

Ebac Connect : connexion et utilisation

Objet : se connecter et utiliser les espaces d'activités (UE)

Table des matières

Informations générales :	2
1. Se connecter à Ebac Connect:	2
1.1. Chemin 1 : Si vous êtes connecté à Office 365	2
1.2. Chemin 2 - le site Ebac Connect	4
1.3. Ecran de connexion Microsoft 365	5
2. Espace d'activités (unité d'enseignement)	8
2.1. Inscription des collègues à un espace d'activités (ue)	9
2.2. Contenu d'un espace d'activités (ue)	11
2.2.1. Modifier le nom du dossier (uniquement pour les personnes autorisées)	13
2.3. Ajouter des éléments dans les ressources	14
2.3.1. Ajouter une ressource depuis votre ordinateur	14
2.3.2. Ajouter un dossier	15
2.3.3. Ajouter un fichier	16
2.3.4. Ajouter plusieurs fichiers en même temps depuis votre ordinateur	18
2.3.5. Copier un dossier de l'espace de l'année précédente vers le nouveau	18
2.3.6. Visibilité des ressources	21
3. Contact et aide	21

Informations générales :

Méthode de connexion :

Il est possible de se connecter à Ebac Connect via son compte Office 365 (voir ci-dessous).

Ressources :

Suite à la mise à jour 2023, la page d'accueil de l'UE a été supprimée et on accède directement aux ressources de l'UE.

Utilisateurs :

- **Collaborateur** : c'est l'étudiant avec des droits restreints de consultation.
- **Enseignant** : c'est le professeur qui peut créer tous les types de ressources (dépôts de fichiers, demande de productions, etc.) et communiquer avec les étudiants.
- **Gestionnaire** : c'est un rôle technique, la personne qui peut vous venir en aide pour la gestion pédagogique et/ou technique.

Annualisation des UE

Chaque année académique, vous accédez à vos nouveaux espaces d'activités dont le nom est « **codeUE-AA-nomUE** » (Exemple : IR265-2021-Sciences fondamentales 2).

D'une année à l'autre, vous pouvez copier le contenu de votre ancien espace d'activité dans le nouvel espace.

Attention à effectuer une sauvegarde personnelle de vos anciennes ressources avant que celles-ci ne soient effacées.

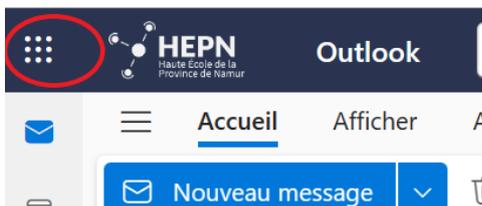
Communication

Soyez vigilants de ne pas « spammer » les étudiants de messages. Optimisez votre communication.

1. Se connecter à Ebac Connect

1.1. Chemin 1 : Si vous êtes connecté à Office 365

Vous pouvez accéder à Ebac Connect depuis les applications Office 365. Cliquez sur le pavé en 9 points en haut à gauche de la fenêtre.



Cliquez sur « Ebac Connect » ou sur « Explorer toutes les applications » si vous ne le voyez pas.



Microsoft 365 →

Applications

-  Outlook
-  OneDrive
-  Word
-  Excel
-  PowerPoint
-  OneNote
-  SharePoint
-  Teams
-  Sway
-  Forms
-  Hyperplanni...
-  Ebac Connect
-  Calendrier
-  Planner
-  Hyperplanni...

[Explorez toutes vos applications →](#)

Si Ebac Connect n'apparaît toujours pas, vous pouvez faire une recherche dans la barre suivante :



HEPN Haute École de la Province de Namur Microsoft 365

1.2. Chemin 2 – le site Ebac Connect

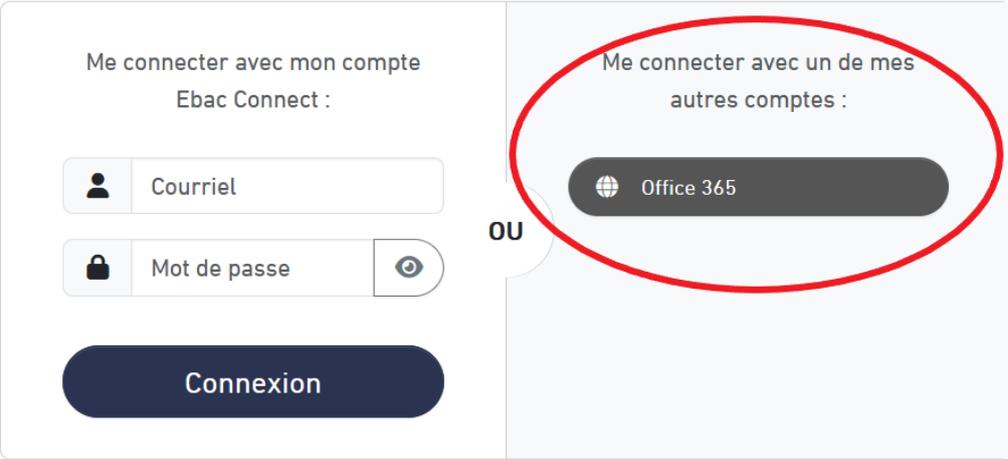
Il est également possible de vous connecter à Ebac Connect directement via l'url : <https://ebac.hepn.be/>

Vous retrouvez également ce lien sur l'onglet Intranet de la HEPN (<https://www.hepn.be/intranet>)

Vos applications HEPN

- [Espace Office 365](#)
- [Interface Hyperplanning](#)
- [Plateforme EBAC](#)

Sur la fenêtre de connexion, dans le champ **“Me connecter avec un de mes autres comptes”** cliquez sur **“Office 365”**. Attention, la connexion via le champ **“Me connecter avec mon compte « Ebac Connect »** (partie gauche) n'est pas possible.



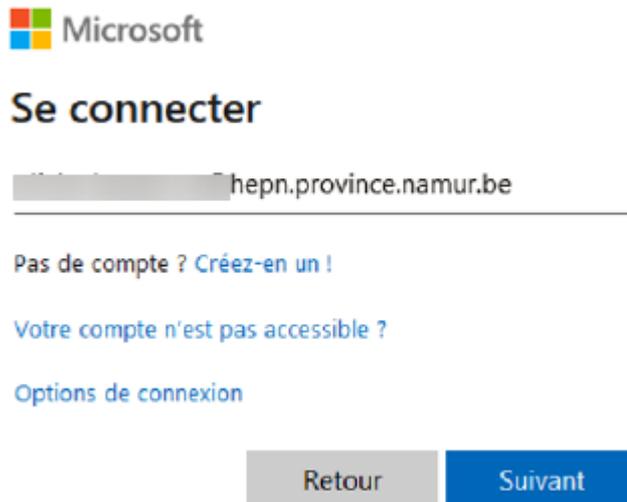
The screenshot shows a login interface with two main sections. The left section is titled "Me connecter avec mon compte Ebac Connect :" and contains input fields for "Courriel" and "Mot de passe", along with a "Connexion" button. The right section is titled "Me connecter avec un de mes autres comptes :" and contains a button labeled "Office 365". A red circle highlights the "Me connecter avec un de mes autres comptes" section, and the "Office 365" button is also highlighted. The word "OU" is placed between the two sections.

Vous êtes alors redirigé vers une fenêtre de connexion Office 365.

Si un message d'erreur apparaît, cela signifie peut-être que vous êtes déjà connecté à un compte Office 365 n'appartenant pas à la HEPN (par ex. email personnel outlook.com/hotmail.com ou un autre compte professionnel Office 365). Déconnectez-vous de ce compte ou relancez votre connexion à Ebac dans un autre navigateur.

1.3. Ecran de connexion Microsoft 365

- Introduisez votre nom d'utilisateur sous le format **prenom.nom@hepn.province.namur.be** et cliquez sur "Suivant".



Microsoft

Se connecter

hepn.province.namur.be

Pas de compte ? [Créez-en un !](#)

[Votre compte n'est pas accessible ?](#)

[Options de connexion](#)

Retour Suivant

Entrez votre mot de passe.



HEPN

← hepn.province.namur.be

Entrez le mot de passe

.....

[J'ai oublié mon mot de passe](#)

Se connecter

Si vous avez besoin d'aide, vous pouvez contacter le helpdesk de la HEPN: <https://www.hepn.be/helpdesk>

- Cliquez sur le bouton "**Se connecter**".
- Utilisez le code SMS pour la vérification de Microsoft et cliquez sur "**Vérifier**". Pour ne pas devoir effectuer cette opération lors de chaque connexion, vous pouvez cocher la case "**Ne plus me le demander pendant 7 jours**".

Entrer le code

📄 Nous avons envoyé un SMS sur votre téléphone +XX XXXXXXXXX90. Veuillez entrer le code pour vous connecter.

Code

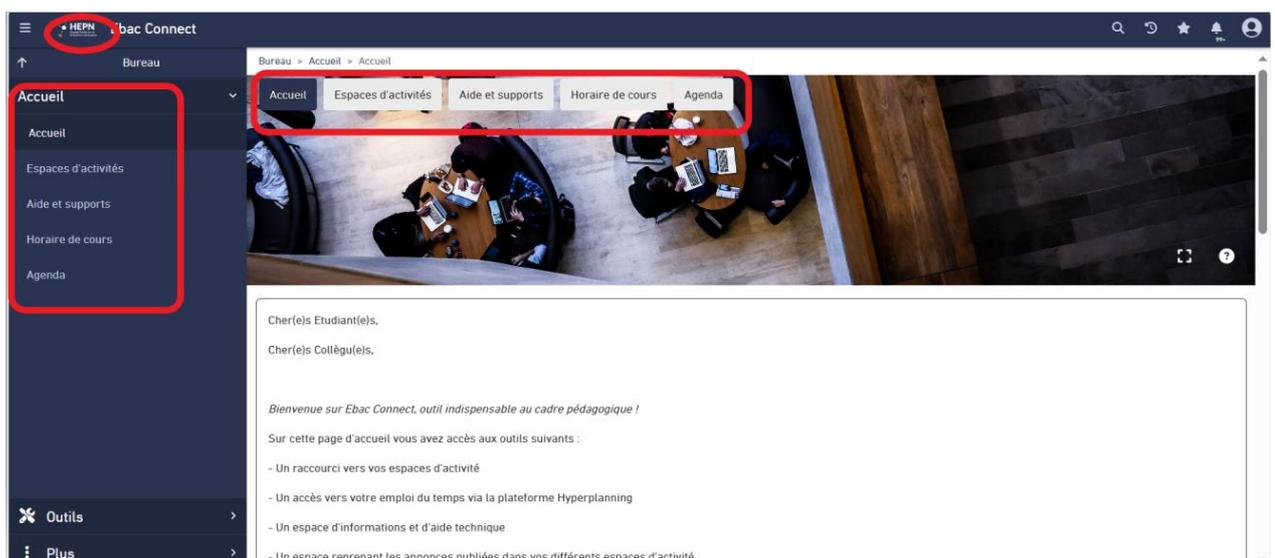
Ne plus me le demander pendant 7 jours

Des difficultés ? [Se connecter d'une autre façon](#)

[Plus d'informations](#)

Vérier

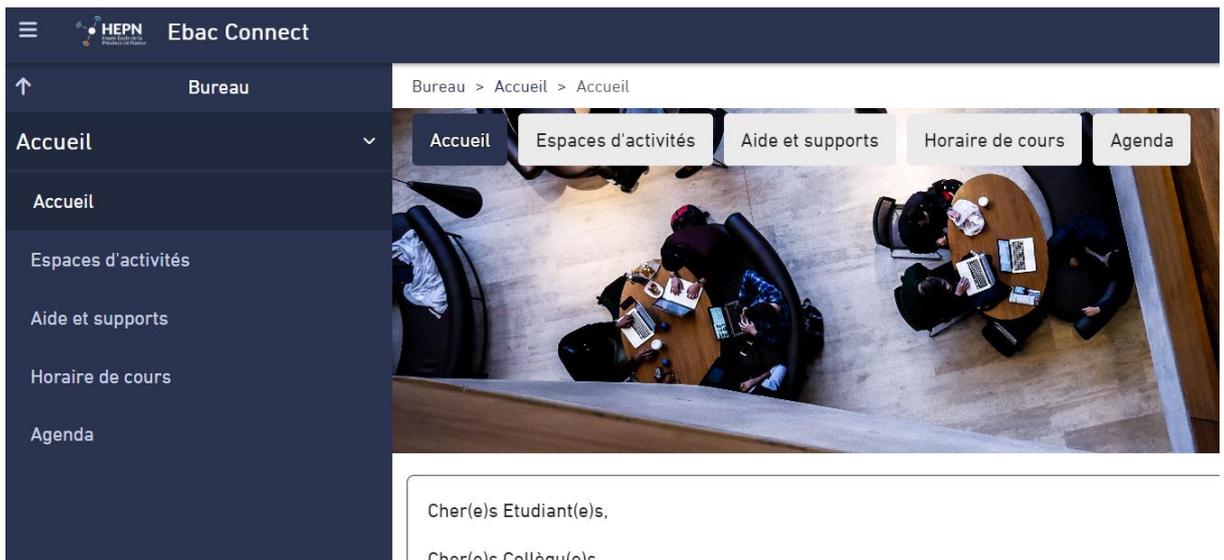
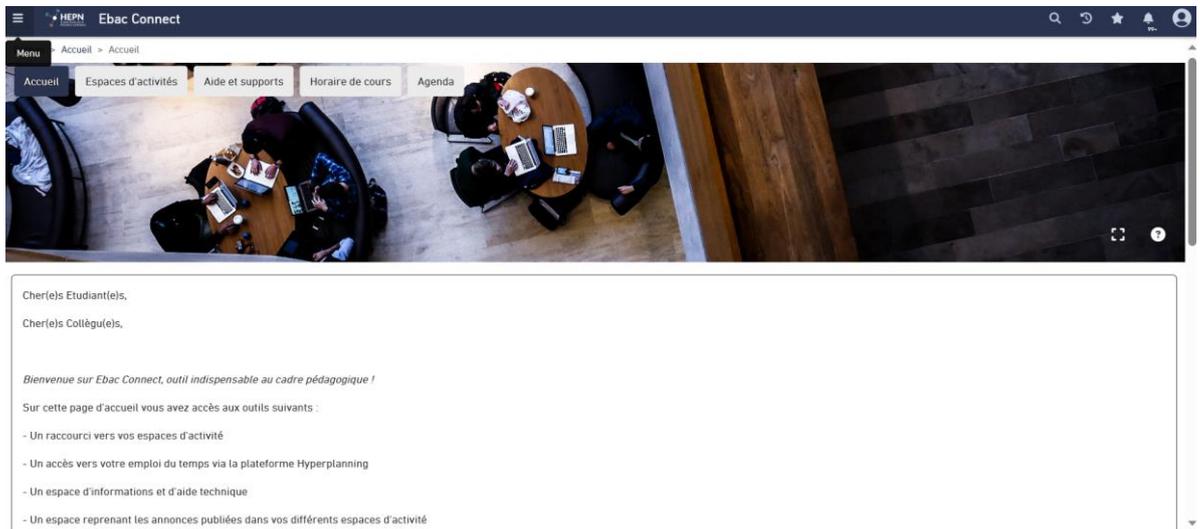
Vous accédez alors à la **page d'accueil** d'Ebac Connect.



Vous pouvez revenir à tout moment à cette page en cliquant sur l'icône HEPN  à côté de la barre de menu.

Les onglets situés au-dessus de la page d'accueil se retrouvent à gauche de votre écran.

Vous pouvez cliquer sur  en haut à gauche pour faire apparaître ou disparaître l'écran de gauche et obtenir un écran de lecture plus large.



Les onglets sont les suivants :

- **Espaces d'activités** : Unités d'enseignement (UE) auxquelles vous êtes inscrits
- **Aide et supports** : tutoriels mis à disposition
- **Horaire de cours** : lien vers Hyperplanning
- **Agenda** : mon agenda

Vous y trouverez également un aperçu des **annonces**.

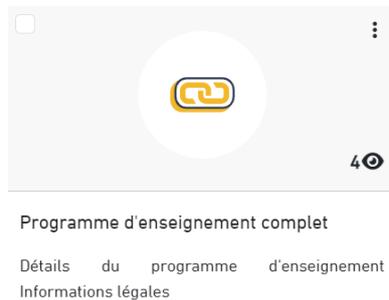
2. Espace d'activités (unité d'enseignement)

Un espace d'activités correspond à une Unité d'enseignement (UE).

Une unité d'enseignement (UE) comprend un ou plusieurs cours (Activités d'apprentissage - AA).

Les UE sont numérotées : 2 lettres désignant le cursus d'appartenance, suivies de 3 chiffres (1er chiffre = n° de Bloc sauf pour certaines options). Les espaces d'activité sont, en plus, identifiés par leur millésime.

Vous trouvez les UE dont vous faites partie dans **la grille-horaire** ou dans le programme de cours. Tous les programmes de cours se trouvent sur le site HEPN. Vous avez un accès au **programme d'enseignement complet sur Ebac connect** dans votre espace en cliquant sur le lien :



Exemple : CD105–2021-Outils informatiques (CD = Code du Bachelier Conseiller en développement durable - 105 = UE du bloc 1 – 2021 = année académique).

Par défaut, vous apercevez les espaces d'activités pour lesquels vous êtes **responsable** d'UE, ainsi que les espaces d'activités issus de l'année dernière tant qu'ils sont disponibles.

Attention, les anciens espaces ne sont pas visibles des étudiants et seront supprimés tous les ans en novembre !!!



2.1. Inscription des collègues à un espace d'activités (ue)

Lorsque vous êtes **responsable d'UE**, vous êtes **déjà inscrit à vos espaces d'activités** (UE).

Les **responsables de l'UE** doivent d'initiative **inscrire** leurs collègues à leur unité d'enseignement en tant que "enseignant".

Voyez votre **grille-horaire** et/ou vos **fiches UE** et/ou le **programme** de votre catégorie pour identifier les responsables d'UE et les enseignants concernés.

→ HEPN - Onglet Formation continue – sélectionner le département - Bachelier X - Programmes d'études - Grille B...

Exemple:

Unité d'enseignement: GO100 Economie et comptabilité

Responsable de l'UE: V. Doguet

Liste des activités d'apprentissage faisant partie de l'UE:

Economie générale EG-GHO-B-100-A V. Doguet

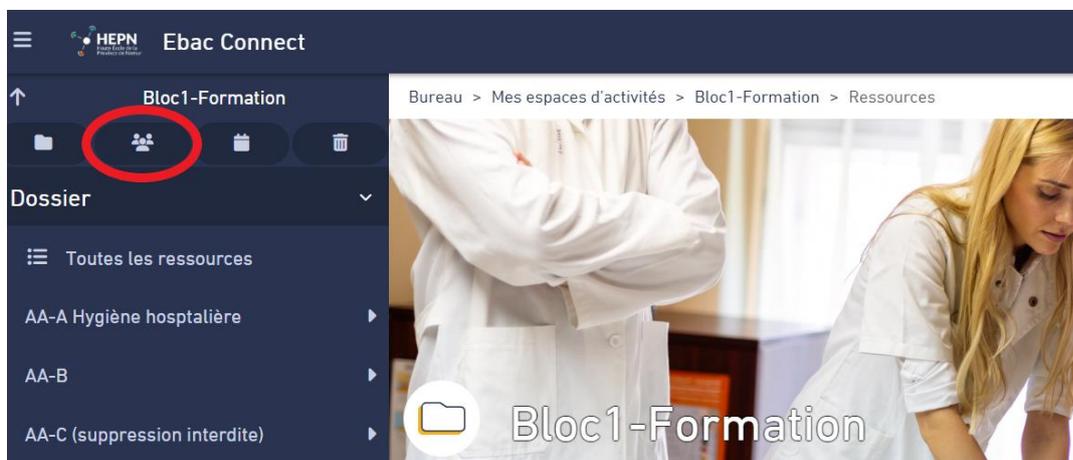
Comptabilité EG-GHO-B-100-B O. Wery

Remarque:

Si vous avez des doutes → Demandez à votre secrétariat ou coordinateur.

Dans un premier temps, sélectionnez l'**espace d'activités** (UE) pour lequel vous désirez inscrire vos collègues.

Sélectionnez l'outil « communauté » en cliquant sur :



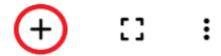
Ou en cliquant sur « **outils** » et puis sur « **communauté** ».

La liste des "Utilisateurs" s'affiche. Vos étudiants s'inscrivent par eux-mêmes à votre UE.

Cliquez sur le + en haut à droite pour inscrire un utilisateur.

Communauté

Utilisateurs



Rechercher dans la liste						
<input type="checkbox"/>	AVAT...	NOM	PRÉNOM	COURRIEL	DERNIÈRE ACTIVITÉ	RÔLES
<input type="checkbox"/>		Bertrand	Julien		06/06/2023 11:54	Collaborateur
<input type="checkbox"/>		Dujardin	Florine		30/08/2023 10:16	Collaborateur
<input type="checkbox"/>		Filippi	Julien		01/12/2022 16:59	enseignant
<input type="checkbox"/>		Hastrais	Marie		16/07/2023 17:35	Collaborateur
<input type="checkbox"/>		Joye	Vanessa		30/08/2023 08:38	Gestionnaire
<input type="checkbox"/>		Luburic	Nicolas		28/08/2023 13:48	enseignant

Recherchez dans la liste le nom de vos collègues concernés par l'UE. Ecrire le nom de votre collègue dans la barre de recherche.

Inscrire des utilisateurs



1. Sélectionner les utilisateurs à inscrire

Rechercher dans la liste						
<input type="checkbox"/>	AVATAR	NOM	PRÉNOM	C...	DERNIÈRE ACTIVITÉ	
<input type="checkbox"/>		Mebarki	Abdellatif Walid		30/08/2023 10:43	
<input type="checkbox"/>		Khouribech	Achraf		16/08/2023 18:16	
<input type="checkbox"/>		Depret	Adele		27/08/2023 17:00	

Encodez le nom de l'enseignant concerné et cliquez sur "**Rechercher**".

Inscrire des utilisateurs

1. Sélectionner les utilisateurs à inscrire

Rechercher dans la liste

Recherche:

Nom:

Prénom:

Courriel:

Code:

Dernière activité:

Organisations:

Inactif: Oui Non

Rechercher

Ensuite, cochez le nom et cliquez sur "**Sélectionner**"

Inscrire des utilisateurs ×

1. Sélectionner les utilisateurs à inscrire

Rechercher dans la liste

AVATAR	NOM	PRÉNOM	C...	DERNIÈRE ACTIVITÉ
	Deblocq	Laurence		27/08/2023 13:09

1 résultat

Sélectionner

Attribuez le rôle de “enseignant” au professeur afin qu'il puisse publier des ressources. Cliquez sur “Inscrire”.

Inscrire des utilisateurs ×

2. Sélectionner les rôles à attribuer

Rechercher dans la li...

NOM	TYPE	DE: ESPACE D'ACTIVITÉS
Collaborateur	Espace d'activités	- AB101-2223-Aspects réglementaires appliqués à l'agriculture biologique
Gestionnaire	Espace d'activités	- AB101-2223-Aspects réglementaires appliqués à l'agriculture biologique
enseignant	Espace d'activités	- AB101-2223-Aspects réglementaires appliqués à l'agriculture biologique

3 résultats

Inscrire

Le nom de l'enseignant apparaît dans la liste des utilisateurs avec le rôle de "enseignant"

Rappel :

- **Collaborateur**= étudiant
- **Enseignant** = collègue de l'UE
- **Gestionnaire** = Cellule TICE, secrétaire et/ou coordinateur.

2.2. Contenu d'un espace d'activités (ue)

L'espace d'activités correspond à une Unité d'enseignement (UE).

Information importante : la page d'accueil présente les années précédentes a été supprimée. **Vous avez accès directement à l'espace ressource de l'UE.**

Nous sommes dans l'UE "AB106-2223 Analyse et diagnostics de systèmes de production ", à titre d'exemple. Une unité d'enseignement (UE) est composée d'une ou plusieurs Activités d'apprentissage (AA) gérés par un groupe d'enseignants.

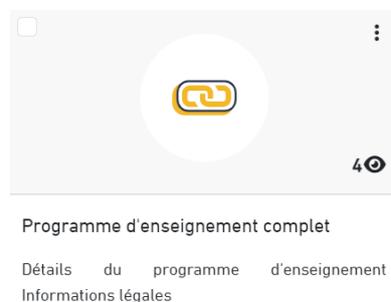


Par défaut, 3 activités d'apprentissage (AA-A AA-B AA-C) sont créées.

Si une AA (D, E, ...) est manquante, signalez-le via le formulaire de l'helpdesk :
<https://www.hepn.be/helpdesk>.

La dernière lettre (A-B-C...) vous indique l'onglet à utiliser. Si vous renommez votre dossier avec le nom de votre cours, **ne supprimez pas les lettres AA-A AA-B AA-C**. Elles sont indispensables aux questionnaires pour intervenir dans les demandes helpdesk.

Pour savoir dans quel dossier placer vos ressources, consultez le programme d'enseignement complet. Vous avez un accès au **programme d'enseignement complet sur Ebac connect** dans votre espace en cliquant sur le lien :



L'information se trouve au début de la description de l'UE.

Identification de l'UE: AG-ABI-S-106

Site: Pôle Agro

Nombre de crédits: 4

Langue d'enseignement: Français

Volume horaire présentiel: 30

Langue d'évaluation: Français

Place dans le programme: 4S

Cycle: 1^{er} cycle

Période de l'année: Q 2

Niveau du CEC: Niveau 6

Unité obligatoire: Oui

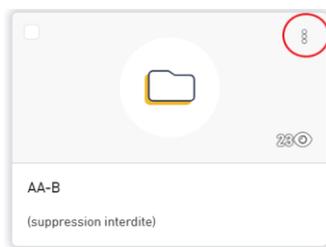
Pondération de l'UE pour le
calcul de la mention: 1

Liste des activités d'apprentissage et leur volume horaire présentiel:

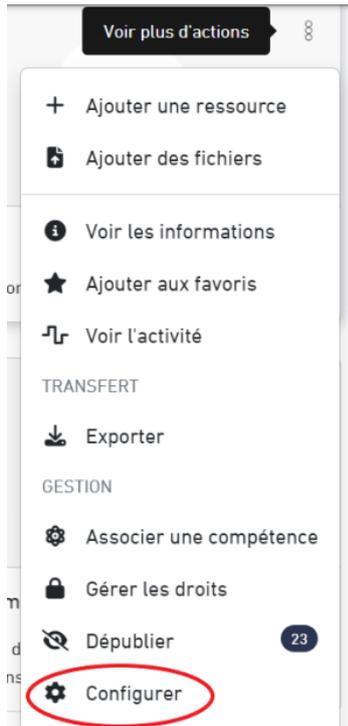
Développement durable appliqué à l'agriculture biologique	AG-ABI-S-106-A	10 heures
Etudes de conversions à l'agriculture biologique	AG-ABI-S-105-B	20 heures

2.2.1. Modifier le nom du dossier (uniquement pour les personnes autorisées) :

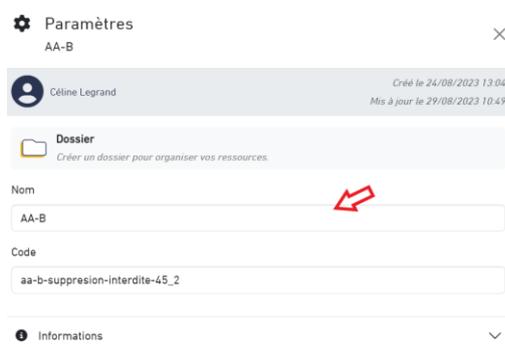
Cliquer sur les trois points à droite.



Ensuite cliquer sur « configurer ».



Ecrire le nom du cours dans l'espace sans effacer les lettres d'identification de l'UE. Cliquer sur « **sauvegarder** ».



2.3. Ajouter des éléments dans les ressources

Les ressources constituent la fonctionnalité essentielle de l'espace d'activités (UE).

Elles permettent aux enseignants d'ajouter des documents (textuels ou multimédias) ou des liens vers des documents mais aussi proposer des évaluations, animer un forum, etc.

2.3.1. Ajouter une ressource depuis votre ordinateur

Une fois à l'intérieur d'une activité d'apprentissage (AA), cliquer sur votre espace « ressources », **votre dossier (AA-A, AA-B ou AA-C)** afin de pouvoir ajouter vos ressources dans l'espace qui vous est réservé.

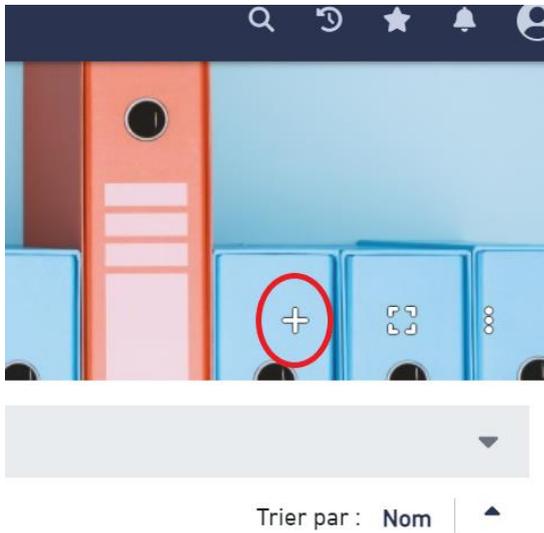
Plusieurs possibilités s'offrent à vous. Les deux premières sont les plus "classiques" : les fichiers et les dossiers. N'hésitez pas à tester les autres possibilités offertes par Ebac : vidéo Youtube, questionnaire, évaluation, Wiki, parcours, ...

2.3.2. Ajouter un dossier

Si votre cours le nécessite, vous pouvez créer des dossiers : chapitre 1, vocabulaire, grammaire, exercices, ...

Un fois dans votre dossier, vous avez accès au bouton + à droite de l'écran.

Cliquer sur le + et le choix des ressources apparait.



Cliquer sur dossier.



Dossier

Créer un dossier pour organiser vos ressources.

Donner un nom au dossier et cliquer sur créer. Entrer dans le dossier pour y apporter les ressources correspondantes.

+ Nouvelle ressource ×
2. Configurer la ressource

 **Dossier**
Créer un dossier pour organiser vos ressources.

Nom

Code

 Informations ▼

 Paramètres d'affichage ▼

 Restrictions d'accès ▼

 Suivi pédagogique ▼

 Auteurs & Licence ▼

Gérer les droits

Créer

2.3.3. Ajouter un fichier

Cliquer sur le + et ensuite sur fichier.

Fichier



Ressource permettant de déposer un fichier de format quelconque sur la plateforme. Les pdfs, les fichiers audios, vidéos et les images sont lisibles dans la plateforme. Les autres types de fichiers devront être téléchargés sur l'ordinateur de l'apprenant pour être consultés.

Vous choisissez le fichier de votre ordinateur que vous souhaitez déposer sur Ebac. Le nom du fichier s'affiche automatiquement. Vous pouvez le modifier dans « **Nom** ». Ensuite, cliquez sur "**Créer**"

+ Nouvelle ressource ×

2. Configurer la ressource

Fichier

Ressource permettant de déposer un fichier de format quelconque sur la plateforme. Les pdfs, les fichiers audios, vidéos et les images sont lisibles dans la plateforme. Les autres types de fichiers devront être téléchargés sur l'ordinateur de l'apprenant pour être consultés.

Nom

Code

Fichier

Choisir un fichier
Aucun fichier choisi

- ⓘ Informations ▼
- Ⓜ Paramètres d'affichage ▼
- 🔒 Restrictions d'accès ▼
- 👤 Suivi pédagogique ▼
- 📄 Auteurs & Licence ▼

Créer

Le fichier se trouve maintenant dans les ressources de l'AA concernée. Les fichiers PDF s'affichent sur la plateforme. L'étudiant est informé de l'avancement de l'activité. Ici on peut voir que l'étudiant a lu 50% du document.

50% **actividad 1**

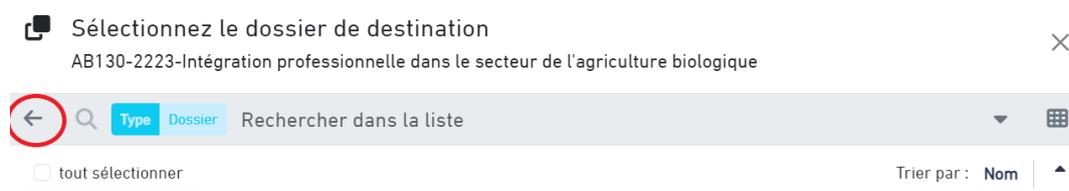


Dans le cas d'un fichier Word, il y aura un téléchargement du document sur l'ordinateur de l'étudiant.

Les fichiers audios s'écoutent directement sur la plateforme pour les formats MP3. Ce n'est pas le cas des formats WMA. Dans ce cas, il faudra informer l'étudiant qu'il est possible de télécharger le fichier et de la procédure à suivre. Le plus simple est d'utiliser des fichiers MP3.



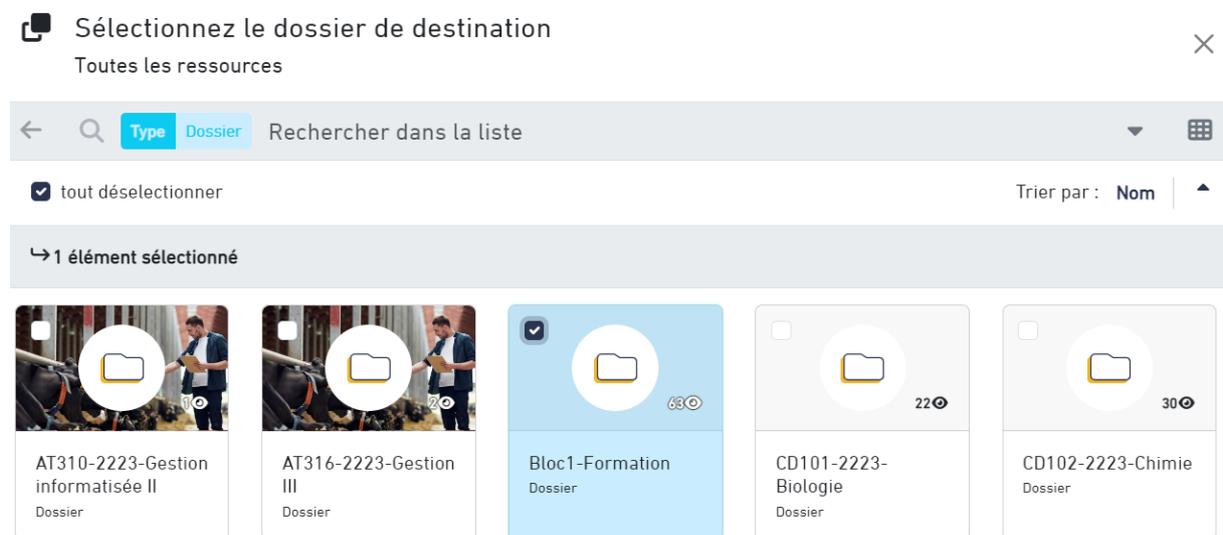
Une boîte de dialogue s'ouvre pour vous inviter à sélectionner le répertoire de destination.



Cliquez sur la flèche "**Retour**" pour accéder à l'ensemble de vos espaces d'activités (UE).

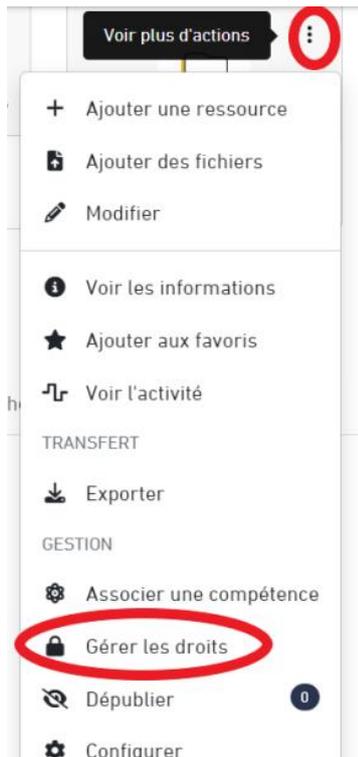
Choisissez l'espace d'activités concerné.

Enfin, **cochez** l'activité d'apprentissage (AA) adéquate puis cliquez sur "**Sélectionner**" dans le fond.

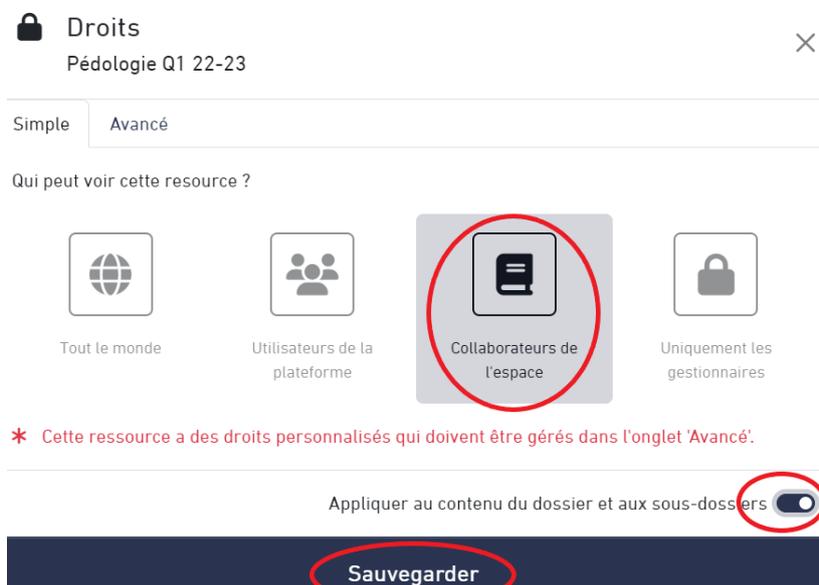


Les dossiers copiés se trouvent maintenant dans le répertoire spécifié. Attention à vérifier la visibilité du dossier copié.

Si vos étudiants n'ont pas accès aux documents, cliquez sur les trois points du dossier ou du document et ensuite sur « gérer les droits ».



Sélectionner « **collaborateurs de l'espace** » en cliquant dessus. Dans le cas d'un dossier contenant d'autres dossiers, activez « **appliquer au contenu du dossier et aux sous-dossiers** ». Cliquez sur « **sauvegarder** ».



* Cette ressource a des droits personnalisés qui doivent être gérés dans l'onglet 'Avancé'.

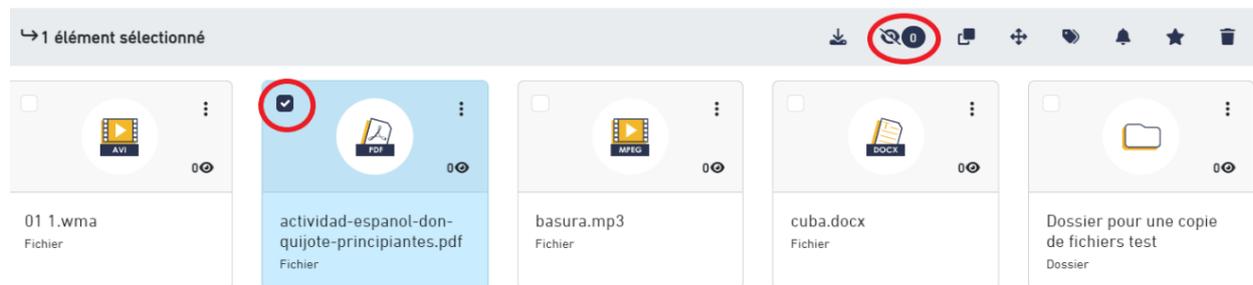
2.3.6. Visibilité des ressources

Les icônes d'état :

- Le Cadenas  vous indique une restriction d'accès. Celle-ci est programmée par défaut. Vous verrez apparaître ce cadenas si les droits sont plus restreints.
- L'œil **16**  vous indique que le fichier est visible par les collaborateurs (étudiants) et que 16 personnes ont ouvert le dossier.
- L'œil barré  vous indique que le fichier ou le dossier est invisible pour les collaborateurs.

Pour modifier ces paramètres de visibilité, cochez la ressource et vous verrez apparaître une barre d'outils.

Ce sont des icônes d'actions. Cliquez sur l'œil barré pour dépublier la ressource (ou l'inverse si elle est dépubliée). Vous pouvez ainsi déposer des ressources et les rendre visibles par la suite aux étudiants.



3. Contact et aide

D'autres tutoriels sont disponibles sur le site web HEPN afin de découvrir les fonctionnalités de la plate-forme Ebac Connect ou des autres outils HEPN : <https://hepn.be/intranet>

En cas de problème, contactez le service technique via le formulaire disponible sur <https://www.hepn.be/helpdesk>.