
BASCULE D'ANNÉE SCOLAIRE 2025-2026

* **Pour information** : les **imports de données** alimentant l'annuaire des serveurs pédagogiques 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**.
- ⇒ **Serveur pédagogique NOVA** : Les importations des données dans les annuaires des serveurs pédagogiques NOVA reprendront le **mercredi 20 août 2025**.
- ⇒ **Edugar - GAR** : Les importations des données dans l'annuaire du GAR reprendront le **vendredi 22 août 2025**.

* **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 Scribe, GAR, ...), assurez-vous que **l'alimentation des applications STS-Web et Siècle-BEE** a bien été réalisée avant de contacter l'assistance académique AMERANA.

III - Nettoyage des données présentes sur le serveur pédagogique Scribe

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 rectorat **mi-juillet**.
2. Nettoyage des espaces **Salle_des_profs** et **Mediaprof**, réalisé par les **gestionnaires du serveur pédagogique de l'établissement**. Action à réaliser en fin d'année scolaire.
3. 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 rectorat **mi-juillet**.

4. **Suppression des comptes des anciens élèves - des responsables associés et suppression des groupes vides.** Action réalisée par les équipes du rectorat **début septembre (entre le 02 et le 05/09/2025).**
5. Suppression des comptes des anciens professeurs et administratifs, réalisée par les **gestionnaires du serveur pédagogique de l'établissement.** Si besoin, vous pouvez solliciter les équipes du rectorat en ouvrant une demande sur la plateforme AMERANA. Action à réaliser en début d'année scolaire.

IV - Vérification des attributions et du peuplement des groupes sur le serveur pédagogique Scribe

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 de contacter l'assistance académique AMERANA.

V - Accès aux outils de gestion du serveur pédagogique

Pour NOVA : La réinitialisation des mots de passe est réalisée à l'aide de l'application **My Staff**. La création d'utilisateurs est réalisée à l'aide de l'application **Formulaire de création de comptes externes**. Les liens permettant l'accès à ces outils se trouvent sur la page Web **My Apps** (<https://myapplications.microsoft.com/> - page d'accueil du navigateur Edge).

Pour Scribe : L'accès aux outils de gestion (**EAD, EOP et InfosQuota**) se fait par l'adresse utilisée avec le compte adminrupn. Les identifiants à utiliser sont ceux du réseau.

- Le compte adminrupn accède aux outils EAD, EOP et InfosQuota.
- Un compte de type Enseignant accède à EOP.

VI - Accès au réseau pédagogique de l'établissement

Les comptes pour s'identifier sur le réseau pédagogique sont générés sous la forme **pnom** (+n^o d'ordre en cas d'homonymie).

Pour NOVA : Méthodes pour changer le mot de passe : **Ctrl + Alt + Supp > Modifier le mot de passe** ou **Paramètres > Comptes > Options de connexion**, cliquez sur **Mot de passe > Modifier** (voir tutoriel <https://podeduc.apps.education.fr/video/92076-changement-de-mot-de-passemp4/>)

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

VII - Solution NOVA (serveur Microsoft)

- ⇒ Dans le projet NOVA, le département de la Charente-Maritime a retenu une solution basée sur une technologie Microsoft pour remplacer les serveurs pédagogiques Scribe.
- ⇒ Cette solution gère les utilisateurs, les ordinateurs et le déploiement des logiciels.
- ⇒ La solution retenue ne permet pas le partage et le stockage des documents.
Pour les personnels administratifs et enseignants, les données pourront être stockées sur :
 - La ressource Pearltrees mise à disposition par le Département.
 - L'espace de stockage en ligne Nuage de AppsEducation (<https://portail.apps.education.fr/>) mis à disposition par la DNE.
 - Un support de stockage amovible (Clé USB, disque dur externe, ...).
- ⇒ Pour les élèves, les données peuvent être stockées sur la ressource Pearltrees.
- ⇒ 8 collèges seront sur NOVA à la fin de l'année scolaire. L'ensemble des collèges devraient passer sur NOVA d'ici fin 2026.
- ⇒ Toutes demandes de changement d'affectation d'un matériel à un nouveau professeur ou de changement de type de matériel (poste partagé vers poste affecté et réciproquement) seront à envoyer aux équipes du CD17 par un dossier SERENIT (demandes réalisées par les CMI ou SG).

VIII - Eléa (plateforme nationale Moodle) – rentrée 2025

- ⇒ Éléa 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 la page Services numériques présente sur le site d'établissement (offre académique).
- ⇒ Une communication spécifique sera réalisée dès que les paramètres d'Eléa pour notre région académique seront finalisés.
- ⇒ Documentation : <https://moodle-doc.forge.apps.education.fr/elea/>

IX - 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 certains services numériques 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/>

X - EduGAR et GAR

- ⇒ **Médiacentre EduGAR** : Permet d'accéder aux ressources attribuées dans le GAR (<https://mediacentre.gar.education.fr/>). L'authentification utilise le guichet EduConnect pour les élèves et le guichet Agents pour les personnels.



- ⇒ **Déclaration des Responsables d'Affectation (RA)** : Dans DELEG-CE, ajouter la délégation "EduGAR – Affectations des ressources GAR".
- ⇒ Le Département maintient l'acquisition de la ressource **Pearltrees**. Cette ressource est à privilégier pour réaliser le stockage et le partage des documents. Vous trouverez des ressources aux adresses suivantes :
 - Accéder aux supports d'aides : https://www.pearltrees.com/pearltrees_edu
 - Accéder aux formations de Pearltrees sur Youtube : <https://www.youtube.com/pearltrees>
- ⇒ 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.
- ⇒ L'accès aux ressources présentes dans EduGAR sera possible jusqu'à la bascule du GAR prévue mi-août.
- ⇒ 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/>