



édifice

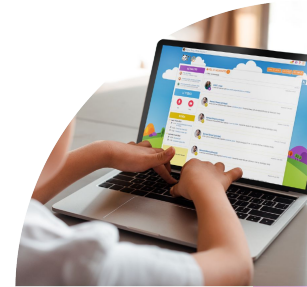
Procédure de changement d'année

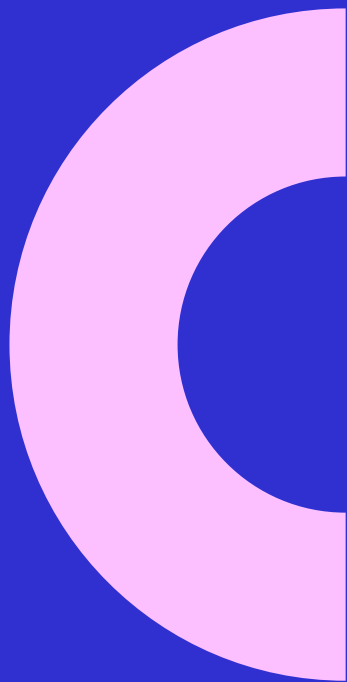


**LYCÉE
CONNECTÉ**

Sommaire

- Le calendrier : les dates clés à retenir
- Transition d'année : détail des opérations
- Post transition : impacts pour les utilisateurs
- Bonnes pratiques d'administration





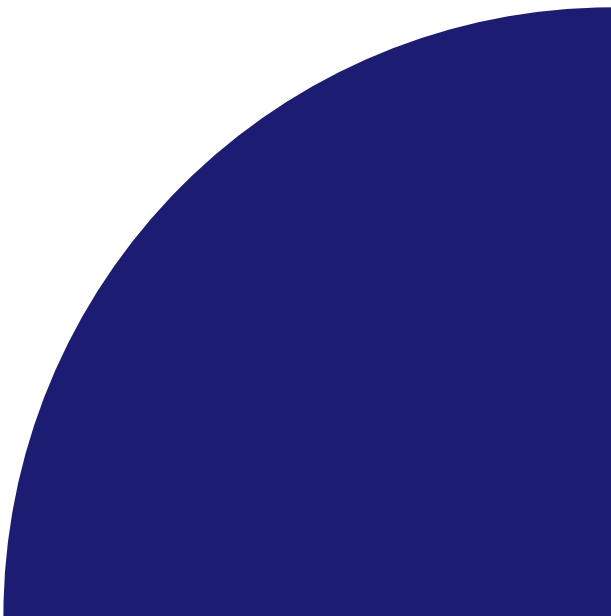
Calendrier

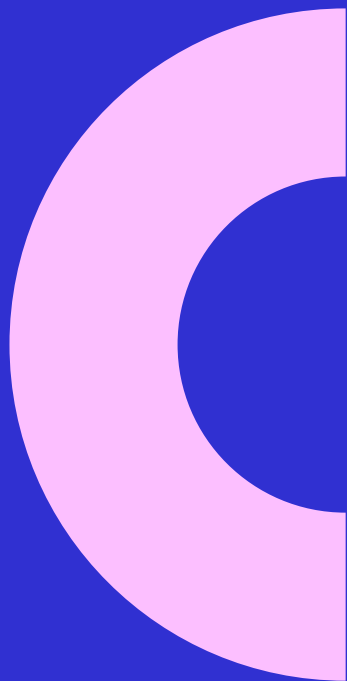
Les dates clés à retenir



Alimentation AAF - Collèges et lycées

- Arrêt des alimentations automatiques le **9 juillet 2026**.
- L'ENT reste **ouvert** à tous jusqu'au **jour des opérations de transition d'année**.
- Les **nouveaux annuaires** sont chargés entre le **17 et le 28 août en fonction de l'envoi par l'académie des fichiers AAF anticipés**. Il est donc nécessaire de **transmettre les fichiers la semaine du 10 août**.
- Une opération de transition d'année est effectuée avant la **reprise des alimentations** (entre le **5 et le 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.





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.
- Pour les modules de **vie scolaire** (présences, compétences, cahier de textes 2D) les **données** de l'année écoulées sont **archivées**.
- 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**.

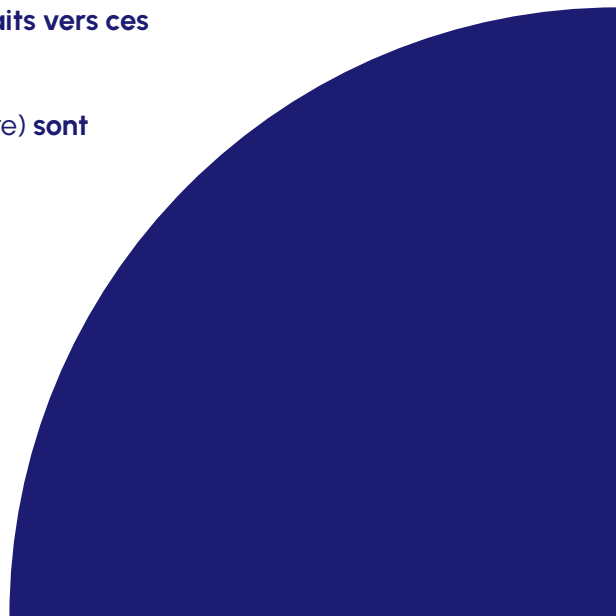


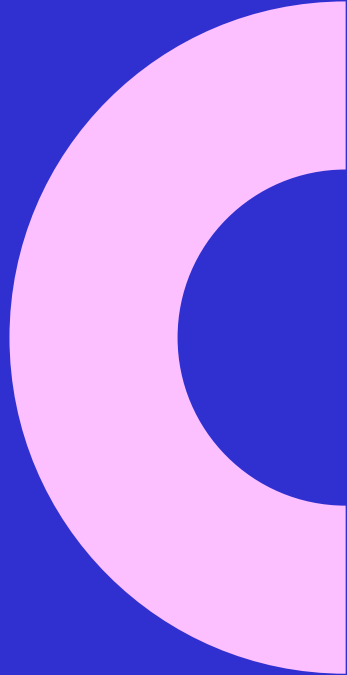
Blocage des comptes parents et élèves

- Lors de l'opération de transition d'année les comptes peuvent être bloqués par profil sur demande du projet. Après chargement des premiers fichiers AAF, le déblocage pourra être réalisé selon 2 modalités :
 - **Blocage plateforme par profil** ⇒ C'est le support qui se chargera de débloquent les comptes à la date fixée par le projet.
 - **Blocage par structure** ⇒ C'est l'administrateur de l'ENT qui se chargera de débloquent les comptes depuis la console d'administration.

Impacts sur les contenus

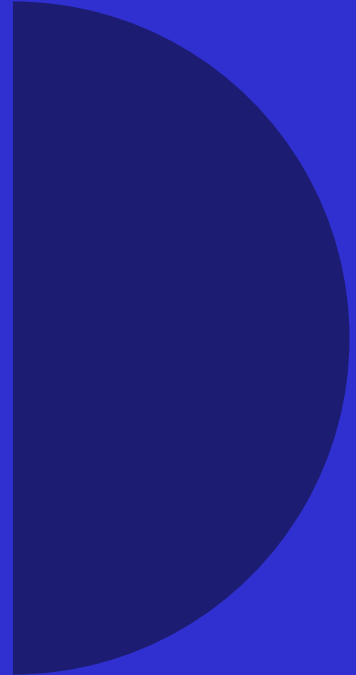
- Aucun contenu n'est supprimé !
- En supprimant les classes et groupes d'enseignement, les **partages** qui ont été **faits vers ces groupes sont supprimés** également.
- Tous les **autres partages** (utilisateurs, groupes manuels ou groupes de la structure) **sont conservés**.





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 :



CONNEXION

L'administrateur de votre établissement a bloqué votre accès à votre réseau éducatif. Veuillez le contacter.

Identifiant

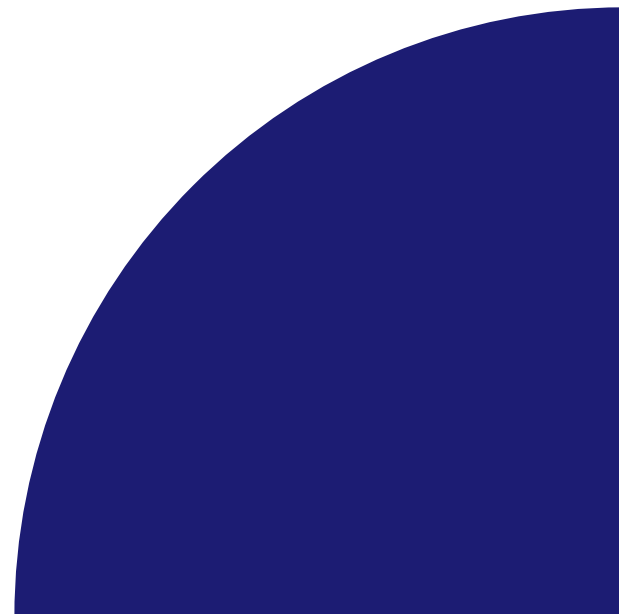
Mot de passe

Se souvenir de moi

[Mot de passe oublié](#)

[Identifiant oublié](#)

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.

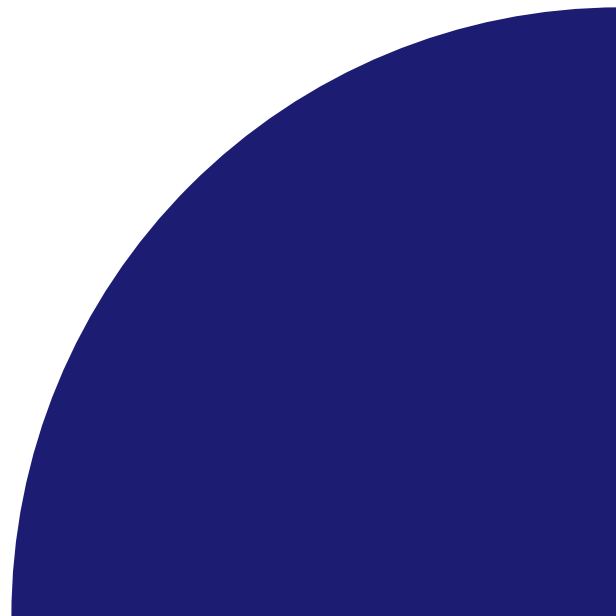
Avant d'être définitivement supprimé, un compte passe généralement par deux états intermédiaires :

- **En attente de pré-suppression.** En période de rentrée ce statut dure **24h** 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.



Ressources des utilisateurs sortants

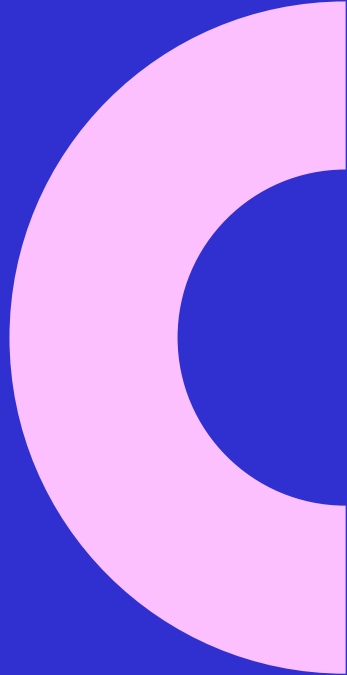
Les contenus des utilisateurs sortants ne sont pas nécessairement supprimés !

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.

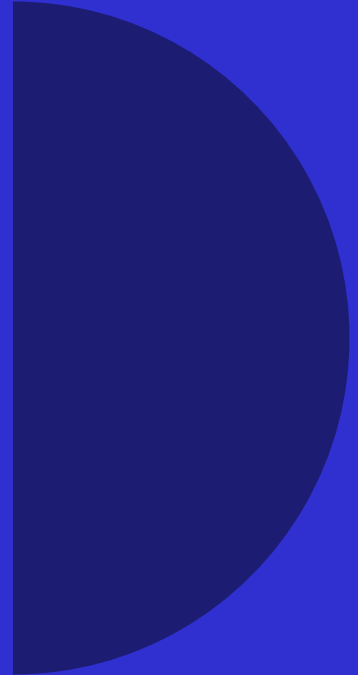
En cas de départ d'un référent numérique, il peut être utile de **déléguer les droits de gestion** au groupe des administrateurs locaux de l'établissement. Le prochain référent numérique pourra alors **reprendre la gestion des contenus**.

Attention : lors de la suppression d'un compte, les contenus de son espace documentaire le sont également, même s'ils sont partagés en gestion. Ils ne sont alors plus visibles dans les ressources qui les utilisent ou dans l'appli. Il est recommandé de les dupliquer en fin d'année pour en garder un exemplaire





Bonnes pratiques et conseils



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 

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.

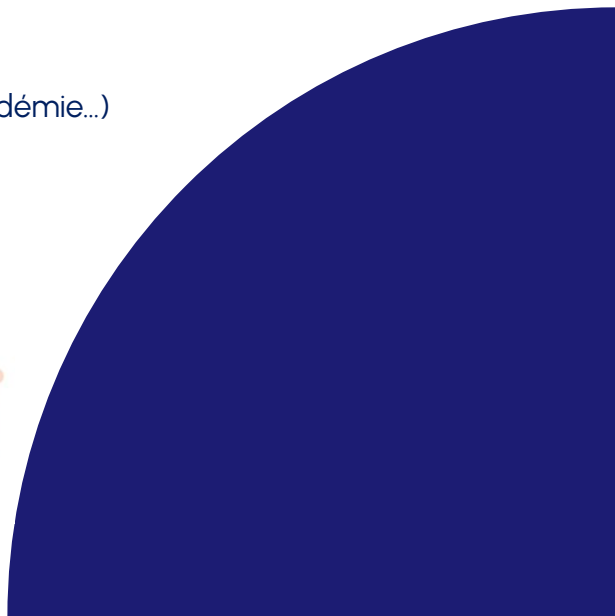
- **Contenus que j'ai créés**

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**)



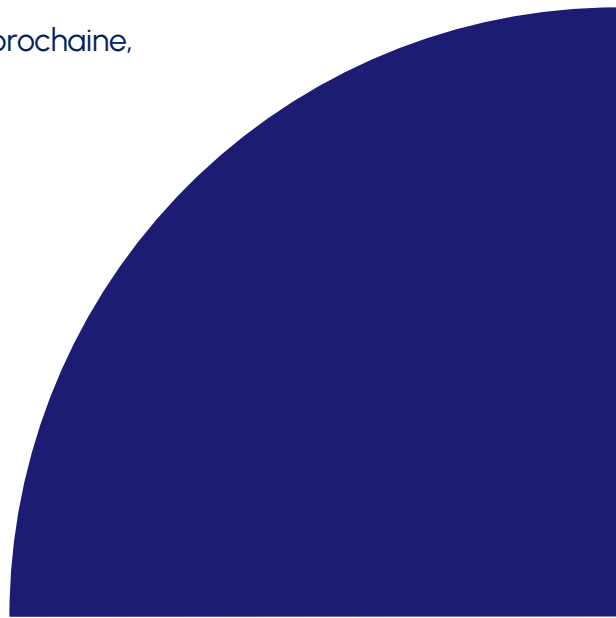
Un brin de sobriété numérique

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.

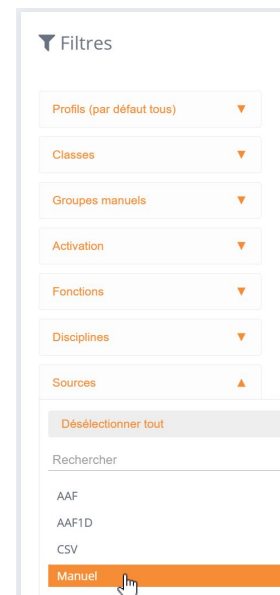
- Et j'encourage mes collègues, parents d'élèves et élèves à agir de même.



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).



The image shows a vertical filter menu on the right side of the slide. At the top, there is a 'Filtres' header with a downward arrow. Below it are several filter categories, each with a dropdown arrow: 'Profils (par défaut tous)', 'Classes', 'Groupes manuels', 'Activation', 'Fonctions', 'Disciplines', and 'Sources'. Below these is a 'Désélectionner tout' button. Underneath is a search bar labeled 'Rechercher'. A list of search results is shown below the search bar: 'AAF', 'AAF1D', 'CSV', and 'Manuel'. The 'Manuel' item is highlighted in orange and has a mouse cursor pointing to it.

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.