



EduConnect

Administration des comptes Dépannage des comptes élèves Guide de prise en main rapide pour le 2nd degré



1	Présentation.....	2
1.1	EduConnect et les modes d'activation des comptes des élèves et des responsables.....	2
1.2	L'administration des comptes des élèves et des responsables.....	3
2	Accueil.....	4
3	Élèves.....	5
3.1	Rechercher une liste d'élèves ou un élève individuellement.....	5
3.2	(Re)notifier des comptes élèves.....	6
3.3	Éditer une liste des comptes élèves.....	8
3.4	Réinitialiser les mots de passe.....	10
3.5	Utiliser le module de dépannage des comptes élèves.....	11
4	Élèves extérieurs.....	12
5	Responsables.....	13
5.1	Rechercher une liste de responsables ou un responsable individuellement.....	13
5.2	(Re)notifier des comptes responsables.....	14
5.3	Éditer une liste des comptes responsables.....	15
5.4	Réinitialiser les mots de passe.....	17
6	Statistiques.....	18
7	Paramétrage.....	19
8	Génération d'un nouvel identifiant.....	20

1 Présentation

1.1 EduConnect et les modes d'activation des comptes des élèves et des responsables

EduConnect est un service d'authentification créé pour simplifier les démarches des usagers de l'Éducation nationale et l'accès aux services numériques des écoles et des établissements scolaires pour les représentants légaux (responsables) et pour les élèves.

The image displays three variations of the EduConnect login page, each enclosed in a light grey box with a green border. The first two boxes are for 'responsables' (responsible adults), and the third is for 'élèves et responsables' (students and responsible adults).

- Parcours FranceConnect (responsables):** Shows the standard login flow. A box highlights the 'Parcours privilégié' (privileged path) and the 'S'identifier avec FranceConnect' button.
- Parcours d'auto-inscription (responsables):** Shows the self-registration flow. A box highlights the 'Parcours privilégié' and the 'Je n'ai pas de compte' (I don't have an account) link at the bottom.
- Parcours avec distribution de compte (élèves et responsables):** Shows the login flow for users with distributed accounts. A box highlights the 'Identifiant' (username) and 'Mot de passe' (password) input fields.

Each page includes the EduConnect logo, the text 'J'accède aux services numériques des établissements scolaires', 'Je simplifie mes accès avec FranceConnect', and a 'Se connecter' button. At the bottom, there are links for 'Besoin d'aide?', 'Mentions légales', and 'Accessibilité'.



Les responsables peuvent activer leur compte de 3 manières différentes, les élèves uniquement via un identifiant et un mot de passe provisoire distribué par l'établissement. **Cependant, afin d'alléger les tâches de distribution des comptes responsables et de simplifier les parcours utilisateurs, il est préconisé de laisser le responsable s'auto-inscrire ou utiliser un compte via FranceConnect.**

1.2 L'administration des comptes des élèves et des responsables

Le **module d'administration des comptes** (« Administration des comptes EduConnect ») permet à l'établissement :

- dans le 2nd degré :
 - ▶ de notifier et de distribuer les comptes des élèves,
 - ▶ de suivre et d'aider les élèves en cas de problème d'activation de leur compte, d'oubli de leur identifiant ou de leur mot de passe ;
- de suivre l'activation des comptes responsables et d'aider les responsables en cas :
 - ▶ de problème d'activation de compte (et le cas échéant pouvoir leur notifier et leur distribuer un compte),
 - ▶ de problème de rappel par le responsable de son identifiant ou de son mot de passe ;
- de repérer les responsables ayant signalé dans EduConnect un rattachement erroné avec un élève ;
- de connaître les statistiques des comptes pour son école ou son établissement ;
- d'avoir accès à ce guide depuis les écrans.

Le **module de dépannage des comptes élèves** (« Administration des comptes élèves ») permet dans le 2nd degré à l'établissement de distribuer les comptes des élèves, d'aider les élèves en cas d'oubli de leur identifiant ou de leur mot de passe et d'avoir accès à ce guide depuis les écrans.



Accéder aux modules sur le portail ARENA (Intranet, Référentiels et Outils > Outils de gestion des identités et habilitations > Administration des comptes EduConnect ou Administration des comptes élèves)

- 2nd degré :
 - ▶ le personnel de direction des établissements publics a accès par défaut au module d'administration des comptes (avec clé OTP ou sur le réseau administratif) ; seul le personnel de direction des établissements privés déclaré dans le groupe dédié pourra voir le lien sur ARENA et y avoir accès afin d'éviter des erreurs,
 - ▶ si le chef d'établissement lui a délégué des droits, un agent de l'établissement peut avoir accès au module d'administration des comptes (avec clé OTP ou sur le réseau administratif de l'établissement) ou au module de dépannage des comptes élèves (avec identifiant et mot de passe Agents).

Déléguer à un enseignant ou un agent dans l'établissement :

- 2nd degré : via DELEG-CE2.

2 Accueil

Lors de l'accès au module d'administration des comptes, une page d'accueil s'affiche.

The screenshot shows the 'EduConnect - Administration des comptes' interface. At the top left is the logo of the Ministry of National Education, Youth and Sports. The main title is 'EduConnect - Administration des comptes' with the establishment name '4500000J LP LYC METIER Auguste Rodin' below it. On the top right, there is a user profile section with 'Nom du Chef d'établissement' and a 'Documentation' link. Below the title is a navigation bar with tabs: 'Accueil', 'Élèves', 'Responsables', 'Statistiques', and 'Paramétrage'. Underneath is a blue bar with 'Accueil' and a button '↑ Choisir un établissement'. Below this are four callout boxes: 'Accès aux comptes des élèves', 'Accès aux comptes des responsables', 'Accès aux statistiques', and 'Accès aux paramètres des notifications élèves / responsables'. To the right is another callout box: 'Informations sur l'établissement de connexion'. Below the navigation bar is a blue bar with 'Bienvenue Nom du Chef d'établissement'. At the bottom is a white box with a green border containing a welcome message and instructions: 'Vous avez choisi LP LYC METIER Auguste Rodin (4500000J)', 'Vous pouvez gérer les comptes des responsables d'élèves en cliquant sur l'onglet ci-dessus.', 'Vous pouvez afficher les statistiques en cliquant sur l'onglet ci-dessus.', and 'Vous pouvez gérer les comptes des élèves en cliquant sur l'onglet ci-dessus.'

i Si vous avez plusieurs établissements en responsabilité, la page d'accueil permet de choisir celui à administrer à l'aide du bouton **↑ Choisir un établissement** situé sous les onglets.

Vous pouvez rechercher également l'établissement en saisissant son UAI ou son nom dans la fenêtre de recherche **UAJ ou nom de l'établissement**

Si vous avez des élèves suivant un enseignement mutualisé dans votre établissement, vous avez un onglet supplémentaire « Élèves extérieurs ».

3 Élèves

3.1 Rechercher une liste d'élèves ou un élève individuellement

Vous pouvez rechercher l'ensemble des élèves ou une partie des élèves en utilisant les critères de recherche (nom ou prénom de l'élève, classe, état du compte, etc.).

The screenshot shows the 'Gestion des comptes élèves' interface. At the top, there are navigation tabs: Accueil, Élèves, Responsables, Statistiques, Paramétrage. Below these is a search bar with fields for 'Nom ou prénom', 'MEF', 'Classe(s)', and 'État(s) de compte'. A search button with a magnifying glass icon is to the right. Below the search bar are buttons: 'élève(s) sélectionné(s)', '(Re)Notifier les comptes', 'Lister les comptes', and 'Réinitialiser les mots de passe'. A table below shows columns: Sélectionner, Élève, Classe, MEF, Identifiant, Statut du compte, Origine du compte, Date de notification, and Date de dernière connexion. A table row is partially visible with data: 2ème année BTS MSP, 2BTS2 MAINTEN.SYST. OPTA.SYST.PRODUCT, and Statut du compte: Activé. Three callout boxes provide instructions: 1 - Sélectionnez les critères de recherche (optionnel) (points to the search fields); 2 - Cliquez sur le bouton « Rechercher » pour afficher la liste (points to the search button); 3 - La liste des élèves répondant aux critères s'affiche (points to the table). Other callouts describe actions: 'Pour indiquer que le filtre est utilisé' (points to the MEF dropdown), 'Actions que l'on peut réaliser sur les comptes élèves sélectionnés.' (points to the action buttons), and 'Pour visualiser les données sur l'élève' (points to an eye icon in the table row).

3.2 (Re)notifier des comptes élèves

Cette étape est indispensable si les élèves n'ont jamais eu de de compte EduConnect.

Pour sélectionner l'ensemble des élèves de votre recherche, cochez cette case

2 – Cliquez sur le bouton « (Re)notifier les comptes »

1 – Sélectionnez les élèves à notifier en cochant les cases

3 – Sélectionnez le type de notification

Possibilité de réinitialiser le mot de passe (à utiliser avec précaution)

Pour des raisons de performance, il est conseillé d'utiliser les filtres de recherche et de ne pas (re)notifier tout l'établissement en une seule fois.

- si les élèves n'ont jamais eu de compte EduConnect ● (état « Non notifié ») :
 - ▶ la notification leur attribue un mot de provisoire et les comptes passent à l'état « Notifié et non activé » ●
- si les élèves ont déjà un compte EduConnect et ne l'ont jamais activé ● (état « En cours d'activation ») :
 - ▶ la notification leur conserve leur mot de passe provisoire et les comptes restent à l'état « Notifié et non activé » ●
- si les élèves ont déjà un compte EduConnect et l'ont déjà activé ● (état « Activé ») :
 - ▶ la notification ne modifie pas le mot de passe choisi par l'élève et les comptes restent à l'état « Activé » ●

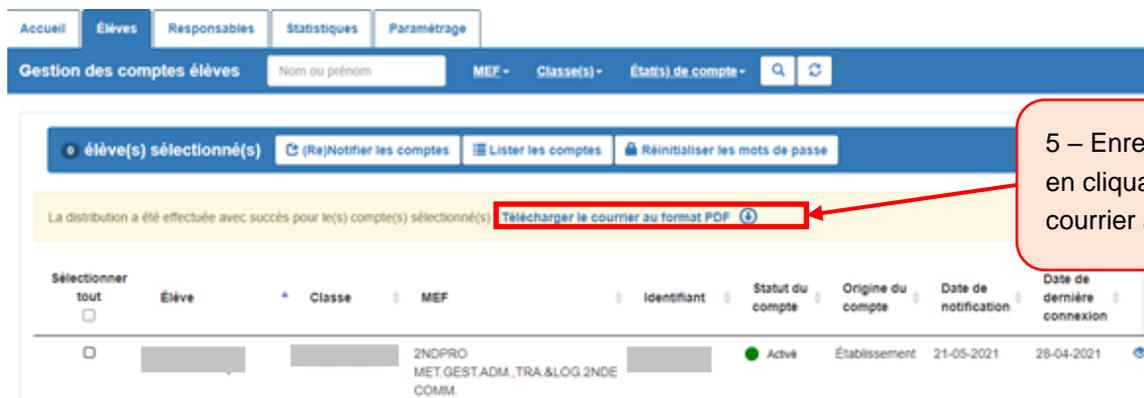


L'étape de (re)notification est déconseillée pour les élèves dont le compte est déjà à l'état « Activé » sauf si vous souhaitez distribuer des feuilles individuelles imprimables ou si vous souhaitez réinitialiser les mots de passe des élèves (option à utiliser avec précaution et pour un nombre d'élèves réduit car les élèves peuvent s'auto-dépanner s'ils renseignent une adresse mail).

Si vous souhaitez distribuer des feuilles individuelles imprimables aux élèves, utilisez l'étape 5 ci-dessous, sinon vous pouvez utiliser l'édition de listes (paragraphe 3.3).

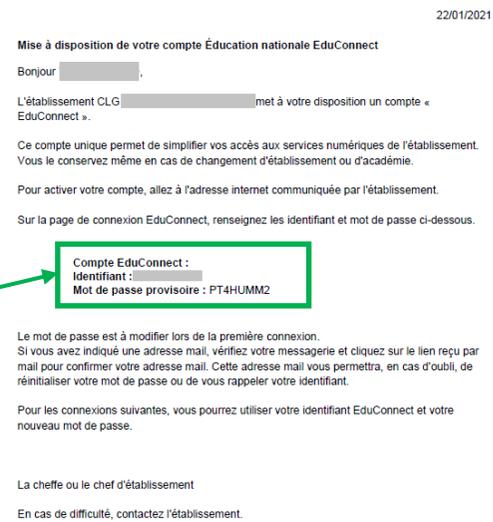


4 – Confirmez votre demande



5 – Enregistrez ou ouvrez le document en cliquant sur le lien « Télécharger le courrier au format PDF » (optionnel)

Identifiant et mot de passe temporaire utilisable par l'élève



3.3 Éditer une liste des comptes élèves

Cette fonctionnalité permet de distribuer aux élèves leur identifiant et éventuellement leur mot de passe provisoire sans devoir imprimer des feuilles individuelles.

Pour sélectionner l'ensemble des élèves de votre recherche, cochez

2 – Cliquez sur le bouton « Lister les »

1 – Sélectionnez les élèves à distribuer en cochant les

3 – Sélectionnez le format de la liste PDF ou CSV

Sélectionner	Élève	Classe	MEF	Statut du compte	Origine du compte	Date de notification	Date de dernière connexion
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	2 nde AGORA	2NDPRO MET.GEST.ADM., TRA.&LOG. COMM.	[REDACTED]	[REDACTED]	21-05-2021	28-04-2021
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	2NDE HOTELLERIE REST	2NDPRO MET.HOTEL.-RES 2NDE COMMUNE	[REDACTED]	[REDACTED]	11-09-2020	18-03-2021



- Les élèves dont le compte est à l'état « Non notifié » ● n'ont pas de mot de passe provisoire. **Il faut leur notifier un compte pour que le mot de passe provisoire soit affiché dans la liste.**
- Les élèves dont le compte est à l'état « Non notifié et non activé » ● ont leur mot de passe provisoire affiché dans la liste.
- Les élèves dont le compte est à l'état « Activé » ● ont leur mot de passe remplacé par des astérisques (*) dans la liste.

Au format PDF :

1BTS2
1ère année BTS

Nom élève	Prénom élève	État du compte	Identifiant	Mot de passe
-----------	--------------	----------------	-------------	--------------

		Compte activé		*****
		Compte activé		*****
		Compte activé		*****

Au format CSV :

UAI	Établissement	Nom élève	Prénom élève	MEF	Classe	État du compte	Identifiant	Mot de passe	Date de notification	Date de dernière connexion
	LP LYC METIE			2NDPRO	2 nde AG	Compte activé		*****	05/11/2020	02/07/2021
	LP LYC METIE			2NDPRO	2NDE HO	Compte activé		*****	11/09/2020	18/03/2021
	LP LYC METIE			TLEPRO C	T BCP cor	Compte activé		*****	11/09/2020	14/06/2021

3.4 Réinitialiser les mots de passe

Cette fonctionnalité permet de réinitialiser le mot de passe pour un ou plusieurs élèves qui ont déjà été notifiés sans générer de nouvelles feuilles imprimables.

The screenshot shows the 'Gestion des comptes élèves' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Accueil', 'Élèves', 'Responsables', 'Statistiques', and 'Paramétrage'. Below these is a search bar with 'Nom ou prénom' and filters for 'MEF', 'Classe(s)', and 'État(s) de compte'. A secondary bar contains '1 élève(s) sélectionné(s)', '(Re)Notifier les comptes', 'Lister les comptes', and 'Réinitialiser les mots de passe'. A green box highlights a message: 'Le mot de passe a bien été réinitialisé pour les élève(s) sélectionné(s)'. A callout box explains: 'Après avoir confirmé la modification, un message indique la réinitialisation des mots de passe'. Below the message is a table header with columns: 'Sélectionner', 'Élève', 'Classe', 'MEF', 'Identifiant', 'Statut du compte', 'Origine du compte', 'Date de notification', and 'Date de dernière connexion'.

Cette fonctionnalité est à utiliser avec précaution et pour un nombre d'élèves réduit pour les élèves dont le compte est déjà « Activé » ● car les élèves peuvent réinitialiser leur mot de passe s'ils ont renseigné et validé au préalable une adresse mail.

Cette fonctionnalité peut être utile pour réinitialiser les mots de passe provisoire pour les élèves dont le compte est à l'état « Notifié et non activé » ● .

Si le compte est à l'état « Non notifié » ● , la réinitialisation du mot de passe attribue un mot de provisoire et le compte passe à l'état « Notifié et non activé » ● .

3.5 Utiliser le module de dépannage des comptes élèves

Le module de dépannage des comptes élèves permet :

- de rechercher une liste d'élèves ou un élève individuellement (paragraphe 3.1) ;
- d'éditer une liste des comptes élèves au format PDF ou CSV (paragraphe 3.3) ;
- de réinitialiser en masse ou individuellement les mots de passe et de leur distribuer leurs nouveaux mots de passe provisoire (paragraphe 3.4) ;
- de communiquer aux élèves leur identifiant et leur nouveau mot de passe provisoire (ci-dessous) ;
- d'avoir accès à ce guide depuis les écrans.

Ministère de l'Éducation Nationale et des Sports

EduConnect - Dépannage des comptes élèves

0450750W LP LYC METIER Auguste Rodin

Nom du Chef d'établissement: documentation

Accès au guide

Accueil Élèves

Gestion des comptes élèves

Nom ou prénom MEF - Classe(s) - État(s) de compte -

0 élève(s) sélectionné(s)

Lister les comptes Réinitialiser les mots de passe

Sélectionner	Élève	Classe	MEF	Identifiant	Mot de passe	Statut du compte	Email
<input type="checkbox"/>		2 nde AGORA	2NDPRO		*****	● Activé	Non renseignée
<input type="checkbox"/>		2nd	HC		*****	● Activé	Non renseignée

Réinitialiser le mot de passe

Réinitialiser le mot de passe

Actions que l'on peut réaliser sur les comptes élèves sélectionnés

4 Élèves extérieurs

Si vous avez des élèves suivant un enseignement de mutualisé dans votre établissement, vous disposez des mêmes fonctionnalités d'administration de ces comptes que leur établissement principal. Cet onglet présente les mêmes fonctionnalités que dans l'onglet « Élèves » :

- rechercher une liste d'élèves ou un élève individuellement (paragraphe 3.1) ;
- éditer une liste des comptes élèves au format PDF ou CSV (paragraphe 3.3).
- réinitialiser en masse ou individuellement les mots de passe et leur distribuer leurs nouveaux mots de passe provisoire (paragraphe 3.4) ;
- communiquer aux élèves leur identifiant et leur nouveau mot de passe provisoire (paragraphe 3.5).

The screenshot shows the 'Gestion des comptes élèves extérieurs' interface. Callouts provide the following information:

- Critères de recherche (optionnel):** Points to the search filters at the top of the page.
- Selectionner tout:** Points to a dropdown menu showing options like '1ER METIER COM VENTE', '1ERE METIER ACCUEIL', etc.
- État(s) de compte:** Points to a filter menu with options like 'Non notifié', 'Notifié et non activé', and 'Activé'.
- Bouton pour afficher la liste:** Points to a refresh icon in the top right of the filter area.
- Pour réinitialiser les critères de recherche:** Points to a refresh icon in the top right of the main table area.
- Liste des élèves répondant aux critères s'affiche:** Points to the table of student records.
- Actions que l'on peut réaliser sur les comptes élèves sélectionnés:** Points to the toolbar above the table with buttons like '(Re)Notifier les comptes', 'Lister les comptes', and 'Réinitialiser les mots de passe'.
- Pour indiquer que le filtre est utilisé:** Points to a status indicator (orange dot) in the table.
- Pour visualiser les données sur l'élève:** Points to an eye icon in the table.

Sélectionner	Élève	MEF	Établissement de rattachement	Identifiant	Statut du compte	Origine du compte	Date de notification	Date de dernière connexion
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	3EME	[Redacted]	[Redacted]	Notifié et non activé	Établissement	15-05-2021	Non renseignée
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	activé	É	[Redacted]	Non renseignée

5 Responsables

5.1 Rechercher une liste de responsables ou un responsable individuellement

Vous pouvez rechercher l'ensemble des responsables ou une partie des responsables en utilisant les critères de recherche (nom, prénom du responsable ou de l'élève, classe, état du compte, adresse mail, origine du compte, etc.).

The screenshot shows the 'Responsables' management interface. At the top, there are several filter menus: 'Sélectionner tout' (with checkboxes for CE1, CE2, CM1, CM2, CP, CP-CE1), 'État(s) de compte' (with checkboxes for Non notifié, Notifié et non activé, En cours d'activation, Activé), 'Adresse mail' (with radio buttons for Tous, Avec adresse mail, Sans adresse mail), and 'Origine du compte' (with checkboxes for Établissement, Responsable, FranceConnect, ENT, ATEN, Non renseigné). Below these is a search bar with filters for 'Nom ou prénom', 'Niveau', 'Classe(s)', 'État(s) de compte', 'Adresse email', and 'Origine du compte'. A search icon and a refresh icon are also present. Below the search bar are buttons for '(Re)Notifier les comptes', 'Lister les comptes', and 'Réinitialiser les mots de passe'. The main table displays columns for 'Élève', 'Niveau', 'Classe', 'Responsable', 'Identifiant', 'Email', 'Statut du compte', 'Origine du compte', 'Date de notification', and 'Date de dernière connexion'. Two rows of data are visible, one with 'En cours d'activation' and one with 'Activé'. Callouts provide instructions: '1 - Sélectionnez les critères de recherche (optionnel)', '2 - Cliquez sur le bouton « Rechercher » pour afficher la liste', '3 - La liste des responsables répondant aux critères s'affiche', 'Pour indiquer que le responsable a signalé le rattachement avec l'élève comme erroné', 'Actions que l'on peut réaliser sur les comptes', 'Pour indiquer que le filtre est utilisé', 'Pour réinitialiser les critères de recherche', and 'Pour visualiser les données sur le responsable'.



La colonne « Origine du compte » permet de savoir comment le responsable a activé son compte : par auto-inscription (« Responsable »), en utilisant un compte via FranceConnect (« FranceConnect »), par distribution de compte (« Établissement ») ou dans le second degré via le parcours de transition ATEN/EduConnect (« ATEN ») ou ENT/EduConnect (« ENT ») s'il a été mis en place ou encore « Non renseigné » si le compte est à l'état « Non notifié ».

5.2 (Re)notifier des comptes responsables

Afin d'alléger les tâches de distribution des comptes responsables et de simplifier les parcours utilisateurs, il est préconisé de laisser le responsable s'auto-inscrire ou utiliser un compte via FranceConnect. Cependant, pour les responsables n'ayant pas activé leur compte, il est possible de leur (re)notifier un compte par feuille imprimable ou par mail.

Pour sélectionner l'ensemble des responsables de votre recherche, cochez cette case

1 – Choisissez les responsables ayant comme état du compte « Non notifié » et « Notifié et non activé » (optionnel)

2 – Sélectionnez les responsables à notifier en cochant les cases

3 – Cliquez sur le bouton « (Re)Notifier les comptes »

4 – Sélectionnez le type de notification

Possibilité de réinitialiser le mot de passe (à utiliser avec précaution)



L'étape de (re)notification est déconseillée pour les responsables dont le compte est déjà à l'état « **Activé** » sauf si vous souhaitez leur rappeler leur identifiant ou leur réinitialiser leur mot de passe (option à utiliser avec précaution et pour un nombre de responsables réduit car les responsables peuvent s'auto-dépanner avec leur numéro de portable ou leur adresse mail).

Pour les responsables qui utilisent un compte via FranceConnect, qui se sont auto-inscrits, recevoir un courrier ou un mail ou encore avoir leur mot de passe réinitialisé peut être très perturbant.

Il est donc préconisé de (re)notifier uniquement les responsables dont l'état du compte est « Non notifié » ● et « Notifié et non activé » ● . Pour cela utilisez le critère de recherche « État du compte » avant de (re)notifier les comptes.

5.3 Éditer une liste des comptes responsables

Cette fonctionnalité permet de distribuer aux responsables leur identifiant et éventuellement leur mot de passe provisoire sans devoir imprimer des feuilles individuelles ou sans leur envoyer de mail. **Cette étape est inutile si les responsables s'auto-inscrivent, utilisent un compte via FranceConnect.**

1 – Choisissez les responsables ayant comme état du compte « Non notifié » et « Notifié et non activé » (optionnel)

2 – Sélectionnez les responsables à notifier en cochant les cases

3 – Cliquez sur le bouton « Lister les comptes »

4 – Sélectionnez le format de la liste

Pour sélectionner l'ensemble des responsables de votre recherche, cochez cette case

responsable(s) sélectionné(s) (Re)Notifier les comptes Lister les comptes Réinitialiser les mots de passe

Imprimer la liste des responsables (format pdf)
Exporter la liste des responsables (format csv)

Sélectionner	Élève	Classe	MEF	Res	Statut du compte	Ori	con
<input type="checkbox"/>		SEME3	SEME		Activé	Responsable	17-03-2021
<input type="checkbox"/>		SEME3	SEME		Non notifié	Non renseignée	
<input type="checkbox"/>		SEME3	SEME				



- Les responsables dont le compte est à l'état « Non notifié » ● n'ont pas de mot de passe provisoire. Il faut leur notifier un compte pour que le mot de passe provisoire soit affiché dans la liste.
- Les responsables dont le compte est à l'état « Non notifié et non activé » ● ont leur mot de passe provisoire affiché dans la liste.
- Les responsables dont le compte est à l'état « Activé » ● ou « En cours d'activation » ● ont leur mot de passe remplacé par des astérisques (*) dans la liste.

Au format PDF :

3EME
3EME4

Nom élève	Prénom élève	Nom responsable	Prénom responsable	État du compte	Identifiant	Mot de passe
A	K	B	S	Compte activé	s.b	*****
A	K	A	D	Compte activé	d.a	*****
A	C	A	V	Compte activé	v.a	*****

Au format CSV :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
	UAI	Établissement	Nom élève	Prénom élève	MEF	Classe	Nom responsable	Prénom responsable	État du compte	Origine du compte	Identifiant	Mot de passe	Date de notification	Date de dernière connexion
1														
2	045	CLG	A	K	3EME	3EME4	B	S	Compte activé	Responsable	s.b	*****		04/01/2021
3	045	CLG	A	K	3EME	3EME4	A	D	Compte activé	Responsable	d.a	*****		05/01/2021
4	045	CLG	A	C	4EME	4EME5	A	E	Compte non notifié	Non renseignée	e.a	Non renseigné		
5	045	CLG	A	N	4EME	4EME4	A	Is	Compte non notifié	Non renseignée	s.a	Non renseigné		
6	045	CLG	A	C	3EME	3EME4	A	V	Compte activé	Responsable	v.a	*****		22/12/2020

5.4 Réinitialiser les mots de passe

Cette fonctionnalité permet de réinitialiser le mot de passe pour un ou plusieurs responsables qui ont déjà été notifiés sans générer de nouvelles feuilles imprimables ou d'envois par mail.

The screenshot shows the 'Gestion des comptes responsables' interface. At the top, there are navigation tabs: Accueil, Élèves, Responsables, Statistiques, and Paramétrage. Below the tabs is a search bar with the text 'Nom ou prénom' and several filters: MEF, Classe(s), État(s) de compte, Adresse email, and Origine du compte. The main content area has a blue header with '1 responsable(s) sélectionné(s)' and three buttons: (Re)Notifier les comptes, Lister les comptes, and Réinitialiser les mots de passe. A green box highlights the message 'Le mot de passe a bien été réinitialisé pour les responsable(s) sélectionné(s)'. A callout box points to this message with the text: 'Après avoir confirmé la modification, un message indique la réinitialisation des mots de passe'. Below the message is a table with columns: Sélectionner, Élève, Classe, MEF, Responsable, Identifiant, Email, Statut du compte, Origine du compte, Date de notification, and Date de dernière connexion.



Cette fonctionnalité est à utiliser avec précaution et pour un nombre de responsables réduit pour les responsables dont le compte est déjà « Activé » ● car les responsables peuvent réinitialiser leur mot de passe par leur numéro de téléphone portable, ou s'ils ont renseigné et validé au préalable une adresse mail. Ils peuvent aussi à ce moment-là choisir d'utiliser un compte via FranceConnect.

6 Statistiques

Cette fonctionnalité permet d'avoir une vue détaillée des statistiques des comptes élèves et responsables de l'école ou de l'établissement.

Accueil || Éèves || Responsables || Étèves extérieurs || **Statistiques** || Paramétrage

Statistiques d'activation des comptes

Synthèse des comptes élèves de la structure

Origine de Compte	Nombre de comptes élèves	Nombre de comptes non notifiés	Nombre de comptes notifiés et non activés	Nombre de comptes activés
ATEN	0	0	0	0
ENT	0	0	0	0
Établissement	494	0	5	489
N/A	2	2	0	0
Total	496	2	5	489

Dernière mise à jour le 28/04/2021 à 04:07

Synthèse des comptes responsables de la structure

Origine de Compte	Nombre de comptes responsables	Nombre de comptes non notifiés	Nombre de comptes notifiés et non activés	Nombre de comptes en cours d'activation	Nombre de comptes activés
ATEN	0	0	0	0	0
ENT	0	0	0	0	0
Établissement	25	0	3	0	22
FranceConnect	67	0	0	0	67
Responsable	200	0	0	0	200
N/A	570	570	0	0	0
Total	862	570	3	0	289

Dernière mise à jour le 28/04/2021 à 04:07

[Synthèse des comptes élèves de la structure par classe +](#)
[Synthèse des comptes responsables de la structure par classe +](#)
[Synthèse des comptes élèves de la structure par MEF +](#)
[Synthèse des comptes responsables de la structure par MEF +](#)
[Synthèse des comptes élèves extérieurs +](#)

7 Paramétrage

L'onglet « Paramétrage » permet d'insérer une adresse dans les notifications des élèves et d'ajouter une adresse supplémentaire à celle transmise par défaut dans les notifications des responsables (<https://teleservices.education.gouv.fr>).

Accueil | Élèves | Responsables | Statistiques | **Paramétrage**

Paramètres

Courriers et emails de communication

Vous pouvez paramétrer les adresses internet qui apparaissent pour les responsables et les élèves dans les courriers individuels imprimés et dans les mails envoyés aux responsables. Pour les responsables cette adresse sera ajoutée à l'adresse du portail de l'Éducation nationale. Renseignez, vérifiez puis activez l'adresse pour qu'elle apparaisse en plus de l'adresse par défaut. Si vous voulez modifier l'adresse, désactivez-la pour l'éditer.

Population	Adresse internet		
Élèves	<input type="text"/>	<input type="button" value="✘ Vérifier"/>	<input type="checkbox"/> Active
Responsables	<input type="text" value="https://lycees.netocentre.fr"/>	<input type="button" value="✔ Vérifiée"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Active

1- Saisissez l'adresse souhaitée qui sera ajoutée dans la notification

2 – Vérifiez l'adresse en cliquant sur le bouton

3 – Basculez le bouton pour activer l'affichage de



Afin d'activer l'adresse internet renseignée dans le champ, cette dernière doit être vérifiée.

Il est possible de saisir une adresse internet différente pour les élèves et les parents. Si l'adresse est identique alors il faudra alimenter les deux champs.

8 Génération d'un nouvel identifiant

Il est possible d'attribuer un nouvel identifiant à un utilisateur s'il y avait une erreur de prénom ou de nom au moment de la création de son identifiant. Un nouvel identifiant ne peut être calculé que si le prénom et le nom de famille de l'utilisateur sont identiques dans toutes les sources de données.

1 – Cliquez sur le menu pour réinitialiser l'identifiant

Rappel de l'identifiant à réinitialiser

Après cette modification, l'identifiant [] ne pourra plus être utilisé. Un nouvel identifiant sera calculé à partir du prénom et du nom de famille. Êtes-vous sûr de vouloir réinitialiser l'identifiant ?

2 – Cliquez sur le bouton « Valider »

Message confirmant la prise en compte de la demande

Trace de la demande

Prénom Nom	[]	Origine du compte	Non renseignée
Classe	CM1-CM2	État du compte	Non renseignée
Identifiant	[]	Date de distribution	Non renseignée
Date de naissance	17-07-2011	Date de dernière connexion	Non renseignée
Email	Non renseigné	INE	[]



Le nouvel identifiant sera disponible le lendemain. Tant que cette modification n'est pas faite, les anciens identifiant et mot de passe restent utilisables. Après cette modification, le nouvel identifiant est utilisable, le mot de passe est conservé et l'ancien identifiant ne pourra plus être utilisé.