



RÉGION ACADÉMIQUE OCCITANIE

Liberté

Égalité

Fraternité

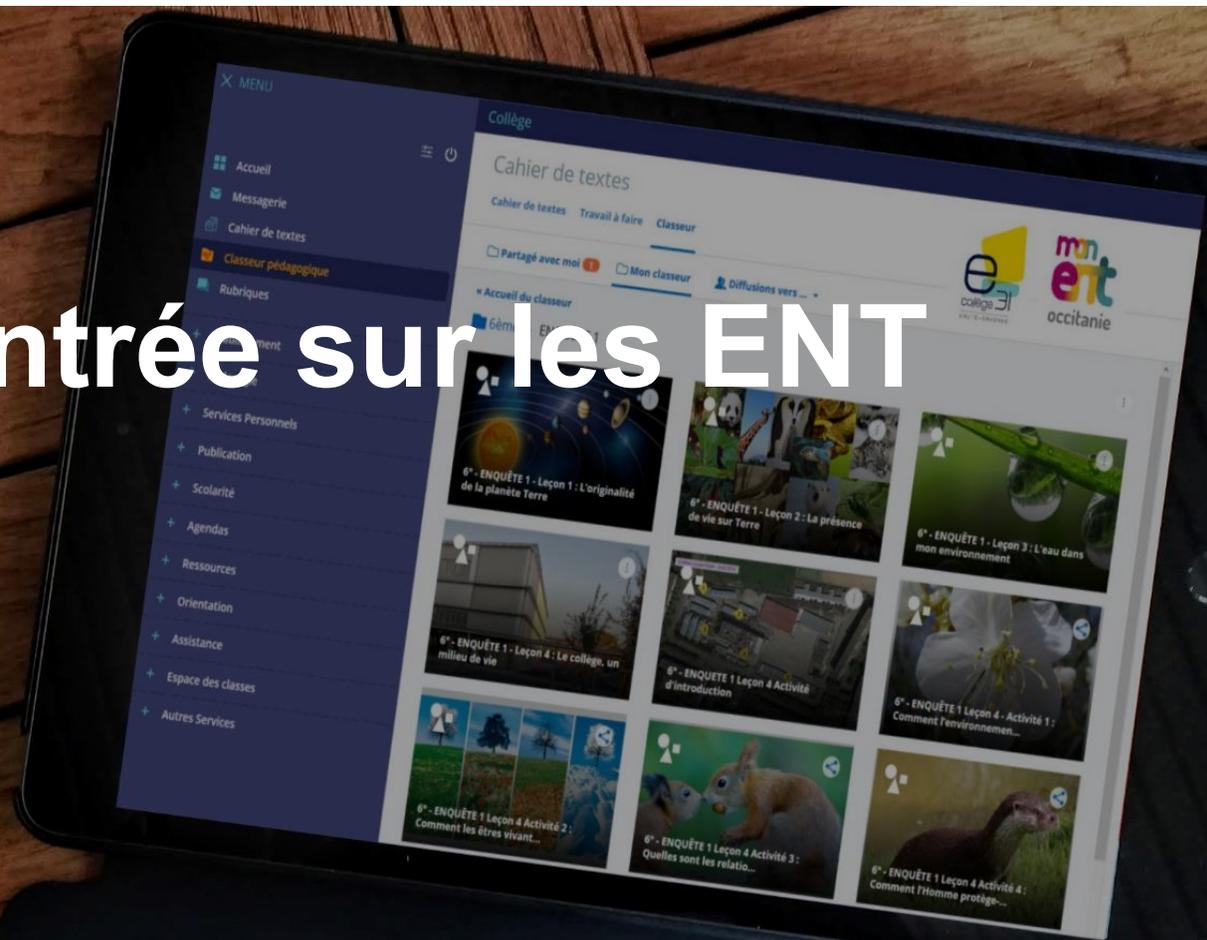


RÉGION ACADÉMIQUE
OCCITANIE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction de région académique du numérique pour l'éducation

Webinaire Préparer la rentrée sur les ENT



Sommaire



Faire le "ménage" sur l'ENT

- Vérifier les groupes fonctionnels de la messagerie
- Trier les articles publiés
- Vérifier les publications de données personnelles
- Supprimer les comptes invités obsolètes
- Vérifier la liste des services

Informez sur le changement d'année :

- Communiquer le calendrier du changement d'année
- Préparer la communication de la page d'accueil publique
- Paramétrer l'accès au portail ENT
- Informer de l'arrivée de comptes institutionnels (Académie de Toulouse)
- Mettre à jour les bases de données (Administration)
- Renseigner les pages Mentions légales / Contacts
- Découvrir les nouveautés 2025-2026



Pourquoi ces actions ?



✓ **Assurer la qualité des données** dans les services de l'ENT.

💻 **Maintenir un ENT clair et pertinent** : Trier les articles publiés

🔒 **Sécuriser les accès** : trier les comptes invités inactifs ou obsolètes

🚩 **Garantir la conformité RGPD** : Vérifier les publications contenant des données personnelles

📅 **Préparer sereinement la rentrée** :

- Communiquer le calendrier du changement d'année pour prendre en compte les coupures de service.
- Paramétrer les accès au portail ENT selon les profils (élèves et parents).
- Informer sur l'arrivée de comptes institutionnels (Académie de Toulouse)



Faire le "ménage" sur l'ENT

Vérifier les groupes fonctionnels de la messagerie



Rechercher un élève ou une classe ou un groupe

Gestion de l'établissement

Coordonnées Qui fait quoi ? Dispositifs particuliers Logo

Groupe fonctionnel	Membres
Adjoint gestionnaire	
Administration	
Assistante sociale	

IMPORTANT : Vérifier si les bonnes personnes sont dans les bons groupes fonctionnels de la messagerie ENT.

► Accès : [Gestion de l'établissement](#) > [Qui fait quoi ?](#)

Pour chaque profil, il faut :

- Enlever les personnes avec qui il faut éviter de communiquer.
- Ajouter les personnes qui sont manquantes.
- Choisir la bonne ressource, enlever les autres : par exemple dans "Psychologue (PsyEN)", il y a parfois toutes les personnes du bassin.

A vérifier dès maintenant et lors de la mise à jour de la liste des personnels à la rentrée.

Faire le "ménage" sur l'ENT Trier les articles publiés



The screenshot displays the ENT interface with a dark blue sidebar menu on the left. The main content area shows the 'Contributions' page with a search bar and a 'Sélectionner' button. A modal window titled 'Sélectionner une rubrique' is open, showing a list of rubrics with 'Communication' selected. Red callouts are placed over the interface:

- 1**: Points to the 'e-services' category in the sidebar menu.
- 2**: Points to the 'Contributions' category in the sidebar menu.
- 3**: Points to the 'Sélectionner' button on the main page.
- 4**: Points to the 'Communication' rubric in the modal list.
- 5**: Points to the 'Valider' button at the bottom right of the modal.

Faire le "ménage" sur l'ENT Trier les articles publiés



Contributions

Par rubrique À valider Créer un article

Contributions de la rubrique
Accueil > Communication Sélectionner une autre rubrique

Filtrer les contributions
Hors ligne À publier À supprimer En ligne À valider Brouillon Mes contributions

Liste des contributions
Affichage de l'élément 1 à 10 sur 103 éléments Valider Supprimer

<input type="checkbox"/>	Titre	Type	Créateur / Auteur	Mis à jour	Validé par	Statut	Actions
<input checked="" type="checkbox"/>	Elections des représentants des parents d'élèves au conseil d'administration	Article		28/09/2021		En ligne	
<input type="checkbox"/>	Vidéo de présentation du collège	Article		01/10/2021		Brouillon	
<input type="checkbox"/>	Le cross du collège	Article		15/10/2021		En ligne	
<input checked="" type="checkbox"/>	Collecte de bouchons en plastique	Article		20/10/2021		En ligne	
<input checked="" type="checkbox"/>	3° au cinéma "Bigger than us"	Article		20/10/2021		En ligne	
<input type="checkbox"/>	Semaine Olympique et Paralympique au collège	Article		24/01/2022		En ligne	
<input type="checkbox"/>	Cahier de textes de l'élève	Article		16/03/2022		Hors ligne	

Annotations sur l'image :

- Suppression par lot (pointe vers les boutons Valider et Supprimer)
- Tri par date du plus ancien au plus récent (pointe vers le menu déroulant Mis à jour)
- Coche des articles ciblés (pointe vers les cases à cocher de la première et troisième lignes)

► **Accès : Publication > Contributions > Sélectionner** (rubrique ou sous-rubrique)

Les articles liés apparaissent sous forme de liste à cocher. On peut ainsi supprimer par lots.

L'administrateur a accès à toutes les rubriques.

Les autres utilisateurs peuvent effectuer la même action mais ils n'auront accès qu'à leurs publications.

Conseil : lors de la publication d'un article, mettre une date de fin de publication lorsqu'elle est pertinente.

Faire le "ménage" sur l'ENT

Vérifier les publications de données personnelles



Vérifier les articles et les documents déjà publiés :

- Identifier les articles et documents déjà publiés et vérifier s'ils contiennent des données personnelles.
- Supprimer les articles et documents non conformes.
- Déplacer les rubriques, articles et documents vers la zone authentifiée si leur contenu est destiné à un public restreint.

Rappeler les consignes aux rédacteurs :

- Organiser une sensibilisation des personnels sur les bonnes pratiques de publication.
- Afficher dans les salles des rappels visuels sur les consignes essentielles.

Le respect de ces bonnes pratiques contribue à garantir la sécurité et la confidentialité des données personnelles ainsi que les données sensibles de l'établissement.

Ces recommandations peuvent être partagées avec les rédacteurs via messagerie ou lors de sessions de rappel en prérentrée, conseils d'enseignement ou réunions du personnel.

► Protection des données personnelles et assistance site ÉDUSCOL

Contient les modèles d'**autorisation d'enregistrement image/voix**

Faire le "ménage" sur l'ENT

Supprimer les comptes invités obsolètes



The screenshot shows the 'Rechercher un utilisateur' page in the ENT system. The interface includes a left sidebar menu, a search bar at the top, and a main search form. Red callout boxes with numbers 1 through 7 highlight specific elements:

- 1: 'Autres Services' in the sidebar menu.
- 2: 'Annuaire' in the sidebar menu.
- 3: 'Utilisateurs' in the 'Annuaire' sub-menu.
- 4: The search tabs: 'recherche simple', 'recherche avancée', and 'recherche technique'.
- 5: The 'Choix du périmètre *' section with radio buttons for 'Etablissements du site courant', 'Un groupe', 'Liste personnalisée d'établissements', and 'Tout l'ENT'.
- 6: The 'Source' dropdown menu, currently set to 'Etablissement (formulaire de création d'utilisateur)'. A yellow highlight is present below this section with the text '* : champ obligatoire'.
- 7: The 'Rechercher' button at the bottom right of the search form.

► Accès : Autres services >
Annuaire > Utilisateur >
Recherche avancée

Les comptes invités sont créés par l'établissement. Ils doivent être utilisés avec prudence, uniquement lorsqu'aucune autre solution n'est possible.

Il est important de vérifier régulièrement ces comptes et de supprimer ceux qui ne sont plus justifiés.

Faire le "ménage" sur l'ENT

Supprimer les comptes invités obsolètes



6 résultats

Tout sélectionner Pour la sélection... ok [Créer un utilisateur](#)

<input type="checkbox"/>	Nom	Prénom	Profil	Source	État	Établissement principal	Actions
<input type="checkbox"/>			Non enseignant	Etablissem...	Opérationnel		
<input type="checkbox"/>			Autre	Etablissem...	Opérationnel		
<input type="checkbox"/>			Élève	Etablissem...	Opérationnel		
<input type="checkbox"/>			Autre	Etablissem...	Opérationnel		
<input type="checkbox"/>			Enseignant	Etablissem...	Opérationnel		

► Accès : Autres services > Annuaire > Utilisateur > Recherche avancée

Seuls ces comptes disposent d'une **croix rouge** permettant leur suppression, laquelle devient effective après une nuit.

Faire le "ménage" sur l'ENT

Vérifier la liste des services



X MENU Rechercher un élève ou une classe ou un groupe Aide

Admin Nouveau service

- Accueil
- Messagerie
- Cahier de textes
- Carnet de liaison
- Rubriques
- Administration** 1
- Gestion de l'établissement
- PRONOTE
- Établissement
- Pédagogie
- Services Personnels
- e-services
- Publication
- Scolarité
- Agendas

Administration

Services

- Liste des services 2
- Gestion des regroupements
- Importer les identifiants Pronote
- Exporter vers e-sidoc
- Quotas
- Page d'accueil
- Traces
- Accès portail
- SMS
- Messagerie

Vous êtes ici : Gestion portail > Services > Liste des services

Intitulé	Type SSO	Anonyme	Interne	Actions
CDI	Pas de SSO ou SSO Standard	X		
Communication ciblée	Pas de SSO ou SSO Standard		X	
Contributions	Pas de SSO ou SSO Standard		X	
ÉLÉA	Pas de SSO ou SSO Standard			
e-média31	Pas de SSO ou SSO Standard			
EPI	Pas de SSO ou SSO Standard		X	
Espace Numérique Agent Public	Pas de SSO ou SSO Standard			
Favoris	Pas de SSO ou SSO Standard		X	
Fiches élèves	Pas de SSO ou SSO Standard		X	
Folios - Métiers Arts Culture	SSO lesite.tv			3
Formulaires	Pas de SSO ou SSO Standard		X	
Gestion de l'établissement	Pas de SSO ou SSO Standard		X	
Gestion emploi du temps	Pas de SSO ou SSO Standard		X	
Gestion page d'accueil	Pas de SSO ou SSO Standard		X	
HAUTE-GARONNE ACTUS	Pas de SSO ou SSO Standard		X	
ID Stages	Pas de SSO ou SSO Standard			
i-Prof	Pas de SSO ou SSO Standard			
Médiacentre	Pas de SSO ou SSO Standard		X	

<< premier < précédent 1 2 3 suivant > dernier >> 20

[Vérifier le code RNE de cet établissement](#)

Faire le "ménage" sur l'ENT

Vérifier la liste des services



Certains services ont été créés par l'établissement, comme « Folios » aujourd'hui obsolète remplacé par la plateforme « Avenir(s) ».

Ils peuvent être supprimés à l'aide de la **croix rouge**.

Pour les autres services, il est important de vérifier la pertinence des droits d'accès accordés.

Il est recommandé de **privilégier l'attribution des droits à une fonction** plutôt qu'à un compte nominatif, afin d'éviter d'avoir à les modifier à chaque changement de personnel.

Faire le "ménage" sur l'ENT Vérifier la liste des services



Informations générales | Accès population | Accès utilisateur

Paramètres techniques

Type de SSO *

URL *

Type Xiti

Regroupement *

* : champ obligatoire

Paramètres d'affichage

Service affiché dans la barre des services

Intitulé *

Service anonyme

* : champ obligatoire

Valider

1. Saisir l'URL
2. Choisir le regroupement du menu
3. Donner un intitulé
4. Choisir les populations cibles (accès population)

Exemple 3 : services visibles uniquement par les professeurs de mathématiques et leurs élèves

Exemple 1 : service visible uniquement par les parents et les élèves

Exemple 2 : services visibles uniquement par un personnel EN

- **Scolarité**
 - Fiches élèves
 - Scolarité services**
- **Services Personnels**
 - Porte-documents
 - Agenda personnel
 - Formulaires
 - Favoris
 - Webmail académique
 - i-Prof**
 - Espace Numérique Agent Public
 - Apps Education
- **Pédagogie**
 - EPI
 - Labomep**
 - Outils La Digitale
 - Capytale
 - Apps.Education
 - ÉLÉA

Ajouter au menu des liens simples
sans connecteur

Faire le "ménage" sur l'ENT

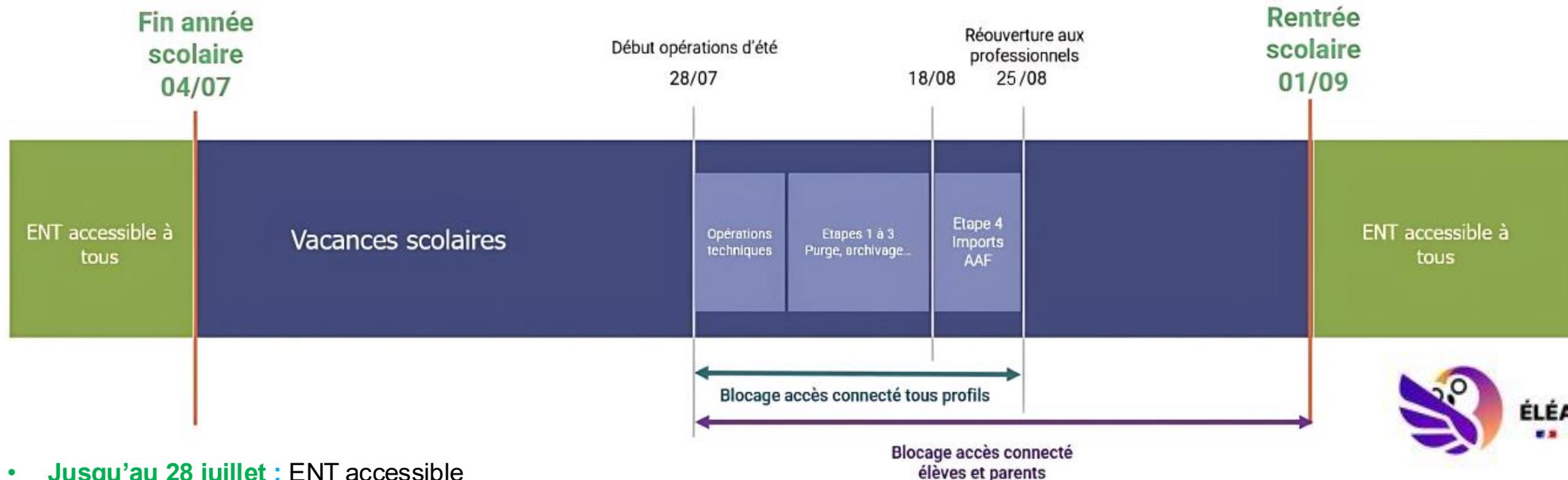
Vérifier la liste des services



Ajouter au menu des liens institutionnels
avec connecteur



Informer sur le changement d'année : Communiquer sur le calendrier du changement d'année



- **Jusqu'au 28 juillet** : ENT accessible
- **28 juillet au 1^{er} août** : ENT non accessible
- **1^{er} au 24 août** : Pages publiques accessibles
- **25 août** : Réouverture pour les professionnels et les admins
- **1^{er} septembre** : réouverture automatique aux parents et aux élèves (blocage possible jusqu'au 8 septembre (admin))

Disponibilité d'Eléa

 ÉLÉA sera inaccessible du **16 au 18 juillet** (maintenance nationale de la plateforme) ainsi que du **28 juillet au 25 août** (fermeture de l'ENT).

Informersur le changement d'année :
Préparer la communication de la page d'accueil publique

L'ENT ne sera pas accessible du 28 juillet au 25 août.

Il est donc nécessaire d'anticiper la mise en ligne des informations destinées aux élèves et à leurs parents en mode public avant cette période.

Cela concerne notamment les articles suivants :

- Planning de rentrée
- Liste des fournitures scolaires
- Présentation de l'établissement

Collège Louisa Paulin de Muret
Académie de Toulouse

MENU

Présentation du collège en vidéo

À la Une

Rentrée scolaire
Rentrée scolaire 2025

Fournitures scolaires
Fournitures scolaires enseignement général et SEGPA
Rentrée scolaire 2024-2025

Informations et présentation du collège

FCPE: Association de parents d'élèves
Adresse mail et constitution du bureau du conseil local

Actualités

Séjour à la Ganguise pour les 6°
mardi, à 11:04

Mon année en 6ème 3
samedi, à 18:48

Sélection d'articles

Signaler une absence

Signaler une absence ou un retard

Orientation / Année de 3°
Orientation, Stage en entreprise, Brevet des collèges et informations générales

Accès rapides aux rubriques

Le collège
Agenda public
Intendance
Vie scolaire
SEGPA
CDI
Espaces pédagogiques
Orientation / année de troisième
Assistance
ÉduLAB Louisa Paulin

Agenda

26 Brevet des collèges
DU 26 JUIN 2025 AU 27 JUIN 2025

5 Grandes vacances
DU 5 JUILLET 2025 AU 31 AOÛT 2025

9 Résultats Diplôme national du brevet
LE 9 JUILLET 2025 DE 10:00 À 11:00
Résultats en ligne à partir du mercredi 09 juillet 2025 à 10H00 <https://resultats.examens-concours.gouv.fr/DNB/A16>

Besoin d'aide ou d'assistance

Aide pour accéder à l'ENT





Informer sur le changement d'année : Paramétrer l'accès au portail ENT

Vous êtes ici : Gestion portail > Accès portail > Blocage des accès ENT

Blocage des accès ENT

Vous pouvez définir les dates de blocage des accès à l'ENT en mode connecté pour les parents et les élèves.
Cela vous permet de protéger l'accès au cahier de texte et aux listes de classes sur la période souhaitée.
À noter : ces données peuvent être visibles sur les services de vie scolaire externes à l'ENT si vous avez distribué les comptes associés.

Parents	Élèves
<input checked="" type="checkbox"/> Bloqués	<input checked="" type="checkbox"/> Bloqués
Date début * 28/08/2025 à 00:00	Date début * 28/08/2025 à 00:00
Date fin * 06/09/2025 à 23:59	Date fin * 06/09/2025 à 23:59

Message affiché aux utilisateurs bloqués

* Votre ENT est indisponible.

Madame, Monsieur,

Nous préparons votre espace ENT (paramétrage des comptes utilisateurs, du cahier de texte, des services).

Rendez-vous à la rentrée pour une ouverture aux élèves et aux parents le mardi 2 septembre en mode connecté via les identifiants EduConnect.

En attendant les informations de rentrées sont présentes [sur la page d'accueil du site](#).

Cordialement,

Collège

Mots : 57, Caractères (Incluant HTML) : 539

Valider

Vous pouvez définir **les dates de blocage des accès à l'ENT** en mode connecté pour les parents et les élèves.

Cela vous permet de protéger l'accès au cahier de textes et aux listes de classes sur la période souhaitée.

À noter : ces données peuvent être visibles sur les services de vie scolaire externes à l'ENT si vous avez distribué les comptes associés.



Informez sur le changement d'année :
Informez de l'arrivée de comptes institutionnels (Académie de Toulouse)

Concerne les établissements de l'académie de Toulouse



Personnes en charge renseignées dans SIECLE [déjà en place]

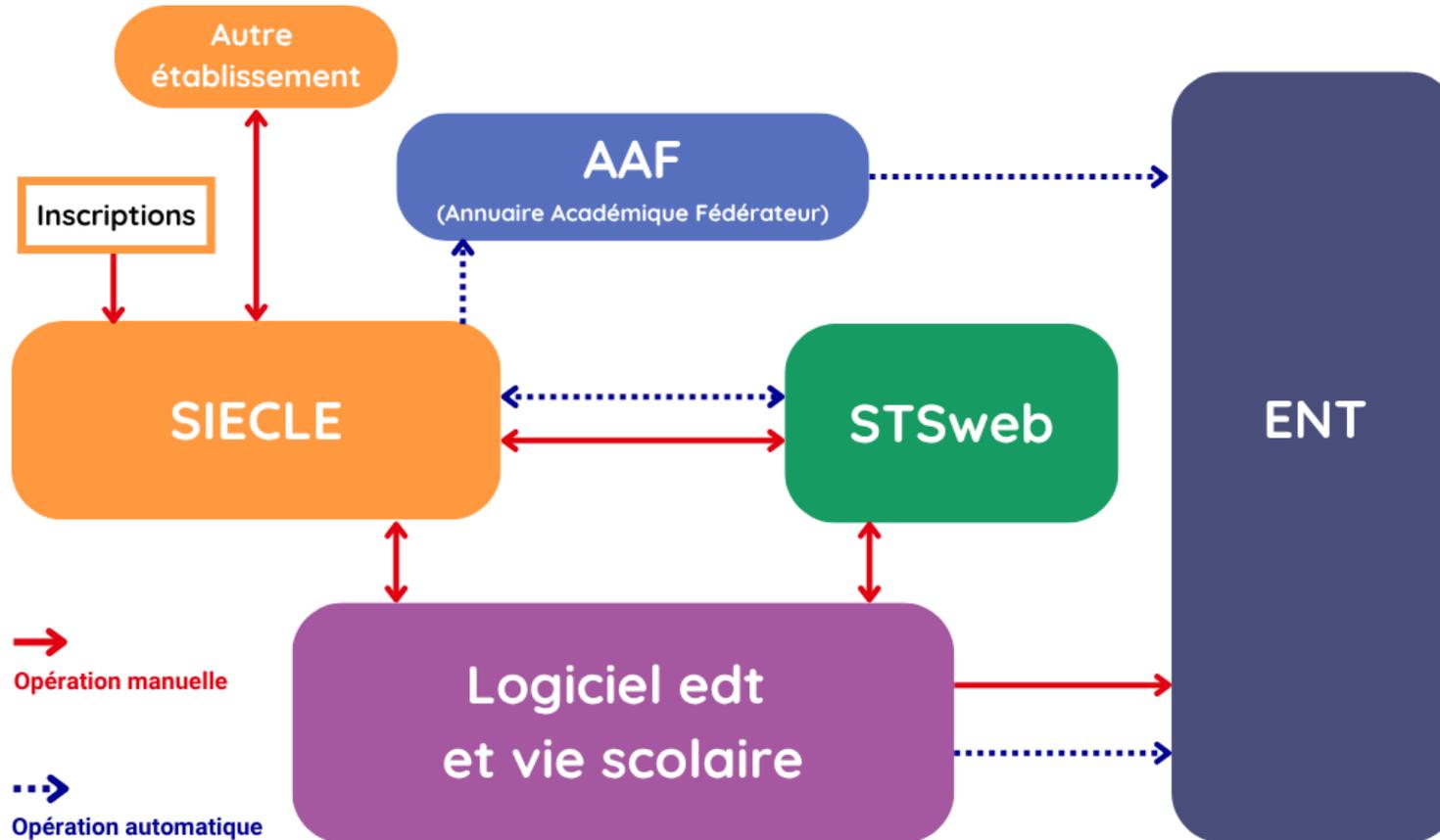
→ Obtiennent automatiquement un compte EduConnect et ENT, avec les mêmes droits qu'un responsable légal.

Personnels Éducation nationale [dès la rentrée scolaire]

- **Inspecteurs** : compte créé automatiquement (les comptes invités deviennent obsolètes).
- **Assistants sociaux** : un compte officiel leur est désormais attribué.
 - ▶ **À informer** : accès via "Personnels Éducation nationale" avec identifiants académiques.
 - ▶ **Supprimer les anciens comptes invités** après sauvegarde des données par les AS.



Informier sur le changement d'année :
Mettre à jour les bases de données (Administration)



Base Siècle Propre :

- Pas de doublon (attention à l'inscription)
- Fiches élèves complètes avec responsables légaux renseignés
- Fiches renseignées avec n° de téléphone et mail pour contact et ÉduConnect (mdp oublié)
- Personnes en charge renseignées = comptes ÉduConnect et ENT

Mise à jour des bases régulières
Siècle – STSweb – Logiciel EDT

Exports EDT vers ENT :

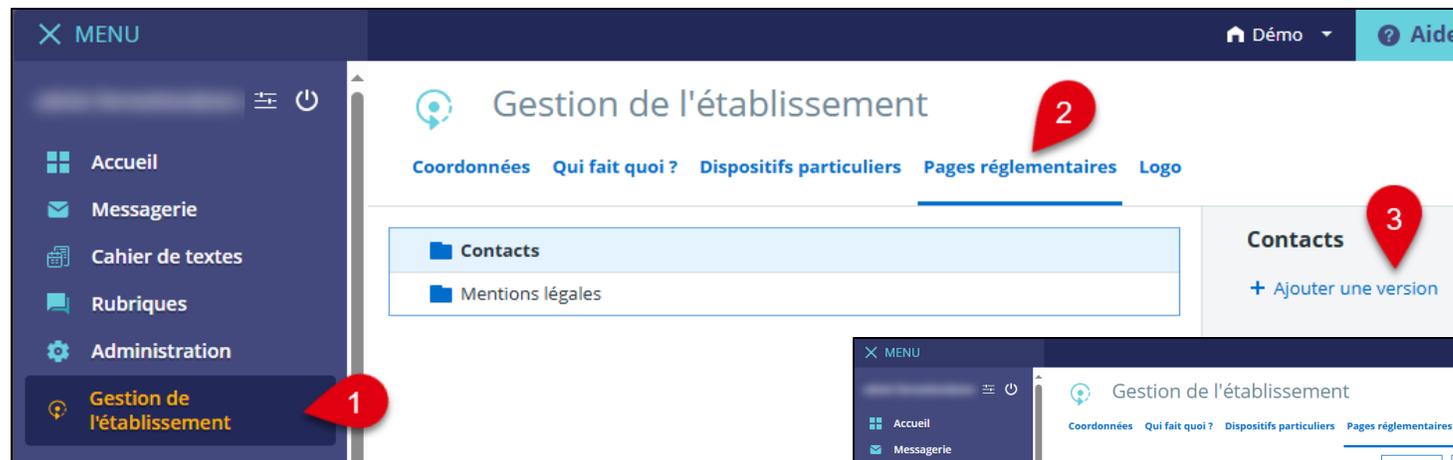
- Le premier est manuel
- Les autres sont à automatiser



Informer sur le changement d'année : Renseigner les pages Mentions légales / Contacts



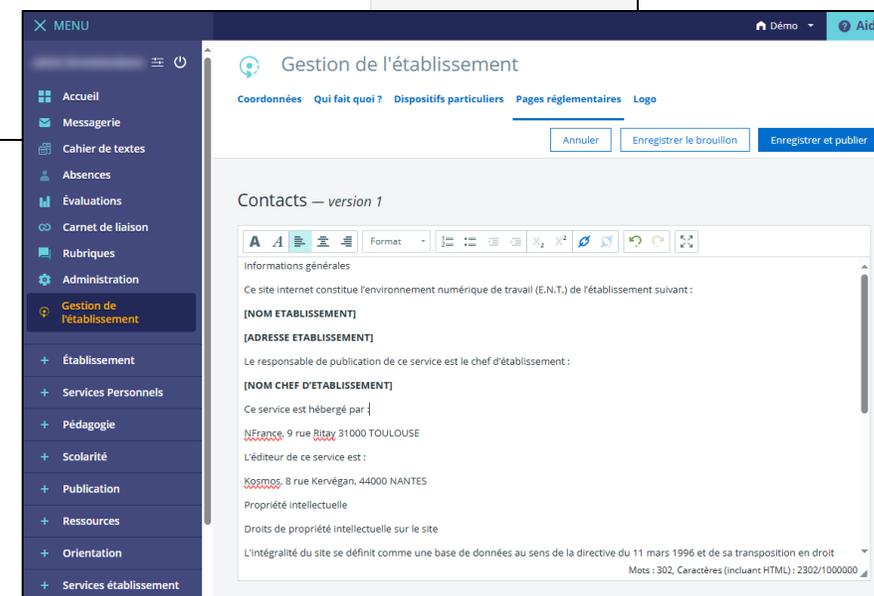
Accès (utilisateurs)



Administrateur

Pages Mentions légales / Contacts (Nouveauté Rentrée 2025)

- Évite la suppression accidentelle des pages, ou leur republication si elles ont été supprimées.
- Chaque portail devra activer et saisir ses nouvelles pages.
- La DRANE transmettra des modèles de contenu à adapter.



Informer sur le changement d'année : Découvrir les nouveautés 2025-2026



Nouveautés ENT (2025-2026)

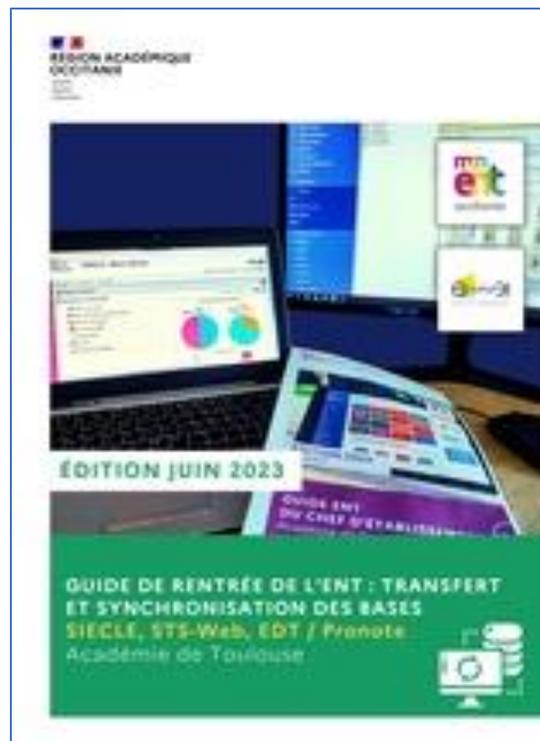
- ✓ **Réservations de ressources** : présence des salles provenant du logiciel d'emploi du temps (juin 2025).
- ✓ **Historique des 5 dernières connexions** à l'ENT et des 3 dernières à l'application mobile (septembre 2025).
- ✓ **Authentification à 2 facteurs** pour les comptes invités, activable par l'utilisateur (septembre 2025).
- ✓ **Formulaires** : Accès à un formulaire via l'application mobile (novembre 2025).
- ✓ **Administration** : Liste des droits de chaque utilisateur sur chaque service de l'ENT (avril 2026).
- ✓ **Application mobile Skolengo** : Notification sur la messagerie pour les élèves et les parents (avril 2026).



Les ressources ENT



Guides ENT : <https://edurl.fr/comDRANE>



Ressources ENT
sur smartphone :
<https://edurl.fr/rupnENT>



Ressources ENT : <https://edurl.fr/ent2d>



RÉGION ACADÉMIQUE
OCCITANIE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction de région académique du numérique pour l'éducation

Webinaire Préparer la rentrée sur les ENT

Merci

03/07/2025

