



RÉGION ACADÉMIQUE
HAUTS-DE-FRANCE

Liberté
Égalité
Fraternité



Petit guide du changement d'année 2024 SUR L'ENT (Les bonnes pratiques d'administration, pour une rentrée efficace sur L'ENT)

Version finale : administrateurs ENT





RÉGION ACADÉMIQUE
HAUTS-DE-FRANCE

Liberté
Égalité
Fraternité

Sommaire



pages 3 à 6 – Les productions et Les partages sur L'ENT

pages 7 à 11 – La gestion des comptes cet été et pour la rentrée de septembre 2024

pages 12 à 20 – Les actions d'administration pour préparer au mieux la prochaine rentrée

pages 21 et 22 – quelques éléments sur l'accompagnement et l'assistance

pages 23 et 24 – mini FAQ



Les données : mes productions créées

- Toutes Les productions créées par un utilisateur sont conservées par Lui.
- Il n'y a aucun archivage, aucune suppression imposée à L'usager.
- D'une année sur L'autre, L'ensemble du contenu est retrouvé.



Les données : mes productions créées

ZOOM SUR : Libérer de L'espace !



- Vous possédez des productions/documents dont vous n'avez plus l'utilité ? Voici comment Libérer de L'espace de stockage en quatre étapes :



MESSAGERIE : effacer Les messages reçus et envoyés.

MESSAGERIE : aller dans Le dossier « Corbeille » et supprimer définitivement.

ESPACE DOCUMENTAIRE : effacer Les fichiers dont vous n'avez plus l'utilité de tous Les sous-dossiers, en particulier Le sous-dossier « Documents ajoutés dans Les applis ».

ESPACE DOCUMENTAIRE : aller dans « Corbeille » et supprimer définitivement.



- La suppression de contenus caduques est essentielle pour maintenir de L'espace disponible. Pensez également à L'intégration de contenu dont la taille a été réduite avant chargement dans L'ENT (Les fichiers prennent ainsi moins de place).



Les données : mes productions partagées

- Les partages effectués à un groupe de scolarité sont purgés pour le destinataire.

Exemple : un cahier de textes partagé au groupe élèves/parents de la classe.

- Tous les autres partages sont conservés pour le destinataire : partages nominatifs, à un favori de partage ou à un groupe manuel.



Les données : mes productions partagées

ZOOM SUR : Maintenir un partage

PARTAGER

- Si vous souhaitez que vos élèves conservent un partage en vue de l'année prochaine (cahiers mémo...), pensez d'ici la fin de l'année à leur effectuer le partage à leur nom.
- Si ce partage correspond à une production à compléter par l'enseignant de l'année suivante, n'oubliez pas de lui partager en confiant les droits de gestion. Ce peut-être également utile si vous quittez l'école par exemple.



Gestion des comptes : été 2024

– à l'issue de l'année scolaire 2023–2024 : L'Académie cesse de transmettre les fichiers d'alimentation à L'ENT. Tous les utilisateurs peuvent encore se connecter, mais les changements d'informations ne sont plus pris en compte.

– Dernière quinzaine d'août : Première alimentation du fichier « enseignants – personnels » 2024–2025. Les enseignants récupéreront le rattachement à leur(s) (nouvelle(s)) école(s), les opérations tardives (troisième temps du mouvement...) seront prises en compte progressivement. Vous pourrez produire du contenu non partagé (en continu sur L'ENT), échanger entre collègues, mais ne serez pas encore rattachés à votre classe ni ne pourrez rattacher vos collègues à la leur. Les élèves et parents pourront toujours accéder à L'ENT, mais ce sera le rattachement de l'année précédente qui apparaîtra jusqu'à la bascule dans ONDE.



Gestion des comptes : rentrée 2024

- **Rentrée des classes** : La situation des comptes est la même que fin-août.
- **Bascule de ONDE** : Celle-ci intervient juste après la rentrée des classes. Elle permet la fourniture du premier fichier d'alimentation « élèves – parents » à L'ENT.
- **Première alimentation fichier « élèves » et « parents »** : Elle intervient dans la foulée de la bascule de ONDE. Suite à celle-ci, Les élèves et parents seront détectés dans leur structure école – classe 2024-2025.



Gestion des comptes : rentrée 2024 (suite)

- **Alimentation « structures – classes »** : Elle intervient avec la première alimentation du fichier « familles ». A partir de celle-ci, vous pouvez commencer à rattacher chaque enseignant à sa classe (ou rattachement de l'enseignant via « Paramétrage de la classe »), dès qu'elle apparaîtra dans la structure école.
- **Cas particulier des « premières classes »** : Cela concerne essentiellement les TPS-PS en maternelle et primaire, les CP en élémentaire, les CE2 en école de Niveau 2. En raison d'une sollicitation importante des bases ONDE à cette période (pour attribution d'un INE), il est fréquent que les classes/les élèves n'apparaissent pas dans les toutes premières alimentations. Le système gèrera progressivement les entrées dans les jours suivants. Vous ne pourrez rattacher des enseignants à leur classe que s'il y a au moins un élève reporté sur l'ENT dans celle-ci.

Il vous manque des élèves ? Ces derniers arriveront progressivement dans l'ENT.



Gestion des comptes : Les identifiants

- Les enseignants et personnels de l'éducation nationale continuent d'utiliser les identifiants académiques pour accéder à L'ENT.
- Les parents / responsables légaux passent par EduConnect pour se connecter à L'ENT.
- Les élèves et l'ensemble des comptes créés manuellement (familles d'accueil, invités...) conservent leurs identifiants ENT des années précédentes.



Gestion des comptes : Quelques rappels sur EduConnect

- Les identifiants EduConnect sont maintenus d'une année sur l'autre.
- Pour les comptes non activés, il existe trois méthodes d'activation. Les deux premières méthodes en autonomie pour les parents (activation par France Connect ou par SMS) et la dernière avec un compte généré par le directeur via l'intranet.
- Activation par SMS : cette méthode nécessite que le numéro de téléphone inscrit dans ONDE soit le même que celui utilisé par l'utilisateur dans son activation.
- Les utilisateurs qui ont perdu leur identifiant/mot de passe peuvent en demander la régénération directement sur EduConnect.



ZOOM SUR : Communiquer sur la rentrée



– Au regard des nouveaux arrivants (nouvelles inscriptions...), la communication peut être problématique puisque ces derniers ne peuvent disposer d'un accès connecté aux informations de votre école.

– S'agissant de transmettre uniquement des informations générales sur l'organisation de la rentrée (pas de photos, pas de productions d'élèves), vous pouvez mettre en place un petit blog public (tutoriel en page suivante).



ZOOM SUR : Communiquer sur la rentrée

- Aller dans l'application « Blog » 
- Cliquer sur « Créer un blog »
- Donner lui un titre, éventuellement une illustration. Comme vous êtes administrateurs, cette proposition apparaît. Cocher la case en question : Le blog est accessible publiquement via cette adresse personnalisable :

- Définir l'adresse du blog (proposition à partir du titre) et « copier l'adresse » :

Adresse de mon blog

Le blog est accessible publiquement via cette adresse personnalisable :

<https://enthdf.fr/blog/pub/la-rentree-a-lecole-des-papillons> [Copier l'adresse](#)

- Communiquer l'URL complète pour les familles qui seront toujours dans l'école l'année prochaine, afficher l'URL au portail/ajouter aux documents transmis pour les nouveaux parents.
- Pour rappel : ce blog ne doit contenir que de l'information pratique sur l'organisation de la rentrée (horaires, rentrée échelonnée, fournitures...), sans photos, ni productions d'élèves.

ZOOM SUR : Détacher des enseignants ayant quitté l'école



Il est possible que des enseignants ayant quitté votre école apparaissent toujours dans votre annuaire. Si c'est le cas, voici comment procéder :

- Aller dans l'application « Console d'administration ». 
- Accéder à l'onglet « Utilisateurs ». 
- Utiliser par exemple le filtre « enseignants » pour ne faire apparaître que ces derniers.
- Ouvrir la fiche d'un enseignant concerné en cliquant sur son nom.
- Descendre jusqu'à la rubrique « Etablissement(s) » (à dérouler éventuellement).
- Cliquer sur la petite croix rouge à côté du nom de votre établissement.
- Celui-ci apparaîtra « barré » puis la fiche n'apparaîtra plus dans l'ENT de votre école à la prochaine connexion.

Attention à bien veiller à ne pas détacher un enseignant qui aurait votre école comme école de rattachement (remplaçant, PES...)

ZOOM SUR : Détacher des personnels (cas des AESH)



Les AESH (profil « Personnel ») sont chargés dans L'ENT sur l'ensemble des établissements d'un PIAL. Dès lors, plusieurs d'entre eux apparaissent dans le périmètre de votre école sans y exercer. Après chargement de la première alimentation des Personnels, une action unique pour l'année de tri est nécessaire. Voici comment procéder au détachement des comptes qui n'exercent pas sur votre école :

- « Console d'administration » (après double authentification). 
- Accéder à l'onglet « Utilisateurs ». 
- Utiliser le filtre « Personnels ».
- Fiche par fiche, descendre dans « Etablissements ».
- Ne rien faire si le compte doit rester rattaché à votre école.
- Cliquer sur la croix rouge à côté de votre école pour détacher. 

Pensez par la même occasion à supprimer des comptes manuels créés dans votre école et qui seraient à présent caduques (voir page suivante).

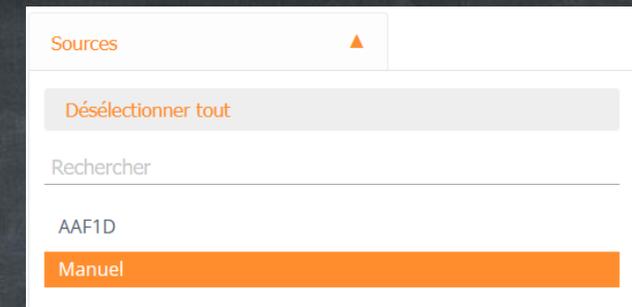


ZOOM SUR : Supprimer d'anciens comptes manuels



IL y a sûrement dans votre école d'anciens comptes créés à la main qui n'ont plus lieu d'être. Voici comment effectuer un ménage efficace !

- Aller dans l'application « Console d'administration ». 
- Accéder à l'onglet « Utilisateurs ». 
- Utiliser le filtre « Sources », puis la proposition « Manuel ».
- N'apparaissent alors que les comptes créés à la main.
- Ouvrir une fiche concernée en cliquant sur le nom.
- Dans la partie haute de la fiche, cliquer sur « Supprimer le compte » (s'il n'a jamais été activé) ou « Pré-supprimer le compte » (s'il a déjà été activé).





ZOOM SUR : Supprimer des groupes
manuels qui n'ont plus lieu d'être



Pour éviter des confusions d'une année sur l'autre (APE, groupes de besoins), il est recommandé de supprimer les précédents groupes manuels : (Attention à ne surtout pas supprimer le groupe intitulé « Resp Affect Gar »)

- Aller dans l'application « Console d'administration ».
- Accéder à l'onglet « Groupes ».
- Cliquer sur un groupe concerné.
- Cliquer sur le bouton « Supprimer ».



Supprimer 

Note : vous pouvez également modifier vos groupes ainsi que leurs membres, mais pensez bien à retirer les anciens car dans le cas contraire ils resteraient dans le partage, qu'ils aient quitté votre école ou non. Un bon usage revient à inscrire l'année scolaire dans l'intitulé de chaque groupe manuel.



ZOOM SUR : Supprimer vos anciens favoris de partage



- Une bonne pratique, pour éviter les confusions. Il y a sans doute des favoris de partage dont vous n'aurez plus besoin. Voici comment les supprimer :

- Aller dans l'application « Annuaire » 
- Choisir l'onglet « Gérer mes favoris de partage » (3^e onglet) 
- Vos favoris de partage se trouvent sur la gauche
- En survolant le favori, une icône « Corbeille » apparaîtra 

Vous pouvez également conserver un favori, le renommer, en retirer les anciens membres et ajouter les nouveaux, si vous le préférez.



RÉGION ACADÉMIQUE
HAUTS-DE-FRANCE

Liberté
Égalité
Fraternité

Période d'action : après la
bascule de ONDE (post-entrée)

administrateurs



ZOOM SUR : Associer Les enseignants à Leur classe



C'est un rappel mais il est nécessaire chaque année de rattacher
Les enseignants à Leur classe (action unique). Nous vous
reprécisons comment procéder :

- Aller dans l'application « Console d'administration ». 
- Accéder à l'onglet « Utilisateurs ». 
- Utiliser par exemple le filtre « enseignants » pour ne faire apparaître que ces derniers.
- Ouvrir la fiche d'un enseignant en cliquant sur son nom.
- Descendre jusqu'à la rubrique « Classe(s) » (à dérouler éventuellement).
- Cliquer sur « Ajouter une classe ».
- Choisir l'intitulé de la classe à rattacher.

Note : comme dit précédemment, une structure classe n'apparaît que quand il y a au moins un élève à l'intérieur. Il faudra donc peut-être attendre un petit peu pour certaines classes. **page 19**

ZOOM SUR : Rendre Les enseignants responsables d'affectation des ressources GAR



Dans Le premier degré, il est d'usage de permettre à tous Les enseignants de L'école d'être responsables d'affectation des ressources du GAR. Voici comment procéder :

- Aller dans L'application « Console d'administration ». 
- Accéder à L'onglet « Groupes ». 
- Ouvrir Le groupe qui se nomme « Resp-Affect-GAR ».
- Cliquer sur « Gérer Les utilisateurs du groupe ». 
- Dans « Filtres », choisir « Profils » et ne sélectionner que Les enseignants.
- Si votre annuaire ENT est à jour, cliquer sur « Tout Sélectionner ».
- Cliquer enfin sur « + » pour Les basculer dans Le groupe.

Note : Il faut attendre une alimentation pour que cela soit effectif. Les enseignants posséderont donc L'accès au module d'affectation des ressources GAR Le lendemain de L'action.

Quelques éléments sur L'accompagnement

administrateurs

enseignants



Identifiants de connexion : ne faites plus l'erreur !

– L'ENT est conçu sur une base de comptes locaux (identifiants et code d'activation produits par L'ENT). C'est pour cela que vous retrouvez pour tous les profils, en « console d'administration » ou « paramétrage de la classe » des possibilités d'actions sur les identifiants (générer un alias...) ou les mots de passe (générer un code de renouvellement...).

Aussi les enseignants, personnels éducation nationale (via l'authentification académique) et responsables légaux (via EduConnect) sont concernés par une autre modalité de connexion. Les actions sur les comptes dans L'ENT sont donc caduques pour ces profils.

– En revanche, les actions autour des identifiants et mots de passe des élèves, ainsi que les comptes manuels, se font toujours par l'enseignant ou l'administrateur, au sein de L'ENT.

Pour vos demandes concernant les usages sur L'ENT, l'eRun de circonscription est toujours votre interlocutrice / interlocuteur.



RÉGION ACADÉMIQUE
HAUTS-DE-FRANCE

Liberté
Égalité
Fraternité

Quelques éléments sur L'assistance



RÉGION ACADÉMIQUE
HAUTS-DE-FRANCE

Liberté
Égalité
Fraternité

DRASI

Direction de Région Académique des Systèmes d'Information

DSRU

Département Services & Relations Usagers

- Pour Les personnels de L'éducation nationale (PEN, Direction, ERUN...) :
Pour Les problèmes de connexion, identification, et tout sujet en dehors des usages pédagogiques de L'ENT, ils doivent solliciter Le centre de services usagers, via L'outil de gestion des incidents et des demandes, disponible sur Leur portail intranet académique.
- Pour Les responsables Légaux :
Pour Les problèmes de connexion et d'identification, ils peuvent de préférence solliciter Le directeur d'école, qui au besoin fera remonter La difficulté au centre de services usagers, ou contacter [La plateforme nationale](#) (pour Le compte EduConnect).
- Pour Les élèves et comptes manuels :
Les demandes se font toujours auprès de L'administrateur de L'ENT.



Mini FAQ



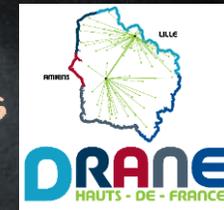
Pourquoi est-il important d'actualiser la situation des comptes manuels, des rattachements, des favoris de partage, des groupes manuels ?

Parce que toutes les règles de partage hors groupes de scolarité (groupes automatiques) perdurent dans le temps. Nous rencontrons régulièrement des partages qui n'ont plus lieu d'être ou des règles de communication erronées car impliquant des groupes d'une année précédente (APE etc...), effectuer un tri efficace en amont annihile ces possibilités.

Pourquoi me faut-il attendre pour avoir toutes mes classes / tous mes élèves à la rentrée ?
L'ENT ID se peuple des annuaires issus de ONDE, qui est une base de données nationale. En début d'année scolaire, cette base est légitimement très sollicitée tant en consultation qu'en alimentation. De nombreux nouveaux élèves sont ajoutés, des changements d'école pris en compte techniquement, et c'est pourquoi l'attribution ou la validation d'INE élèves est plus longue que dans un usage classique. Cela correspond essentiellement aux élèves des « premières classes » (TPS-PS, CP, CE2 niveau 2), ainsi que les nouveaux élèves dans l'école. Le battement technique est donc plus long, et cela concerne également les parents qui entrent sur la plateforme par association aux élèves.



Mini FAQ



Que puis-je faire pour faciliter l'arrivée des comptes dans un délai raisonnable ?

Sans que cela ne soit gage de réussite absolue, il est apparu que certaines écoles évitaient la situation précitée partiellement voire totalement avec une bonne anticipation dans ONDE des nouvelles inscriptions avec les données connues à l'instant T (responsables Légaux, renseignements...), fiches ensuite vérifiées voire complétées progressivement.

Qu'advient-il des élèves/parents qui quittent l'école ?

A la rentrée, il est possible que vous soyez furtivement au contact de comptes « en pré-suppression », cela fait partie du processus technique automatique et rapidement, ils ne devraient plus apparaître dans votre périmètre. Les élèves de Grande Section en écoles maternelles disposeront d'un transfert classique pour le CP.

Pour les élèves (et parents) de CM2 qui passent au collège : Les données produites ou partagées nominativement sont conservées, les identifiants EduConnect sont conservés. Quant aux élèves, ils se verront accompagnés au sein de l'établissement dans l'activation de leur compte EduConnect.



RÉGION ACADÉMIQUE
HAUTS-DE-FRANCE

Liberté
Égalité
Fraternité



IL VOUS RESTE DES QUESTIONS ?

Contactez votre eRun de circonscription (pour les questions relatives aux usages) ou saisissez une demande via l'outil de gestion des incidents et des demandes, disponible sur votre portail intranet académique.



Délégation de Région Académique au Numérique Éducatif des Hauts de France

(avec la participation de la Direction Régionale Académique des Systèmes d'Information – Département Services & Relations Usagers)