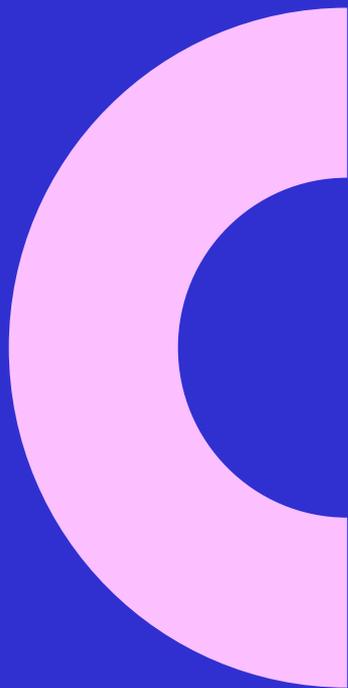


# Procédure de changement d'année (1D & 2D)

# Sommaire

- Le calendrier : les dates clés à retenir
- Transition d'année : détail des opérations
- Post transition : impacts pour les utilisateurs
- Renforcement de la sécurité
- Conseils pour bien gérer les contenus
- Bonnes pratiques d'administration
- Pronote et Widget Carnet de bord





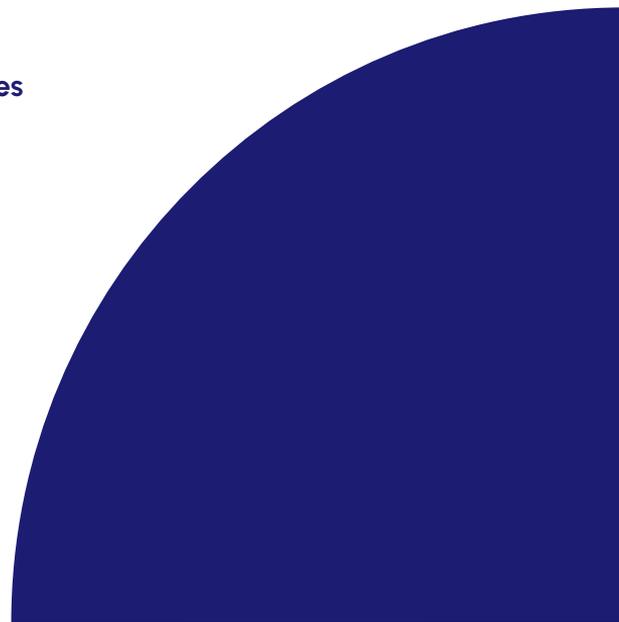
# Calendrier

Les dates clés à retenir



# Alimentation AAF - Collèges et lycées

- Arrêt des alimentations automatiques le **11 juillet 2025**.
- L'ENT reste **ouvert** à tous jusqu'au **jour des opérations de transition d'année**.
- Les **nouveaux annuaires** sont chargés **en fonction de l'envoi par l'académie des fichiers AAF anticipés**.
- Une opération de transition d'année est effectuée avant la **reprise des alimentations** (la semaine du **18 août**). **Toutes les classes et groupes d'enseignement sont supprimés, ce qui supprime les partages faits vers les groupes classes et groupes d'enseignement**. Tous les autres partages sont conservés.
- Cette opération (transition + alimentation) peut donner lieu à la fermeture de la plateforme sur une demi-journée.



# Alimentation AAF - Maternelles et élémentaires

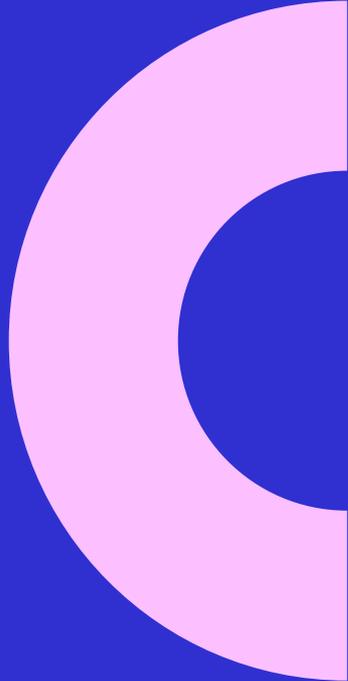
- Arrêt des alimentations automatiques le **11 juillet 2025**.
- L'ENT reste **ouvert** à tous jusqu'au **jour des opérations de transition d'année**.
- L'opération de transition d'année est effectuée quelques jours avant la rentrée.
- **Les classes de l'année passée sont supprimées.**
- **Tous les partages faits vers des classes sont supprimés.** Tous les autres partages sont conservés.
- Cette opération de transition peut donner lieu à la coupure le plateforme pendant une demi-journée.
- Les **nouveaux annuaires** seront chargés dès leur réception après la bascule ONDE (veille de la rentrée).
- L'annuaire sera mis à jour au fur et à mesure des modifications par les directeurs dans ONDE.



# Alimentation CSV

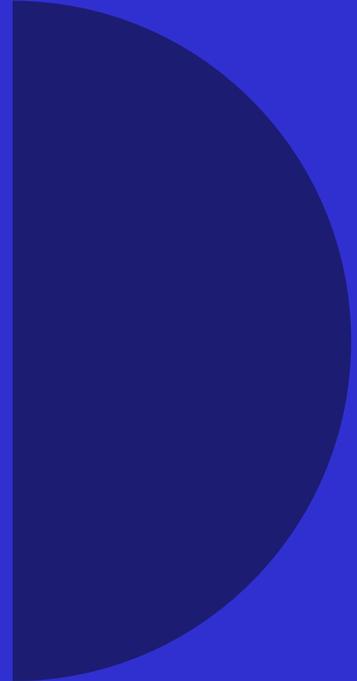
- L'ENT reste **ouvert** à tous jusqu'au **jour des opérations de transition d'année**.
- L'opération de transition d'année est effectuée la semaine du 18 août.
- **Tous les partages faits vers des classes (et groupes d'enseignements) sont supprimés.**  
Tous les autres partages sont conservés.
- La mise à jour des comptes utilisateurs doit être faite manuellement par l'administrateur de l'établissement/école via un import de fichiers CSV (parents, élèves, enseignants) depuis la console d'administration.





# Transition d'année

Détails des opérations

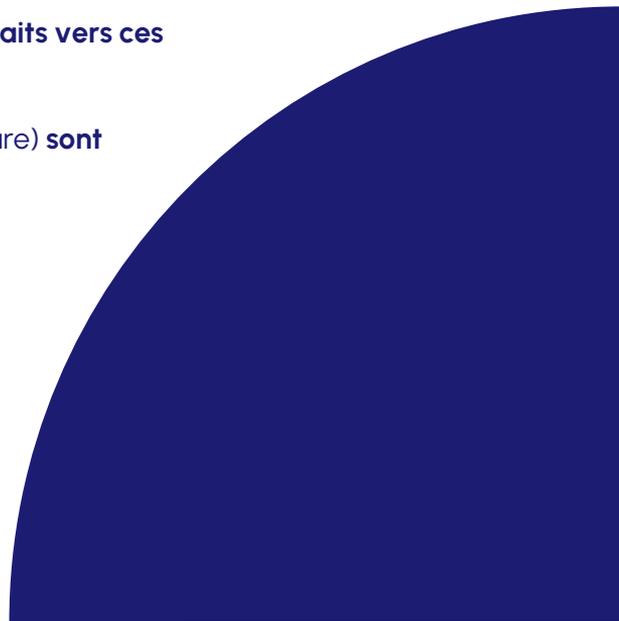


# Détails des opérations

- L'opération de transition d'année a pour effet de **supprimer toutes les classes et groupes d'enseignements automatiquement créés par les AAF\***. Les comptes élèves, parents et enseignants ne sont donc plus rattachés à une classe et perdent de fait certains droits de communication.
- Aucune action particulière n'est effectuée sur les contenus créés dans les modules ENT (purge, archivage, etc.).
- Dans la messagerie, les anciens **messages ne sont pas supprimés**.

# Impacts sur les contenus

- Aucun contenu n'est supprimé.
- En supprimant les classes et groupes d'enseignement, les **partages** qui ont été **faits vers ces groupes sont supprimés** également.
- Tous les **autres partages** (utilisateurs, groupes manuels ou groupes de la structure) **sont conservés**.

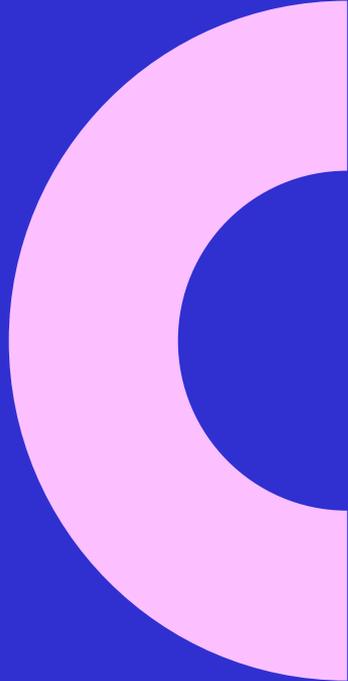


# Blocage des comptes parents et élèves

Après chargement des premiers fichiers AAF, **c'est l'administrateur de l'ENT qui se chargera de bloquer et débloquent les comptes depuis la console d'administration, selon les profils, s'il le souhaite.**

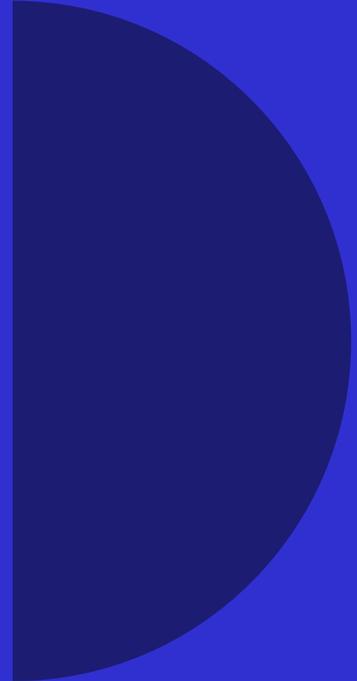
The screenshot shows the 'Gérer mon établissement' (Manage my establishment) interface. The top navigation bar includes 'ARRONDISSEMENT' and a user profile icon. The main menu has tabs for 'Informations', 'Message Flash', 'Blocage en lot' (highlighted), 'Grilles horaires', 'Messagerie Zimbra', 'Gestion des matières', 'Emploi du temps', 'GAR', and 'Gestio'. The 'Blocage en lot' section is titled 'Bloquer/Débloquer en lot' and contains a warning: 'Attention : si vous bloquez tous les comptes, vous ne pourrez plus dissocier les utilisateurs qui seraient actuellement bloqués.' Below this, there are five rows of profile categories, each with 'Bloquer' and 'Débloquer' buttons: Personnel, Enseignant, Parent, Élève, and Invité. At the bottom, there is a table titled 'Historique des actions' (Action history) with columns for Date, Type d'action, Profil, and Nom d'affichage.

| Date ↓           | Type d'action | Profil     | Nom d'affichage |
|------------------|---------------|------------|-----------------|
| 05/09/2024 12:37 | Déblocage     | Enseignant |                 |
| 05/09/2024 12:37 | Déblocage     | Élève      |                 |



# Post transition

## Impacts pour les utilisateurs



# La fédération d'identité

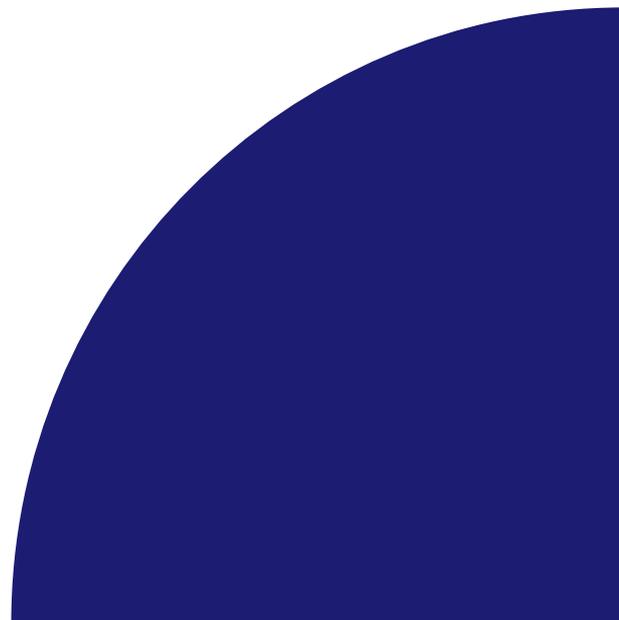
2 cas pour lesquels les utilisateurs peuvent se retrouver en difficulté :

- Le compte ENT de **l'utilisateur a été bloqué par l'administrateur** de l'établissement / école
- Le compte ENT est **pré - supprimé car absent des fichiers AAF**

Dans les 2 cas, l'utilisateur sera redirigé vers le mire de connexion classique de l'ENT avec le message suivant :



The screenshot shows a login interface with a blue header containing a power icon and the word 'CONNEXION'. Below the header is a red error message: 'L'administrateur de votre établissement a bloqué votre accès à votre réseau éducatif. Veuillez le contacter.' The main area contains two input fields: 'Identifiant' and 'Mot de passe'. The 'Mot de passe' field has a toggle icon and a blue button with a right-pointing arrow. Below the fields is a checkbox labeled 'Se souvenir de moi'. At the bottom left are two links: 'Mot de passe oublié' and 'Identifiant oublié'. At the bottom right is a blue button labeled 'CONNEXION'.



# Suppression des anciens comptes

## Alimentation AAF

Lorsqu'un utilisateur n'est plus présent dans les fichiers de l'AAF, alors le compte ENT entre dans un processus de suppression.

Avant d'être définitivement supprimé, un compte passe généralement par deux états intermédiaires :

- **En attente de pré-suppression.** En période de rentrée ce statut dure **72h** pour les élèves et parents et **30 jours** pour les enseignants et personnels.

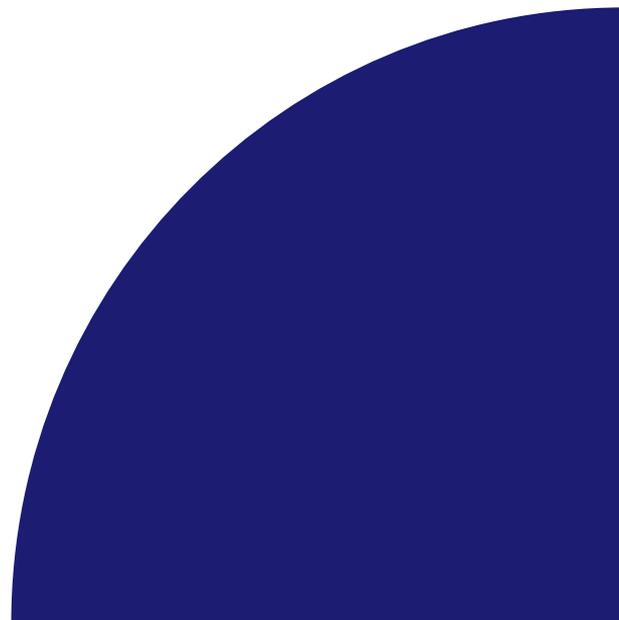
L'utilisateur peut encore utiliser l'ENT normalement. Ce délai est une sécurité au cas où l'absence du compte dans les AAF\* est une erreur temporaire. **Une notification apparaît dans le fil de nouveauté.**

- **Pré-suppression.** Cette période dure **90 jours**

L'utilisateur peut encore se connecter pour récupérer une archive de ses documents grâce à l'application « Mes données ». Il disparaît du réseau (classe et groupe) pour les autres utilisateurs.

- 90 jours après : **suppression définitive** du compte.

Le compte de l'utilisateur et toutes les ressources dont il est l'unique gestionnaire sont définitivement supprimés.



# Suppression des anciens comptes

## Alimentation CSV

Lorsqu'un utilisateur n'est plus présent dans les fichiers CSV importés depuis la console d'administration, alors le compte ENT entre dans un processus de suppression.

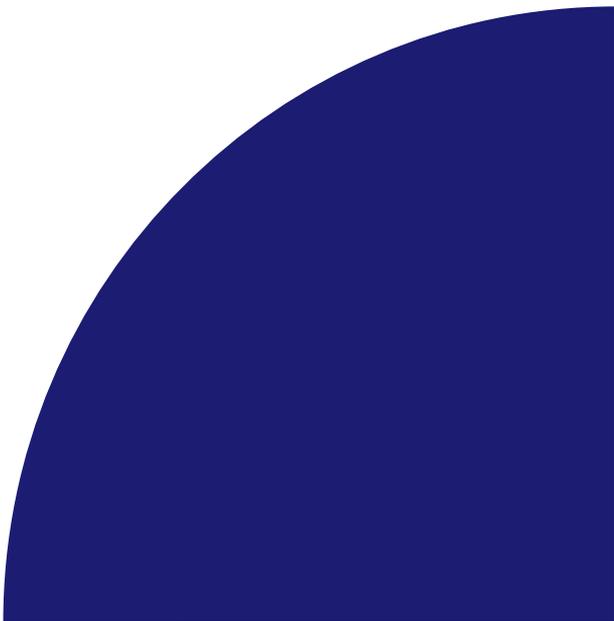
Avant d'être définitivement supprimé, un compte passe généralement une étape intermédiaire :

- **Pré-suppression.** Cette période dure **90 jours**

L'utilisateur peut encore se connecter pour récupérer une archive de ses documents dans l'application Mes données. Il disparaît du réseau (classe et groupe) pour les autres utilisateurs.

- 90 jours après : **suppression définitive** du compte.

Le compte de l'utilisateur et toutes les ressources dont il est l'unique gestionnaire sont définitivement supprimées.



# Ressources des utilisateurs sortants

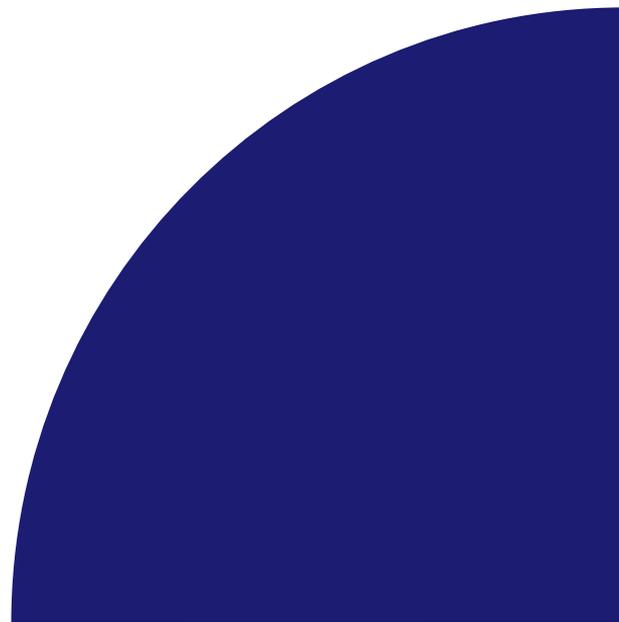
Les contenus des utilisateurs sortants ne sont pas nécessairement supprimés

!

Si une ressource (blog, wiki, fil d'actu, ...) dont le compte est supprimé, est partagée avec un **droit de gestion** à au moins une personne, la ressource n'est pas supprimée.

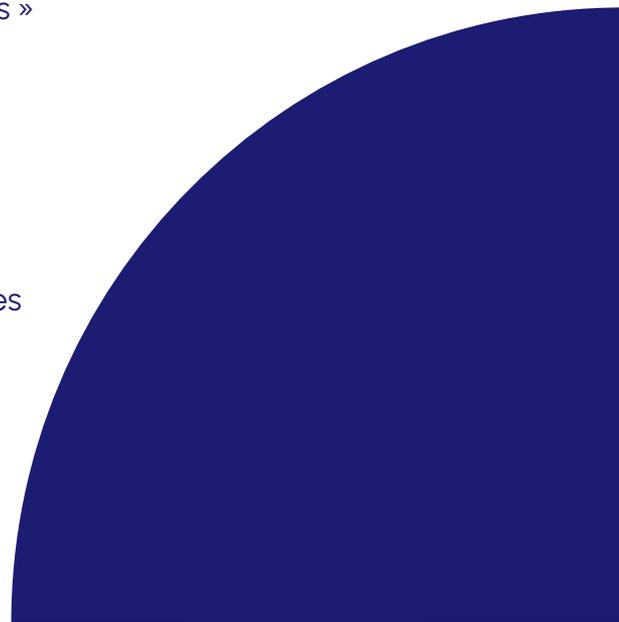
Elle est toujours visible par les mêmes personnes qui pouvaient la voir avant.

En cas de départ d'un référent numérique, il peut être utile de **déléguer les droits de gestion** au groupe des administrateurs locaux de l'établissement. Le prochain référent numérique pourra alors **reprendre la gestion des contenus**.

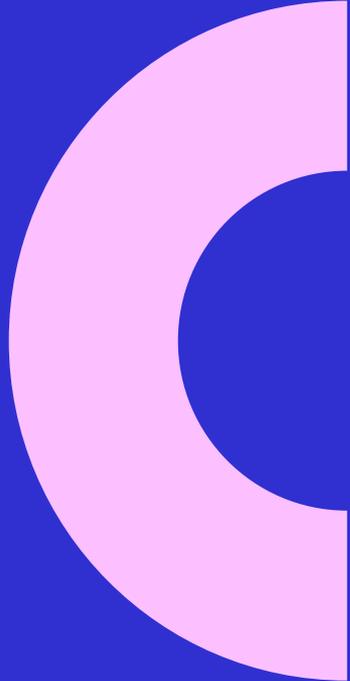


# Gestion des droits des directeurs

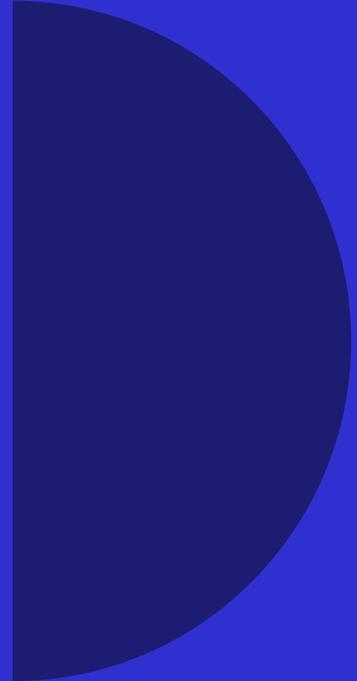
- Lorsqu'un **directeur quitte l'école** où il exerçait l'année précédente, son compte sera automatiquement retiré des groupes « adml » et « directeurs » de son ancienne école (rappel : évolution de la rentrée 2024).
- Lorsqu'un **nouveau directeur** est nommé dans une école, un script lui attribuera les droits adml et direction (script bi-hebdomadaire la 1<sup>ère</sup> quinzaine de septembre).
- **Evolution de la rentrée 2025** : la mise à jour des groupes des Responsables d'Affectation GAR sera automatique et quotidienne, toute l'année.



**NOUVEAU**



# Renforcement de la sécurité



# Droit d'administration

Le droit d'administration de l'ENT, c'est-à-dire d'accès à la console, permet de consulter tous les comptes de l'établissement et de réaliser des actions sensibles. Il implique donc une **responsabilité de la part des administrateurs et une surveillance** à la transition d'année.

- Il est important en fin d'année et à la rentrée de vérifier que seules les personnes habilitées pour l'année à venir disposent de ce droit et de le retirer aux comptes qui n'en ont plus l'utilité.

[Retirer droit d'Administrateur local](#) 

# Accès à la console d'administration

Afin de renforcer la sécurité de l'ENT, **l'accès à la console est soumis à une double authentification**. Tout administrateur doit saisir un code envoyé par sms pour ouvrir la console.



Double authentification

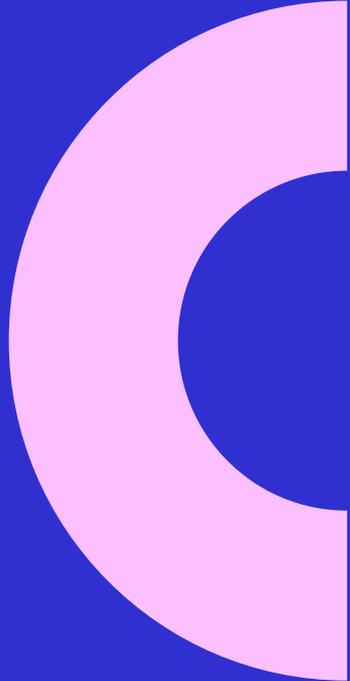
Un code à 6 chiffres vous a été envoyé par SMS au numéro : ██████████  
Le SMS contenant le code peut mettre quelques minutes à arriver.

Indiquez votre code reçu par SMS

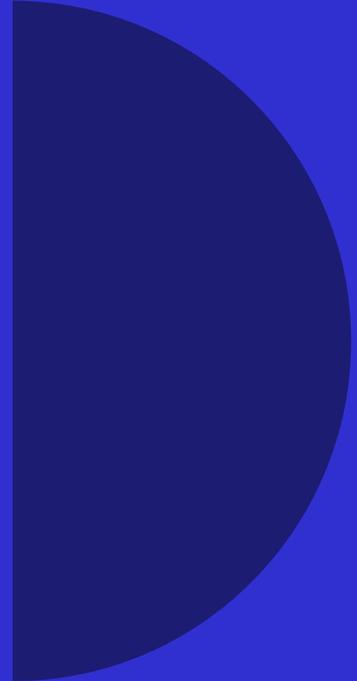
Vous n'avez rien reçu, ou le code ne fonctionne pas ?

Renvoyer un code

Cette double authentification ne concerne pas l'utilisation des applis de l'ENT, uniquement l'accès à la console.



# Conseils pour bien gérer les contenus



# Ressources des comptes utilisateurs supprimés

Les contenus des utilisateurs sortants ne sont pas nécessairement supprimés !

- Si une ressource (blog, wiki, fil d'actu, ...) dont le compte auteur est supprimé, est partagée avec un **droit de gestion à au moins une autre personne**, la ressource n'est pas supprimée. Elle est toujours visible par les mêmes personnes qui pouvaient la voir avant. C'est le(s) **co-gestionnaire(s) qui doit prendre le relai de la gestion de cette ressource.**



# Partez en vacances l'esprit léger !

En fin d'année scolaire, de la même manière que je range ma classe ou mon bureau, je dois **mettre de l'ordre dans les contenus de l'ENT**, ceux que j'ai créés et partagés ou ceux que d'autres personnes m'ont partagés.

- **Contenus que j'ai créés**

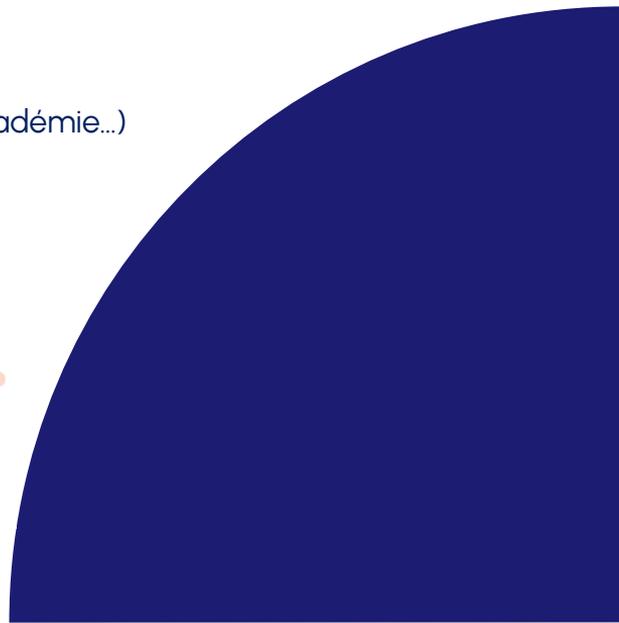
Selon le contenu et ma situation (je reste sur/quitte l'établissement, je quitte l'académie...)

**j'adapte le partage** aux besoins des utilisateurs qui devront voir/ne plus voir/  
gérer mon contenu l'année prochaine.

- **Contenus qu'on m'a partagés**

J'utilise la **mise à la corbeille** : le partage des contenus que je mets à la corbeille est **rompu** en fin d'année scolaire. Pratique pour tous les cahiers, blogs, cartes... dont je n'ai plus l'utilité !

(système valable dans Blog, Cahier multimédia, Carte mentale, Mur collaboratif, Cours et wiki, Frise chronologique, **pas encore dans Espace documentaire**)



# Un brin de sobriété numérique

Pour y voir plus clair dans mon ENT et bien commencer à la prochaine rentrée, je fais du

**tri dans mon Espace documentaire et dans la Messagerie :**

- Je supprime les messages et fichiers obsolètes, qui ne serviront plus l'année prochaine,
- J'archive les fichiers et messages importants dans des dossiers.
  
- Et j'**encourage mes collègues, parents d'élèves et élèves à agir de même.**



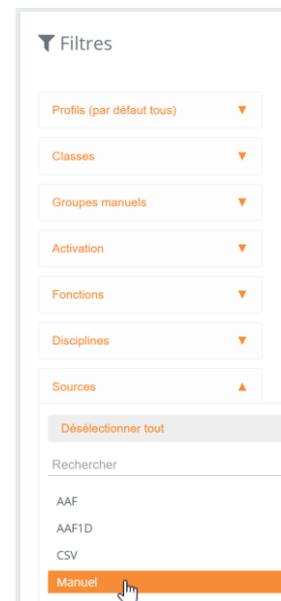


# Bonnes pratiques d'administration

# Gestion des comptes manuels

Vous avez peut-être sur votre établissement des **comptes manuels**, c'est-à-dire qui n'entrent pas dans le système de gestion automatique par les annuaires AAF. En fin d'année, il est important de faire le tri dans ces comptes :

- les supprimer si la personne n'utilisera plus l'ENT à la rentrée prochaine,
- demander à un administrateur à l'échelle académique de modifier le rattachement du compte (la personne conservera alors ses identifiants et ses contenus, mais sur un autre établissement).



# Affectation des personnels académiques

Les comptes des personnels académiques et enseignants sont affectés automatiquement dans les établissements, selon les informations de l'AAF.

Si un chef d'établissement trouve dans la liste des comptes de son établissement une personne qu'il ne connaît pas, la prudence s'impose avant de la détacher. Il faut d'abord vérifier s'il est rattaché à d'autres établissements.

- Si c'est le cas, pas de souci pour le détacher.
- Dans le cas contraire, il vaut mieux le bloquer, car le détachement de son seul établissement le ferait disparaître de toute console d'administration, sans moyen de suivi.



# Pronote et Widget Carnet de bord

# Import Emploi du temps

- Dans le cas de l'**import automatique de l'emploi du temps depuis Pronote**, voici les opérations effectuées :
  - **Coupure** de l'alimentation le 10 juillet 2025.
  - **Réactivation** de l'alimentation le 28 août 2025.
- Aucune action n'est à effectuer par le chef d'établissement si ce n'est la **mise à jour dans Pronote des nouveaux emplois du temps**.

# Affichage du Carnet de bord Pronote

Sur la **page d'accueil** (de la version navigateur web de l'ENT), **les parents et les élèves** peuvent actuellement visualiser dans le widget Carnet de bord les **dernières informations saisies dans Pronote**, transmises dans l'ENT.

- A la rentrée prochaine ce flux d'informations deviendra une option payante de Pronote. **Afin d'éviter d'afficher un widget vide, il sera désactivé par défaut.** Les élèves et parents auront toujours accès au **connecteur sur la page Mes applis**. Et sur **l'application mobile**, le connecteur remplacera simplement le Carnet de bord.
- Si l'offre Pronote souscrite par l'établissement inclut le flux des données, l'ADML pourra le réactiver dans la console d'administration (toujours pour les élèves et les parents uniquement).

