
BASCULE D'ANNÉE SCOLAIRE 2025-2026

* **Pour information** : les **imports de données** alimentant les annuaires des serveurs pédagogiques et de l'ENT sont **suspendus durant l'été** (à partir du 04/07/2025).

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 2025-2026](#)".
2. Préparer les structures (divisions et groupes) dans **STS-Web** et **Siècle-BEE** puis les peupler.
3. Importer l'export **EDT** dans **STS-Web** (cet import peut être effectué autant de fois que nécessaire sans incidence sur le transfert des HSA) et 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 **vendredi 29 août 2025**.
- ⇒ **ENT16** : Les importations des données dans l'annuaire de l'ENT16 reprendront le **vendredi 22 août 2025**.
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 1 septembre 2025 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 02 et le 05/09/2025)**.

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 peuplement des groupes sur le serveur pédagogique et dans l'ENT

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 qu'il ne reste pas de scories de l'année antérieure.

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 - Accès aux outils de gestion du serveur pédagogique

L'accès aux outils de gestion du serveur pédagogique (EAD, EOP et InfosQuota) se fait à partir de liens présents dans le partage **Professeur**. L'authentification se fait 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 téléservices

- ⇒ **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, Avenir(s), 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 : depuis l'année dernière, les mots de passe doivent avoir une longueur minimale de 12 caractères et contenir 3 des 4 critères suivants : majuscule, minuscule, chiffre et/ou caractères spéciaux.
- ⇒ 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

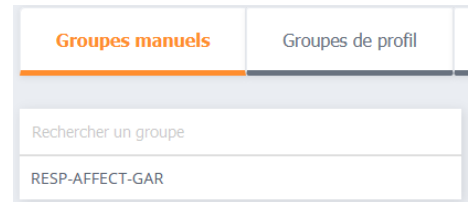
- ⇒ Lors du **changement d'année** prévu le **vendredi 22 août 2025**, les actions suivantes seront réalisées de façon automatique ou manuelle par l'éditeur :
 - Mise à jour des données présentes dans l'annuaire de l'ENT.
 - Blocage des accès pour les profils « parents » et « élèves » et cela jusqu'au **lundi 1 septembre 2025 matin**.**Remarque** : 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 X - GAR.

IX - Eléa (plateforme nationale Moodle) – rentrée 2025

- ⇒ Eléa est un commun numérique proposé par la DNE. C'est une plateforme numérique d'apprentissage adaptée à l'enseignement primaire et secondaire. Elle permet aux enseignants de concevoir aisément des parcours pédagogiques scénarisés, de les mettre en œuvre avec leurs élèves et de suivre leur progression. Elle propose différents types d'activités pour favoriser l'autonomie, la différenciation et la collaboration.
- ⇒ L'accès se fera à partir de l'ENT.
- ⇒ Une communication spécifique sera réalisée dès que les paramétrages d'Eléa pour notre région académique seront finalisés.
- ⇒ Documentation : <https://moodle-doc.forge.apps.education.fr/elea/>

X - GAR

- ⇒ **Déclaration des Responsables d'Affectation (RA) :**
Dans ENT16 (**Administration**), ajouter les RA dans le groupe **RESP-AFFECT-GAR**.
- ⇒ 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.
- ⇒ Depuis fin avril, vous avez accès à la nouvelle console d'affectation du GAR. Plus d'informations dans cet article : <https://blogpeda.ac-poitiers.fr/ent/2025/06/04/gar-nouvelle-console-daffectation/>



Merci de transmettre ces différentes informations aux personnes concernées.

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