

MyICN
Procédure d'utilisation des dépôts
2025

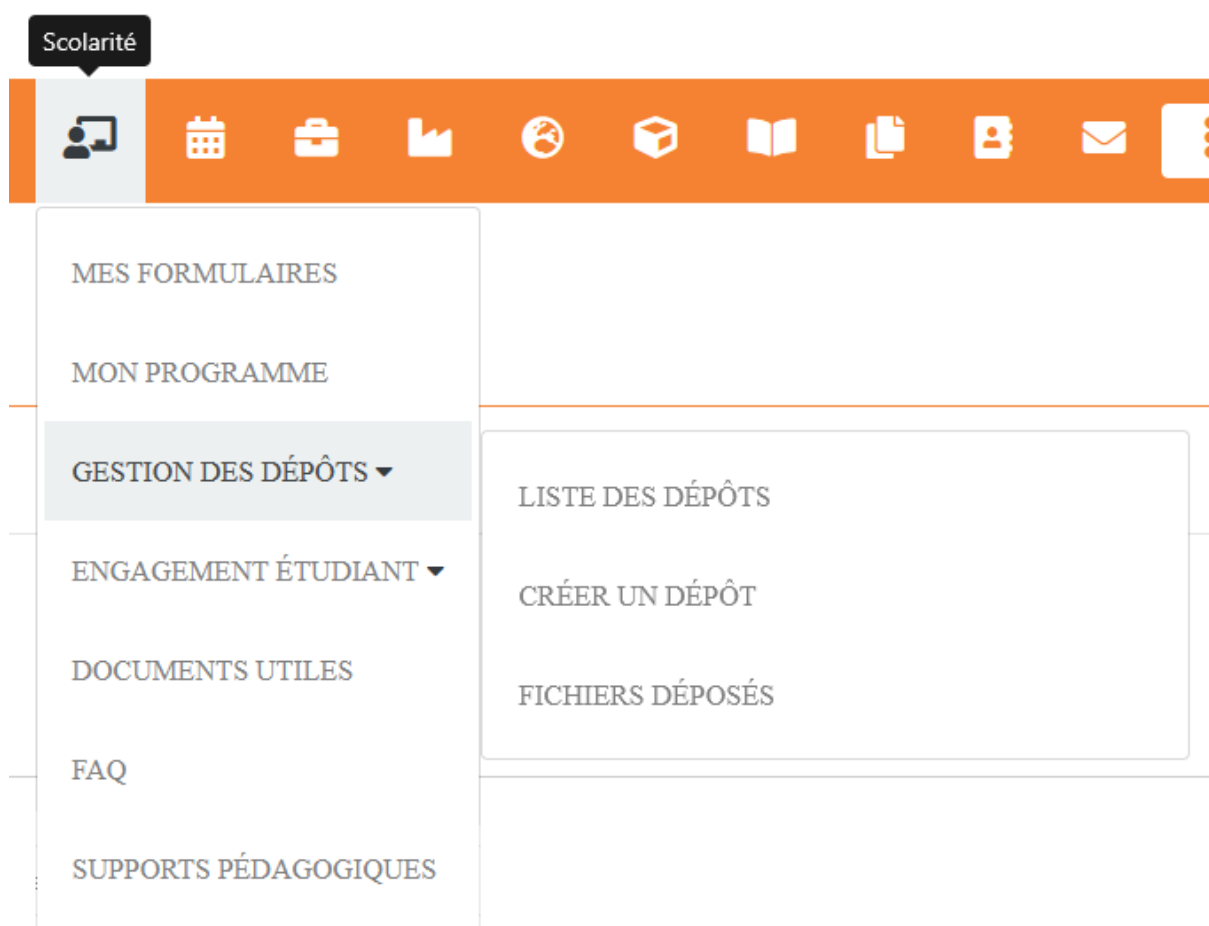
Table des matières

Table des matières	2
Introduction	3
Nouveautés 2025	4
Créer un dépôt	5
Commentaire	5
Dates d'ouverture et de fermeture	5
Notification dépôt fichier.....	5
Restreindre les types des fichiers déposés.....	6
Créer multiples dépôts	6
Critères d'accès (populations qui pourront accéder au dépôt)	7
Liste des dépôts	9
Tableau des dépôts	9
Consulter un dépôt.....	11
Liste des étudiants et des fichiers du dépôt	11
Télécharger une extraction des fichiers	12
Mailing dépôt.....	12
Fichiers déposés	13
Modifier un dépôt	14
Enregistrer nouveau dépôt	14

Introduction

Le système des dépôts est un outil mis à disposition pour les intervenants et administratifs, disponible sur la plateforme [MyICN](#). Il vous permet de créer des espaces de dépôts liés à des cours, accessibles par les étudiants, dans lesquels ces derniers pourront déposer des fichiers de n'importe quel type, par exemple des rendus de devoirs. Vous pourrez alors récupérer les fichiers déposés, et communiquer avec les étudiants rattachés à vos dépôts.

Pour accéder à l'espace des dépôts, cliquez sur **Scolarité**, puis **Gestion des dépôts**. Vous trouverez alors trois liens qui vous emmèneront vers les pages principales de l'espace des dépôts.



Astuce : En naviguant à travers l'espace des dépôts, vous constaterez parfois la présence de points d'interrogation. En cliquant dessus, vous pourrez consulter une infobulle expliquant le fonctionnement de la fonctionnalité associée.

☐ Notification dépôt fichier ?



Cliquez pour lire l'explication

Nouveautés 2025

L'espace dépôts a subi une refonte majeure en 2025. Si vous aviez déjà utilisé le système de dépôts par le passé, voici un aperçu des nouveautés incluses dans cette refonte :

- **Interface améliorée** : l'interface de l'espace a été revue pour une navigation plus intuitive et pour consulter rapidement à davantage d'informations autour des dépôts créés.
- **Système de critères** : un nouveau système flexible de filtres, permettant de gérer les populations d'étudiants et d'intervenants qui pourront accéder aux dépôts.
- **Notification d'upload** : une option permettant de recevoir un email lorsqu'un étudiant envoie un fichier sur un dépôt.
- **Liste des fichiers déposés** : accédez à une liste complète des fichiers déposés par les étudiants à travers tous les dépôts créés.
- **Liste des étudiants d'un dépôt** : consultez la liste des étudiants concernés par un dépôt créé, même s'ils n'ont pas déposé de fichier.
- **Mailing dépôt** : communiquez par email avec les étudiants pour un dépôt spécifique.
- **Règles sur les types de fichiers** : choisissez quels types de fichiers vos étudiants peuvent déposer
- **Dupliquer les dépôts** : enregistrez les modifications apportées à un dépôt au sein d'une copie

Créer un dépôt

Cette section détaille les fonctionnalités du processus de création des dépôts. La modification des dépôts suit un fonctionnement quasi-identique, mais il existe une fonctionnalité supplémentaire, détaillée dans la section dédiée.

Vous pouvez accéder à la page de création de dépôt via deux façons :

- Depuis la barre de navigation de MyICN, dans l'onglet **Scolarité > Gestion des dépôts > [Créer un dépôt](#)**.
- Depuis l'espace des dépôts, dans la barre de navigation cliquez sur [Créer un dépôt](#).

Commentaire

Renseignez dans ce champ un texte associé au dépôt, à destination des étudiants. Vous pouvez par exemple rédiger le sujet d'un devoir, et laisser des instructions pour le rendu.

Dates d'ouverture et de fermeture

Renseignez les dates indiquant la période durant laquelle les étudiants pourront déposer leurs fichiers.

Au sein de ces deux dates, le dépôt sera considéré comme **ouvert** : les étudiants pourront y accéder et déposer des fichiers.

En dehors de ces dates, le dépôt sera considéré comme **fermé** : les étudiants pourront toujours voir le dépôt, mais pas y déposer de fichier.

Notification dépôt fichier

En cochant cette case, vous recevrez un email de notification à chaque fois qu'un étudiant dépose un fichier à votre disposition dans le dépôt qui sera créé.

Uniquement vous, le créateur du dépôt, recevrez les emails de notification.

Restreindre les types des fichiers déposés

Par défaut, le dépôt acceptera n'importe quel type de fichier venant des étudiants. Cette fonctionnalité permet de restreindre les types de fichiers qui peuvent être déposés.

Cliquez sur 'Oui' pour afficher une liste des types de fichiers les plus communément utilisés.

Vous pouvez choisir parmi cette liste les types de fichier acceptés dans le dépôt.

Si vous ne trouvez pas le type recherché, cliquez sur 'Non' pour ne pas appliquer de restriction.

Note : Par défaut, la limite de taille de fichier est fixée à 50 Mo.

Pour augmenter cette limite, il est nécessaire de faire une demande préalable à sdn@icn-artem.com.

Il vous faudra communiquer le nombre potentiels de fichiers qui seront déposés, le type des fichiers, la durée de rétention (combien de temps les fichiers devront être conservés), ainsi que la durée des vidéos déposées (si applicable).

Votre demande sera alors étudiée et traitée dans les jours suivants.

Créer multiples dépôts

Vous pouvez choisir de créer un dépôt, ou plusieurs.

Un dépôt

En choisissant cette option, un seul dépôt sera créé. Tous les critères sélectionnés seront enregistrés et actifs pour ce dépôt spécifique.

Plusieurs dépôts

En choisissant cette option, vous allez créer plusieurs dépôts lors de l'enregistrement, un par critère sélectionné.

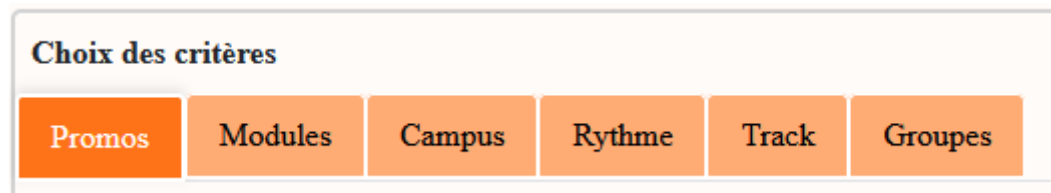
Chacun des dépôts créés partageront le même commentaire, les mêmes dates d'ouverture et de fermeture, ainsi que le paramètre de notification.

Chaque dépôt possèdera un critère unique différent, parmi ceux sélectionnés.

Critères d'accès (populations qui pourront accéder au dépôt)

Vous pouvez paramétrer la visibilité des dépôts selon certaines catégories de critères : promos, modules, groupes, campus, rythmes, et track (langue).

Cliquez sur les onglets pour changer de catégorie de critère à afficher dans le tableau.



Les entités correspondant à la catégorie choisie s'affichent dans le tableau en dessous.

Vous pouvez trier les colonnes en cliquant sur leurs en-têtes, et rechercher un critère dans la barre à droite. Pour les cours, vous pouvez également filtrer les résultats par responsable et promo.

Cliquez sur les cases à cocher pour sélectionner les critères. Si vous cliquez sur la case présente dans l'en-tête de la colonne, vous sélectionnerez tous les résultats visibles dans le tableau.

Choix des critères

PromosModulesCampusRythmeTrackGroupesÉtudiantsIntervenantsAdministratifs

Sélectionnez un ou plusieurs modules (cours) :

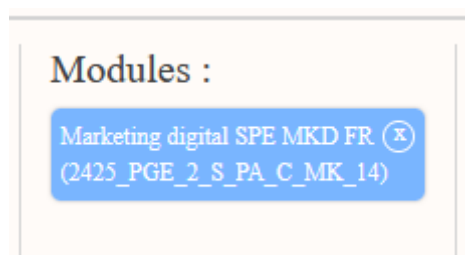
Search: marketing digital

Filtrer par Responsable

Programme Grande Ecole 2ème an

☒ Sélection	Libellé	Code	Responsable	Promo
☒	Marketing digital SPE MKD FR	2425_PGE_2_S_PA_C_MK_14	GÜÇLÜ ÜLGEN , BURCIN	Programme Grande Ecole 2ème année
☐	Marketing digital SPE MKD FR	2425_PGE_2_S_PA_A_MK_18	GÜÇLÜ ÜLGEN , BURCIN	Programme Grande Ecole 2ème année

Les critères sélectionnés s'afficheront dans l'encart au-dessus du tableau. Vous pouvez cliquer dessus pour les désélectionner (cela décochera la case correspondante dans le tableau).



Les populations d'étudiants correspondants aux critères sélectionnés pourront accéder aux dépôts, selon leurs rattachements aux entités correspondantes aux critères.

Si vous sélectionnez des critères de modules et de groupes, les intervenants qui interviennent pour les cours associés auront également un accès complet au dépôt.

En complément, vous pouvez choisir d'ajouter des personnes supplémentaires, parmi les étudiants, intervenants, et administratifs. Ces personnes auront accès à votre dépôt, peu importe les autres critères sélectionnés.

Rappel : Les étudiants sont déjà répartis au sein des cours selon leur langue, campus, et rythme. Plusieurs cours existent au sein d'un module pour chacune de ces caractéristiques, partageant le même libellé.

Si vous choisissez de créer un seul dépôt

Un dépôt unique sera créé en cumulant les règles d'accès selon les critères sélectionnés. Sélectionnez des critères pour déterminer les populations d'utilisateurs qui auront accès à ce dépôt.

En choisissant plusieurs critères d'une même catégorie, la population qui pourra accéder au dépôt s'élargira. En sélectionnant des critères supplémentaires d'autres catégories, vous ciblez une population plus restreinte.

Exemple en sélectionnant les critères suivants :

The screenshot shows a selection interface with four categories, each with a list of options and a selection button (a circle with a plus sign). The categories are connected by 'ET and' and 'OU or' labels.

- Promos :** Bachelors in Management 1st year, 2nd year, 3rd year. (OU or)
- Campus :** Nancy, Paris. (OU or)
- Rythme Rhythm :** Alterné. (OU or)
- Personnes additionnelles : Additional persons :** ABFAOUR, MATHIEU. (OU or)

The selection logic is 'ET and' between categories and 'OU or' within categories.

Les étudiants qui pourront accéder à ce dépôt seront donc les étudiants du programme Bachelor (les trois promo Bachelor), qui viennent des campus de Nancy ou de Paris (pas Berlin), et qui sont en rythme alterné (pas classique).

Également, l'étudiant Mathieu Abafour pourra aussi accéder à ce dépôt.

Si vous choisissez de créer plusieurs dépôts

Un dépôt différent sera créé pour chacun des critères sélectionnés.

Chaque dépôt créé aura le même commentaire et les mêmes dates d'ouverture et de fermeture, mais ne possédera qu'une seule règle d'accès, et ciblera une population spécifique d'utilisateurs, correspondant à son critère de sélection.

Liste des dépôts

Vous pouvez accéder à la page de la liste des dépôts via deux façons :

- Depuis la barre de navigation de MyICN, dans l'onglet **Scolarité > Gestion des dépôts > Liste des dépôts**.
- Depuis l'espace des dépôts, dans la barre de navigation cliquez sur [Liste des dépôts](#).

Tableau des dépôts

La page sépare les dépôts en deux catégories : les dépôts ouverts, et les dépôts fermés. Vous pouvez basculer de l'un vers l'autre en cliquant sur les onglets correspondants.



En tant qu'intervenant, les tableaux dans ces onglets listent les dépôts qui remplissent ces conditions :

- Dépôts que vous avez créés ;
- Dépôts qui ont comme critère un ou plusieurs cours pour lesquels vous intervenez, ou dont vous êtes responsable de module ;
- Dépôts qui ont comme critère un ou plusieurs groupes (d'étudiants) pour lesquels vous donnez cours ;
- Dépôts dont des accès spécifiques vous ont été donnés (critère « Personnes additionnelles »).

Dépôts ouverts 1

Show 10 entries Search:									
Critères	Créateur	Commentaire	Créé le	Ouverture	Fermeture	Archivé	Nb étudiants	Nb fichiers	Actions
Critère	Créateur	Commentaire							
Actions commerciales TC FR [2425_BCH_1_F_PA_C_MK_03] Actions commerciales TC FR [2425_BCH_1_F_NA_C_MK_02] Actions commerciales [2425_BCH_1_F_PA_D_MK_02] Actions commerciales [2425_BCH_1_F_NA_D_MK_02]	NOEL, Grégoire	Test démo	06/03/2025 12:10	06/03/2025 11:25	20/03/2025 11:25	Non	193	0	  

La barre de recherche du coin supérieur droit permet d'effectuer une recherche à travers tous les champs des dépôts. Vous pouvez également effectuer des recherches plus spécifiques pour les colonnes de critères, créateur, et commentaire.

Cliquer sur l'en-tête d'une colonne permet de trier les résultats.

La colonne toute à droite permet d'effectuer diverses actions pour le dépôt sélectionné :

-  **Consulter** : Afficher les informations du dépôt, la liste d'étudiants, accéder aux fichiers déposés, envoyer un email aux étudiants du dépôt. Référez-vous à la section dédiée « Consulter un dépôt » plus bas dans le document.
-  **Modifier** : Changez les informations, paramètres et critères du dépôt. Référez-vous à la section dédiée « Modifier un dépôt ».
-  **Archiver** : Masquez le dépôt pour les étudiants.

A gauche de la page, vous pourrez voir un aperçu des 10 derniers fichiers déposés par les étudiants parmi tous les dépôts que vous avez créés, incluant les liens d'accès aux fichiers et aux dépôts en question.

Fichiers récents

19/02/2025

 TEST.docx
 Test dépôt deux étudiants
 ABAFOUR, MATHIEU
 19/02/2025 16:07

06/02/2025

 TEST.docx
 Test rythme
 ABDELAZIZ, ZORA
 06/02/2025 16:07

[Voir tout](#)

Pour consulter l'ensemble des fichiers déposés, vous pouvez vous rendre dans la page « Fichiers déposés » de l'espace des dépôts, en cliquant sur « Voir tout » dans cet encart, ou bien depuis la barre de navigation.

Consulter un dépôt

Depuis la page d'un dépôt, vous pouvez consulter toutes les informations relatives à ce dépôt, et notamment la liste des étudiants rattachés au dépôt, et les fichiers qu'ils ont déposés. Vous pourrez également communiquer avec les étudiants depuis cette page.

Liste des étudiants et des fichiers du dépôt

Le tableau en bas de la page vous permet de consulter la liste des étudiants rattachés au dépôt, en fonction des critères sélectionnés lors de la création.

Vous pouvez effectuer une recherche depuis la barre dédiée, et trier les résultats en cliquant sur les en-têtes des colonnes.

La colonne « Fichier » permet de consulter les fichiers déposés par les étudiants.

Fichier	Etat
 TEST.docx	Déposé

En cliquant sur le bouton à l'intérieur de la colonne « Actions », vous serez redirigé vers une page permettant de **valider ou de refuser** le fichier d'un étudiant, et de lui laisser un commentaire.

ABAFOUR MATHIEU
mathieu.abafour@icn-artem.com

 TEST.docx
Déposé le : 19/02/2025 16:07

* Etat

- ☐ Refusé
☒ En attente
☐ Validé

Commentaire (l'étudiant verra ce commentaire)

Télécharger une extraction des fichiers

Dans la section « Actions » de la page, vous pouvez télécharger une **extraction de l'ensemble des fichiers déposés** par les étudiants dans ce dépôt, sous forme d'un dossier compressé.

Actions



Mailing dépôt

Depuis la page du dépôt, vous avez à disposition des outils de mailing pour communiquer avec tous les étudiants rattachés au dépôt, ou seulement ceux qui n'ont pas encore déposé de fichier dans le dépôt.

Envoyer un email ?



Choisir l'une ou l'autre option vous emmènera vers [l'espace de mailing de MyICN](#). Comme pour les autres types de mailing (modules, promo), votre email sera enregistré en tant que brouillon dans cet espace, si vous avez besoin d'effectuer des modifications et l'envoyer plus tard.

[Home](#) / [Mailing](#) / [Nouveau mailing](#)

Dépôt : **Test dépôt deux étudiants**

Destinataires : **Les étudiants n'ayant pas déposé de fichier**

Destinataires en copies

* Expéditeur

Objet

Message

no-reply@icn-artem.com	
Editer Insérer Aide	
B <i>I</i> <u>U</u> S x^2 x_2 Polic	
<u>A</u> <i>Ix</i>	

Fichiers déposés

Vous pouvez accéder à la page de la liste des fichiers déposés via deux façons :

- Depuis la barre de navigation de MyICN, dans l'onglet **Scolarité > Gestion des dépôts > Fichiers déposés**.
- Depuis l'espace des dépôts, dans la barre de navigation cliquez sur **Fichiers déposés**.

Depuis cette page, vous pouvez consulter l'ensemble des fichiers déposés par les étudiants, à travers tous les dépôts que vous avez créés.

Vous pouvez effectuer une recherche depuis la barre dédiée, et trier les résultats en cliquant sur les en-têtes des colonnes.

La colonne « Fichier » vous permettra de consulter le fichier déposé, tandis que la colonne « Dépôt » vous permettra de consulter la page dédiée au dépôt cible.

Modifier un dépôt

Vous pouvez accéder à la page de modification d'un dépôt depuis la liste des dépôts, ou lorsque vous consultez un dépôt.

Tous les paramètres et informations du dépôt sont modifiables, et le fonctionnement est quasi identique que lorsque vous créez un nouveau dépôt.

Enregistrer nouveau dépôt

Lorsque vous apportez des modifications sur la page, deux options d'enregistrement s'offrent à vous :

- Sauvegarder modifications : Les modifications seront enregistrées pour le dépôt actuel.
- Enregistrer nouveau dépôt : Les modifications seront enregistrées au sein d'un dépôt nouvellement créé. En d'autres termes, le dépôt sera dupliqué avec les informations renseignées dans le formulaire de la page (similaire à la fonction 'enregistrer sous'). Aucun changement sera apporté au dépôt d'origine.