
BASCULE D'ANNÉE SCOLAIRE 2024-2025

* **Pour information** : les **imports de données** alimentant les annuaires du serveur pédagogique et de l'ENT sont **suspendus durant l'été** (à partir 05/07/2024).

I - PRÉPARATION DES STRUCTURES ET IMPORTATION DES UTILISATEURS

1. Avant d'utiliser votre logiciel d'emploi du temps (EDT, UDT,...) penser à consulter les articles "[Bien commencer l'année : Les bases](#)" et "[SIECLE BEE : préparation de l'année 2024-2025](#)".
2. Préparation des structures (divisions et groupes) dans **STS-Web**, créer les groupes, les classes, remplir **Siècle-BEE**, peupler les groupes, les classes.
3. L'import **Emploi du temps** dans **STS-Web** peut être effectué autant de fois que nécessaire sans incidence sur le transfert des HSA. Penser à réaliser l'import **élèves-groupes** (« Remonter les liens élèves/groupes ») dans **Siècle-BEE**.

II – REPRISE DES IMPORTATIONS DES UTILISATEURS

- ⇒ **Serveur pédagogique Scribe** : Les importations des données dans les annuaires des serveurs pédagogiques Scribe reprendront le **lundi 2 septembre 2024 matin**.
- ⇒ **ENT16** : Les importations des données dans l'annuaire de l'ENT16 reprendront le **mardi 27 août 2024**.
L'accès à l'ENT sera bloqué pour les profils **parents** et **élèves** suite à la mise à jour des données et cela jusqu'au **lundi 2 septembre 2024 matin**.

* **Remarques** : Si suite à la reprise des imports de données, vous constatez **l'absence des classes et/ou des groupes dans les applications pédagogiques** (serveur pédagogique, ENT, GAR, ...), assurez-vous que **l'alimentation des applications STS-Web et Siècle-BEE** a bien été réalisée avant d'ouvrir une demande sur la plateforme d'assistance informatique (GLPI).

III - NETTOYAGE DES DONNÉES PRÉSENTES SUR LE SERVEUR PÉDAGOGIQUE

1. Nettoyage de certains espaces (les dossiers **donnees** et **travail** des classes, les dossiers **donnees** et **travail** des options (groupes) et le dossier **travail** de l'espace commun) et stockage provisoire des anciennes données (jusqu'à fin octobre) dans un répertoire nommé **recyclage** accessible à partir du **perso** de l'utilisateur **adminrupn**. Action réalisée par les équipes du département **mi-juillet**.
2. Suppression des vieux fichiers d'importation (plus de six mois) présents dans le dossier **importation** accessible à partir du **perso** de l'utilisateur **adminrupn**. Action réalisée par les équipes du département **mi-juillet**.
3. **Suppression des comptes des anciens élèves - des responsables associés et suppression des groupes vides**. Action réalisée par les équipes du département **début septembre (entre le 03 et le 06/09/2024)**.
4. Suppression des comptes des anciens professeurs et administratifs, réalisée par les équipes du département. Action réalisée en octobre/novembre.

IV - VÉRIFICATION DES ATTRIBUTIONS ET DU PEUPEMENT DES GROUPES SUR LE SERVEUR PÉDAGOGIQUE

Cette étape consiste à demander aux utilisateurs, dès la 2^{ème} semaine de septembre, s'ils ont bien accès aux différents espaces (pour les enseignants, accès aux classes ou aux groupes qu'ils ont en charge ; pour les élèves, accès à la classe et aux groupes) et vérifier que les dossiers "élèves" visibles par les enseignants (présents dans profs_xxx/eleves) correspondent aux élèves inscrits dans la classe.

Si vous constatez des incohérences, **assurez-vous que l'alimentation des applications STS-Web et Siècle-BEE a bien été réalisée** avant d'ouvrir une demande sur la plateforme d'assistance informatique (GLPI).

V - ACCES AUX OUTILS DE GESTION DU SERVEUR PÉDAGOGIQUE

L'accès aux outils de gestion du nouveau serveur pédagogique (EAD, EOP et InfosQuota) se fera à partir de liens mis dans le partage **Professeur**. L'authentification se fera avec les identifiants du réseau.

*** Pour rappel :**

- Les outils EAD et InfosQuota sont réservés aux personnes qui gèrent le serveur.
- Les enseignants doivent utiliser EOP pour réinitialiser les mots de passe des élèves.

VI - ACCÈS AU RÉSEAU PÉDAGOGIQUE DE L'ÉTABLISSEMENT

Les comptes pour s'identifier sur le **réseau pédagogique** sont générés sous la forme :

- **pnom** (+n° d'ordre en cas d'homonymie) pour les enseignants et les personnels administratifs ;
- **prenom.nom** (+n° d'ordre en cas d'homonymie) pour les élèves.

Le mot de passe associé est généré de façon aléatoire.

Changement de mot de passe :

- Les personnels enseignants et administratifs doivent modifier le mot de passe à la première connexion.
- Concernant les élèves, il leur est demandé de changer le mot de passe en utilisant l'outil EOE. Le lien vers cet outil se trouve dans le partage **Commun**.

Les informations sur les comptes se trouvent dans le répertoire **perso/importation** du compte **adminrupn** sous la forme de fichiers csv.

VII - ACTIVATION DES COMPTES EDUCONNECT ET DES TELESERVICES

- ⇒ **Le compte EduConnect** des élèves et des parents permet de conserver une identification unique tout au long de leur scolarité et d'accéder, selon les choix de l'établissement, à des applications (Bourses, Fiche de renseignements, Folios, Moodle Académique - Moodcol, LSU, Notes, Télépaiement, Téléinscription, Vie Scolaire, ...) ainsi qu'à l'ENT de l'établissement.
- ⇒ **Les identifiants** sont prédéfinis sous la forme **p.nom** (+n° d'ordre en cas d'homonymie).
Remarque : Modification de la complexité du mot de passe des comptes EduConnect :
 - Les nouveaux mots de passe seront acceptés s'ils contiennent minimum 12 caractères et s'ils respectent 3 des 4 critères suivants :
 - Le mot de passe doit contenir 1 majuscule.
 - Le mot de passe doit contenir 1 minuscule.
 - Le mot de passe doit contenir 1 chiffre.
 - Le mot de passe doit contenir les caractères spéciaux suivants ! ? @ # \$ () { } [] _ & = + - % ° * < > £ µ / . : ;
 - Les mots de passe temporaires auront 12 caractères et incluront des chiffres et des lettres.
- ⇒ La distribution des comptes EduConnect aux élèves peut se faire dès le début d'année.
- ⇒ Des ressources pour l'administration des comptes EduConnect ou des Téléservices (Scolarité services) sont dans la [Rubrique Scolarité services](#) de l'Intranet.
La Documentation EduConnect est directement consultable à partir des applications EduConnect - Administration des comptes et EduConnect - Dépannage des comptes élèves.
Pour cela, il suffit de cliquer sur le lien **Besoin d'aide ?** présent en bas à gauche de l'interface.
- ⇒ FAQ Educonnect : <https://educonnect.education.gouv.fr/educt-aide/aide/>

VIII - GESTION DE L'ENT

- ⇒ Lors du **changement d'année** prévu le **mardi 27 août 2024**, les actions suivantes seront réalisées de façon automatique ou manuelle par l'éditeur :
- Mise à jour des données présentes dans l'annuaire de l'ENT.
 - Blocage des accès pour les profils « parents » et « élèves » et cela jusqu'au **lundi 2 septembre 2024 matin**. Si besoin, vous pouvez bloquer ou débloquer en lot (par profil) les comptes à partir de la console d'administration (Gérer mon établissement > Blocage en lot).
 - Partage des ressources (Documents, Exercices, Blog, ...) : Tous les partages faits vers des classes et groupes d'enseignements sont supprimés. Tous les autres partages sont conservés.
 - Contenus des utilisateurs sortants : Les ressources (blog, wiki, fil d'actu, ...) des utilisateurs sortants sont supprimés sauf celles qui ont été partagées à un autre utilisateur avec un droit de gestion.
 - Notifications des utilisateurs : Les notifications datant de plus de deux mois sont supprimées des fils de nouveautés.
 - Messagerie : Dans la messagerie, les références aux identifiants des groupes sont remplacées par une référence aux libellés des groupes qui sont supprimés pour qu'on puisse continuer à voir les groupes destinataires d'anciens messages même s'ils n'existent plus.
- ⇒ **À la rentrée**, il faudra **mettre à jour les administrateurs** de l'ENT et les **RA** du GAR :
- ENT : depuis la console d'administration de l'ENT, vérifier et mettre à jour les personnels qui ont le rôle d'administrateur de l'ENT (ADMINISTRATEUR LOCAL).
 - Gestionnaire d'Accès aux Ressources (GAR) : voir procédure dans la partie IX - GAR.

IX - GAR

- ⇒ **Médiacentre** : À la rentrée, l'accès aux ressources attribuées dans le GAR se fera par le Médiacentre natif de l'ENT.
- ⇒ **Déclaration des Responsables d'Affectation (RA) :**
Deux actions sont à réaliser :
- Dans ENT16, ajouter les RA dans le groupe **RESP-AFFECT-GAR**.
 - Déclarer les RA dans l'application **Mise à jour des personnels de l'établissement** (Responsable d'affectation GAR [Responsable académique : C. Brenelière]).
- ⇒ Après acquisition par l'état, la collectivité ou l'établissement, les applications "compatibles" **GAR** (gestionnaire d'accès aux ressources numériques <https://gar.education.fr/>), sont directement mises à disposition dans la console d'affectation par les éditeurs.



| Groupes manuels | Groupes de profil |
|----------------------|-------------------|
| Rechercher un groupe | |
| RESP-AFFECT-GAR | |

Merci de transmettre ces différentes informations aux personnes concernées.

Excellente fin d'année à tous !
L'équipe ENT
<http://blogpeda.ac-poitiers.fr/ent/>