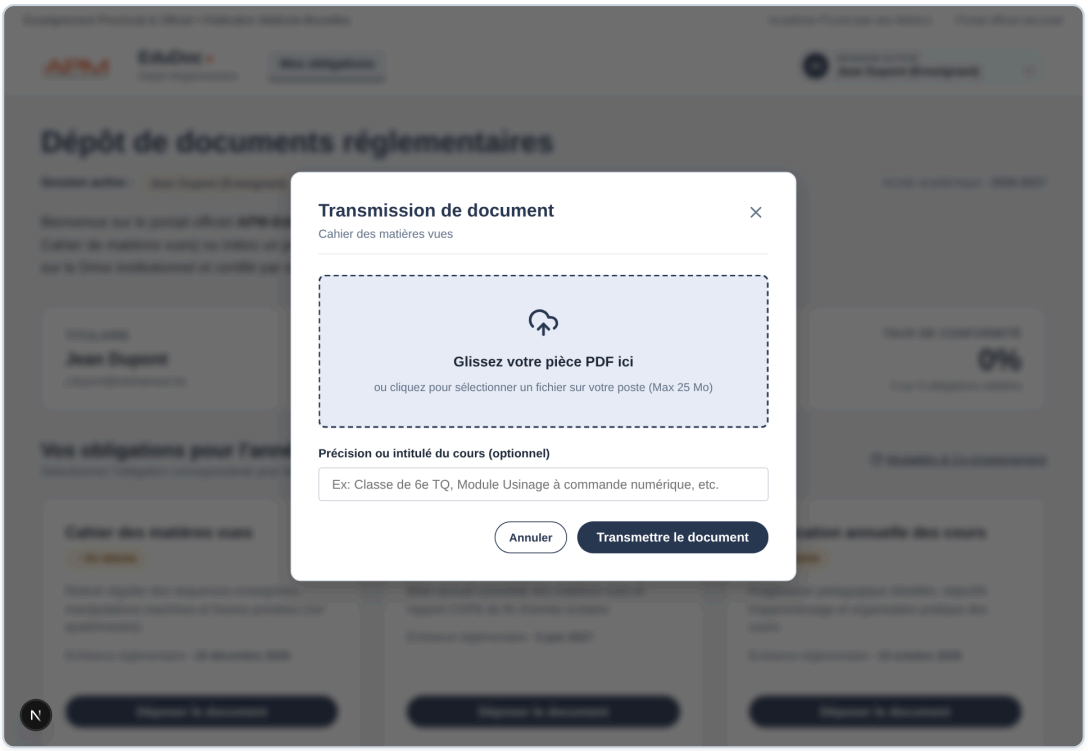



*Figure 3 : Fenêtre de téléversement et de certification numérique*

1. **Sélectionnez votre fichier PDF :** Glissez-déposez votre PDF dans le cadre ou cliquez pour le choisir sur votre ordinateur (max 25 Mo).
2. **Précision (Optionnel) :** Indiquez l'intitulé de votre cours ou la section (ex: *« 4e Transition — Économie »*).
3. **Validez :** Cliquez sur **« Téléverser et certifier »**. Votre tuile passe immédiatement au vert !

## 4. Protection & Confidentialité de Vos Cours (RGPD)

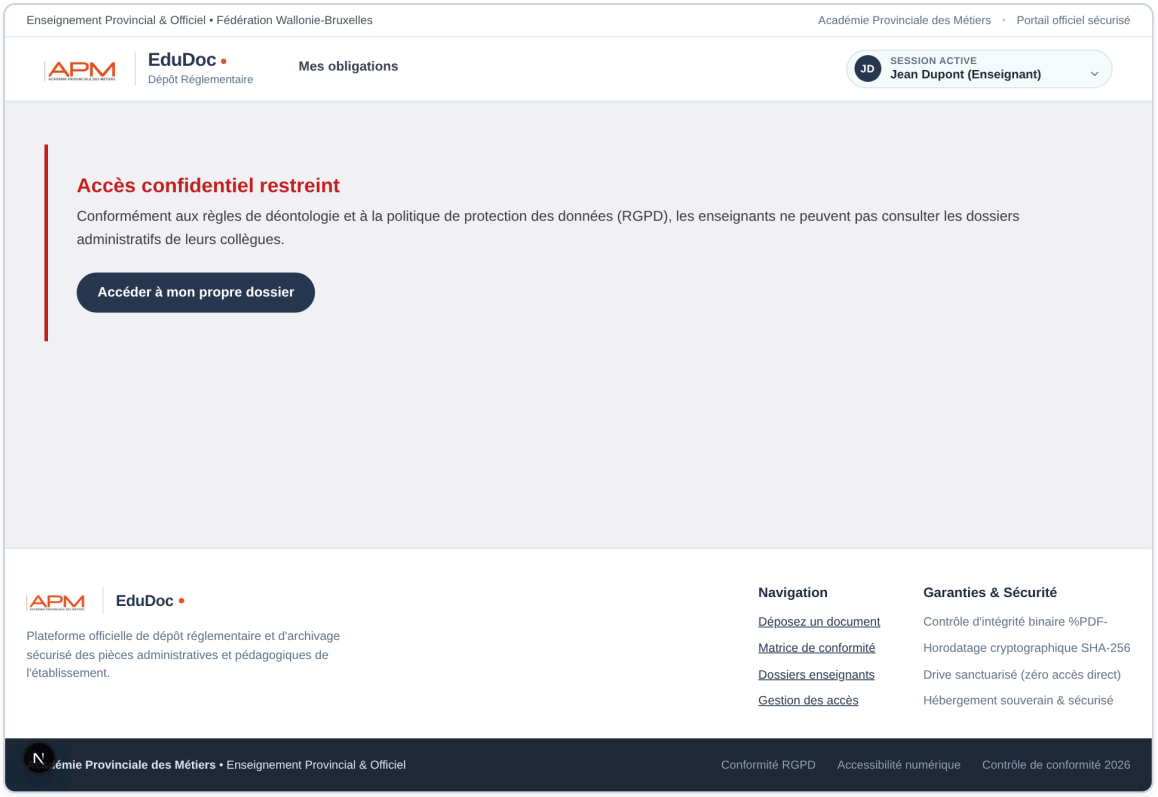



*Figure 4 : Cloisonnement strict et étanchéité totale entre les dossiers des collègues*

Vos cours représentent vos créations pédagogiques. Aucun collègue ne peut visualiser, télécharger ou modifier vos dépôts. Seule la direction et l'inspection générale ont accès aux pièces administratives.

## 5. Attestation Officielle & Empreinte SHA-256

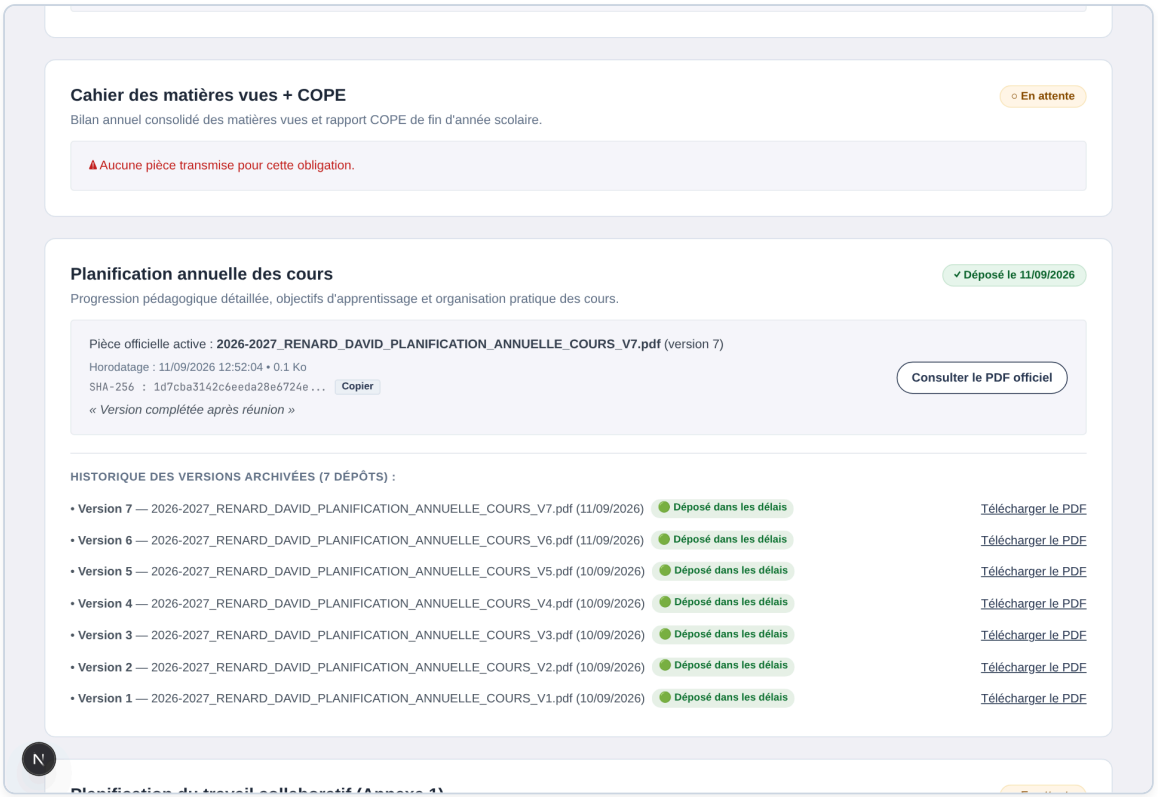



*Figure 5 : Preuve de conformité horodatée, scellé cryptographique et historique des versions*

- **Empreinte SHA-256 :** Véritable cachet d'huissier numérique prouvant l'intégrité du document déposé.
- **Historique des révisions :** Vous pouvez à tout moment cliquer sur *« Remplacer (v2) »* pour publier une version révisée tout en conservant la preuve de votre date de dépôt initial.

## 6. Foire Aux Questions (FAQ)

### ❓ Nous donnons un cours à deux ou collaborons sur un module (ex : Annexe 1), comment procéder ?

**Chaque enseignant doit déposer son propre exemplaire** du document dans son espace personnel. La réglementation impose que chaque dossier individuel contienne la pièce pour être certifié conforme.

### ❓ Mon document est sous Word (.docx) ou LibreOffice, comment le convertir en PDF ?

Dans votre traitement de texte, faites **Fichier > Enregistrer sous** (ou *Exporter*), puis choisissez le format **PDF**. C'est instantané et cela préserve totalement votre mise en page.

### ❓ Mon fichier dépasse 25 Mo, que faire ?

Cela arrive si votre cours contient des photos non réduites. Dans Word, cliquez sur une image > *Format de l'image* > *Compresser les images (qualité Web/Écran)* ou passez par l'outil gratuit en ligne *ilovepdf.com*.

### ❓ Je me suis trompé de fichier, puis-je rectifier ?

Oui, sans restriction. Cliquez simplement sur le bouton de remplacement pour envoyer la bonne version.

### ❓ Qui a accès à mes pièces pédagogiques ?

Seule la Direction de l'APM et les inspecteurs habilités par la Fédération Wallonie-Bruxelles. Les autres professeurs n'ont aucun accès à votre dossier.

📞 **Contact & Assistance :**
Direction : `direction@eduhainaut.be` • Support technique : `laurent.quenon@eduhainaut.be`