



L'environnement numérique  
éducatif régional

# Transition d'année scolaire Eté 2024

Annule et remplace le guide de Transition d'année scolaire été 2023

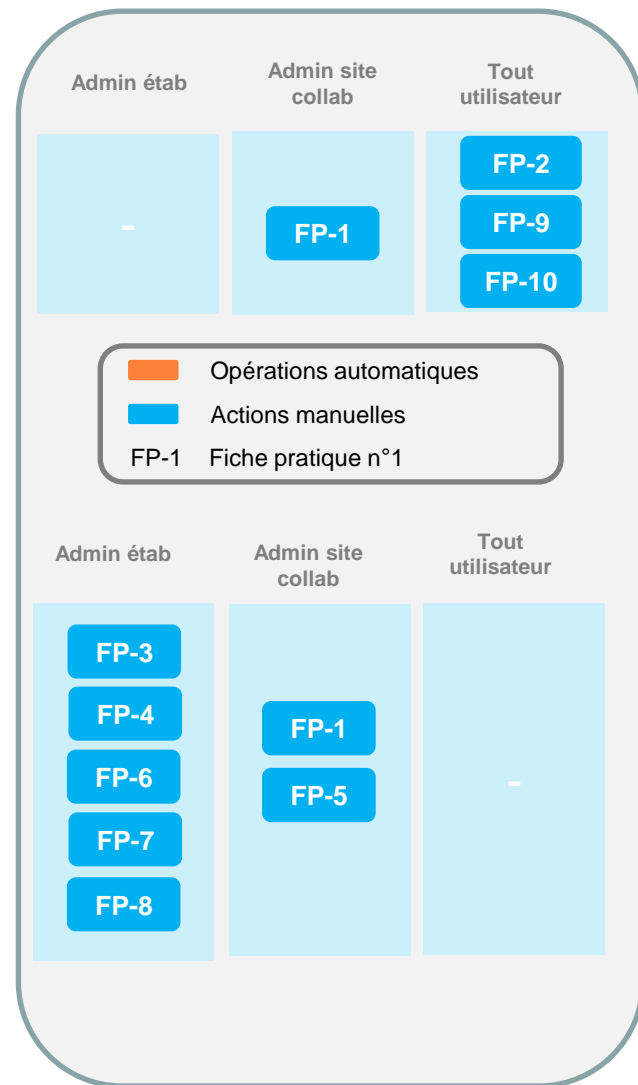
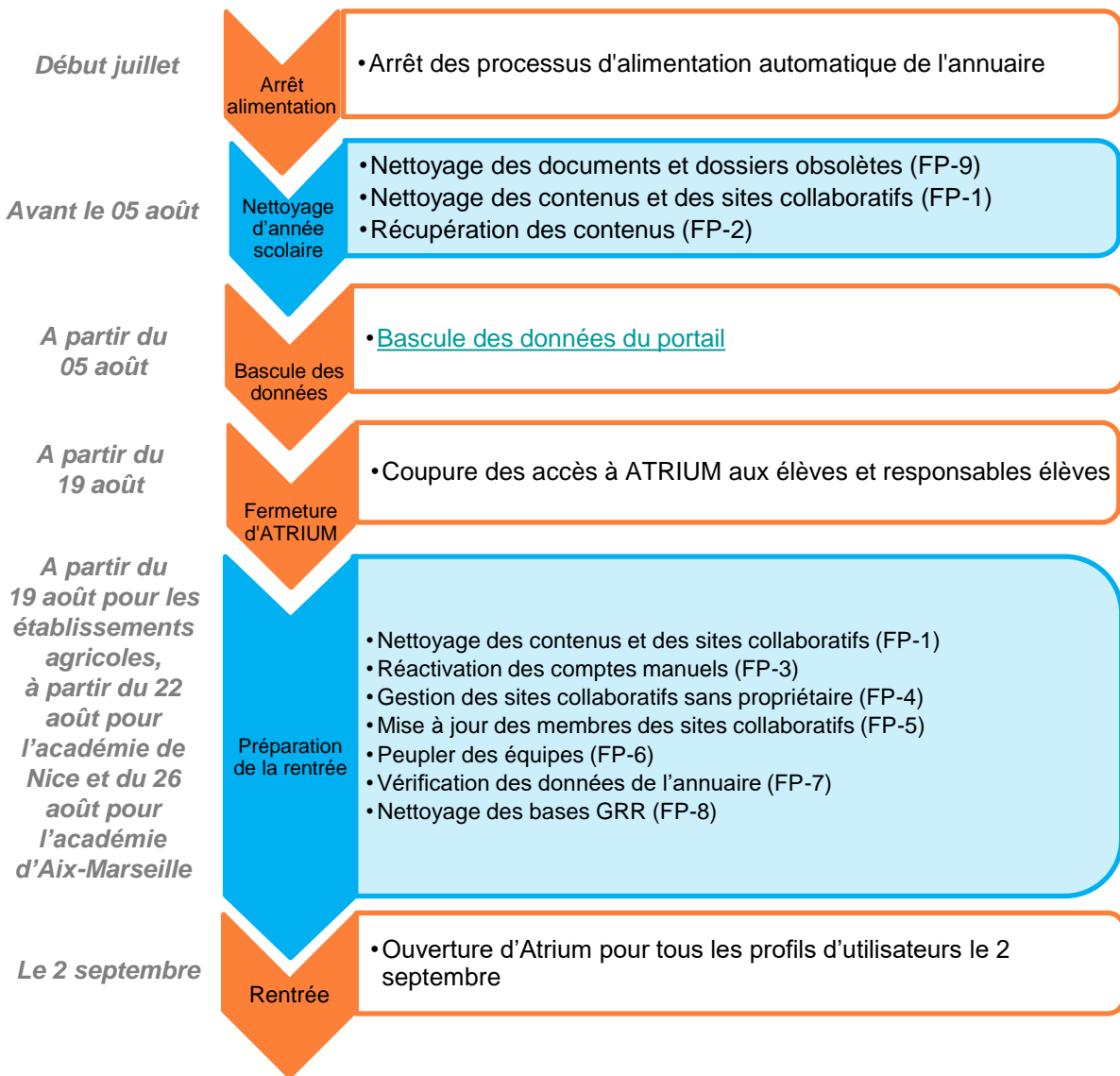


# Qu'est-ce que la transition d'année scolaire ?

Un certain nombre de données d'ATRIUM concernent l'année scolaire en cours. L'expression "transition d'année scolaire" désigne ici le processus qui consiste

- ✓ à rendre inactives ou supprimer certaines données de l'année scolaire écoulée
- ✓ à rendre actives les données de l'année scolaire à venir
- ✓ à laisser actives certaines données de l'année écoulée pour une utilisation future dans ATRIUM durant l'année suivante (contenu des sites collaboratifs par exemple)

*Ce document présente l'ensemble des actions à réaliser dans le cadre de cette opération de transition d'année scolaire.*



Rappel : Plus les remontées des services dans STS Web et des liens groupes élèves dans SIECLE ont lieu tôt, plus les données dans Atrium seront de qualité et à jour.

Les opérations de transition d'année scolaire sont conçues pour réduire au maximum la période de fermeture d'ATRIUM.

Les opérations de bascule des données sont programmées **à partir du 05 août**. Durant cette période :

- ✓ les élèves et responsables élèves n'accéderont plus à leurs sites collaboratifs
- ✓ des ralentissements pourront être constatés en fonction des traitements réalisés

# Opérations automatiques

# Opération automatique : Bascule des données du portail

Les opérations suivantes sont réalisées *automatiquement* sur les données du portail :

- ✓ Tous les sites d'établissement, les sites collaboratifs, les sites personnels, les contenus et les messages sont conservés
- ✓ Toutes les équipes et la gestion des droits d'accès sont conservées, mais les membres des équipes peuvent changer :
  - ❖ **Les élèves et les responsables d'élèves sont retirés de leurs sites collaboratifs et de leurs équipes**
  - ❖ **Les personnels enseignants, non enseignants et agents sont conservés dans leurs sites collaboratifs et leurs équipes** (sauf en cas de changement d'établissement)
- ✓ Les administrateurs d'établissement restent administrateurs de leur établissement (sauf en cas de changement d'établissement)
- ✓ Les propriétaires et administrateurs de sites collaboratifs restent propriétaires et administrateurs de leurs sites collaboratifs (sauf en cas de changement d'établissement)

# Opération automatique: Bascule des données de l'annuaire

Suite à l'import dans ATRIUM des premiers annuaires fédérateurs de la nouvelle année scolaire :

- ✓ Les nouveaux comptes sont créés
- ✓ Les comptes toujours présents sont mis à jour avec leurs nouvelles affectations (classes, groupes...)
- ✓ Les comptes qui ne sont plus présents dans les annuaires fédérateurs sont placés en instance de suppression:
  - ✓ Les comptes qui se sont déjà connectés à ATRIUM l'année précédente ont 90 jours pour récupérer leurs données avant suppression définitive de leur compte (durant ces 90 jours, ils ont uniquement accès à leur site personnel)
  - ✓ Les comptes qui ne se sont jamais connectés à ATRIUM sont immédiatement supprimés
- ✓ Tous les comptes manuels, y compris les invités, sont placés en instance de suppression (les administrateurs d'établissements pourront réactiver les comptes manuels qui doivent perdurer en suivant les instructions de la fiche **FP-3**)

*NB : Les comptes des Agents Régionaux des Lycées (ARL – Profil "Agents") ne sont pas mis en instance de suppression*

[Retour au déroulement des opérations](#)

# Fiches pratiques



# Fiche pratique n°1

## Nettoyage des sites collaboratifs

- ✓ **Acteurs** : Les administrateurs et propriétaires de sites collaboratifs.
- ✓ **Période** : De préférence avant le 05 août.
- ✓ **Objectif** : Supprimer les contenus périmés, afin de ne plus les avoir dans ATRIUM à la rentrée.
- ✓ **Mode opératoire** :  
Afin de nettoyer les sites collaboratifs d'ATRIUM, deux opérations possibles:
  1. Suppression d'un contenu périmé au sein d'un site collaboratif
    - Dans la liste «Mes sites», choisir le site collaboratif
    - Ouvrir le volet administration, puis «**Contenu**»
    - Pour chaque contenu, cliquer sur les 3 points verticaux et choisir l'action «**Déplacer dans la corbeille**» ou «**Supprimer**»
  2. Suppression d'un site collaboratif (*uniquement par le propriétaire du site*) :
    - Se rendre dans les pages d'administration du site, section « **Paramètres** »
    - Cliquer sur le bouton « **Supprimer le site** » en bas de la page
    - La suppression d'un site collaboratif n'est effective qu'au bout de 30 jours. Pendant cette période de suppression provisoire, le site peut être restauré ou renommé afin de pouvoir créer un nouveau site de même nom : [Aide sur les sites collaboratifs](#)

# Fiche pratique n°2

## Récupération des contenus

- ✓ **Acteurs :**
  - ✓ Tous les responsables d'élèves et les élèves
  - ✓ Les personnels et enseignants **qui changent d'établissement** ou quittent ATRIUM au changement d'année scolaire
  
- ✓ **Période :** De préférence avant le 05 août et au plus tard le 18 août
  
- ✓ **Objectif :** Récupérer les contenus que l'utilisateur souhaite conserver avant qu'il n'y ait plus accès. Cela concerne :
  - Les contenus des sites collaboratifs **pour les élèves et les responsables d'élèves** (à faire avant le 05 août)
  - Les contenus du site d'établissement et des sites collaboratifs qui s'y trouvent pour tous les **utilisateurs qui changent d'établissement**, y compris les enseignants. Les utilisateurs qui auront changé d'établissement n'auront accès qu'à leur nouveau lycée d'affectation après la réouverture d'ATRIUM
  
- ✓ **Mode opératoire :**
  - ✓ Récupérer un document
    - Se rendre sur le document à récupérer
    - Cliquer sur les 3 petits points et choisir l'action « Téléchargement » pour télécharger le document sur son ordinateur
  - ✓ Récupérer un contenu web, un article de blog ou un sujet de forum
    - Se rendre sur le contenu à récupérer
    - Copier le contenu (sélection du contenu + clic droit > copier) et le coller dans un document sur son ordinateur

[Retour au déroulement des opérations](#)

# Fiche pratique n°3

## Réactivation des comptes manuels

- ✓ **Acteurs** : Les administrateurs d'établissement.
- ✓ **Période** : Après le chargement des nouveaux annuaires prévu à partir du 19 août pour les établissements agricoles, à partir du 22 août pour les établissements de l'académie de Nice et à partir du 26 août pour les établissements de l'académie d'Aix-Marseille.
- ✓ **Objectif** : Réactiver les comptes manuels qui étaient présents dans l'établissement l'année précédente et qui doivent à nouveau accéder à ATRIUM lors de la nouvelle année scolaire, suite au passage en instance de suppression de tous les comptes manuels lors du changement d'année scolaire. La réactivation est possible pendant 90 jours.
- ✓ **Mode opératoire** :
  - Ouvrir le volet «**Administration**» du site d'établissement
  - Aller dans la section «**Utilisateurs**», puis sur la page «**Utilisateurs en instance de suppression**»
  - Rechercher les comptes manuels à réactiver (le filtre de recherche «Type de compte» permet de filtrer la recherche sur les comptes manuels uniquement)
  - Au niveau d'un compte à réactiver, cliquer sur le bouton «**Actions**», puis sur «**Enlever l'état de suppression**»

*NB : Les comptes des Agents Régionaux des Lycées (ARL – Profil "Agents") ne sont pas mis en instance de suppression*

[Retour au déroulement des opérations](#)

## Gestion des sites collaboratifs sans propriétaire

- ✓ **Acteurs** : Les administrateurs d'établissement.
- ✓ **Période** : Après le chargement des nouveaux annuaires prévu à partir du 19 août pour les établissements agricoles, à partir du 22 août pour les établissements de l'académie de Nice et à partir du 26 août pour les établissements de l'académie d'Aix-Marseille.
- ✓ **Objectif** : Identifier les sites collaboratifs sans propriétaire suite à la transition d'année scolaire (en cas de changement d'établissement ou de sortie d'ATRIUM du propriétaire), et les supprimer ou les assigner à un autre utilisateur, afin de ne pas avoir des sites collaboratifs sans propriétaire dans l'établissement.
- ✓ **Mode opératoire** :
  - ✓ Supprimer un site collaboratif sans propriétaire
    - Aller dans la section «**Sites collaboratifs**» du **volet d'administration**
    - Sur la page «**Sites collaboratifs**», identifier un site sans propriétaire (la case «Propriétaire» du site doit être vide)
    - Après avoir vérifié que ce site et son contenu ne sont plus utiles et peuvent être supprimés, cliquer sur les 3 petits points au niveau du site, puis choisir l'action «**Supprimer**»
  - ✓ Désigner un nouveau propriétaire de site collaboratif
    - Aller dans la section «**Sites collaboratifs**» du **volet d'administration**
    - Sur la page «**Sites collaboratifs**», identifier un site sans propriétaire (la case «Propriétaire» du site doit être vide)
    - Au niveau du site sans propriétaire, cliquer sur les 3 petits points, puis sur «**Modifier le propriétaire**»
    - Rechercher le nouveau propriétaire parmi les membres du site collaboratif
    - Sélectionner le nouveau propriétaire, puis cliquer sur «**Enregistrer**»

## Mise à jour des membres d'un site collaboratif

- ✓ **Acteurs** : Les administrateurs de sites collaboratifs.
- ✓ **Période** : Après le chargement des nouveaux annuaires prévu à partir du 19 août pour les établissements agricoles, à partir du 22 août pour les établissements de l'académie de Nice et à partir du 26 août pour les établissements de l'académie d'Aix-Marseille.
- ✓ **Objectif** : Mettre à jour les membres des équipes et des sites collaboratifs, suite aux modifications d'affectation des utilisateurs (classes, groupes,...) durant le changement d'année scolaire car :
  - ✓ Les élèves et les responsables élèves sont systématiquement retirés des équipes et des sites.
  - ✓ Les personnels et enseignants, eux, sont conservés.
  - ✓ Les critères de composition des équipes sont conservés.
- ✓ **Mode opératoire** :
  - Ouvrir le volet **d'administration** d'un site collaboratif
  - Aller dans la section «**Utilisateurs**», puis sur la page «**Membres du site**»
  - Cliquer sur l'un des deux onglets «**Utilisateurs**» ou «**Classes**»
  - Cliquer sur «**Gérer les utilisateurs**» en haut de la page dans l'onglet «Utilisateurs» ou sur «**Gérer les classes**» dans l'onglet «Classes»
  - Rechercher les utilisateurs et/ou organisations à ajouter, les sélectionner et les ajouter aux membres du site
  - Pour peupler les équipes: Aller dans la section «**Utilisateurs**», puis sur la page «**Equipes du site**»
  - Voir la Fiche Pratique n°6, pour peupler les équipes

[Retour au déroulement des opérations](#)

# Fiche pratique n°6

## Peupler des équipes

- ✓ **Acteurs** : Les administrateurs d'établissement et les administrateurs de sites collaboratifs.
- ✓ **Période** : Après le chargement des nouveaux annuaires prévu à partir du 19 août pour les établissements agricoles, à partir du 22 août pour les établissements de l'académie de Nice et à partir du 26 août pour les établissements de l'académie d'Aix-Marseille.
- ✓ **Objectif** : Mettre à jour les membres des équipes des sites d'établissements et des sites collaboratifs, suite aux modifications d'affectation des utilisateurs (classe, groupe,...) durant le changement d'année scolaire :
  - ✓ Les élèves et les responsables d'élèves sont systématiquement retirés des équipes.
  - ✓ Les critères de sélection des membres ont été conservés.
- ✓ **Mode opératoire** :
  - Ouvrir le volet **d'administration** d'un site
  - Aller dans la section «**Utilisateurs**», puis sur la page «**Equipes du site**»
  - Aller dans chaque équipe du site
  - Si nécessaire, aller dans l'onglet «**Composition de l'équipe**» pour adapter les critères de sélection des membres l'équipe
  - Sinon, lancer simplement la synchronisation des équipes

Pour plus d'information, consulter la page de l'aide en ligne « [Gérer une équipe](#) »

[Retour au déroulement des opérations](#)

# Fiche pratique n°7

## Vérification des données de l'annuaire

- ✓ **Acteurs** : Les administrateurs d'établissement.
- ✓ **Période** : Après le chargement des nouveaux annuaires prévu à partir du 19 août pour les établissements agricoles, à partir du 22 août pour les établissements de l'académie de Nice et à partir du 26 août pour les établissements de l'académie d'Aix-Marseille.
- ✓ **Objectif** : Suite aux premiers imports annuaire de la nouvelle année scolaire, il faut vérifier que les données annuaires et les affectations des utilisateurs sont correctes dans ATRIUM, afin de permettre aux utilisateurs d'accéder aux bonnes données dans le portail. Si des données ne sont pas correctes, **les mises à jour doivent être réalisées directement dans les bases de données de l'établissement.**
- ✓ **Mode opératoire:**
  - Mise à jour des comptes à faire dans SIECLE et STSWEB
  - Mise à jour à faire dans FREGATA et GUEPARD pour les lycées agricoles
  - Des documents de référence complémentaires sont mis à disposition par vos autorités académiques notamment le document [Guide de saisie des données dans les applications nationales SIECLE et STS WEB](#)

# Fiche pratique n°8

## Nettoyage des bases GRR

- ✓ **Acteurs** : Les administrateurs d'établissement et les administrateurs de GRR.
- ✓ **Période** : Après le chargement des nouveaux annuaires prévu à partir du 19 août pour les établissements agricoles, à partir du 22 août pour les établissements de l'académie de Nice et à partir du 26 août pour les établissements de l'académie d'Aix-Marseille.
- ✓ **Objectif** : Vérifier les utilisateurs dans GRR et rendre inactif ceux qui ne sont plus présents dans l'établissement à la rentrée scolaire. Un traitement sera effectué pour supprimer les utilisateurs inactifs de GRR, afin de ne pas garder dans GRR des utilisateurs qui n'y ont plus accès.
- ✓ **Mode opératoire** :
  - Se rendre sur GRR
  - Aller dans la section «**Administration**»
  - Dans la sous-section «**Utilisateurs et accès** », aller sur la page «**Utilisateurs**»
  - Identifier les utilisateurs à supprimer, puis cliquer sur les liens de leur Nom Prénom
  - Dans la liste déroulante «**Etat**», choisir l'état «**Non actif**» et «**Enregistrer**»

[Retour au déroulement des opérations](#)



## Nettoyage documents et dossiers obsolètes

- ✓ **Acteurs** : Tous les utilisateurs Atrium
- ✓ **Période** : De préférence avant le 05 août
- ✓ **Objectif** :
  - Ne conserver que la version finale d'un document,
  - Ne pas garder un même fichier sur plusieurs espaces de stockage (Atrium, Drive...)
  - Archiver les dossiers régulièrement
- ✓ **Mode opératoire** :
  - ✓ **Sur le site d'établissement**
  - ✓ **Sur les sites collaboratifs**
- Vérifier l'organisation de l'espace documentaire du site
- Détruire tous les dossiers devenus obsolètes : départ d'un collègue par exemple, informations voyages scolaires antérieurs, notes d'information anciennes, etc.
- Supprimer les dossiers anciens en fonction de leur intérêt
- Trier les fichiers dans un dossier par date de création puis cliquer sur la flèche pour inverser le tri. Les fichiers les plus anciens apparaissent en tête de liste. Supprimer les fichiers obsolètes
- Supprimer les fichiers lourds de type image ou vidéo (JPEG, PNG, BMP, MP4, MP3) : Dans la barre de recherche, taper \*.PNG. Par exemple, tous les fichiers ayant une extension PNG vont s'afficher. Supprimer les fichiers sélectionnés
- Filtrer et Trier les documents par taille puis supprimer les documents volumineux qui ne sont plus d'actualité.

# Fiche pratique n°9-2

## Nettoyage documents et dossiers obsolètes

- ✓ **Acteurs** : Tous les utilisateurs Atrium
- ✓ **Période** : De préférence avant le 05 août
- ✓ **Objectif** :
  - Ne conserver que la version finale d'un document,
  - Ne pas garder un même fichier sur plusieurs espaces de stockage (Atrium, Drive...)
  - Archiver les dossiers régulièrement
- ✓ **Mode opératoire** :
  - ✓ **Sur le tableau de bord**
    - Supprimer les fichiers lourds : les images/vidéos (JPEG, PNG, BMP, MP4, MP3), les documents (PDF, Word, Powerpoint) etc.
    - Supprimer les fichiers anciens : filtrer et trier les documents par date de création ou de modification et supprimer les fichiers obsolètes
    - Nettoyer le dossier « Pièce jointe messagerie » :

Depuis 2020, les pièces jointes d'un message sont enregistrées sur l'espace de stockage de votre ordinateur ou de votre tablette.

Avant 2020, les pièces jointes étaient enregistrées dans le dossier « Pièce jointe messagerie ». Les fichiers contenus dans ce dossier sont donc anciens.

      - Supprimer les documents obsolètes
      - Déplacer les documents importants dans un dossier de l'espace Documents de votre tableau de bord

# Fiche pratique n°10

## Nettoyage de la messagerie

- ✓ **Acteurs** : Tous les utilisateurs Atrium
- ✓ **Période** : De préférence avant le 05 août
- ✓ **Objectif** :
  - Trier sa boîte de réception
  - Ne conserver que les messages engageants
  - Vider les éléments supprimés

### Mode opératoire :

- ✓ **Dans la messagerie Atrium**

Pour un nettoyage rapide de votre messagerie :

- Pour les mails reçus et pour les mails envoyés : repérer les mails engageants et les enregistrer dans un dossier
- Ne conserver que le dernier mail d'un fil de discussion
- Supprimer tous les mails d'information générale s'ils sont lus
- Pour un tri par date : "Filtrer" et supprimer tous les mails antérieurs à une date ou une période choisie, de même pour les mails "envoyés"
- Videz la corbeille : Vous venez de supprimer de nombreux courriels. Ils ont été déplacés vers « Corbeille ». Pour vider manuellement, cliquer sur « Vider la corbeille ».

[Retour au déroulement des opérations](#)