
BASCULE D'ANNÉE SCOLAIRE 2026-2027

* **Pour information** : les **imports de données** alimentant les annuaires des serveurs pédagogiques et de l'ENT sont **suspendus durant l'été** (à partir du 03/07/2026).

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 2026-2027](#)".
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 28 août 2026**.
- ⇒ **ENT16** : Les importations des données dans l'annuaire de l'ENT16 reprendront le **vendredi 21 août 2026**.
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 **mardi 1 septembre 2026 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 05/09/2026)**.

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). 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 21 août 2026**, 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 **mardi 1 septembre 2026 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.

Plus d'informations dans cet article : <https://edifice.io/actualites/comment-se-deroule-la-transition-dannee-scolaire-sur-neo/>
- ⇒ **À la rentrée**, il faudra **mettre à jour les administrateurs** de l'ENT et les **RA** du GAR :
 - Administrateurs de l'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).
 - Responsables d'affectation du GAR (Gestionnaire d'Accès aux Ressources) : voir procédure dans la partie X - GAR.

IX - Moodle (Moodle académique) vers Eléa (Moodle national)

- ⇒ Feuille de route pour l'arrêt de Moodle (Moodle académique) :
 - Début juillet 2026, l'ensemble des parcours seront mis en lecture seule.
 - En septembre 2026, la plateforme Moodle sera arrêtée.
- Merci de communiquer cette information à l'ensemble des enseignants.**
- ⇒ Rappel : L'accès à Eléa se fait à partir de l'ENT.

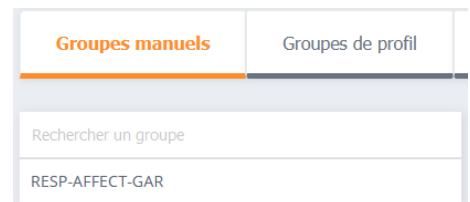


Eléa

- ⇒ Documentations :
 - Documentation nationale : <https://moodle-doc.forge.apps.education.fr/elea/>
 - Documentation pour la région académique :
<https://codimd.apps.education.fr/s/2pZURH5T9#>
<https://partage02.magistere.apps.education.fr/course/view.php?id=1088>
- ⇒ Vous trouverez différents forums sur Eléa dans l'espace des acteurs du numérique :
<https://partage02.magistere.apps.education.fr/course/section.php?id=2622>

X - GAR

- ⇒ **Déclaration des Responsables d'Affectation (RA) :**
 Dans ENT16 (**Administration**), ajouter les RA dans le groupe **RESP-AFFECT-GAR**.
 Plus d'informations dans ce document :
<https://blogpeda.ac-poitiers.fr/ent/files/2023/07/MEMOetablissement-college-ENT16-2025-10.pdf>



- ⇒ 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 début juin, vous avez accès au nouveau module de statistiques GAR (console d'affectation > Lien "portail GAR" > Lien "Statistiques").
- ⇒ Ressources déployées cette année dans tous les établissements : Quizinière (<https://ww2.ac-poitiers.fr/srane/spip.php?article1156>) et Citizen Code (<https://ww2.ac-poitiers.fr/srane/spip.php?article1095>).

Merci de transmettre ces différentes informations aux personnes concernées.

Excellente fin d'année à tous !
 Les équipes SRANE et CD16
<http://blogpeda.ac-poitiers.fr/ent/>