



Afin de ne rien oublier, consultez la rubrique qui vous concerne.

Référent Numérique

- donner le lien ou le PDF de cette check-list au référent de l'ENT de votre collègue, à votre chef d'établissement, aux enseignants et aux autres personnels non enseignants
- informer les enseignants et les autres personnels du changement d'ENT et les rediriger vers l'[l'article de la DRANE](#) et l'[l'article du CD42](#)
- consulter le [guide transfert enseignants / non enseignants](#) et le transmettre aux personnels de l'établissement
- rassurer les collègues sur ce qui ne change pas
- rassurer sur le fait que l'ancienne adresse redirigera automatiquement sur le nouvel ENT pendant un an
- récupérer l'affiche sur l'article du site de la DRANE, l'imprimer en A3, l'afficher en salle des personnels
- aider les collègues, dans la mesure du possible, à sauvegarder leurs données et les importer dans le nouvel ENT

Chefs d'établissement

- consulter le [guide transfert administrateur](#) et le transmettre au référent numérique et au référent ENT de l'établissement
- informer les élèves et les parents du changement d'ENT et les rediriger vers l'[l'article de la DRANE](#) et l'[l'article du CD42](#)
- rassurer parents et élèves sur ce qui ne change pas
- rassurer sur le fait que l'ancienne adresse redirigera automatiquement sur le nouvel ENT pendant un an

Enseignants et autres personnels

- lire l'[article de la DRANE](#) et l'[article du CD42](#)
- consulter le [guide transfert enseignants / non enseignants](#)
- effectuer les sauvegardes de données souhaitées ([voir ici](#)) **(possible dès maintenant)**
 - classeur pédagogique
 - porte-documents
 - favoris
 - agenda
 - messagerie
- importer les données sauvegardées dans le nouvel ENT **(à partir du 18/08/2025)**

Administrateur de l'ENT

- consulter le [guide transfert administrateur](#)
- refaire les pages Contacts et Mentions légales (se référer au point 4.3.5 du guide)
- refaire les paramétrages du service Évaluations (se référer au point 4.3.7 du guide)
- prévenir les détenteurs de comptes locaux que leur login va changer (se référer au point 4.2.11 du guide)
- vérifier les membres des "groupes libres" afin de réaffecter les élèves (se référer au point 4.2.11 du guide)
- modifier le connecteur ELEA (se référer au point 4.3.9 du guide)
 - remplacer <https://aura-42.elea.apps.education.fr/login/index.php?multicas=ent42> par <https://aura-42.elea.apps.education.fr/login/index.php?multicas=maclasseen>
- *pour ceux qui utilisent Pronote seulement* : remplacer l'URL du CAS de l'ENT (se référer au point 4.3.8 du guide)
- vérifier s'il y a des droits spécifiques à des utilisateurs élèves ou parents à des services, rubriques, ... de votre Cybercollege (se référer au point 4.3.6 du guide) *Ces droits spécifiques ne pas conservés et seront à refaire sur le nouvel ENT*

