

Guide du changement d'année 2026

Bonnes pratiques d'administration, pour une rentrée efficace sur l'ENT

[Lien vers les webinaires de transition](#)

Version : administrateurs ENT



Pense-bête

Pense-bête des 5 actions à ne pas oublier après la rentrée et la reprise des alimentations :

- associer les enseignants à leur classe / veiller à ce que les enseignants se rattachent à leur classe
- détacher les AESH qui ne sont pas en exercice dans l'école
- détacher au besoin les enseignants qui n'exercent plus dans l'école
- supprimer d'anciens groupes manuels
- ne plus inclure le groupe « Administrateurs » dans les partages et les messages

Sommaire

(cliquer sur la page pour y accéder directement)

- [4. Les données : mes productions créées](#)
- [5. Les données : libérer de l'espace](#)
- [6. Les données : mes productions partagées](#)
- [7. Les données : maintenir un partage](#)
- [8. Gestion des comptes : été 2026](#)
- [9. Gestion des comptes : rentrée 2026 \(1/2\)](#)
- [10. Gestion des comptes : rentrée 2026 \(2/2\)](#)
- [11. Gestion des comptes : les identifiants](#)
- [12. Gestion des comptes : EduConnect](#)
- [13. Communiquer sur la rentrée](#)
- [14. Communiquer sur la rentrée \(tutoriel blog\)](#)
- [15. Détacher des enseignants ayant quitté l'école](#)
- [16. Détacher des personnels \(cas des AESH\)](#)
- [17. Supprimer d'anciens comptes manuels](#)

- [18. Supprimer des groupes manuels](#)
- [19. Associer les enseignants à leur classe](#)
- [20. Supprimer d'anciens favoris de partage](#)
- [21. Ressources GAR : affectation automatique](#)
- [22. Messagerie ENT pour les élèves](#)
- [23. Communication et groupe Administrateurs](#)
- [24. Nouveautés 2026 : 1ers usages, anciens messages, rappel de message](#)
- [25. Identifiants de connexion : erreurs à éviter](#)
- [26. Assistance : qui contacter ?](#)
- [27. Schéma d'assistance](#)
- [28. Mini FAQ \(1/2\) ?](#)
- [29. Mini FAQ \(2/2\) ?](#)
- [30. Questions et contacts](#)



Les données : mes productions créées

[Retour
sommaire](#)

- Toutes les productions créées par un utilisateur sont conservées par lui.
- Il n'y a aucun archivage, aucune suppression imposée à l'utilisateur.
- D'une année sur l'autre, l'ensemble du contenu est retrouvé.



Les données : mes productions créées

Libérer de l'espace

(50 Go alloués à chaque enseignant)

[Retour
sommaire](#)

Vous possédez des productions/documents dont vous n'avez plus l'utilité ? Voici comment libérer de l'espace de stockage en 2 étapes :

1- MESSAGERIE : effacer les messages reçus et envoyés, puis aller dans le dossier « Corbeille » et supprimer définitivement.

IMPORTANT : à partir du 1er juin 2026, les messages présents depuis plus de 3 ans dans la boîte de réception sont définitivement supprimés. Pour les conserver, il faudra tout simplement les ranger dans des dossiers

2 - ESPACE DOCUMENTAIRE : effacer les fichiers dont vous n'avez plus l'utilité de tous les sous-dossiers, en particulier le sous-dossier « Documents ajoutés dans les applis ». Puis, aller dans « Corbeille » et supprimer définitivement.

Attention : la suppression d'un élément dans l'espace documentaire entraîne sa suppression dans le contenu produit (blog, cahier multimédia...). Veillez à ne bien supprimer que des fichiers dont vous n'avez plus du tout l'utilité au sein de l'ENT.

Les données : mes productions partagées

[Retour
sommaire](#)

- Les partages effectués à un groupe de scolarité sont purgés pour le destinataire.

Exemple : un cahier de textes partagé au groupe élèves/parents de la classe.

- Tous les autres partages sont conservés pour le destinataire : partages nominatifs, à un favori de partage ou à un groupe manuel.

Les données : mes productions partagées

Maintenir un partage

[Retour
sommaire](#)

- Si vous souhaitez que vos élèves conservent un partage en vue de l'année prochaine (cahiers mémo...), pensez d'ici la fin de l'année à leur effectuer le partage à leur nom.
- Si ce partage correspond à une production à compléter par l'enseignant de l'année suivante, n'oubliez pas de lui partager en confiant les droits de gestion. Ce peut-être également utile si vous quittez l'école par exemple.



Gestion des comptes : été 2026

[Retour
sommaire](#)

- à l'issue de l'année scolaire 2025-2026 :

L'Académie cesse de transmettre les fichiers d'alimentation à l'ENT. Tous les utilisateurs peuvent encore se connecter, mais les changements d'informations ne sont plus pris en compte.

- bascule de ONDE :

Celle-ci intervient juste après la rentrée des classes de septembre 2026. Elle permet, au sens de l'ENT, la fourniture des premiers fichiers d'alimentation.

Gestion des comptes : rentrée 2026

[Retour
sommaire](#)

- première alimentation fichier « enseignants » et « personnels » :

Elle intervient dans la foulée de la bascule de ONDE. Les enseignants récupèrent le rattachement à leur(s) nouvelle(s) école(s), les opérations tardives (troisième temps du mouvement...) seront prises en compte progressivement.

- première alimentation fichier « élèves » et « parents » :

Elle intervient dans la foulée de la bascule de ONDE. Suite à celle-ci, les élèves et parents seront détectés dans leur structure école – classe 2026-2027, en même temps que la première alimentation « enseignants » et « personnels ».

Gestion des comptes : rentrée 2026

- alimentation « structures – classes » :

[Retour
sommaire](#)

Elle intervient avec la première alimentation du fichier « familles ». A partir de celle-ci, vous pouvez commencer à rattacher chaque enseignant à sa classe (ou rattachement de l'enseignant via « Paramétrage de la classe »), dès qu'elle apparaîtra dans la structure école.

- cas particulier des « premières classes » :

Cela concerne essentiellement les TPS-PS en maternelle et primaire, les CP en élémentaire, les CE2 en école de niveau 2. En raison d'une sollicitation importante des bases ONDE à cette période (pour attribution d'un INE), il est fréquent que les classes/les élèves n'apparaissent pas dans les toutes premières alimentations. Le système gèrera progressivement les entrées dans les jours suivants. Vous ne pourrez rattacher des enseignants à leur classe que s'il y a au moins un élève reporté sur l'ENT dans celle-ci.

Il vous manque des élèves ? Ces derniers arriveront progressivement dans l'ENT.

Gestion des comptes : les identifiants

[Retour
sommaire](#)

- Les enseignants et personnels de l'éducation nationale continuent d'utiliser les identifiants académiques pour accéder à l'ENT.
- Seuls les parents / responsables légaux passent par EduConnect pour se connecter à l'ENT.
- Les élèves et l'ensemble des comptes créés manuellement (familles d'accueil, invités...) conservent leurs identifiants ENT des années précédentes.

Attention : si un élève tente de se connecter par Educonnect, il bloque la possibilité de générer un code de renouvellement de mot de passe dans la console ENT. Il faudra alors contacter votre Erun pour débloquer la situation

Gestion des comptes : Quelques rappels sur EduConnect

- Les identifiants EduConnect sont maintenus d'une année sur l'autre.
- Pour les comptes non activés, il existe trois méthodes d'activation. Les deux premières méthodes en autonomie pour les parents (activation par FranceConnect ou par SMS) et la dernière avec un compte généré par le directeur dans la console Educonnect
- Activation par SMS : cette méthode nécessite que le numéro de téléphone inscrit dans ONDE soit le même que celui utilisé par l'utilisateur dans son activation.
- Les utilisateurs ayant perdu leur identifiant/mot de passe peuvent en demander la régénération directement sur EduConnect.

[Retour
sommaire](#)

Communiquer sur la rentrée

[Retour
sommaire](#)

- Au regard des nouveaux arrivants (nouvelles inscriptions...), la communication peut être problématique puisque ces derniers ne peuvent disposer d'un accès connecté aux informations de votre école.
- S'agissant de transmettre uniquement des informations générales sur l'organisation de la rentrée (pas de photos, pas de productions d'élèves), vous pouvez mettre en place un **petit blog public** (tutoriel en page suivante).

Communiquer sur la rentrée

Retour
sommaire

- Aller dans l'application « **Blog** »
- Cliquer sur « **Créer un blog** »
- Donner lui un titre, éventuellement une illustration. Comme vous êtes administrateur, une proposition de rendre le blog public apparaît. Cocher la case en question.
- Définir l'adresse du blog (proposition à partir du titre) et « copier l'adresse » :

Adresse de mon blog

☒ Le blog est accessible publiquement via cette adresse personnalisable :

[https://enthdf.fr/blog/pub/](https://enthdf.fr/blog/pub/la-rentree-a-lecole-des-papillons) la-rentree-a-lecole-des-papillons

Copier l'adresse

- Communiquer l'URL complète pour les familles qui seront toujours dans l'école l'année prochaine, afficher l'URL au portail/ajouter aux documents transmis pour les nouveaux parents.
- Pour rappel : ce blog ne doit contenir que de l'information pratique sur l'organisation de la rentrée (horaires, rentrée échelonnée, fournitures...), sans photos, ni productions d'élèves.

Détacher des enseignants ayant quitté l'école

[Retour
sommaire](#)

Il est possible que des enseignants ayant quitté votre école apparaissent toujours dans votre annuaire (en particulier fin de remplacement). Si c'est le cas, voici comment procéder :

- Aller dans l'application « **Console d'administration** ».
- Accéder à l'onglet « **Utilisateurs** ».
- Utiliser par exemple le filtre « **Enseignants** » pour ne faire apparaître que ces derniers.
- Ouvrir la fiche d'un enseignant concerné en cliquant sur son nom.
- Descendre jusqu'à la rubrique « **Etablissement(s)** » (à dérouler éventuellement).
- Cliquer sur la petite croix rouge à côté du nom de votre établissement.
- Celui-ci apparaîtra « barré » puis la fiche n'apparaîtra plus dans l'ENT de votre école à la prochaine connexion.

Détacher des personnels (cas des AESH)

Les AESH (profil « Personnel ») sont chargés dans l'ENT sur l'ensemble des établissements d'un PIAL. Dès lors, plusieurs d'entre eux apparaissent dans le périmètre de votre école sans y exercer. Après chargement de la première alimentation des Personnels, une action unique pour l'année de tri est nécessaire. Voici comment procéder au détachement des comptes qui n'exercent pas sur votre école :

Retour
sommaire

- Aller dans « **Console d'administration** ».
- Accéder à l'onglet « **Utilisateurs** ».
- Utiliser le filtre « **Personnels** ».
- Fiche par fiche, descendre dans « **Etablissements** ».
- Ne rien faire si le compte doit rester rattaché à votre école.
- Cliquer sur la croix rouge à côté de votre école pour détacher les personnels qui n'y exercent pas.

Pensez par la même occasion à supprimer des comptes manuels créés dans votre école et qui seraient à présent caduques (voir page suivante).

Supprimer d'anciens comptes manuels

Il y a potentiellement dans votre école d'anciens comptes créés à la main qui n'ont plus lieu d'être. Voici comment effectuer un ménage efficace.

- Aller dans l'application « **Console d'administration** ».
- Accéder à l'onglet « **Utilisateurs** ».
- Utiliser le filtre « **Sources** », puis la proposition « **Manuel** ».
- N'apparaissent alors que les comptes créés à la main.
- Ouvrir une fiche concernée en cliquant sur le nom.
- Dans la partie haute de la fiche, cliquer sur « **Supprimer le compte** » (s'il n'a jamais été activé) ou « **Pré-supprimer le compte** » (s'il a déjà été activé).

Retour
sommaire

Supprimer des groupes manuels qui n'ont plus lieu d'être

Pour éviter des confusions d'une année sur l'autre (APE, groupes de besoins), il est recommandé de supprimer les précédents groupes

(Attention à ne surtout pas supprimer le groupe intitulé « Resp Affect Gar »)

- Aller dans l'application « **Console d'administration** ».
- Accéder à l'onglet « **Groupes** ».
- Rester sur l'onglet « **Groupes manuels** ».
- Cliquer sur un groupe concerné.
- Cliquer sur le bouton « **Supprimer** ».

[Retour
sommaire](#)

Note : vous pouvez également modifier vos groupes ainsi que leurs membres, mais pensez bien à retirer les anciens car, dans le cas contraire, ils resteraient dans le partage, qu'ils aient quitté votre école ou non. Un bon usage revient à inscrire l'année scolaire dans l'intitulé de chaque groupe manuel.

Attention : La création de groupes manuels crée des règles de communication spécifiques, ce qui peut altérer les règles de communication par défaut (des parents peuvent, par exemple, être autorisés à communiquer entre eux alors que cela est impossible par défaut). Nous vous conseillons de vous rapprocher de votre ERUN si vous souhaitez créer ce type de groupe et vous invitons à privilégier les Favoris de partage.

Associer les enseignants à leur classe

C'est une action unique, mais il est nécessaire chaque année que les enseignants soient rattachés à leur classe. L'enseignant peut gérer cela individuellement depuis « **Paramétrage de la classe** », sinon voici comment procéder pour toute l'équipe pédagogique :

- Aller dans l'application « **Console d'administration** ».
- Accéder à l'onglet « **Utilisateurs** ».
- Utiliser par exemple le filtre « **Enseignants** » pour ne faire apparaître que ces derniers.
- Ouvrir la fiche d'un enseignant en cliquant sur son nom.
- Descendre jusqu'à la rubrique « **Classe(s)** » (à dérouler éventuellement).
- Cliquer sur « **Ajouter une classe** ».
- Choisir l'intitulé de la classe à rattacher.

Retour
sommaire

Note : une structure classe n'apparaît que quand il y a au moins un élève de cette classe dans l'alimentation de l'ENT. Il faudra donc attendre un petit peu pour certaines classes, en particulier TPS-PS et CP.

Supprimer vos anciens favoris de partage

Une bonne pratique, pour éviter les confusions. Il y a sans doute des favoris de partage dont vous n'aurez plus besoin. Voici comment les supprimer :

- Aller dans l'application « **Annuaire** ».
- Choisir l'onglet « **Gérer mes favoris de partage** » (troisième onglet).
- Vos favoris de partage se trouvent sur la gauche.
- En survolant le favori, une icône « **Corbeille** » apparaîtra.
- Supprimer les favoris qui ne correspondent plus au besoin.

Retour
sommaire

Vous pouvez également conserver un favori, le renommer, en retirer les anciens membres et ajouter les nouveaux, si vous le préférez.

Les enseignants sont automatiquement responsables d'affectation des ressources GAR

Le Gestionnaire d'Accès aux Ressources (GAR) permet aux enseignants et aux élèves d'accéder un certain nombre de ressources numériques (ressources institutionnelles, manuels numériques sous licence,...) directement dans l'ENT, sans avoir à se ré authentifier.

Jusqu'alors le directeur devait déclarer lui-même les enseignants responsables d'affectation de ressources, en les affectant dans le groupe « **Resp-Affect-Gar** » dans la console d'administration de l'ENT.

A compter de la rentrée de septembre 2025, l'alimentation des enseignants de l'école dans ce groupe sera automatique : tous les enseignants accéderont donc sans action au module d'affectation des ressources du GAR pour leur école, et pourront affecter des ressources à leurs élèves.

Retrouvez toutes les informations pour la prise en main du GAR 1^{er} degré sur [cette vidéo](#).

Retour
sommaire

Messagerie ENT pour les élèves du 1er degré

[Retour
sommaire](#)

La Messagerie ENT pour les élèves avaient été suspendue sur décision ministérielle au cours du printemps 2024. Sur levée de certains critères, l'accès à la messagerie pour les élèves a été rétabli en septembre 2025.

Ce retour était attendu pour certaines écoles dans le cadre de divers projets (correspondance...). D'autres écoles peuvent questionner sur l'intérêt de cet usage dans le premier degré.

Nous préconisons l'ouverture, et d'en faire un enseignement aux usages du numérique (la communication en ligne, son fonctionnement et ses limites) et d'accompagner la démarche. Les élèves sont rapidement confrontés à une réalité de « citoyen numérique », et l'ENT peut ici jouer pleinement son rôle d'outil au service de l'apprentissage des bonnes pratiques.

Pour rappel, les contenus créés/partagés par les élèves apparaissent toujours à leur nom (aucune possibilité d'anonymisation).

Communication et « administrateurs du groupe [ÉCOLE] »

[Retour
sommaire](#)

Pour les utilisateurs de longue date, la formation à la prise en main de l'ENT a pu faire état d'une habitude à prendre : l'ajout dans les destinataires d'un message ou d'un partage de la mention « administrateurs du groupe [intitulé de l'école] ».

Cela s'expliquait notamment par le besoin, dans la Messagerie, de saisir obligatoirement un « destinataire » dans la zone dédiée, alors qu'il est toujours demandé de mettre le groupe « parents » en copie cachée (pour s'assurer de n'ouvrir aucun droit de communication entre les parents).

Cette nécessité n'a plus lieu d'être : il est à présent possible de n'intégrer que les destinataires en copie cachée.

Aussi, nous vous conseillons à présent de ne plus ajouter l'intitulé « administrateurs du groupe [intitulé de l'école] » dans les partages ou messages à envoyer : les administrateurs ne sont en effet pas seulement qu'à l'échelle de l'école (eRuns, pilotes du projet...), et tout ajout du groupe permet à ces personnes de consulter le contenu.

Nouveautés 2026

- Pour les nouveaux utilisateurs de l'Ent, un [kit « Premiers usages »](#) est disponible dans la bibliothèque de l'ENT. Il est visualisable et téléchargeable en Pdf, il est aussi possible de l'importer directement dans « Cours et Wiki » (et ensuite de le partager aux enseignants et enseignantes destinataires).
- Depuis le 1^{er} juin, les **messages de plus de 3 ans** sont définitivement supprimés. Pour les conserver, il suffit de les ranger dans des dossiers (créés par vos soins dans la messagerie)
- **Rappel de message** : Lorsqu'un message doit être rappelé (pour toutes les raisons possibles), l'expéditeur a une heure pour le rappeler. S'il n'a pas été ouvert par le destinataire, le message sera rappelé et le destinataire recevra une notification lui indiquant que le message n'est pas disponible. S'il a été ouvert, il faudra (rapidement) contacter votre eRun pour une suppression en émission et réception.
- **Désactivation des réponses à un message** : avant de l'envoyer, il y a possibilité de cocher cette option (cliquer sur les trois points verticaux à côté de « envoyer »)

Quelques éléments sur l'accompagnement

administrateurs

enseignants



Identifiants de connexion : **ne faites plus l'erreur !**

- L'ENT est conçu sur une base de comptes locaux (identifiants et code d'activation produits par l'ENT). C'est pour cela que vous retrouvez pour tous les profils, en « console d'administration » ou « paramétrage de la classe » des possibilités d'actions sur les identifiants (générer un identifiant) ou les mots de passe (générer un code de renouvellement...).

[Retour
sommaire](#)

MAIS :

- Les **enseignants, personnels éducation nationale** se connectent via **l'authentification académique**
- Les **responsables légaux** sont concernés par une autre modalité de connexion : **EduConnect**.
- Les actions sur les comptes dans l'ENT sont donc caduques pour ces profils.
- En revanche, les actions autour des identifiants et mots de passe des **élèves**, ainsi que les **comptes manuels**, se font toujours par l'enseignant ou l'administrateur, **au sein de l'ENT**.

Pour vos demandes concernant les usages sur l'ENT, l'Erun de circonscription est toujours votre interlocutrice / interlocuteur.

Quelques éléments sur l'assistance



- Pour les personnels de l'éducation nationale (PEN, Direction, ERUN...)
 - Pour les problèmes de **connexion, identification**, et tout sujet en dehors des usages pédagogiques de l'ENT, ils doivent solliciter le centre de services usagers, via l'outil de gestion des incidents et des demandes, disponible sur leur portail intranet académique (ticket **SUMIT**)
 - Pour les soucis liés à l'utilisation des applications, l'assistance de l'ENT se trouve dans le panneau des briques.  Le premier niveau d'assistance sera votre Erun.
Assistance
- Pour les responsables légaux :

Pour les problèmes de connexion et d'identification, ils peuvent de préférence solliciter le directeur d'école, qui au besoin fera remonter la difficulté au centre de services usagers, ou contacter [la plateforme nationale](#) (pour le compte EduConnect).
- Pour les élèves et comptes manuels :

Les demandes se font toujours auprès de l'administrateur de l'ENT.

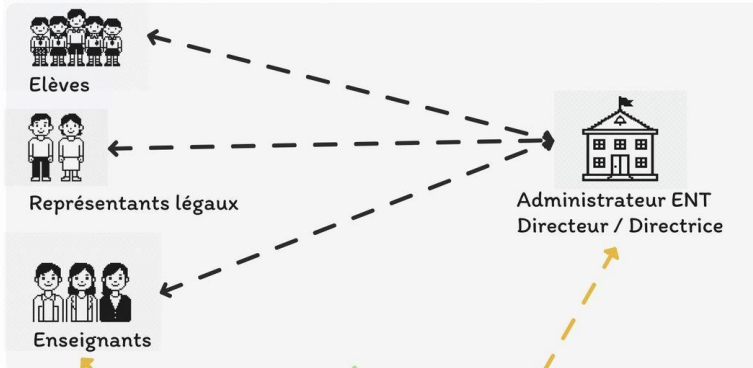
Retour
sommaire



Schéma d'assistance



ECOLE : accompagne ses usagers pour toutes les problématiques



ACADEMIE : accompagne ses écoles pour toutes les problématiques



EDITEUR ENT



Retour
sommaire

Pourquoi est-il important d'actualiser la situation des comptes manuels, des rattachements, des favoris de partage, des groupes manuels ?

Parce que toutes les règles de partage hors groupes de scolarité (groupes automatiques) perdurent dans le temps. Nous rencontrons régulièrement des partages qui n'ont plus lieu d'être ou des règles de communication erronées car impliquant des groupes d'une année précédente (APE etc...). Effectuer un tri efficace en amont annihile ces possibilités.

Pourquoi me faut-il attendre pour avoir toutes mes classes / tous mes élèves à la rentrée ?

L'ENT 1D se peuple des annuaires issus de ONDE, qui est une base de données nationale. En début d'année scolaire, cette base est légitimement très sollicitée tant en consultation qu'en alimentation. De nombreux nouveaux élèves sont ajoutés, des changements d'école pris en compte techniquement, et c'est pourquoi l'attribution ou la validation d'INE élèves est plus longue que dans un usage classique. Cela correspond essentiellement aux élèves des « premières classes » (TPS-PS, CP, CE2 niveau 2), ainsi que les nouveaux élèves dans l'école. Le battement technique est donc plus long, et cela concerne également les parents qui entrent sur la plateforme par association aux élèves.

Que puis-je faire pour faciliter l'arrivée des comptes dans un délai raisonnable ?
Sans que cela ne soit gage de réussite absolue, il est apparu que certaines écoles évitaient la situation précitée partiellement voire totalement avec une bonne anticipation dans ONDE des nouvelles inscriptions avec les données connues à l'instant T (responsables légaux, renseignements...), fiches ensuite vérifiées voire complétées progressivement.

[Retour
sommaire](#)

Qu'advient-il des élèves/parents qui quittent l'école ?
A la rentrée, il est possible que vous soyez furtivement au contact de comptes « en pré-suppression », cela fait partie du processus technique automatique et rapidement, ils ne devraient plus apparaître dans votre périmètre. Les élèves de Grande Section en écoles maternelles disposeront d'un transfert classique pour le CP.
Pour les élèves (et parents) de CM2 qui passent au collège : les données produites ou partagées nominativement sont conservées, les identifiants EduConnect sont conservés. Quant aux élèves, ils se verront accompagnés au sein de l'établissement dans l'activation de leur compte EduConnect.

Il vous reste des questions ?

[Retour
sommaire](#)

Contactez votre eRun de circonscription (pour les questions relatives aux usages) ou saisissez une demande via l'outil de gestion des incidents et des demandes, disponible sur votre portail intranet académique.

