

# Guide de changement d'année à destination des personnels de direction

Le changement d'année est une étape majeure dans le cycle de vie de l'ENT **CyberCollège** et a pour objectifs :

- l'**archivage** de toutes les données importantes ;
- la **préparation de l'ENT** pour une nouvelle année en purgeant tous les espaces de stockage temporaire ou limités à l'année scolaire, et en initialisant les données de la nouvelle année.

Ces opérations sont **réalisées par les équipes du prestataire de l'ENT**.

Cependant, certaines sauvegardes restent à la charge des utilisateurs. La présente fiche reprend celles que vous devrez réaliser **avant la fermeture de l'ENT** pour les opérations de transition d'année scolaire **prévue à partir du 28 juillet à 9h00**.

La partie publique de l'ENT reste consultable tout au long des vacances scolaires alors que les espaces en mode authentifié ne seront pas accessibles durant cette période de transition d'année scolaire.

## Sommaire

### **Gestion des emplois du temps**

L'emploi du temps pour la fin d'année scolaire

La mise à jour de version du logiciel d'emploi du temps :

### **Ce qui est archivé par le prestataire ou n'est pas impacté par la transition d'année scolaire**

### **Ce qui reste à la charge de l'établissement / l'utilisateur**

### **La fermeture de l'ENT pendant les vacances**

### **La préparation de la rentrée**

## L'emploi du temps

L'emploi du temps importé dans l'ENT s'arrête au 6 juillet.



**Si vous souhaitez continuer à communiquer avec les élèves après le 6 juillet, date officielle de début des vacances scolaires il est nécessaire de procéder aux opérations suivantes :**



**Si vous importez vos emplois du temps en mode 2**

*Option 2 : utilisation des groupes issus de l'emploi du temps avec peuplement dans le logiciel d'emploi du temps*

Lors de la création des emplois du temps dans EDT et UDT, vous avez défini des dates de début et de fin d'année. Ces dates sont importées dans l'ENT au fil des imports d'emploi du temps, et donnent la consigne à l'ENT d'arrêter l'année scolaire au 5 juillet. **Cela va avoir pour effet de sortir les élèves de leurs classes**, impactant ainsi **les cahiers de textes**, mais aussi **les listes de contacts de la messagerie**.

Pour conserver les élèves dans les classes quelques jours de plus et permettre de communiquer avec les familles au-delà du 5 juillet il suffit de :

- Modifier la date de fin d'année dans votre logiciel d'emploi du temps
- [Créer une période de vacances entre le 6 juillet et le 18 juillet](#)
- Effectuer un nouvel import manuel dans l'ENT

Cela aura pour effet de retarder la date des vacances d'été, et ainsi de conserver les élèves dans leurs classes, tout en gardant les cahiers de textes vides de séances.

**Nous recommandons cependant de ne pas conserver ce mode de fonctionnement au-delà du 18 juillet.**



**Si vous importez vos emplois du temps en modes 1 ou 3 :**

*Option 1 : utilisation des groupes institutionnels issus de STS et SIECLE*

*Option 3 : utilisation des groupes issus de l'emploi du temps avec peuplement dans l'ENT*

Les dates de début et de fin d'année ne sont pas importées dans l'ENT, les élèves restent donc dans leurs classes jusqu'à la purge des données. Vous n'avez rien à faire.

### La mise à jour de version du logiciel d'emploi du temps :

Avant l'annonce de la compatibilité des versions EDT/UDT 2021 avec l'ENT **CyberCollège**, l'import des nouveaux formats n'est pas garanti dans l'ENT. **Nous recommandons aux établissements de différer leur montée de version « vie scolaire » jusqu'à l'annonce de cette compatibilité.**

La version d'août de l'ENT intègre le support des nouvelles versions des logiciels d'emploi du temps. L'activation de la version EDT/UDT 2021 n'est pas encore effective, l'activation est prévue dès l'import de l'AAF d'initialisation.

Vous recevrez confirmation de la part de Kosmos que le support sera officiel pour :

- Le nouveau format d'export de l'emploi du temps EDT 2021
- Le nouveau format d'export de l'emploi du temps UnDeuxTemps v27 (UDT 2021)

Les versions EDT 2020, EDT 2019, UDT v26 et UDT v25 sont supportées, et les versions précédentes EDT 2018 et UDT v24 restent disponibles dans l'interface Skolengo mais ne sont plus supportées.

## Ce qui est archivé par le prestataire ou n'est pas impacté par la transition d'année scolaire

### Absences, punitions et sanctions

Pour les établissements utilisant les services vie scolaire/scolarité de l'ENT, **les paramètres suivants sont conservés d'une année sur l'autre** :

#### Service Absences

- La liste des motifs d'absence
- La liste des actions
- Le paramétrage du service absence (feuilles d'appel, délais de saisie etc.)

#### Services punitions et sanctions

- Liste des motifs de sanctions et de punitions
- Liste des types de punitions

**Les données de l'année terminée qui sont archivées automatiquement sont :**

#### Service Absences

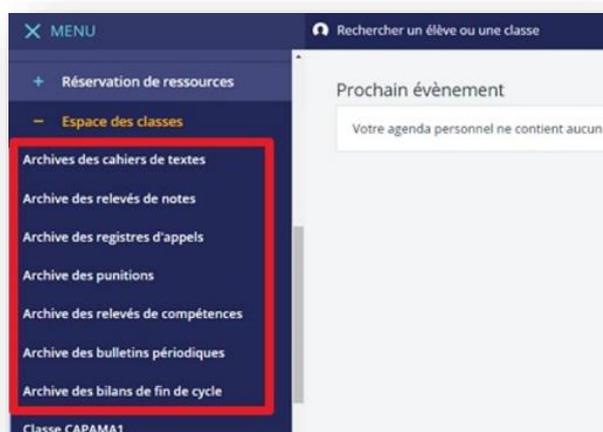
- Archivage des feuilles d'appel dans la rubrique « Archives des registres d'appel »
- Archivage des statistiques d'absence

#### Service Punitions

- Archivage des punitions dans la rubrique « Archives des punitions »

#### Service Sanctions

- Archivage des sanctions dans un fichier CSV envoyé par messagerie interne aux chefs d'étab.



À l'exception des archives de sanctions, toutes ces données seront accessibles depuis des **sous-rubriques de la rubrique « Classes »**, créées automatiquement.

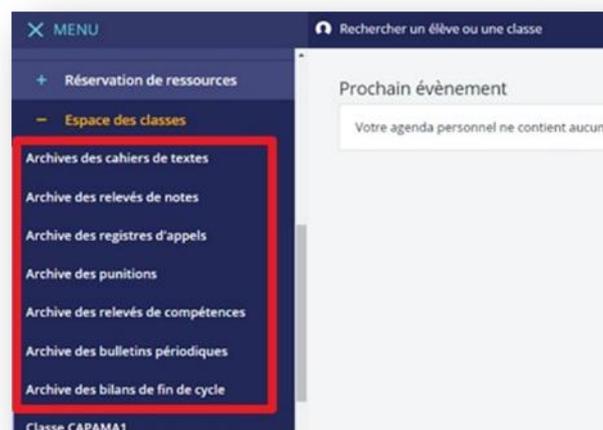
### Evaluations, bulletins

Pour les établissements utilisant les services vie scolaire/scolarité de l'ENT, **les paramètres suivants sont conservés d'une année sur l'autre** :

- La liste des motifs de non-évaluation
- La correspondance entre les motifs de non-évaluation et les absences
- La liste des pôles disciplinaires
- Le paramétrage du bulletin
- Le paramétrage du service évaluations

**Les données de l'année terminée qui sont archivées automatiquement sont :**

- Archivage des **relevés d'évaluations** dans la rubrique « Archives des relevés d'évaluations »
- Archivage des **relevés de compétences** dans la rubrique « Archivage des relevés de compétences »
- Archivage des **relevés des bulletins périodiques** dans la rubrique « Archives des bulletins périodiques »
- Archivage des **bilans de fin de cycle** dans la rubrique « Archivage des bilans de fin de cycle »
- Archivage des **EPI** dans la rubrique « Archive des EPI »



## Les cahiers de textes

Les cahiers de textes de chaque classe sont déplacés dans une sous-rubrique de la rubrique « Classes », nommée « Année précédente ».

## Les communications ciblées

L'historique des communications ciblées, est conservé d'une année sur l'autre.

## Les rubriques

La rubrique « Corbeille » est vidée : les rubriques mises à la corbeille en cours d'année ou lors de l'opération du changement d'année de l'été précédent sont supprimées définitivement.

La phase d'archivage débute ensuite : les rubriques de classe de l'année qui se termine et les rubriques à durée limitée y sont alors déplacées. Ainsi, vous pourrez retrouver tous les contenus dans cette rubrique à la rentrée.

Les dossiers partagés rattachés à une rubrique pérenne. Ils ne sont pas vidés et sont conservés en l'état.

**Rubriques temporaires archivées** : les rôles sont supprimés, sauf pour les gestionnaires de ces rubriques qui restent gestionnaires.

**Rubriques non archivées** : les rôles restent intacts.

En début d'année, l'administrateur a défini des rubriques temporaires qui sont destinées à être archivées automatiquement.

## Les rubriques de classe

Toutes les opérations de sauvegardes sont effectuées automatiquement à chaque fin d'année scolaire par les équipes techniques de Kosmos.

Ces opérations vont principalement concerner les rubriques de classes / espaces de classe. En effet une purge de ces espaces est réalisée en fin d'année pour laisser place aux nouveaux espaces de classe pour la prochaine année scolaire.

Les espaces de classe purgés seront disponibles dès la rentrée pour la durée d'une année scolaire, dans la rubrique « Corbeille »

## Les préférences de chaque utilisateur

Elles sont conservées dans l'ENT. Ainsi, vous n'aurez pas à paramétrer de nouveau votre compte.

## Les données des services personnels

Elles sont conservées. Cela concerne en particulier **les documents présents dans le porte-documents, ses préférences, son agenda personnel, ses favoris ainsi que les formulaires** (avec leurs réponses).

## Les communications ciblées

L'historique des communications ciblées, est conservé d'une année sur l'autre.

## L'administration des services

Les droits et les rôles sont conservés sur les services : rien ne change.

## Ce qui reste à la charge de l'établissement / l'utilisateur

### Absences, punitions et sanctions



Les données de l'année scolaire 2020-2021 non archivées par KOSMOS et dont l'archivage est à la charge de l'établissement sont :

- **Dossiers d'absences**
- **Statistiques de punitions**
- **Statistiques de sanctions**
- **Photos chargées dans les fiches élèves**

Si vous souhaitez les récupérer, ces données doivent être téléchargées **avant la fermeture de l'ENT** pour les opérations de transition d'année scolaire, **le 28 juillet**.

Reportez-vous à l'aide en ligne pour voir comment faire au cas par cas.

### Evaluations, bulletins,



Les données de l'année scolaire 2020-2021 non archivées par KOSMOS et dont l'archivage est à la charge de l'établissement sont :

- **Synthèses des conseils de classe**
- **Génération des exports des élèves de 1<sup>ère</sup> pour LSL**
- **Génération des exports Parcoursup pour les élèves de 1<sup>ère</sup> avant la fin de l'année scolaire**

Si vous souhaitez les récupérer, ces données doivent être téléchargées **avant la fermeture de l'ENT** pour les opérations de transition d'année scolaire, **le 28 juillet**.

Reportez-vous à l'aide en ligne pour voir comment faire au cas par cas.

### Les rubriques

Dans le cas où le chef d'établissement administre une/des rubrique(s) il se peut qu'elle(s) ai(en)t vocation à devenir permanente(s) pour l'année suivante. L'administrateur de la rubrique a donc la possibilité de les définir en tant que rubrique permanente. Il suffit de décocher la case "**Rubrique temporaire**" dans les paramètres des rubriques concernées.

Liste des rubriques > Vie de l'établissement > Documents de l'établissement

**Intitulé**  
Documents de l'établissement

**Droits d'accès**  
 Rubrique publique ?  
 Rubrique privée [Consulter les droits d'accès](#)

**Services actifs**  
Blog | Agenda | Forum | Chat | **Dossiers** | Liste de diffusion

**Page d'accueil**  
Service Dossiers

**Catégories disponibles**  
Choisir une valeur

Rubrique temporaire ?

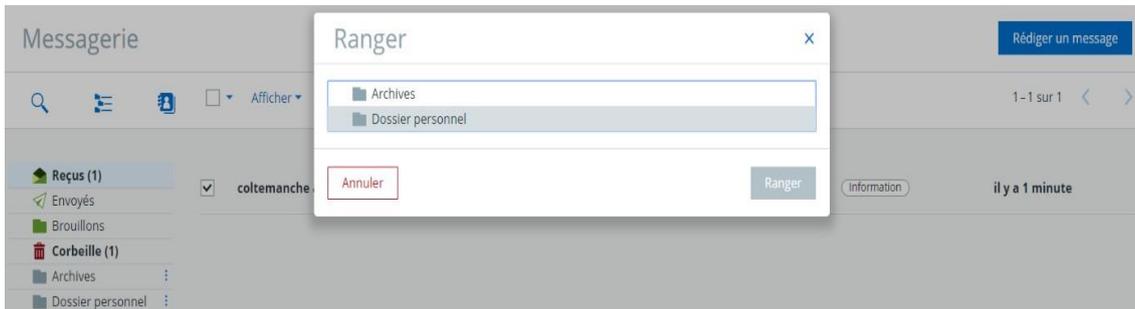
**Rubrique temporaire**  
Au moment de la procédure de changement d'année (généralement courant août), les rubriques définies comme "temporaires" seront archivées et accessibles uniquement aux utilisateurs autorisés. Ces rubriques seront ensuite conservées pendant 1 an avant d'être définitivement supprimées.

**Encadré de rubrique**

Mots : 0, Caractères (incluant HTML) : 0/65000

## La messagerie

À la fin de l'année scolaire, tous les messages figurant dans la boîte de réception et non archivés sont supprimés. Pour conserver les messages importants, il suffit de les déplacer dans un dossier personnel,



Voir tutoriel « Sauvegarder la messagerie ENT »

## Les informations diffusées via une rubrique

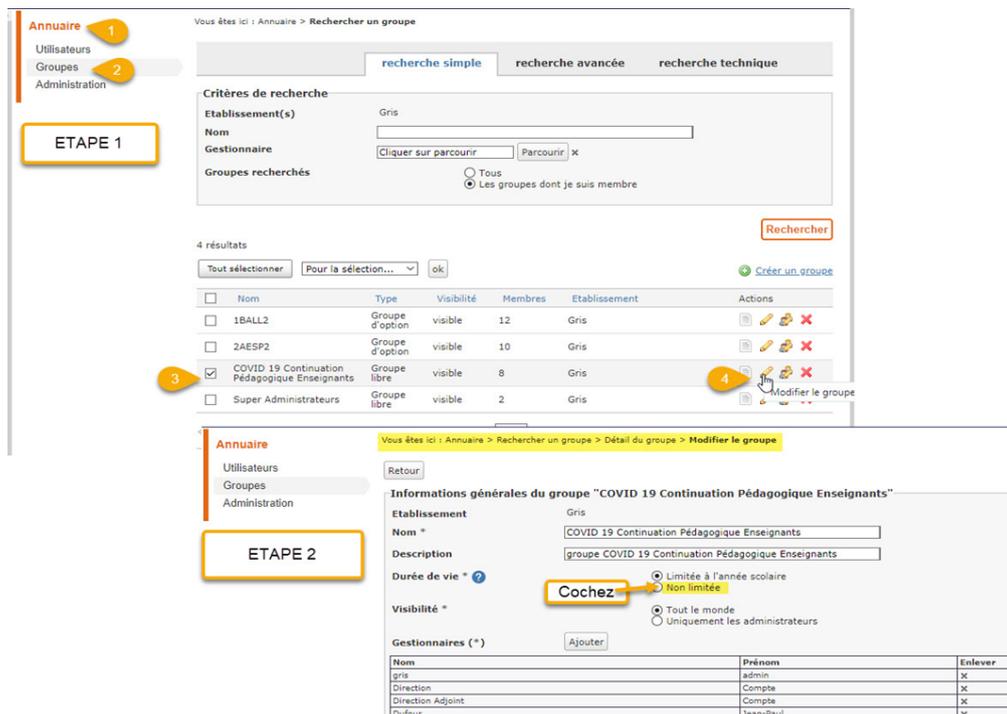


Les publications créées à partir d'une rubrique temporaire, diffusées sur les pages d'accueil ou le site public de l'ENT disparaîtront si la rubrique n'est pas rendue permanente.

## L'Annuaire : sauvegardez les groupes libres

Si vous êtes administrateur ou créateur d'un groupe libre d'utilisateurs :

Vérifiez la nature des groupes (pérenne ou limité à l'année scolaire) créés manuellement dans votre ENT ; en effet, un groupe non pérenne est supprimé lors du changement d'année scolaire. Pour pérenniser un groupe:



## Le Médiacentre / GAR

Le gestionnaire d'affectation devra réaffecter les ressources disponibles via le GAR aux utilisateurs concernés à la rentrée 2021.

## Le carnet de liaison

Les échanges avec les parents via le carnet de liaison ne sont ni sauvegardés ni sauvegardables de façon automatique. Si vous souhaitez en garder une trace il sera nécessaire de procéder par copier-coller pour chacune des conversations concernées.

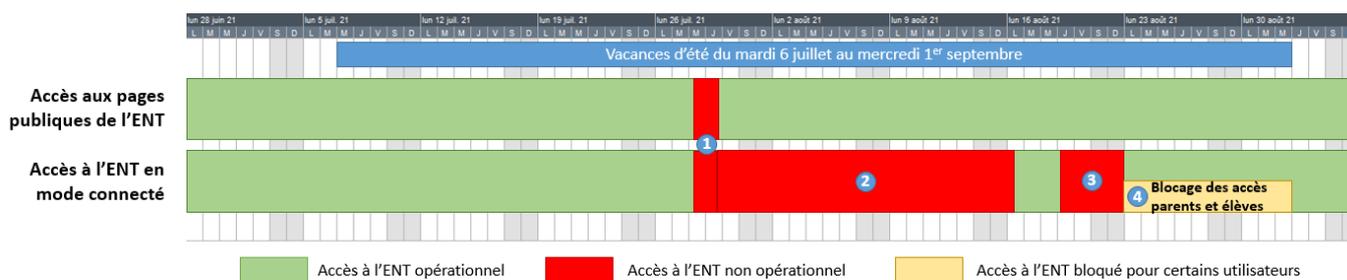
## La fermeture de l'ENT pendant les vacances

Pendant les opérations techniques de changement d'année, la partie privée (mode authentifié) de l'ENT est inaccessible pour tous les utilisateurs. La partie publique reste consultable.

Il est également possible de fermer l'accès à l'ENT, uniquement aux élèves et aux parents, pendant les congés d'été. Par défaut, une période de fermeture est définie, cette période pouvant être personnalisée par chaque établissement, individuellement, depuis le service **Administration > Accès portail > Blocage des accès ENT**.

Pour en savoir plus, consultez ce [tutoriel sur l'aide en ligne de l'ENT](#).

### Calendrier des périodes de fermeture totale ou fermeture partielle de l'ENT – été 2021



- 1 Du 28 juillet 9h00 au 29 juillet 17h00 : arrêt des services pour opérations techniques et mise à jour de l'infrastructure – ENT non accessible, tant en mode connecté que pour l'accès aux pages publiques.
- 2 Du 29 juillet 17h00 au 16 août 12h00 : purge des données obsolètes, archivages puis suppression des données 2019-2020, déploiement de la version ENT rentrée 2020 - seules les pages publiques de l'ENT sont accessibles. Les espaces en mode connecté sont eux indisponibles.
- 3 Du 19 août 09h00 au 22 août minuit : initialisation de l'annuaire ENT 2020-2021 - seules les pages publiques de l'ENT sont accessibles. Les espaces en mode connecté sont eux indisponibles.
- 4 À partir du 23 août et jusqu'au 1<sup>er</sup> septembre : blocage des accès parents et élèves aux espaces en mode connecté - seules les pages publiques de l'ENT sont accessibles pour ces profils d'utilisateur. Les établissements ont la main pour débloquer ces accès s'ils le souhaitent ou peuvent prolonger ce blocage au-delà de la rentrée jusqu'au 6 septembre.

## La préparation de la rentrée

En complément des informations transmises et disponibles auprès des académies, Kosmos propose dans l'aide en ligne un guide : « **Préparez l'ENT pour la rentrée 2021 dès maintenant** ».

► <https://www.skolengo-academy.org/fr/preparez-lent-pour-la-rentree-2021-des-maintenant>

disponible au mois d'août avec plusieurs fiches pratiques génériques pour préparer la rentrée : de la saisie dans STS-WEB aux bonnes pratiques dans EDT ou UnDeuxTemps, en passant par quelques conseils vis-à-vis de Siècle.

### Initialisation des nouvelles bases STS et SIECLE

Afin d'éviter tout problème de remontée lors des premiers imports AAF de la nouvelle année, certaines erreurs sont à éviter lors de l'initialisation des nouvelles bases STS-web et SIECLE. Le guide de la rentrée cité ci-dessus précise étape par étape les actions à effectuer pour basculer ces applications sans erreur. Nous vous invitons donc à les consulter.