Transition d'année sur votre ENT

Ce que vous conservez, ce qui disparaît, et les bons réflexes à avoir avant la rentrée.

1 Ce que vous conservez
Vos ressources, vos partages nominatifs.

2 Ce qui disparaît
Partages de classe, comptes supprimés.

3 3 réflexes avant la rentrée
Les actions à faire dès maintenant.

4 Pour les administrateurs
AAF ou alimentation manuelle.

Ce que vous conservez

Tout ce qui est lié à votre espace personnel ou à des partages explicites reste accessible.

Vos ressources et dossiers personnels
Tous les fichiers et contenus créés dans vos applications sont conservés dans votre espace, quelle que soit l'application.

Les partages nominatifs et groupes manuels
Un partage fait à un élève en particulier, ou à un groupe manuel, reste intact d'une année sur l'autre.

Les ressources sur lesquelles vous avez des droits de gestion
Si un collègue vous a attribué des droits de gestion, vous continuez à accéder à ses ressources même après son départ.

Ce qui disparaît

Deux situations à anticiper avant la fin de l'année scolaire.

Les partages aux classes
Un partage fait à « la 6e A » est supprimé en fin d'année : la classe n'existe plus après la montée de niveau. Les partages nominatifs, eux, sont conservés.

Les ressources d'un collègue dont le compte est supprimé
Quand un compte disparaît, ses ressources disparaissent avec lui — sauf si au moins un utilisateur possède des droits de gestion sur celles-ci.

PARTAGE DE CLASSE — QUE FAIRE ?

- **Dupliquer** la ressource pour en garder une copie personnelle
- Ou demander à son auteur de vous la partager **nominativement**

COLLÈGUE QUI PART ?

- Il dispose de **3 mois** pour exporter ses données via *Mes données*
- Les fichiers de l'**Espace documentaire** doivent être récupérés **avant** son départ

Vos 3 réflexes avant la rentrée

Actions concrètes à engager dès maintenant.

1 — Récupérez vos partages de classe
Si une ressource vous a été partagée via une classe, dupliquez-la — ou demandez des droits de gestion à son auteur.
AVANT FIN AOÛT

2 — Anticipez le départ d'un collègue
Téléchargez ses fichiers partagés depuis l'Espace documentaire. S'il part, il peut exporter via *Mes données* — délai de 3 mois seulement.
DÈS QUE POSSIBLE

3 — Déléguez les droits du référent numérique sortant
En cas de départ d'un référent numérique, transférez ses droits de gestion au groupe des administrateurs locaux avant sa sortie.
ADMINS — AVANT LE DÉPART

Attention — Espace documentaire : les fichiers partagés depuis cet espace ne sont pas récupérables via *Mes données* — à télécharger manuellement avant le départ du collègue.

Pour les administrateurs locaux

La mise à jour des comptes diffère selon le mode d'alimentation de votre établissement.

ALIMENTATION AUTOMATIQUE (AAF)

- Mise à jour automatique **entre le 15 et le 25 août**
- Nouvelles classes, nouveaux comptes, suppressions des partants : tout se génère sans action de votre part
- Votre seule action : vérifier que **Siècle et STS Web** sont à jour en amont

ALIMENTATION MANUELLE (PRIVÉ / INTERNATIONAL)

- La mise à jour est **entièrement de votre ressort**
- Exportez les utilisateurs par profil depuis la console d'administration
- Mettez à jour les fichiers de l'année passée, puis réimportez via l'onglet **Import/Export**

Rappel : Mi-août, toutes les classes de l'année précédente sont supprimées. Les nouvelles classes et groupes sont ensuite recréés automatiquement lors de la reprise AAF.

Référent numérique sortant : déléguez ses droits de gestion au groupe des administrateurs locaux avant son départ — sinon les contenus multimédias liés à ses ressources seront inaccessibles.