

SIMPLIFIER LA DIGITALISATION DES ÉTABLISSEMENTS

ARRET DE CYBERCOLLEGE ET TRANSFERT DANS MACLASSE42

Récupérer ses données et éventuellement les intégrer dans le
nouvel ENT, configurer le nouvel ENT

Date du document : 22/05/25 | **Version** : V3.0

Les données contenues dans le présent document et ses annexes sont confidentielles. Ces données ont été rassemblées et préparées pour le seul usage présent et doivent donc être traitées comme de l'information confidentielle de Skolengo. Ce document étant la propriété de Skolengo, il ne pourra être divulgué à des tiers sans l'accord préalable et écrit de Skolengo.

TABLE DES MATIERES

1	Pour tous les usagers	4
1.1	Principes généraux	4
1.1.1	Accès au nouvel ENT	4
1.1.2	Solution ENT	4
2	Pour les élèves et parents	5
2.1	Principes généraux	5
2.2	Conservation/récupération des données par service.....	5
2.2.1	Préférences.....	5
2.2.2	Messagerie	5
2.2.3	Agenda.....	5
2.2.4	Favoris	5
2.2.5	Rubriques	6
2.2.6	Blog, Agendas partagés, Forums, Chat, Dossiers partagés	6
2.2.7	Ressources réservées	6
2.2.8	PADs	6
2.2.9	Flux RSS insérés dans des contenus.....	6
2.2.10	Flux RSS configurés en page d'accueil personnelle.....	7
2.2.11	Porte-documents	7
2.2.12	Fiches élèves.....	7
3	Pour les enseignants, personnels non-enseignants et invités	7
3.1	Principes généraux	7
3.1.1	Accès	7
3.1.2	Identifiants	8
3.2	Conservation/récupération des données par service.....	8
3.2.1	Préférences.....	8
3.2.2	Agenda.....	8
3.2.3	Classeur pédagogique.....	8
3.2.4	Porte-documents.....	8
3.2.5	Favoris	9

3.2.6	Messagerie	9
3.2.7	Blogs, Agendas partagés, Forums, Chat, Dossiers partagés	9
3.2.8	PADs	9
3.2.9	Formulaires	10
3.2.10	Rubriques	10
3.2.11	Annuaire	10
3.2.12	Réservation de ressources	11
3.2.13	Communication ciblée	11
3.2.14	Statistiques	12
3.2.15	Flux RSS configurés en page d'accueil personnelle	12
3.2.16	Flux RSS insérés dans des contenus	12
3.2.17	Cahier de textes	12
3.2.18	Absences	12
3.2.19	Évaluations	12
3.2.20	Fiches élèves	13
3.2.21	Observations	13
3.2.22	Punitions	13
3.2.23	Sanctions	13

1 Pour tous les usagers

Cet été, à partir du 28 juillet 2025 inclus, **il ne sera plus possible d'accéder à CyberCollège**, l'ENT « CyberCollège » s'arrêtant et les ENTs associés étant transférés vers le projet Ma Classe en Auvergne-Rhône-Alpes, sous le nom **maClasse42**.

Ce transfert ne pouvant être complet un **certain nombre d'actions sont à faire par les usagers qui rejoindrons le nouvel ENT**.

Voici les éléments à connaître pour se préparer au changement.

1.1 Principes généraux

1.1.1 Accès au nouvel ENT

Les ENTs sur le CyberCollège sont actuellement accessibles à des adresses de ce type :

<https://xxxx.cybercolleges42.fr>

Tous les collèges publics auront leur place sur le nouvel ENT, qui ouvrira courant août une fois le chargement des données de rentrée scolaire prêt (personnels, enseignants, administrateurs : vers le 25 août ; élèves, parents : pour la rentrée scolaire). Les ENT seront accessible à des adresses de type :

<https://xxxx-cyber.ent.auvergnerhonealpes.fr>

⇒ Le début de l'URL habituelle reste identique, seule la suite change.

Cf. annexe : liste des adresses de portails établissements

Une **redirection automatique sera mise en place** : en appelant l'ancienne URL, vous serez redirigés vers la nouvelle automatiquement. Mais pensez à mettre à jour vos marque-pages avec la nouvelle adresse !

1.1.2 Solution ENT

La solution d'ENT ne change pas : CyberCollège utilisait « Skolengo », maClasse42 aussi : vous ne serez pas dépayés !

2 Pour les élèves et parents

2.1 Principes généraux

Sur le nouvel ENT, les comptes vont être entièrement recréés : **aucune donnée personnelle ne sera transférée** (documents dans le Porte-documents, messages dans la Messagerie, etc).

Cependant, vos identifiants de connexion (login et mot de passe) restent inchangés, car ils sont gérés par EduConnect, qui est fourni par l'Education nationale et ne fait pas partie de l'ENT.

2.2 Conservation/récupération des données par service

2.2.1 Préférences

Vos préférences utilisateur ne sont **pas conservées**. Vous pouvez en prendre note avant le 27/07/25, afin de les paramétrer à nouveau à la rentrée.

Au besoin, consultez [Préférences](#) dans l'aide en ligne.

2.2.2 Messagerie

Les données de la messagerie (messages, carnet d'adresses...) ne sont **pas conservées**.

Si vous souhaitez conserver certaines informations ou certains messages présents dans votre messagerie, vous vous recommandons d'en faire des copies (par exemple, copier/coller ou captures d'écran) avant le 27/07/25.

2.2.3 Agenda

L'agenda personnel et ses événements ne sont **pas conservés**.

Vous pouvez exporter votre agenda actuel avant le 27/07/25, puis l'importer dans votre nouvel ENT à la rentrée.

Au besoin, consultez [Export de l'agenda personnel](#).

2.2.4 Favoris

Les favoris ne sont **pas conservés**.

Vous pouvez les exporter avant le 27/07/25, puis les importer dans votre nouvel ENT à la rentrée.

Au besoin, consultez la playlist de tutoriels consacrée aux [Favoris](#).

2.2.5 Rubriques

Les contenus sont conservés. Les accès et droits liés aux **populations** (profil, fonction, groupes...) sont **conservés**.

En revanche, les accès et droits **individuels** des élèves et parents sur les rubriques ne sont **pas conservés**. Si votre établissement vous avait donné des droits individuels – par exemple car vous êtes membre d'un club et animez la rubrique du club – les gestionnaires de la rubrique – ou l'administrateur – devront vous accorder à nouveau les accès et droits individuels à ces rubriques.

Si vous souhaitez conserver des accès ou droits individuels à certaines rubriques l'année prochaine, prenez en note dès maintenant afin de les demander à nouveau aux gestionnaires concernés à la rentrée.

Au besoin, consultez l'ensemble de la section [Rubriques](#).

2.2.6 Blog, Agendas partagés, Forums, Chat, Dossiers partagés

Les contenus sont **conservés**.

En revanche, vos rattachements aux articles des blogs, aux événements des agendas, aux forums, aux salles de chat et aux dossiers partagés ne sont **pas conservés**.

- Exemple : si vous êtes l'auteur d'un article, votre nom y apparaîtra toujours, mais votre nouveau compte n'en sera pas considéré comme l'auteur.

Si sur le nouvel ENT vous souhaitez récupérer le rattachement aux articles, contactez l'administrateur. NB : ce n'est pas possible pour les autres types de contenu.

Au besoin, consultez [Services des rubriques](#).

2.2.7 Ressources réservées

Dans le cas où vous auriez été habilités à réserver des ressources, elles **restent réservées** à votre nom, mais les réservations ne seront **modifiables** que par le gestionnaire de la ressource ou l'administrateur. Si besoin, voir avec ces derniers.

2.2.8 PADs

Les PADs ne sont **pas conservés**.

2.2.9 Flux RSS insérés dans des contenus

Les flux RSS ne seront **pas conservés**.

Il faudra les re-saisir manuellement dans les contenus les hébergeant.

Au besoin, consultez [Insertion d'un flux RSS](#).

2.2.10 Flux RSS configurés en page d'accueil personnelle

Les abonnements à des flux RSS ne seront **pas conservés**. Vous pourrez les redéfinir sur le nouvel ENT.

2.2.11 Porte-documents

Les données et paramétrages ne sont **pas conservées**.

Vous pouvez exporter vos documents avant le 27/07/25, soit en téléchargeant directement les documents, soit via un logiciel permettant d'accéder à des serveurs de stockages via le protocole webdav.

Les utilisateurs qui ont configuré un accès à un serveur de stockage webdav distant, ou qui ont configuré un accès webdav à leur porte-documents, devront refaire la configuration.

Au besoin, consultez [Compatibilité norme WebDAV](#).

Pour importer vos fichiers dans votre nouveau-porte-documents, vous pouvez soit :

- Importer vos fichiers directement dans l'interface ;
- Configurer un accès webdav comme évoqué ci-dessus ;
- Déposer un fichier .zip dans le porte documents et en extraire les contenus.

Au besoin, consultez [Porte-documents](#).

2.2.12 Fiches élèves

Les données ne sont **pas conservées** (cependant la plupart des données des fiches élèves seront **actualisées** à la rentrée comme à l'accoutumée).

Vous pouvez télécharger les documents de l'onglet *Résultats* avant le 27/07/25.

Au besoin, consultez [Onglet Résultats](#).

3 Pour les enseignants, personnels non-enseignants et invités

3.1 Principes généraux

3.1.1 Accès

L'ancien ENT restera accessible **à partir de la mi-août environ jusqu'au 31/10/25 inclus**, via une adresse de type : <https://xxxx.ent42.kdecole.fr>

Cependant, nous vous **recommandons fortement** de récupérer les données qui ne seront pas transférées **avant le 27/07/25 inclus**, date à partir de laquelle l'ENT ne sera plus accessible à l'adresse habituelle.

Pour information, cet accès post 27/07/25 ne sera pas possible pour les élèves et les parents.

3.1.2 Identifiants

- Si votre compte était un compte *Invité* (lors de la connexion, vous passiez par *Autres comptes et invités* et n'utilisiez pas d'identifiants académiques), alors votre login sera modifié ainsi : prenom.nom => prenom.nom.cyber
- Sinon, votre identifiant reste inchangé.

Votre mot de passe ne change pas.

Pour les enseignants et personnels non-enseignant ayant déjà un compte sur l'ENT Ma classe en Auvergne-Rhône-Alpes, avec des identifiants de connexion sur le guichet académique : votre compte existant sur cet ENT ne changera pas mais vous donnera en plus accès à votre établissement issu du CyberCollège.

3.2 Conservation/récupération des données par service

3.2.1 Préférences

Vos préférences utilisateur sont **conservées**.

Au besoin, consultez [Préférences](#).

3.2.2 Agenda

L'agenda personnel et ses événements ne sont **pas conservés**.

Vous pouvez réaliser un export de votre agenda actuel avant le 31/10/25, puis l'importer dans votre nouvel ENT à la rentrée.

Au besoin, consultez [Export de l'agenda personnel](#).

3.2.3 Classeur pédagogique

Les classeurs pédagogiques ne sont **pas conservés**.

Vous pouvez **exporter** votre classeur pédagogique avant le 31/07/25, puis l'importer dans votre nouvel ENT lorsqu'il sera ouvert.

Au besoin, consultez [Import/export du classeur pédagogique](#).

3.2.4 Porte-documents

Les données et paramétrages ne sont **pas conservés**.

Vous pouvez **exporter** vos documents avant le 31/10/25, soit en téléchargeant directement les documents, soit via un logiciel permettant d'accéder à des serveurs de stockages via le protocole webdav. Les utilisateurs qui ont configuré un accès à un serveur webdav distant, ou qui ont configuré un accès webdav à leur porte-documents, devront refaire la configuration. Au besoin, consultez [Compatibilité norme WebDAV](#).

Pour importer vos fichiers dans votre nouveau-porte-documents, vous pouvez soit :

- Importer vos fichiers directement dans l'interface ;
- Configurer un accès webdav comme évoqué ci-dessus ;
- Déposer un fichier .zip dans le porte documents et en extraire les contenus.

Au besoin, consultez [Porte-documents](#).

3.2.5 Favoris

Les favoris ne sont **pas conservés**.

Vous pouvez les **exporter** avant le 27/07/25, puis les importer dans votre nouvel ENT lorsqu'il sera ouvert.

Au besoin, consultez la playlist de tutoriels consacrée aux [Favoris](#).

3.2.6 Messagerie

Les données de la messagerie (messages, carnet d'adresses...) ne sont **pas conservées**.

Si vous souhaitez conserver certaines informations ou certains messages présents dans votre messagerie, vous vous recommandons d'en faire des copies (copier/coller par exemple ou captures d'écran) avant le 31/10/25.

3.2.7 Blogs, Agendas partagés, Forums, Chat, Dossiers partagés

Vos contenus et vos rattachements à ceux-ci sont **conservés**.

En revanche, les rattachements des élèves et parents aux articles des blogs, aux événements des agendas, aux forums, aux salles de chat et aux dossiers partagés ne sont pas conservés. Si sur le nouvel ENT vous souhaitez réaffecter le rattachement aux articles d'un utilisateur, vous pouvez le faire sur les articles sur lesquels vous avez un droit d'écriture, sinon contactez l'administrateur. NB : ce n'est pas possible pour les autres types de contenu.

Au besoin, consultez [Services des rubriques](#).

3.2.8 PADs

Les PADs ne sont **pas conservés**.

3.2.9 Formulaires

Les modèles et diffusions de formulaires ne sont **pas conservés**.

Pour les **modèles** : téléchargez ceux que vous souhaitez conserver **avant le 27/07/25**, puis importez-les dans votre nouvel ENT.

Au besoin, consultez [Importer un modèle de formulaire](#).

Pour les **diffusions** : vous devrez relancer la diffusion des formulaires souhaités depuis les modèles que vous avez importés dans votre nouvel ENT. Si certains formulaires ont vocation à être diffusés dès la rentrée, nous vous recommandons d'en prendre note dès à présent.

Au besoin, consultez [Diffusion d'un formulaire](#).

Si vous souhaitez **conserver les données** saisies par les répondants dans d'anciens formulaires, **vous devez les exporter avant le 27/07/25**.

Au besoin, consultez [Exporter les réponses à un formulaire](#).

3.2.10 Rubriques

Les contenus sont **conservés**.

Les accès et droits liés aux **populations** (profil, fonction, groupes...) sont conservés.

Les accès et droits **individuels** sont conservés, **SAUF pour les profils élèves et parents** : par exemple, si l'élève X a un rôle *Rédacteur* sur la rubrique « Club Théâtre », cet accès sera supprimé. Les gestionnaires devront accorder à nouveau les accès et droits individuels des élèves et des parents sur ces rubriques.

Si vous souhaitez que les accès et droits individuels de profils élèves et parents sur certaines rubriques soient maintenus l'année prochaine, prenez en note dès maintenant afin de les accorder à nouveau à la rentrée.

Au besoin, consultez l'ensemble de la section [Rubriques](#).

3.2.11 Annuaire

Comptes locaux :

Tous les comptes créés localement sur les divers portails ENT verront leur login changer : ils seront tous suffixés de « .cyber ».

Exemple : admin.xxx => admin.xxx.cyber

Les mots de passe ne changeront pas.

Nous recommandons aux personnels chargés de la gestion de ces comptes de prévenir leurs utilisateurs en amont de la rentrée.

Mention spéciale pour les administrateurs de l'Annuaire :

De la même manière, tous les comptes créés par *Import CSV* seront aussi suffixés de « .cyber » :

- Pensez à communiquer l'information aux titulaires des comptes.
- Si vous avez besoin d'importer de nouveaux comptes ou de mettre à jour les comptes déjà importés, vous devrez faire un *Export complet* et de partir de ce dernier en le mettant à jour.
 - Au besoin, consultez [Export CSV](#)

Groupes :

- Les groupes libres et leur liste de membres sont conservés SAUF pour les utilisateurs de profils élèves et parents, qui perdront leur statut de membre : il faudra les repositionner comme membre des groupes sur le nouvel ENT, s'ils restent pertinents.
- Les groupes institutionnels issus de l'AAF seront recréés automatiquement lors du premier import AAF complet.
- Les groupes pédagogiques seront recréés par l'import d'emploi du temps de rentrée scolaire.

3.2.12 Réserve de ressources

Les domaines et ressources déclarés sont **conservés**.

En revanche :

- Les rattachements des élèves et parents à des ressources qu'ils auraient réservées ne sont **pas conservés**.
- Les accès et droits **individuels** sont conservés, **SAUF pour les profils élèves et parents** : par exemple, si l'élève X a un rôle sur une ressource ou un domaine, cette affectation sera supprimée. Les gestionnaires de la ressource, ou l'administrateur, devront accorder à nouveau les accès et droits individuels des élèves et des parents sur ces domaines / ressources.

Si vous souhaitez que les accès et droits individuels de profils élèves et parents sur certains domaines / ressources soient maintenus l'année prochaine, prenez en note dès maintenant afin de les accorder à nouveau à la rentrée.

3.2.13 Communication ciblée

Les communications émises ne sont **pas conservées**.

En conséquence :

- Les *Annonces* et *Actualités* qui à l'ouverture du nouvel ENT devraient être en cours de diffusion devront être recréées sur le nouvel ENT.
- Les *Messages* dont la date d'envoi est planifiée après le 27/07/25 devront être re-saisies sur le nouvel ENT.

Au besoin, consultez l'ensemble de la rubrique [Communication ciblée](#).

3.2.14 Statistiques

Les statistiques ne sont **pas conservées**.

Pour en avoir un historique, faites-en un export avant le 27/07/25 inclus.

Au besoin, consultez [Statistiques](#).

3.2.15 Flux RSS configurés en page d'accueil personnelle

Les abonnements à des flux RSS ne seront **pas conservés**. Vous pourrez les redéfinir sur le nouvel ENT.

3.2.16 Flux RSS insérés dans des contenus

Les flux RSS ne seront **pas conservés**. Il faudra les re-saisir manuellement dans les contenus les hébergeant.

Au besoin, consultez [Insertion d'un flux RSS](#).

3.2.17 Cahier de textes

Les archives générées lors du changement d'année dans la rubrique *Archives des cahiers de textes* sont **conservées**. Les archives de l'année scolaire 2024/2025 seront générées cet été et transférées sur le nouvel ENT.

3.2.18 Absences

Les archives générées lors du changement d'année, contenant les registres d'appels et les statistiques d'absences, sont **conservées**.

Les archives de l'année scolaire 2024/2025 seront générées cet été et transférées sur le nouvel ENT.

Les paramètres sont **conservés**.

3.2.19 Évaluations

Les archives générées lors du changement d'année, contenant les relevés de notes/compétences, les bulletins périodiques et les bilans de fin de cycle, sont **conservées**. Les archives de l'année scolaire 2024/2025 seront générées cet été et transférées sur le nouvel ENT.

En revanche, les paramétrages du service *Évaluations* ne sont **pas conservés** et devront être redéfinis à la rentrée.

Au besoin, consultez [Administration des évaluations](#).

3.2.20 Fiches élèves

Les données ne sont **pas conservées** (commentaires, modalités d'accompagnement...). Cependant la plupart des données des fiches élèves seront **actualisées** à la rentrée comme à l'accoutumée (parents associés, classe, groupes,...).

Les élèves et parents peuvent télécharger les documents de l'onglet *Résultats* avant le 27/07/25.

Au besoin, consultez [Onglet Résultats](#).

Vous pouvez télécharger les documents des modalités et les fiches d'urgence afin de les ré-importer, si nécessaire, dans les fiches élèves à la rentrée.

Au besoin, consultez [Modalités d'accompagnement](#) et [Fiches d'urgences](#).

Vous devrez recréer les associations AESH/élève pour les concernés.

Au besoin, consultez [AESH/tuteurs pédagogiques](#).

3.2.21 Observations

Les modèles de documents des *Observations* sont **conservés**.

3.2.22 Punitions

Les archives générées lors du changement d'année sont **conservées**. Les archives de l'année scolaire 2024/2025 seront générées cet été et transférées sur le nouvel ENT.

3.2.23 Sanctions

La liste des sanctions archivées sera transmise aux chefs d'établissements, sous forme de fichier CSV joint à un message, déposé dans la messagerie interne de l'ancien ENT. Ces derniers pourront la récupérer à partir de la mi-août jusqu'au 31/10/25.