

---

## BASCULE D'ANNÉE SCOLAIRE 2026-2027

---

\* **Pour information** : les **imports de données** alimentant l'annuaire des serveurs pédagogiques 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 **lundi 24 août 2026**.
- ⇒ **Serveur pédagogique NOVA** : Les importations des données dans les annuaires des serveurs pédagogiques NOVA reprendront le **mercredi 19 août 2026**.
- ⇒ **Edugar - GAR** : Les importations des données dans l'annuaire du GAR reprendront le **vendredi 21 août 2026**.

\* **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

---

- ⇒ **Pour NOVA : Suppression des comptes** externes créés par les collèges durant l'année scolaire 2025-2026 et des comptes des élèves et des personnels qui ne sont plus dans les exports AAF. Action réalisée par les équipes du CD17 **avant la rentrée**.
- ⇒ **Pour 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 03 et le 05/09/2026)**.

#### IV - Vérification des attributions et du peuplement des groupes - Scribe

---

Cette étape consiste à demander aux utilisateurs, dès la 2<sup>ème</sup> 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° 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 – Informations sur la solution NOVA

---

- ⇒ La solution Nova gère les utilisateurs, les ordinateurs et le déploiement des logiciels.
- ⇒ Rappel : La solution retenue ne permet pas le partage et le stockage des documents.  
Pour les personnels, 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, ...).
  - L'ordinateur portable mis à disposition par le département.
- ⇒ Pour les élèves, les données peuvent être stockées sur la ressource Pearltrees.
- ⇒ 39 collèges seront sur NOVA à la fin de l'année scolaire et l'ensemble des collèges d'ici fin 2026.
- ⇒ Vous trouverez des tutoriels et des ressources sur la solution NOVA dans le dossier Pearltrees suivant :  
<https://www.pearltrees.com/private/id89012662?access=47cd8ae4757.54e39b6.68b5384e6a3bd1320bc0f7f7162fcc4d>
- ⇒ Une communication spécifique sur ce point sera réalisée par le département de la Charente-Maritime.

## VIII – MooDcol (Moodle académique) vers Eléa (Moodle national)

---

- ⇒ Feuille de route pour l'arrêt de MooDcol (Moodle académique) :
  - Début juillet 2026, l'ensemble des parcours seront mis en lecture seule.
  - En septembre 2026, la plateforme MooDcol sera arrêtée.**Merci de communiquer cette information à l'ensemble des enseignants.**
- ⇒ Rappel : L'accès à Eléa se fait à partir de la page Services numériques présente sur le site d'établissement (offre académique).



- ⇒ 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>

## 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). 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](https://www.pearltrees.com/pearltrees_edu)
  - Accéder aux formations de Pearltrees sur Youtube : <https://www.youtube.com/pearltrees>
- ⇒ 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>).
- ⇒ 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 début juin, vous avez accès au nouveau module de statistiques GAR (console d'affectation > Lien "portail GAR" > Lien "Statistiques").

Merci de transmettre ces différentes informations aux personnes concernées.

Excellente fin d'année à tous !  
Les équipes SRANE et CD17  
<http://blogpeda.ac-poitiers.fr/ent/>