

# Scribe : Diffusion des mots de passe aux membres du personnel

Auteur : **Sylvain Godmé** - Août 2012

Ce document est sous licence Creative Commons "Paternité-Pas d'Utilisation Commerciale-Partage des Conditions Initiales à l'Identique 3.0 France " dont les conditions sont précisées à l'adresse : <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/fr/>.

## **Pré-requis :**

L'importation des membres des enseignants et du personnel administratif **doit avoir été faite avant** de pouvoir diffuser les mots de passe.

Si on utilise l'application [IEW](#), voir aussi la documentation administrateur de IEW pour les membres du personnel non importés par fichier xml en provenance de STS (Documentalistes, Vie scolaire -hors CPE-).

Ensuite, suivant la politique de gestion des mots de passe retenue, il faudra agir en conséquence :

- mots de passe initialisés à une valeur aléatoire mais conservés d'une année sur l'autre
- mots de passe réinitialisés (à une valeur aléatoire) à chaque rentrée

L'inconvénient de la 1ère méthode tient au fait de la modification ultérieure possible par l'utilisateur lui-même, (dans ce cas on va diffuser un mot de passe obsolète, puisqu'on va diffuser le mot de passe initial et non la version en cours de validité), de plus cette méthode oblige à conserver un historique des fichiers des mots de passe à chaque importation (il faudrait alors fusionner les informations de tous ces fichiers, sans être sûr d'avoir des mots de passe encore valides, si les utilisateurs les ont modifiés comme indiqué précédemment).

C'est donc la 2ème méthode qui doit être retenue. En outre, elle est meilleure en terme de sécurité, car le mot de passe a une durée de vie maximale d'une année scolaire (sauf si après la rentrée, l'utilisateur rechange son mot de passe pour remettre le même que l'année passée..., mais là, il n'y a pas de solution...)

**Si c'est la toute première importation depuis la mise en service du serveur scribe, suivre la procédure décrite à la section A, sinon celle de la section B ou C selon le cas.**

**Contexte et objectif :** Les mots de passe d'une année sur l'autre en sont pas récupérables dans scribe : ils apparaissent en tant que « (Déjà attribué) » dans les fichiers csv produits à l'import si l'utilisateur avait déjà un compte sur scribe l'année passée. Ces fichiers devraient normalement être détruits après diffusion des mots de passe aux intéressés.

Il faut donc procéder à une **Édition groupée** des membres du personnel pour changer les mots de passe et les avoir en clair dans un fichier. Le problème est que le format actuel de sortie de ces fichiers est LOGIN ; MOT DE PASSE, **alors qu'il faudrait également avoir NOM ; PRENOM pour permettre une diffusion aisée par mailing.**

Une demande d'évolution est en cours à ce sujet : <http://dev-eole.ac-dijon.fr/issues/1140>

La solution, en attendant que la demande d'évolution soit satisfaite consiste à faire 2 Éditions groupées successives avec génération d'un nouveau mot de passe de mot passe (sans forcer la modification à la première connexion) :

1. la première, avec un mot de passe sous la forme prenom.nom
2. la deuxième, avec un mot de passe sous la forme aléatoire

Il faut faire cela pour chaque type d'utilisateur (professeur, administratif, invité)

On récupère ainsi des fichiers **mot-de-passe\_JJ\_MM\_0.csv ou mot-de-passe\_JJ\_MM\_1.csv** etc... si on réalise plusieurs fois cette action le même jour, contenant l'association login/mot de passe.

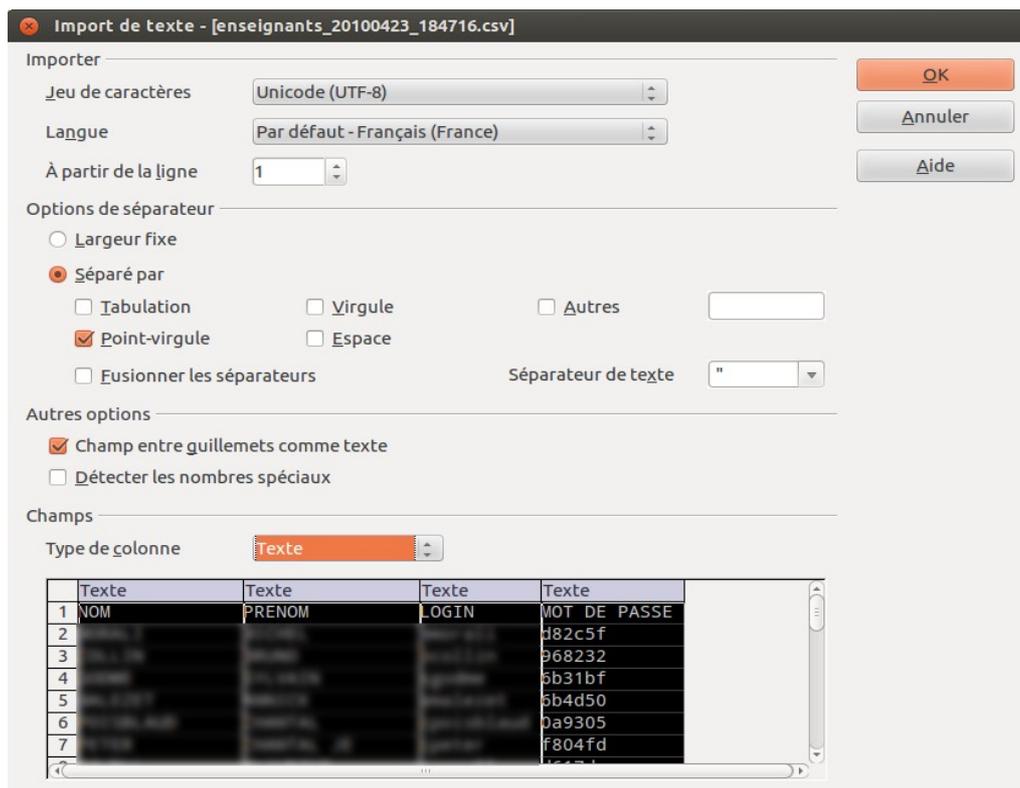
## A) A la toute première importation sur le serveur scribe

A suivre uniquement si c'est la toute première importation depuis la mise en service du serveur scribe. Ceci ne permet de diffuser les mots de passe que pour les personnes qui ont été importées par fichier xml en provenance de STS Web. Pour les personnes qui peuvent pas être importées ainsi (par exemple, les assistants d'éducation, les professeurs remplaçants,...), suivre la procédure indiquée à la section C (mais après avoir traité la section A pour les personnes importées).

Dans ce cas, les mots de passe apparaissent en clair dans des fichiers

**categorie\_AAAAMMJJ\_HHMMSS.csv** où **categorie** = **enseignants** ou **administratifs**

1. Dans le tableur OpenOffice, ouvrir le fichier **categorie\_AAAAMMJJ\_HHMMSS.csv** (où **categorie** = **enseignants** ou **administratifs**) selon le cas souhaité : dans la boîte de dialogue « Import de texte », sélectionner le jeu de caractères « Unicode (UTF-8) », option de séparateur : cocher le point-virgule seul (voir illustration).



Dans la section « Champs » on obtient un aperçu de la feuille de calcul : on constate au départ que leur type est positionné à « Standard ».

Ce type « Standard » pose de gros problèmes à l'import de texte pour certains mots de passes : ceux qui sont entièrement numériques, et ceux de la forme « 55170e37 » (contenant que des chiffres excepté un « e »).

Si on laisse les choses ainsi « 55170e37 » donnera après importation « 5,52E+041 » : en effet ce mot de passe sera interprété par le tableur comme un nombre et sera écrit en notation scientifique dont la mantisse est arrondie au centième.

Pour éviter ce comportement, **cliquer sur la 1ère case grise dans l'angle supérieur gauche de l'aperçu** : toutes les colonnes sont alors sélectionnées (en noir sur l'illustration précédente). Dans la liste déroulante « Type de colonne » qui s'active alors, **choisir le type « Texte »**

Cliquer en fin sur OK pour importer les données du fichier csv.

Après ouverture, Enregistrer le fichier sous le nom **new\_mdp\_categorie\_rentree\_AAAA.ods** (format classeur ODF) : il contiendra des informations nécessaires pour la diffusion. (où **categorie** = **enseignants** ou **administratifs** selon le cas souhaité)

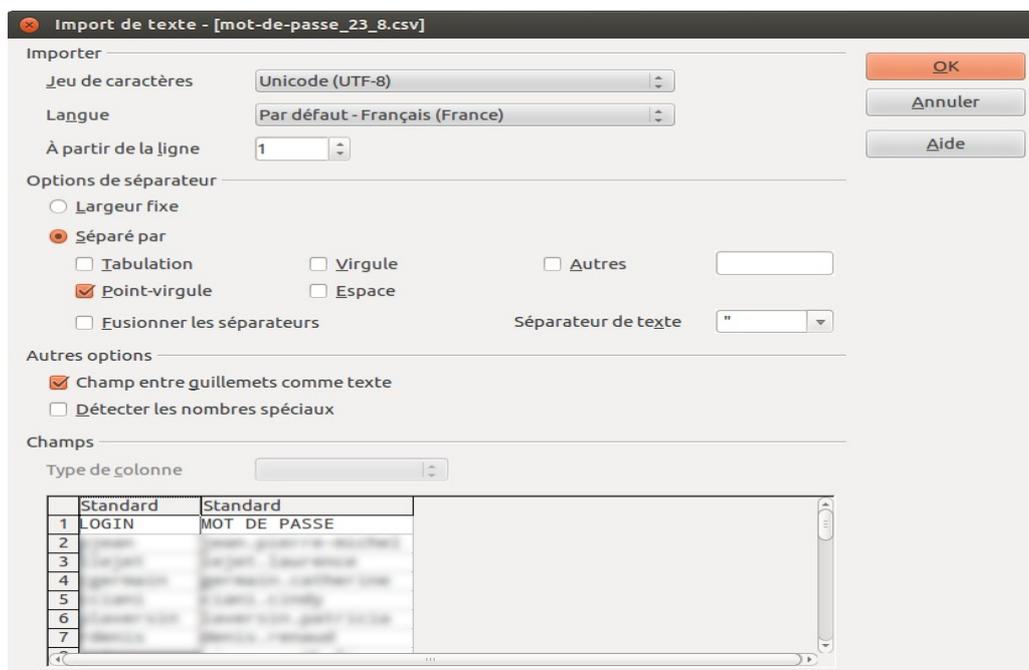
2. Modifier la cellule D1, taper « MDP » pour remplacer « MOT DE PASSE ». Enregistrer les modifications.
3. Suivre les étapes 18 à 21 de la section B.
4. Recommencer pour une autre catégorie (si vous avez traité les enseignants, faites maintenant les administratifs) en recommençant les étapes 1 à 3 de la section A.

## B) Au début de l'année scolaire

Si c'est la toute première importation depuis la mise en service du serveur scribe, **suivre la procédure décrite à la section A !** En effet, dans ce cas, les mots de passe apparaissent tous en clair dans le fichier csv (pas besoin de faire une édition groupée comme en section B)

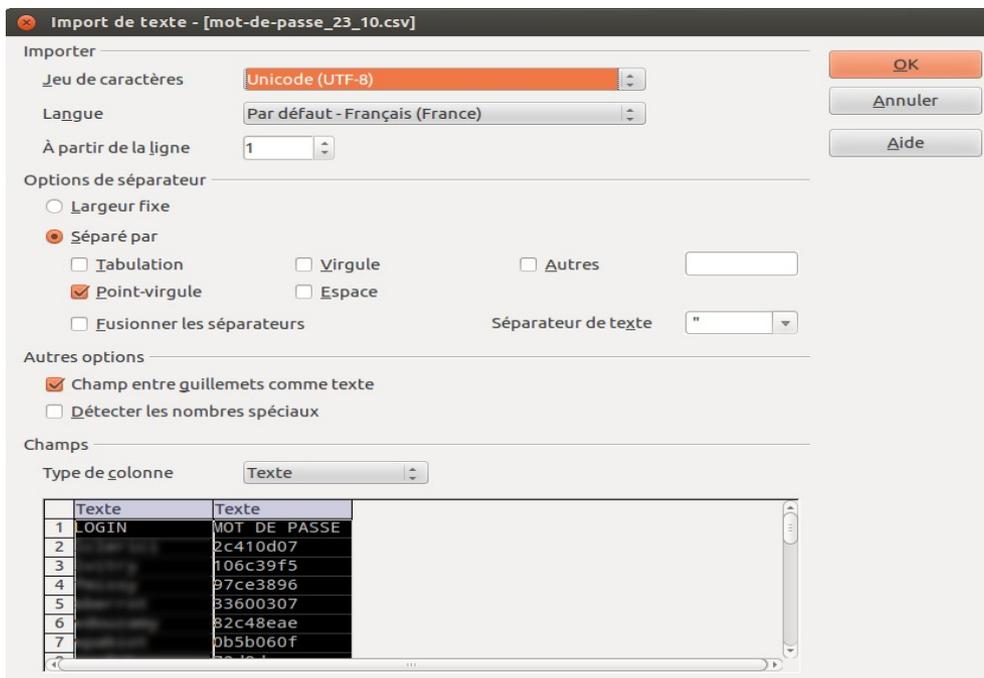
**IMPORTANT : Au cours de ces étapes, il faudra faire 2 Éditions groupées successives (avec un paramètre légèrement différent pour la 2ème). Il est impératif que ces 2 Éditions se fassent sans qu'aucune création ou suppression de compte ne soit faite entre les 2 afin de garantir le même ordre dans la succession des utilisateurs dans les fichiers de sortie correspondants.**

1. Vous venez de faire une importation annuelle des bases pour les enseignants et administratifs. Il est **impératif** que vous procédiez **d'abord à une purge de comptes non retrouvés** (dans le cas contraire, outre la confusion liée à la présence de comptes obsolètes sur scribe, les utilisateurs en question se retrouveront dans les fichiers de sortie, ce qui vous fera imprimer beaucoup plus de pages que nécessaires, pensez à la planète...). Je vous renvoie (pour la purge) à la documentation scribe.
2. Dans l'EAD, faire une Édition **Groupée** de tous les **professeurs** (**excepté admin ! Et éventuellement 1 ou plusieurs comptes génériques pour lesquels on ne veut pas modifier le mot de passe d'une année sur l'autre**), et changer leur mot de passe (choisir mot de passe **prenom.nom** + décocher « changer le mot de passe à la 1ère connexion »).  
=> Ceci abouti à la création, dans /home/a/admin/perso/, d'un fichier **mot-de-passe\_JJ\_MM.csv** (ou mot-de-passe\_JJ\_MM\_0.csv ou mot-de-passe\_JJ\_MM\_1.csv etc... si on réalise plusieurs fois cette action le même jour) qui contient les **nouveaux** mots de passe.
3. Recommencer une Édition **Groupée** de tous les **professeurs** (**excepté admin ! Et éventuellement 1 ou plusieurs comptes génériques pour lesquels on ne veut pas modifier le mot de passe d'une année sur l'autre**), et changer leur mot de passe (choisir mot de passe **aléatoire** + décocher « changer le mot de passe à la 1ère connexion »).
4. Depuis le perso d'admin, récupérer les 2 fichiers **mot-de-passe\_JJ\_MM\*.csv** qui viennent d'être créés (le + ancien contient les mots de passe sous la forme prenom.nom, le + récent sous la forme aléatoire).
5. Dans le tableur OpenOffice, ouvrir le fichier **mot-de-passe\_JJ\_MM\*.csv** (celui créé à l'étape 2 ! -le plus ancien des 2-) contenant les mots de passe sous la forme **prenom.nom** : dans la boîte de dialogue « Import de texte », sélectionner le jeu de caractères « Unicode (UTF-8) », option de séparateur : cocher le point-virgule seul.



Cliquer en fin sur OK pour importer les données du fichier csv. Après ouverture, Enregistrer le fichier sous le nom **new\_mdp\_professeurs\_rentree\_AAAA.ods** (format classeur ODF) : il contiendra des informations nécessaires pour la diffusion.

6. Dans la cellule C1, taper «NOM», dans la cellule D1, taper «PRENOM»
7. Dans la cellule C2 :  
taper « =MAJUSCULE(GAUCHE(B2;CHERCHE("\.";B2;1)-1)) » (ou pour aller beaucoup plus vite et éviter les fautes de frappe, faire un copier/coller de la formule de la façon suivante : copier d'abord ce qui se trouve après le symbole « = » dans la formule ci-dessus, puis dans la cellule C2 taper d'abord « = », puis coller)  
Ceci permet d'afficher le nom en majuscule en C2.
8. Dans la cellule D2, taper :  
« =NOMPROPRE(STXT(B2;CHERCHE("\.";B2;1)+1;NBCAR(B2)-CHERCHE("\.";B2;1))) »  
(ou faire un copier/coller comme indiqué précédemment)  
Ceci permet d'afficher le prénom (1ère lettre en majuscule) en D2.
9. Sélectionner la plage C2:D2 et recopier vers le bas afin que toutes les lignes soient modifiées.
10. Modifier la cellule B1 en « NOM.PRENOM ». Enregistrer les modifications.
11. Ouvrir le second fichier **mot-de-passe\_JJ\_MM\*.csv** (celui créé à l'étape 3 : il contient les mots de passe **aléatoires**) : dans la boîte de dialogue « Import de texte », sélectionner le jeu de caractères « Unicode (UTF-8) » ; dans la boîte de dialogue « Import de texte », sélectionner le jeu de caractères « Unicode (UTF-8) », option de séparateur : cocher le point-virgule seul.



Dans la section « Champs » on obtient un aperçu de la feuille de calcul : on constate au départ que leur type est positionné à « Standard ».

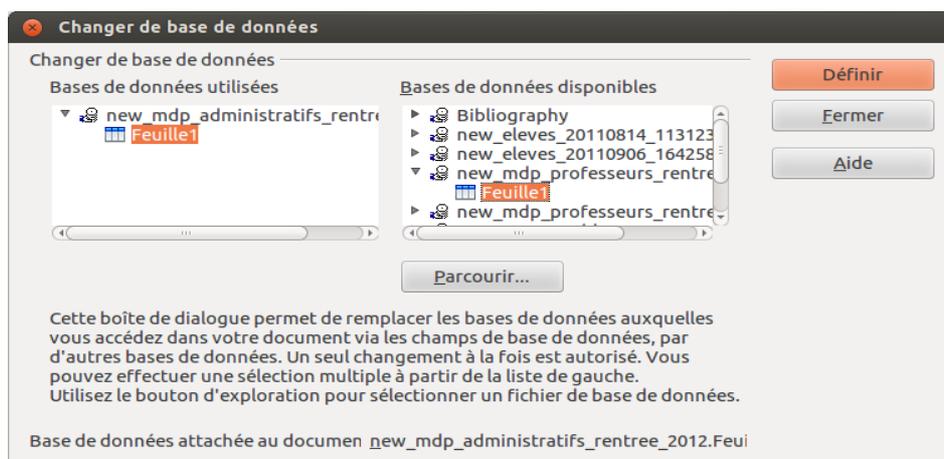
Ce type « Standard » pose de gros problèmes à l'import de texte pour certains mots de passes : ceux qui sont entièrement numériques, et ceux de la forme « 55170e37 » (contenant que des chiffres excepté un « e »).

Si on laisse les choses ainsi « 55170e37 » donnera après importation « 5,52E+041 » : en effet ce mot de passe sera interprété par le tableur comme un nombre et sera écrit en notation scientifique dont la mantisse est arrondie au centième.

Pour éviter ce comportement, **cliquer sur la 1ère case grise dans l'angle supérieur gauche de l'aperçu** : toutes les colonnes sont alors sélectionnées (en noir sur l'illustration précédente). Dans la liste déroulante « Type de colonne » qui s'active alors, **choisir le type « Texte »** (voir illustration).

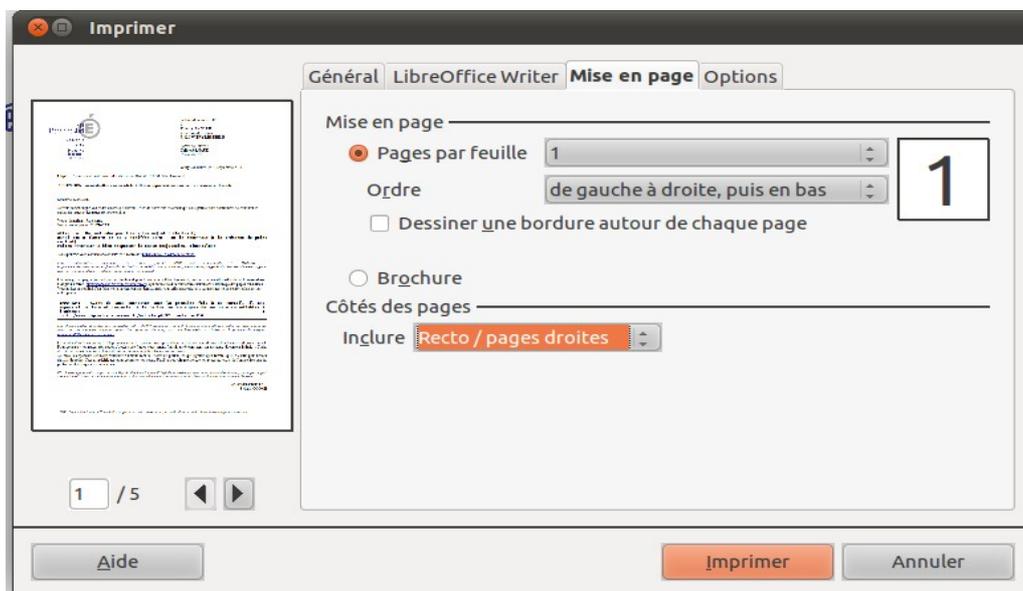
12. Cliquer sur OK.
13. Vérifier que les lignes de ce fichier contiennent les mêmes utilisateurs (dans le même ordre, avec le même n° de ligne !! Il suffit pour cela de vérifier que le n° de ligne du premier et du dernier utilisateur est le même dans les 2 fichiers) que dans le fichier **new\_mdp\_professeurs\_rentree\_AAAA.ods** encore ouvert. *Ce doit être le cas si aucune création ou suppression de compte n'a été faite entre les 2 Éditions groupées. Sinon, il faut supprimer dans mot-de-passe\_JJ\_MM\*.csv les utilisateurs qui créent un décalage.*

14. Dans le fichier **mot-de-passe\_JJ\_MM\*.csv** , Sélectionner la plage B2:B\* (où \* représente le n° de la dernière ligne) et copier cette plage de cellules (elle contient les mots de passe générés aléatoirement).
15. Dans le fichier **new\_mdp\_professeurs\_rentree\_AAAA.ods** :
  - a) En E1, taper « MOT DE PASSE »
  - b) En E2, coller la plage copiée à l'étape 12.
16. Sélectionner Tout (CTRL-A)
  - Enlever la ligne n°1 (ligne d'en-tête) de la sélection (pour cela maintenir la touche CTRL enfoncée et cliquer sur le n° de ligne 1)
  - Choisir Données, Trier..., Colonne C (NOM) croissant, colonne D (PRENOM) croissant, OK  
=> Les données sont triées dans l'ordre alphabétique des NOMS + PRENOMS des professeurs.
17. Enregistrer le fichier **new\_mdp\_professeurs\_rentree\_AAAA.ods**
18. Ouvrir le document de mailing (voir le fichier **mailing\_codes\_personnels.odt**) avec le traitement de textes OpenOffice
  - Menu Édition / Changer de Base de données...



Bouton « Parcourir » => Sélectionner le fichier **new\_mdp\_professeurs\_rentree\_AAAA.ods** (au format classeur ODF) : celui-ci apparaît dans la liste des bases de données disponibles. Cliquer sur le « + » situé à cause du nom du fichier, et sélectionner la **feuille 1**  
 - Cliquer sur le bouton « Définir »

19. Dans le document de mailing, modifier pour adapter le texte au cas particulier de l'établissement. Enregistrer le document.
20. Choisir Fichier/imprimer, puis répondre « Oui » à la question « Imprimer une lettre-type ? ». Ensuite sélectionner tous les enregistrements, vers imprimante et cliquer sur « imprimer » : le moniteur d'impression effectue son traitement puis la fenêtre « Imprimer » apparaît :



21. **Attention**, pour ne pas utiliser trop de papier, il faudra peut-être paramétrer l'impression pour n'imprimer que les recto (pages de droite), dans le cas où le nombre total de pages est le double du nombre total d'utilisateurs (voir sur l'illustration précédente : le nombre total de pages est indiqué sous l'aperçu du document) : en effet, sinon, une page blanche est « imprimée » après chaque lettre-type. Pour cela, il faut paramétrer la section « Côtés des pages » avec la valeur « Recto/pages droites » dans le champ inclure (cf illustration précédente).
22. Il n'y a plus qu'à diffuser aux intéressés : les documents sortent triés par nom + prénom des professeurs.
23. Pour les administratifs et les invités, reprendre les étapes 1 à 21 (en adaptant le nom de fichier **new\_mdp\_professeurs\_rentree\_AAAA.ods** en remplaçant **professeurs** avec **administratifs** ou **invites**).

## C) Au cours de l'année scolaire

Au cours de l'année scolaire, les membres du personnel peuvent évoluer : des nouveaux assistants d'éducatifs, des professeurs remplaçants....

Ces nouveaux personnels doivent être créés **manuellement** dans l'EAD (Gestion, Utilisateurs, Créer un utilisateur, Créer un professeur ou Créer un administratif ou Créer un compte invité).

En ce qui concerne le mot de passe, choisir un mot de passe de 8 caractères avec chiffres et lettre mélangés : **bien noter ce mot de passe** car il n'est pas récupérable par la suite !

Pour un professeur remplaçant, il faudra, après création du compte, éditer sa fiche (Gestion Utilisateurs, Recherche d'utilisateur avec une partie du nom, Éditer) et en cliquant sur le « + », renseigner « ADMINISTRATION DE CLASSES » (si c'est un prof principal), « MATIERES ENSEIGNEES », « EQUIPES PEDAGOGIQUES » en lui affectant les classes du professeur qu'il remplace.

1. Dans le tableur OpenOffice, ouvrir le fichier **new\_mdp\_professeurs\_rentree\_AAAA.ods** (en remplaçant **professeurs** avec **administratifs** ou **invites** suivant le besoin).
2. Se positionner à la première ligne vierge de la feuille de calcul et taper dans la colonne A le LOGIN (forme : 1ère lettre du prénom suivi de « . » et du nom sans espace, le tout en minuscule), puis dans la colonne C le nom en majuscule, dans la colonne D le prénom (1ère lettre seulement en majuscule), dans la colonne E taper le mot de passe renseigné précédemment dans le formulaire de l'EAD.
3. Enregistrer le fichier.
4. Suivre les étapes 18 à 21 de la section B) pour diffuser le mot de passe à l'intéressé.