

Administration des comptes

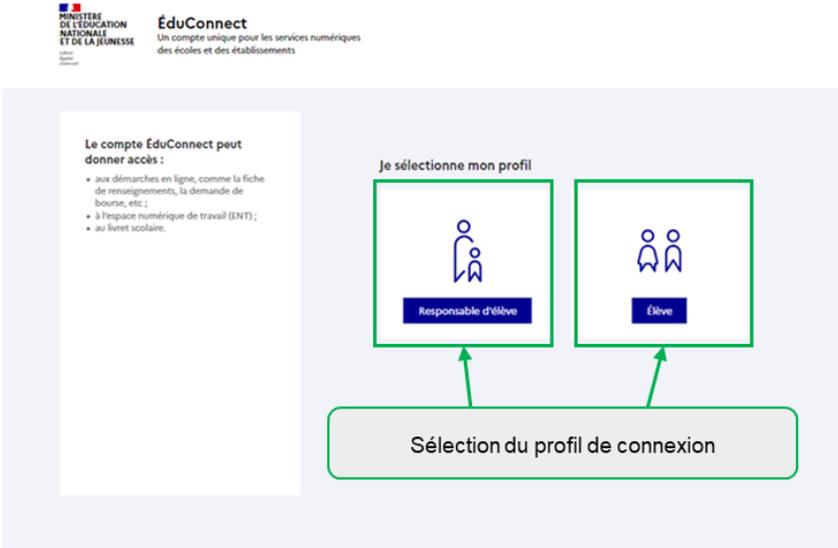
Guide de prise en main rapide pour le 1^{er} degré

| | | |
|-----|--|----|
| 1 | Présentation..... | 2 |
| 1.1 | Modes d'activation des comptes ÉduConnect des élèves et des responsables d'élève | 2 |
| 1.2 | L'administration des comptes des élèves et des représentants légaux..... | 4 |
| 2 | Accueil - tableau de bord | 5 |
| 3 | Élèves | 6 |
| 3.1 | Rechercher une liste d'élèves ou un élève individuellement | 6 |
| 3.2 | Informers les élèves (si la gestion des comptes élèves est activée) | 7 |
| 3.3 | Éditer une liste des comptes élèves..... | 10 |
| 3.4 | Réinitialiser les mots de passe..... | 12 |
| 3.5 | Consulter le détail d'un compte élève | 13 |
| 3.6 | Utiliser le module de dépannage des comptes élèves | 15 |
| 4 | Représentants légaux..... | 16 |
| 4.1 | Rechercher une liste de représentant légaux ou un représentant légal individuellement..... | 16 |
| 4.2 | Informers les représentants légaux..... | 17 |
| 4.3 | Éditer une liste des comptes représentants légaux..... | 20 |
| 4.4 | Réinitialiser les mots de passe..... | 22 |
| 4.5 | Consulter le détail d'un compte responsable d'élève | 23 |
| 5 | Statistiques | 25 |
| 6 | Paramétrage | 26 |
| 7 | Génération d'un nouvel identifiant | 27 |
| 8 | Maintien de l'authentification pendant les maintenances | 28 |

1 Présentation

1.1 Modes d'activation des comptes ÉduConnect des élèves et des responsables d'élève

ÉduConnect 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 responsables d'élève (représentants légaux et à l'avenir les personnes en charge) et pour les élèves.



Le compte ÉduConnect peut donner accès :

- aux démarches en ligne, comme la fiche de renseignements, la demande de bourse, etc ;
- à l'espace numérique de travail (ENT) ;
- au livret scolaire.

Je sélectionne mon profil

Responsable d'élève

Élève

Sélection du profil de connexion

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE

Un compte unique pour les services numériques des écoles et des établissements

education.gouv.fr | service-public.fr | legifrance.gouv.fr | franceconnect.gouv.fr

Financé par l'Union européenne

© Ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse

Il existe un parcours responsable d'élève et un parcours élève distinct. L'utilisateur doit donc sélectionner son profil avant d'accéder à son parcours.

Parcours d'activation par FranceConnect (responsable d'élève avec téléphone portable)

Parcours privilégié

Responsable d'élève

Je me connecte avec mon compte ÉduConnect

Identifiant [Identifiant oublié? →](#)

Mot de passe [Mot de passe oublié? →](#)

Se connecter

[Je n'ai pas de compte →](#)

ou

Je me connecte avec FranceConnect

 S'identifier avec FranceConnect

[Qu'est-ce que FranceConnect? ↗](#)

FranceConnect vous permet d'accéder à de nombreux services de l'État en utilisant un compte dont vous disposez déjà. Utilisez-le pour ÉduConnect !

Parcours d'activation par auto-inscription (responsable d'élève avec téléphone portable)

Parcours privilégié

Responsable d'élève

Je me connecte avec mon compte ÉduConnect

Identifiant [Identifiant oublié? →](#)

Mot de passe [Mot de passe oublié? →](#)

Se connecter

[Je n'ai pas de compte →](#)

ou

Je me connecte avec FranceConnect

 S'identifier avec FranceConnect

[Qu'est-ce que FranceConnect? ↗](#)

FranceConnect vous permet d'accéder à de nombreux services de l'État en utilisant un compte dont vous disposez déjà. Utilisez-le pour ÉduConnect !

Parcours d'activation par mot de passe provisoire (élève et éventuellement responsable d'élève, avec adresse mail obligatoire pour le responsable d'élève)

Élève

Je me connecte avec mon compte ÉduConnect

Identifiant [Identifiant oublié? →](#)

Mot de passe [Mot de passe oublié? →](#)

Se connecter

 Les responsables d'élève peuvent activer leur compte de 3 manières différentes, les élèves uniquement avec un identifiant et un mot de passe provisoire distribué par l'école. **Cependant, afin d'alléger les tâches de distribution des comptes responsable d'élève et de simplifier les parcours utilisateurs, il est préconisé de laisser le responsable d'élève s'auto-inscrire ou activer un compte par FranceConnect s'il a fourni un numéro de téléphone portable à l'école et que ce numéro de téléphone portable a été renseigné dans ONDE.**

1.2 L'administration des comptes des élèves et des représentants légaux

Le **module d'administration des comptes** (« ÉduConnect - Administration des comptes ») permet au directeur d'école dans le 1^{er} degré :

- d'avoir accès à un tableau de bord ;
- de connaître la date de dernière mise à jour de son école dans ÉduConnect à partir des données de ONDE ;
- pour les élèves :
 - ▶ d'informer et de distribuer les comptes des élèves **uniquement si les élèves ont besoin d'un compte ÉduConnect pour accéder à certains services numériques de l'école**,
 - ▶ 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 ;
- pour les représentants légaux :
 - ▶ de suivre l'activation des comptes représentants légaux et de les aider en cas :
 - ◆ de problème d'activation de compte (et le cas échéant pouvoir les informer et leur distribuer un compte),
 - ◆ de problème de rappel de leur identifiant ou de réinitialisation de leur mot de passe ;
 - ▶ de repérer les représentants légaux ayant signalé dans ÉduConnect un rattachement erroné avec un élève,
 - ▶ de repérer les représentants légaux ayant signalé dans ÉduConnect une date de naissance de l'élève comme erronée ;
- de connaître les statistiques d'activation des comptes pour son école ;
- 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 > ÉduConnect - Administration des comptes ou ÉduConnect - Dépannage des comptes élèves)

- 1^{er} degré :
 - ▶ le directeur d'école peut avoir accès au module d'administration des comptes (avec clé OTP) ;
 - ▶ tous les enseignants du premier degré ont accès par défaut au module de dépannage des comptes élèves (avec identifiant et mot de passe Agents)

Déléguer à un enseignant dans l'école :

- 1^{er} degré : l'IEN peut si nécessaire attribuer les droits d'accès à l'administration des comptes via Solaris.

2 Accueil - tableau de bord

The screenshot shows the 'ÉduConnect - Administration des comptes' interface. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Représentants légaux', 'Élèves', 'Statistiques', and 'Paramètres'. The main dashboard area is divided into several sections:

- Représentants légaux à traiter:** A summary card showing 11 'Responsables' (liens élèves en erreur), 1 'Elève' (dates de naissance incorrectes), and 5 'Comptes compromis' (mots de passe modifiés pour des raisons de sécurité).
- États des comptes des représentants légaux:** A donut chart showing the distribution of account statuses: Comptes actifs (18,31 %), Comptes en cours d'activation (0 %), Comptes non activés et informés (5,35 %), and Comptes non activés et non informés (76,54 %).
- Chiffres clés des représentants légaux:** A list of key statistics: 243 représentants légaux dans l'administration des comptes, 40 représentants légaux connectés depuis le 04/09/2023, 35 représentants légaux ayant confirmé leur téléphone portable, 41 représentants légaux ayant confirmé leur adresse mail, and 172 représentants légaux à informer en priorité.
- Paramétrage des courriers et mails des représentants légaux:** A form for setting default and optional email addresses for legal representatives.

Callouts provide additional context:

- Accès aux comptes des représentants légaux:** Points to the 'Représentants légaux' menu item.
- Accès aux comptes des élèves:** Points to the 'Élèves' menu item.
- Date de dernière mise à jour des données de l'école dans ÉduConnect:** Points to the date '04 mars 2024' and the note 'Date de dernière mise à jour des données de ONDE pris en compte dans ÉduConnect'.
- Informations sur l'école de connexion:** Points to the 'E.E.P.U.' label and the 'Changer d'établissement' button.
- Accès aux paramètres des informations des responsables d'élève et des élèves:** Points to the 'Paramètres' menu item.
- Accès aux statistiques:** Points to the 'Statistiques' menu item.
- Statistiques des représentants légaux et élèves:** Points to the 'États des comptes des représentants légaux' chart.
- Adresses internet des services insérées dans les feuilles imprimables et mails à destination des représentants légaux et des élèves:** Points to the 'Adresse par défaut' and 'Adresse optionnelle' fields in the email settings section.
- Chiffres clés des comptes avec accès direct à la liste correspondante:** Points to the 'Représentants légaux' link at the bottom of the key figures section.



- **Si vous avez plusieurs écoles en responsabilité**, une page permettant de choisir celle à administrer s'affiche lors de l'accès et le bouton [← Changer d'établissement](#) situé dans le bandeau à droite en haut des pages permet de changer d'école à tout moment.

Sur la page de choix de l'établissement, vous pouvez rechercher l'école en saisissant son UAI ou son nom

- **La documentation est disponible en pied de page via le lien** [Besoin d'aide ?](#)

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, niveaux, classes, états des comptes).

1 – Sélectionnez les critères de recherche (optionnel)

2 – Cliquez sur le bouton « Rechercher » pour afficher la liste

3 – La liste des élèves répondant aux critères s'affiche

Indique que le compte est compromis. Cliquez dessus pour avoir des informations

Indique que la date de naissance est déclarée incorrecte. Cliquez dessus pour avoir des informations.

Pour réinitialiser les critères de recherche

Pour visualiser les données sur l'élève

Actions réalisables sur les comptes élèves sélectionnés

Rechercher un ou des élèves

Pour gérer les élèves, sélectionnez les critères de recherche proposés ci-dessous. Si vous souhaitez avoir la liste complète des élèves, lancez la recherche en ne précisant aucun filtre. Vous pouvez aussi effectuer une recherche soit par le nom et/ou prénom de l'élève (à partir de 1 caractère), soit par l'identifiant EduConnect (id) de l'élève (complet), soit par l'INE de l'élève (complet).

Filtres

Nom et/ou prénom (complet), INE (complet)

Niveaux Classes États des comptes Adr. mail À traiter

Sélectionner des élèves

Pour effectuer des actions, sélectionnez les élèves dans la liste ci-dessous.

0 élèves sélectionnés sur 2

Informer Lister les comptes Réinitialiser les mots de passe

| <input type="checkbox"/> | Élève | Classe | Identifiant | Adr. mail | État du compte | Dernière information | Dernière connexion | |
|--------------------------|-------|----------------------|-------------|-----------|------------------|----------------------|--------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | A | Classe des CP-CE1 de | | | Non activé - non | Non renseignée | Non renseignée | |
| <input type="checkbox"/> | C | Classe des | | | | 22-03-2024 | 22-03-2024 | |

Le message suivant « **Pour gérer les comptes élèves, activer la gestion des comptes élèves depuis l'onglet de paramétrage** » est affiché par défaut. **Si votre école propose des services aux élèves avec un compte ÉduConnect, vous pouvez activer cette fonctionnalité pour pouvoir distribuer des comptes aux élèves (paragraphe 6).** Dans le cas contraire, il est inutile de distribuer des comptes aux élèves.

3.2 Informer les élèves (si la gestion des comptes élèves est activée)

Cette étape est indispensable si les élèves n'ont jamais eu de compte ÉduConnect ou si le compte est compromis.

Rechercher un ou des élèves
Pour gérer les élèves, sélectionnez les critères de recherche proposés ci-dessous. Si vous souhaitez avoir la liste complète des élèves, lancez la recherche en ne précisant aucun filtre. Vous pouvez aussi effectuer une recherche soit par le nom et/ou prénom de l'élève (à partir de 1 caractère), soit par l'identifiant ÉduConnect (id) de l'élève (complet), soit par l'INE de l'élève (complet).

Filtres
Nom et/ou prénom, id (complet), INE (complet)

Niveaux Classes États des comptes Adr. mail À traiter

Sélectionner des élèves
Pour effectuer des actions, sélectionnez les élèves dans la liste ci-dessous

2 élèves sélectionnés sur 2 **Informer** Lister les comptes Réinitialiser les mots de passe

1 – Sélectionnez les élèves à informer en cochant les cases

Page d'aide expliquant les actions possibles sur les comptes

2 – Cliquez sur le bouton « Informer »

| Élève | Classe | Identifiant | Adr. mail | État du compte | Dernière connexion |
|-------------------------------------|-----------------------|-------------|-----------|--------------------------|--------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | A | a | X | Non activé - non informé | Non renseignée |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Classe des CM1 CM2 de | L | X | Non activé - informé | 22-03-2024 |

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

- si les élèves n'ont jamais eu de compte ÉduConnect (état  « Non activé – non informé ») :
 - ▶ l'utilisation du bouton « Informer » leur attribue un mot de provisoire et les comptes passent à l'état  « Non activé - informé »
- si les élèves ont déjà un compte ÉduConnect et ne l'ont jamais activé (état  « Non activé - informé ») :
 - ▶ l'utilisation du bouton « Informer » leur conserve leur mot de passe provisoire et les comptes restent à l'état  « Non activé - informé »
- si les élèves ont déjà un compte ÉduConnect et l'ont déjà activé (état  « Activé ») :
 - ▶ l'utilisation du bouton « Informer » ne modifie pas le mot de passe choisi par l'élève et les comptes restent à l'état  « Activé »



L'utilisation du bouton « Informer » n'est pas nécessaire 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 dans le cas des comptes compromis par exemple.

Si vous souhaitez distribuer des feuilles individuelles imprimables aux élèves, utilisez l'étape 4 ci-dessous, sinon vous pouvez utiliser l'édition de listes (paragraphe 3.3).

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

3 – Confirmez votre demande pour le nombre d'élèves sélectionnés

4 – Enregistrez ou ouvrez le document en cliquant sur le lien « Télécharger les feuilles au format pdf » (optionnel)



ÉduConnect

Un compte unique pour les services numériques des écoles et des établissements

Le 26/03/2024

AI [redacted]
Classe des CP CE1 de Mr [redacted]

Mise à disposition de votre compte ÉduConnect Élève

Bonjour AI [redacted],

L'école E.E.PU [redacted] vous informe que vous disposez d'un compte ÉduConnect.

Ce compte unique est personnel. Il simplifie vos accès aux services numériques de l'école. Vous le conserverez même en cas de changement d'école ou d'académie.

Pour accéder à vos services, allez à l'adresse internet qui vous a été communiquée par l'école.

Indiquez sur la page de connexion ÉduConnect, les identifiant et mot de passe ci-dessous pour activer votre compte :

Identifiant : a. [redacted]
Mot de passe provisoire : 65 [redacted]

Le mot de passe est à modifier lors de la première connexion.

Pour les connexions suivantes, vous aurez besoin uniquement de votre identifiant ÉduConnect et de votre nouveau mot de passe.

Identifiant et mot de passe temporaire utilisable par l'élève

directrice ou le directeur d'école



ÉduConnect

Un compte unique pour les services numériques des écoles et des établissements

Le 26/03/2024

L [redacted]
Classe des CM1 CM2 de Mme [redacted]

Mise à disposition de votre compte ÉduConnect Élève

Bonjour L [redacted],

ⓘ Votre compte ÉduConnect présentant un risque de sécurité, votre mot de passe actuel a dû être modifié. Il vous est donc demandé de vérifier la sécurité des appareils par lesquels vous accédez à ÉduConnect (scan antivirus intégral).

L'école E.E.PU [redacted] vous informe que vous disposez d'un compte ÉduConnect.

Ce compte unique est personnel. Il simplifie vos accès aux services numériques de l'école. Vous le conserverez même en cas de changement d'école ou d'académie.

Pour accéder à vos services, allez à l'adresse internet qui vous a été communiquée par l'école.

Indiquez sur la page de connexion ÉduConnect, les identifiant et mot de passe ci-dessous pour activer votre compte :

Identifiant : l. [redacted]
Mot de passe provisoire : 21 [redacted]

Le mot de passe est à modifier lors de la première connexion.

Pour les connexions suivantes, vous aurez besoin uniquement de votre identifiant ÉduConnect et de votre nouveau mot de passe.

La directrice ou le directeur d'école

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.

2 – Cliquez sur le bouton « Lister les comptes »

1 – Sélectionnez les élèves à éditer en cochant les cases

3 – Sélectionnez le format de la liste pdf ou csv

Rechercher un ou des élèves
 Pour gérer les élèves, sélectionnez les critères de recherche proposés ci-dessous. Si vous souhaitez avoir la liste complète des élèves, lancez la recherche en ne précisant aucun filtre. Vous pouvez aussi effectuer une recherche soit par le nom et/ou prénom de l'élève (à partir de 1 caractère), soit par l'identifiant ÉduConnect (id) de l'élève (complet), soit par l'INE de l'élève (complet).

Filtres:
 Nom et/ou prénom, id (complet), INE (complet)

Niveaux ▾ Classes ▾ États des comptes ▾ Adr. mail ▾ À traiter ▾ 🔍

Sélectionner des élèves
 Pour effectuer des actions, sélectionnez les élèves dans la liste ci-dessous.

22 élèves sélectionnés sur 22 **Informer** **Lister les comptes** **Réinitialiser les mots de passe**

| <input checked="" type="checkbox"/> | Élève | Classe | Identifiant | Adr. mail | État du compte | Dernière information | Dernière connexion |
|-------------------------------------|-------|-------------------------|-------------|-----------|----------------------|----------------------|--------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | A | Classe des CP CE1 de Mr | a | X | Non activé - informé | 26-03-2024 | Non renseigné |
| <input checked="" type="checkbox"/> | BI | Classe des CP CE1 de Mr | o | X | Non activé - informé | 12-03-2024 | Non renseigné |

Lister les comptes
 Pour éditer la liste des comptes, choisissez ci-dessous le format souhaité :

Liste des représentants légaux (format pdf)
 Liste des représentants légaux (format csv)

Confirmer
Annuler

- Les élèves dont le compte est à l'état « Non activé - non informé » n'ont pas de mot de passe provisoire. **Il faut les informer pour que le mot de passe provisoire soit affiché dans la liste.**
- Les élèves dont le compte est à l'état « Non activé - informé » 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. Si une réinitialisation de mot de passe par l'école a eu lieu après l'activation du compte, alors un mot de passe provisoire sera affiché jusqu'à ce que l'élève choisisse un nouveau mot de passe.

Au format pdf :

Niveau : Cours préparatoire

Classe : Classe des CP CE1 de []

| Nom élève | Prénom élève | État des comptes | Identifiant | Mot de passe |
|-----------|--------------|--------------------------|-------------|--------------|
| A [] | Al [] | Non activé - informé | a. [] | 654\ [] |
| Bl [] | O [] | Non activé - informé | o [] | 6PR [] |
| B [] | M [] | Non activé - non informé | m [] | [] |
| B [] | L [] | Non activé - informé | l. [] | BQ6 [] |
| C [] | M [] | Non activé - non informé | m [] | [] |

Au format csv :

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|-----|--------|-----------|--------------|--------------------|---------------|--------------------------|-------------|--------------|---------------------------|----------------|----------------------|--------------------|
| 1 | UAI | École | Nom élève | Prénom élève | Niveau | Classe | État du compte | Identifiant | Mot de passe | Confirmation adresse mail | Adresse mail | Dernière information | Dernière connexion |
| 2 | 0€ | E.E.PU | A | Al | Cours préparatoire | Classe des CP | Non activé - informé | a | 654\ | non | Non renseignée | 26/03/2024 | |
| 3 | 0€ | E.E.PU | B | O | Cours élémentaire | Classe des CP | Non activé - informé | o | 6PR | non | Non renseignée | 12/03/2024 | |
| 4 | 0€ | E.E.PU | B | M | Cours préparatoire | Classe des CP | Non activé - non informé | m | Non | gn€ non | Non renseignée | | |
| 5 | 0€ | E.E.PU | B | L | Cours préparatoire | Classe des CP | Non activé - informé | l. | BQ6 | non | Non renseignée | 12/03/2024 | |
| 6 | 0€ | E.E.PU | C | M | Cours élémentaire | Classe des CP | Non activé - non informé | m | Non | gn€ non | Non renseignée | | |
| 7 | 0€ | E.E.PU | C | H | Cours préparatoire | Classe des CP | Non activé - non informé | h | Non | gn€ non | Non renseignée | | |

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 informés sans générer de nouvelles feuilles imprimables. Cette fonctionnalité n'est pas disponible pour les comptes à l'état « Non activé – non informé ».

Rechercher un ou des élèves

Pour gérer les élèves, sélectionnez les critères de recherche proposés ci-dessous. Si vous souhaitez avoir la liste complète des élèves, lancez la recherche en ne précisant aucun filtre. Vous pouvez aussi effectuer une recherche soit par le nom et/ou prénom de l'élève (à partiel ou complet), soit par l'INE de l'élève (complet).

Filtres

Nom et/ou prénom, id (complet), INE (complet)

Niveaux Classes États des comptes Adr. mail À traiter

Le mot de passe a été réinitialisé avec succès pour l'élève sélectionné.

Sélectionner des élèves

Pour effectuer des actions, sélectionnez les élèves dans la liste ci-dessous.

1 élèves sélectionnés sur 1 Informer Lister les comptes Réinitialiser les mots de passe

| Élève | Classe | Identifiant | Adr. mail | État du compte | | | |
|-------------------------------------|--------|---------------------------|-----------|----------------------|------------|------------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | C M | Classe des CM1 CM2 de Mme | | Non activé - informé | 26-03-2024 | 22-03-2024 | |

Après avoir confirmé la modification, un message indique la réinitialisation des mots de passe

1 – Sélectionnez l'élève concerné en cochant la case

2 – Cliquez sur le bouton « Réinitialiser les mots de passe »

i Cette fonctionnalité est à utiliser avec précaution et pour un nombre d'élèves réduit dont le compte est déjà à l'état « Activé » sauf si les élèves ont oublié leur mot de passe ou ayant un compte compromis.

Cette fonctionnalité peut être utile également pour réinitialiser les mots de passe provisoires pour les élèves dont le compte est à l'état « Non activé - informé » en début d'année scolaire par exemple.

3.5 Consulter le détail d'un compte élève

Cette fonctionnalité permet de consulter les informations d'un compte élève, son état, l'adresse mail de son compte ÉduConnect, son mot de passe provisoire, ainsi que ses responsables et ses identifiants source.

Rechercher un ou des élèves

Pour gérer les élèves, sélectionnez les critères de recherche proposés ci-dessous. Si vous souhaitez avoir la liste complète des élèves, lancez la recherche en ne précisant aucun filtre. Vous pouvez aussi effectuer une recherche soit par le nom et/ou prénom de l'élève (à partir de 1 caractère), soit par l'identifiant ÉduConnect (id) de l'élève (complet), soit par l'INE de l'élève (complet).

Filtres

Nom et/ou prénom, id (complet), INE (complet)

Niveaux ▾ Clases ▾ États des comptes ▾ Adr. mail ▾ À traiter ▾  

Sélectionner des élèves

Pour effectuer des actions, sélectionnez les élèves dans la liste ci-dessous. 

0 élèves sélectionnés sur 2 Informer Lister les comptes Réinitialiser les mots de passe

| <input type="checkbox"/> | Élève ↕ | Classe ↕ | Identifiant ↕ | Adr. mail ↕ | État du compte ↕ | Dernière information ↕ | Dernière connexion ↕ | |
|--------------------------|--|---|--|-------------|--|------------------------|----------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | A  | Classe des CP CE1 de  | a.  | × |  Non activé - non informé | Non renseignée | Non renseignée |  |
| <input type="checkbox"/> | C M  |  Classe des CM1 CM2 de  | l.  | × |  Non activé - informé | 22-03-2024 | 22-03-2024 |  |

1 – Cliquez sur ce symbole pour voir le détail du compte, de l'élève choisi.

Compte de l'élève

Retour à la liste

Détail du compte **Informer** Réinitialiser l'identifiant Réinitialiser le mot de passe

Représentants légaux liés au compte

Identifiant : l.c. État du compte : Non activé - informé

Mot de passe : [oeil] [verrou]

Demande de réinitialisation de mot de passe en cours : [oeil]

Qui (Établissement) : [oeil]

Adresse mail : Non renseignée

Date de naissance : [oeil]

INÉ : [oeil]

Sources de données de l'élève

Académie : [oeil] Identifiant AAF : [oeil] Identifiant ONDE / SIECLE : [oeil]

Source ONDE Académie : 66 Identifiant : 21

Callouts:

- Actions réalisables sur le compte de l'élève. (pointe vers les boutons d'action)
- Indique que le compte est compromis. Cliquez dessus pour avoir des informations. (pointe vers le bouton de verrouillage du mot de passe)
- Pour consulter le détail du compte des représentants légaux de l'élève. (pointe vers les boutons de détail des représentants)
- Information sur la demande de réinitialisation du mot de passe. Cliquez dessus pour avoir des précisions. (pointe vers le bouton de détail de la demande)
- Valeurs possibles :
 - Non renseigné.
 - [oeil] Mot de passe temporaire.
 - [verrou] Mot de passe choisi par l'élève.
 Pour ces deux dernières valeurs, cliquez sur l'œil pour avoir des précisions.

Les actions possibles sur le compte de l'élève :

- « **Informer** » : informe l'élève de l'état de son compte via une feuille individuelle imprimable, et permet optionnellement de réinitialiser le mot de passe.
- « **Renvoyer un mail de confirmation** » : envoie un mail de confirmation de son adresse mail à l'élève si elle est renseignée.
- « **Réinitialiser l'identifiant** » : réinitialise l'identifiant de l'élève à partir de son nom de famille (nom de naissance)
- « **Réinitialiser le mot de passe** » : réinitialise le mot de passe du compte de l'élève par un mot de passe provisoire qu'il devra changer à la première connexion.

3.6 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 avec les fonctionnalités décrites au paragraphe 3.1 ;
- d'éditer une liste des comptes élèves au format pdf ou csv avec les fonctionnalités décrites au 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;
- d'informer les élèves et de leur communiquer leur identifiant et leur nouveau mot de passe provisoire affichés à l'écran avec les fonctionnalités décrites au paragraphe 3.1 ;
- d'avoir accès à ce guide depuis les écrans.

The screenshot shows the 'ÉduConnect - Dépannage des comptes élèves' interface. At the top right, there is a 'Changer d'établissement' button and a 'Se déconnecter' link. Below this is a notification bar dated '06 novembre 2023'. The main section is titled 'Gestion des élèves' and contains a search area with filters for 'Nom et/ou prénom, id, INE', 'Classes', 'Etats des comptes', and 'Adr. mail'. Below the search area is a table for selecting students. The table has columns for 'Elève', 'Classe', 'Identifiant', 'Mot de passe', 'Etat du compte', and 'Adr. mail'. In the 'Mot de passe' column, there are eye icons. Callouts point to these icons, explaining that clicking them allows for direct password reset for individual students. Another callout points to the 'Changer d'établissement' button, explaining it provides access to other establishments. A third callout points to the 'Rechercher un ou des élèves' section, explaining the search actions available. A fourth callout points to the 'Rechercher un ou des élèves' section, explaining the ability to communicate identifiers and temporary passwords by clicking an eye icon.

 La documentation est disponible en pied de page via le lien [Besoin d'aide ?](#)
 La gestion des comptes compromis est identique à celle de l'administration des comptes.

4 Représentants légaux

4.1 Rechercher une liste de représentant légaux ou un représentant légal individuellement

Vous pouvez rechercher l'ensemble des représentants légaux ou en partie en utilisant les critères de recherche (nom, prénom du représentant légal ou de l'élève, niveaux, classe, état du compte, compte par famille, adresse mail, téléphones portables).

1 – Sélectionnez les critères de recherche (optionnel)

2 – Cliquez sur le bouton « Rechercher » pour afficher la liste

3 – La liste des représentants légaux répondant aux critères s'affiche

Actions réalisables sur les comptes représentants légaux

Pour réinitialiser les critères de recherche

Pour indiquer que le filtre est utilisé

Pour visualiser les données sur le représentant légal

Pour indiquer que le compte est compromis. Cliquez dessus pour avoir des informations.

Pour indiquer que le représentant légal a signalé le rattachement avec l'élève comme erroné et ou que la date de naissance est erronée



Un représentant légal peut apparaître avec un compte à l'état « Non activé - non informé » ou « Non activé - informé » alors qu'il a déjà activé un compte ÉduConnect pour l'élève (ou un autre élève) dans une école d'une autre académie (ou dans un autre établissement). Il doit alors rattacher l'élève à son compte pour que le compte apparaisse à l'état « Activé » et qu'il puisse accéder aux services pour cet élève.

Un représentant légal peut apparaître avec un compte à l'état « En cours d'activation » s'il a commencé à activer un compte avec un identifiant et un mot de passe provisoire envoyé par l'établissement mais qu'il n'a pas encore confirmé son adresse mail.

4.2 Informer les représentants légaux

Afin d'alléger les tâches de distribution des comptes représentants légaux et de simplifier les parcours utilisateurs, il est préconisé de laisser le représentant légal s'auto-inscrire ou activer un compte par FranceConnect. Cependant, pour les représentants légaux n'ayant pas encore activé leur compte ou n'ayant pas encore rattaché l'élève à leur compte quelques semaines après la rentrée, il est possible de les informer par feuille individuelle imprimable ou par mail.

Rechercher un ou des représentants légaux

Pour gérer les représentants légaux, sélectionnez les critères de recherche proposés ci-dessous. Si vous souhaitez avoir la liste complète des représentants légaux des élèves, lancez la recherche en ne précisant aucun filtre. Vous pouvez aussi effectuer une recherche soit par le nom et/ou le prénom de l'élève ou du responsable (à partir de 1 caractère), soit par l'identifiant ÉduConnect (id) du responsable (complet).

Filtres

Nom et/ou prénom, id (complet)

Pour sélectionner ou désélectionner l'ensemble des représentants légaux de votre recherche, cochez ou décochez cette case

Page d'aide expliquant les actions possibles sur les comptes

Gérer des représentants légaux

Pour effectuer des actions, sélectionnez les représentants légaux dans la liste ci-dessous

0 représentants légaux sélectionnés sur 42

Informer

Lister les comptes

Réinitialiser les mots de passe

1 – Sélectionnez les représentants légaux à informer en cochant les cases

2 – Cliquez sur le bouton « Informer »

| <input type="checkbox"/> | Élève | Classe | Représentant légal | Identifiant | Adr. mail | Tél. port. | État du compte | Dernière connexion | Dernière mise à jour | |
|-------------------------------------|--------|---------------|--------------------|-------------|-----------|------------|-------------------------|--------------------|----------------------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | A A | Classe des CP | A P | p | @ | | Activé | 12-03-2024 | Non renseignée | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | A A | Classe des CP | N C | c.l | @ | | Non activé - informé | 13-03-2024 | 13-03-2024 | |

Si vous souhaitez distribuer des feuilles individuelles imprimables aux représentants légaux, utilisez l'étape 3 ci-dessous, sinon vous pouvez utiliser l'édition de listes (paragraphe 3.3). Cette information peut être faite également individuellement à partir du détail du compte comme indiqué ci-dessous.

Informer les responsables

Êtes-vous sûr de vouloir informer les 1 responsables sélectionnés ? Si oui, choisissez le mode d'information souhaité :

Par feuille individuelle imprimable

Par envoi d'un mail

Avertissement : si vous avez coché l'option 'Avec réinitialisation du mot de passe', de nouveaux mots de passe provisoires seront attribués aux comptes sélectionnés, y compris aux responsables ayant déjà activé leur compte et choisi un mot de passe.

Avec réinitialisation du mot de passe

Confirmer

Annuler

3 – Sélectionnez le mode d'information

Rechercher un ou des représentants légaux

Pour gérer les représentants légaux, sélectionnez les critères de recherche proposés ci-dessous. Si vous souhaitez avoir la liste complète des représentants légaux des élèves, lancez la recherche en ne précisant aucun filtre. Vous pouvez aussi effectuer une recherche soit par le nom et/ou le prénom de l'élève ou du responsable (à partir de 1 caractère), soit par l'identifiant EduConnect (id) du responsable (complet).

Filtres

Nom et/ou prénom, id (complet)

Niveaux ▾ Classes ▾ États des comptes ▾ Comptes par familles ▾ Adr. mail ▾ Tél. port. ▾ À traiter ▾ 🔍

📄 Les feuilles individuelles ont été créées avec succès pour les 2 responsables sélectionnés. Télécharger les feuilles au format pdf.

Sélectionner des représentants légaux

Pour effectuer des actions, sélectionnez les représentants légaux dans la liste ci-dessous.

0 représentants légaux sélectionnés sur 42 Informer Lister les comptes Réinitialiser les mots de passe

4 – Confirmez votre demande



L'utilisation du bouton « Informer » est déconseillée pour les responsables d'élève 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 représentants légaux réduit car les représentants légaux peuvent s'auto-dépanner avec leur numéro de portable ou leur adresse mail) **ou les informer que leur compte est compromis.**

Il est donc préconisé d'informer uniquement les représentants légaux dont l'état du compte est « Non activé - non informé » et « Non activé - informé » s'ils n'ont pas encore activé leur compte ou pas encore rattaché l'élève à leur compte quelques semaines après la rentrée. Pour cela utilisez le critère de recherche « État du compte » avant d'utiliser le bouton « Informer ».

Courrier pour informer du compte Educonnect

 **ÉduConnect**
Un compte unique pour les services numériques des écoles et des établissements

Le 27/03/2024

Mise à disposition de votre compte ÉduConnect Responsable d'élève

Madame C [REDACTED]

L'école E.E.PU [REDACTED] vous informe que vous disposez d'un compte ÉduConnect.

Ce compte unique est personnel. Il simplifie vos accès aux services numériques des écoles et des établissements scolaires et vos démarches en ligne liées à la scolarité de l'ensemble des élèves sous votre responsabilité. Vous le conserverez même en cas de changement d'école ou d'académie.

Pour l'école, il vous permet d'accéder aux services concernant :

- A [REDACTED] Classe des CP [REDACTED] (en tant que représentant légal)

Pour accéder à vos services, allez à l'adresse internet suivante :

[https://ed \[REDACTED\]](https://ed[REDACTED])

Si vous avez déjà activé un compte ÉduConnect ou si vous utilisez FranceConnect pour d'autres écoles ou établissements, vous pouvez vous connecter et rattacher cet élève à votre compte.

Si vous n'avez pas encore activé de compte, vous pouvez le faire très simplement avec le lien « Je n'ai pas de compte » ou avec FranceConnect en utilisant le numéro de téléphone portable que vous avez fourni à l'école.

Sinon, vous devrez indiquer sur la page de connexion ÉduConnect, les identifiant et mot de passe ci-dessous et renseigner obligatoirement une adresse mail valide pour activer un nouveau compte :

Identifiant : c.r [REDACTED]
Mot de passe provisoire : YH [REDACTED]

Le mot de passe est à modifier lors de la première connexion.

Pour les connexions suivantes, vous aurez besoin uniquement de votre identifiant ÉduConnect et de votre nouveau mot de passe ou vous pourrez utiliser FranceConnect.

La directrice ou le directeur d'école

Courrier pour informer que le compte est compromis

 **ÉduConnect**
Un compte unique pour les services numériques des écoles et des établissements

Le 27/03/2024

Changement de votre mot de passe ÉduConnect

Madame J [REDACTED]

Votre compte ÉduConnect présentant un risque de sécurité, votre mot de passe actuel a dû être modifié.

Il vous est donc demandé de :

- Vérifier la sécurité des appareils par lesquels vous accédez à ÉduConnect (scan antivirus intégral).
- Ensuite, de choisir un nouveau mot de passe différent pour ÉduConnect en cliquant sur le lien "Mot de passe oublié" sur la page d'authentification de votre compte ÉduConnect ou de vous adresser à l'école ou l'établissement.

4.3 Éditer une liste des comptes représentants légaux

Cette fonctionnalité permet de distribuer aux représentants légaux leur identifiant et éventuellement leur mot de passe provisoire sans devoir imprimer des feuilles individuelles ou sans leur envoyer de mails. **Cette étape est inutile si les représentants légaux s'auto-inscrivent ou activent leur compte avec FranceConnect.**

Rechercher un ou des représentants légaux

Pour gérer les représentants légaux, sélectionnez les critères de recherche proposés ci-dessous. Si vous souhaitez avoir la liste complète des représentants légaux des élèves, lancez la recherche en ne précisant aucun filtre. Vous pouvez aussi effectuer une recherche soit par le nom et/ou le prénom de l'élève ou du responsable (à partir de 1 caractère), soit par l'identifiant ÉduConnect (id) du responsable (complet).

Filtres

Nom et/ou prénom, id (complet)

Niveaux ▾ Classes ▾ États des comptes ▾ Comptes par familles ▾ Adr. mail ▾ Tél. port. ▾ À traiter ▾ 🔍

représentants légaux

ions, sélectionnez les représentants légaux dans la liste ci-dessous. ?

x sélectionnés sur 42 **Informer** **Lister les comptes** Réinitialiser les mots de passe

| <input checked="" type="checkbox"/> | Élève ▾ | Classe ▾ | Représentant légal ▾ | Identifiant ▾ | Adr. mail ▾ | Tél. port. ▾ | État du compte ▾ | Dernière information ▾ | Dernière connexion ▾ |
|-------------------------------------|---------|---------------|----------------------|---------------|--------------|--------------|----------------------|------------------------|----------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | A A | Classe des CP | A P. ⚠ | p. [redacted] | @ [redacted] | [redacted] | [redacted] | [redacted] | [redacted] |
| <input checked="" type="checkbox"/> | A A | Classe des CP | N C | c. [redacted] | @ [redacted] | [redacted] | Non activé - informé | 27-03-2024 | 13-03-2024 |

1 – Sélectionnez les représentants légaux à lister en cochant les cases

2 – Cliquez sur le bouton « Lister les comptes »

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

- Les représentants légaux dont le compte est à l'état  « Non activé – non informé » n'ont pas de mot de passe provisoire. Il faut leur informer un compte pour que le mot de passe provisoire soit affiché dans la liste.
- Les représentants légaux dont le compte est à l'état  « Non activé – informé » ont leur mot de passe provisoire affiché dans la liste.
- Les représentants légaux 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. Si une réinitialisation de mot de passe par l'école a eu lieu après l'activation du compte, alors un mot de passe provisoire sera affiché jusqu'à ce que le représentant légal choisisse un nouveau mot de passe.

Au format pdf :

Niveau : CE1

Classe : Classe des CP CE1

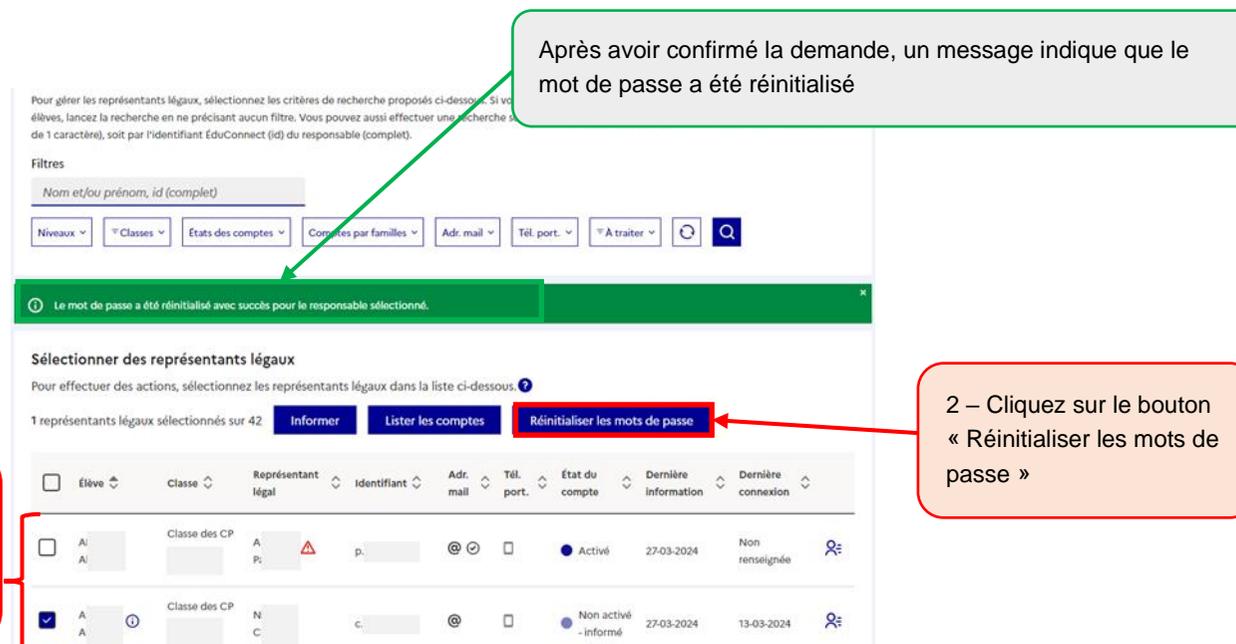
| Nom élève | Prénom élève | Nom représentant légal | Prénom représentant légal | État des comptes | Identifiant | Mot de passe |
|-----------|--------------|------------------------|---------------------------|--------------------------|-------------|--------------|
| A | A | A | P. | Activé | p. | *** |
| A | A | N | C | Non activé - informé | c. | YH |
| B | C | B | M | Activé | m | ** |
| B | C | B | Jé | Non activé - informé | j.l | M3 |
| B | M | B | C | Non activé - informé | c. | VE |
| B | M | B | T | Non activé - non informé | t.l | |

Au format csv :

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N |
|---|-----|--------|-----------|--------------|--------|----------------------|------------------------|---------------------------|--------------------------|-------------------|-------------|--------------|----------------------|--------------------|
| 1 | UAI | École | Nom élève | Prénom élève | Niveau | Classe | Nom représentant légal | Prénom représentant légal | État du compte | Origine du compte | Identifiant | Mot de passe | Dernière information | Dernière connexion |
| 2 | 00 | E.E.PU | A | A | CP | Classe des CP CE1 A | | P. | Activé | Établissement | p. | *** | 27/03/2024 | |
| 3 | 00 | E.E.PU | A | A | CP | Classe des CP CE1 N | | C | Non activé - informé | Non renseignée | c. | YH | 27/03/2024 | 13/03/2024 |
| 4 | 00 | E.E.PU | B | O | CE1 | Classe des CP CE1 B | | M | Activé | Établissement | m | *** | 24/06/2021 | 12/02/2022 |
| 5 | 00 | E.E.PU | B | O | CE1 | Classe des CP CE1 B | | Jé | Non activé - informé | Non renseignée | j.l | M3 | 27/03/2024 | |
| 6 | 00 | E.E.PU | B | M | CP | Classe des CP CE1 B | | C | Non activé - informé | Non renseignée | c. | VE | 27/03/2024 | |
| 7 | 00 | E.E.PU | B | M | CP | Classe des CP CE1 B | | Tr | Non activé - non informé | Non renseignée | t.l | No | | |
| 8 | 00 | E.E.PU | B | Lc | CP | Classe des CP CE1 P. | | M | Non activé - non informé | Non renseignée | m | No | | |

4.4 Réinitialiser les mots de passe

Cette fonctionnalité permet de réinitialiser le mot de passe pour un ou plusieurs représentants légaux qui ont déjà été informés sans générer de nouvelles feuilles imprimables ou d'envois par mail. Cette fonctionnalité n'est pas disponible pour les comptes à l'état  « Non notifié – Non informé ».



Après avoir confirmé la demande, un message indique que le mot de passe a été réinitialisé

1 – Sélectionnez le représentant légal concerné en cochant la case

2 – Cliquez sur le bouton « Réinitialiser les mots de passe »

Le mot de passe a été réinitialisé avec succès pour le responsable sélectionné.

Sélectionner des représentants légaux

Pour effectuer des actions, sélectionnez les représentants légaux dans la liste ci-dessous.

1 représentants légaux sélectionnés sur 42

Informar Lister les comptes Réinitialiser les mots de passe

| <input type="checkbox"/> | Élève | Classe | Représentant légal | Identifiant | Adr. mail | Tél. port. | État du compte | Dernière information | Dernière connexion |
|-------------------------------------|--------|---------------|--------------------|-------------|-----------|------------|----------------------|----------------------|--------------------|
| <input type="checkbox"/> | A A | Classe des CP | A P | p. | @ | | Activé | 27-03-2024 | Non renseignée |
| <input checked="" type="checkbox"/> | A A | Classe des CP | N C | c. | @ | | Non activé - informé | 27-03-2024 | 13-03-2024 |



Cette fonctionnalité est à utiliser avec précaution et pour un nombre de représentants légaux réduit dont le compte est déjà à l'état  « Activé ».

En effet les représentants légaux 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.

Cette fonctionnalité peut être utile également pour réinitialiser les mots de passe provisoires des représentants légaux dont le compte est à l'état  « Non activé - informé » en début d'année scolaire par exemple.

4.5 Consulter le détail d'un compte responsable d'élève

Cette fonctionnalité permet de consulter les informations d'un compte responsable d'élève, son état, l'adresse mail et le téléphone de son compte ÉduConnect, son mot de passe provisoire, ainsi que les élèves qui lui sont rattachés dans l'établissement et dans les autres établissements et ses identifiants source.

Rechercher un ou des représentants légaux

Pour gérer les représentants légaux, sélectionnez les critères de recherche proposés ci-dessous. Si vous souhaitez avoir la liste complète des représentants légaux des élèves, lancez la recherche en ne précisant aucun filtre. Vous pouvez aussi effectuer une recherche soit par le nom et/ou le prénom de l'élève ou du responsable (à partir de 1 caractère), soit par l'identifiant ÉduConnect (id) du responsable (complet).

Filtres

Nom et/ou prénom, id (complet)

Niveaux ▾ Classes ▾ États des comptes ▾ Comptes par familles ▾ Adr. mail ▾ Tél. port. ▾ À traiter ▾  

Sélectionner des représentants légaux

Pour effectuer des actions, sélectionnez les représentants légaux dans la liste ci-dessous. 

0 représentants légaux sélectionnés sur 42

Informer

Lister les comptes

Réinitialiser les mots de passe

| <input type="checkbox"/> | Élève ▾ | Classe ▾ | Représentant légal ▾ | Identifiant ▾ | Adr. mail ▾ | Tél. port. ▾ | État du compte ▾ | Dernière information ▾ | Dernière connexion ▾ |  |
|--------------------------|--|---------------|---|---------------|---|---|--|------------------------|----------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | A A | Classe des CP | A Pi  | p. | @  |  |  Activé | 27-03-2024 | Non renseignée |  |
| <input type="checkbox"/> | A A  | Classe des CP | N Cl | c.f | @ |  |  Non activé - informé | 27-03-2024 | 13-03-2024 |  |

1 – Cliquez sur ce symbole pour voir le détail du compte du responsable choisi

Compte du responsable

← Retour à la liste

Détail du compte **Informer** Réinitialiser l'identifiant Réinitialiser le mot de passe

Actions réalisables sur le compte du responsable

Permet de consulter le détail du compte de l'élève présent dans l'école

Indique que le compte est compromis. Cliquez dessus pour avoir des informations.

Information sur la demande de réinitialisation du mot de passe. Cliquez dessus pour avoir des précisions.

Valeurs possibles :

- Non renseigné.
- Mot de passe temporaire.
- Mot de passe choisi par le responsable.

Pour ces deux dernières valeurs, cliquez sur l'œil pour avoir des précisions.

Identifiant : p. [redacted] État du compte : **Activé**

Mot de passe * : [redacted] Dernière information : 27-03-2024

Demande de réinitialisation de mot de passe en cours : Oui (EduConnect) Dernière connexion : Non renseignée

Adresse mail : [redacted] Origine du compte : Établissement

Numéro non confirmé

Élèves dans l'établissement

Classe des CP CE1

Date de naissance : 28/03/2006

INE : 200

Id. responsable ONDE (Etc) : [redacted]

Id. responsable AAF : [redacted]

Niveau de responsabilité : Représentant légal

Académie : [redacted] Identifiant AAF : [redacted] Identifiant ONDE / SIECLE : [redacted]

Source ONDE Académie de : [redacted] 89H [redacted] 242

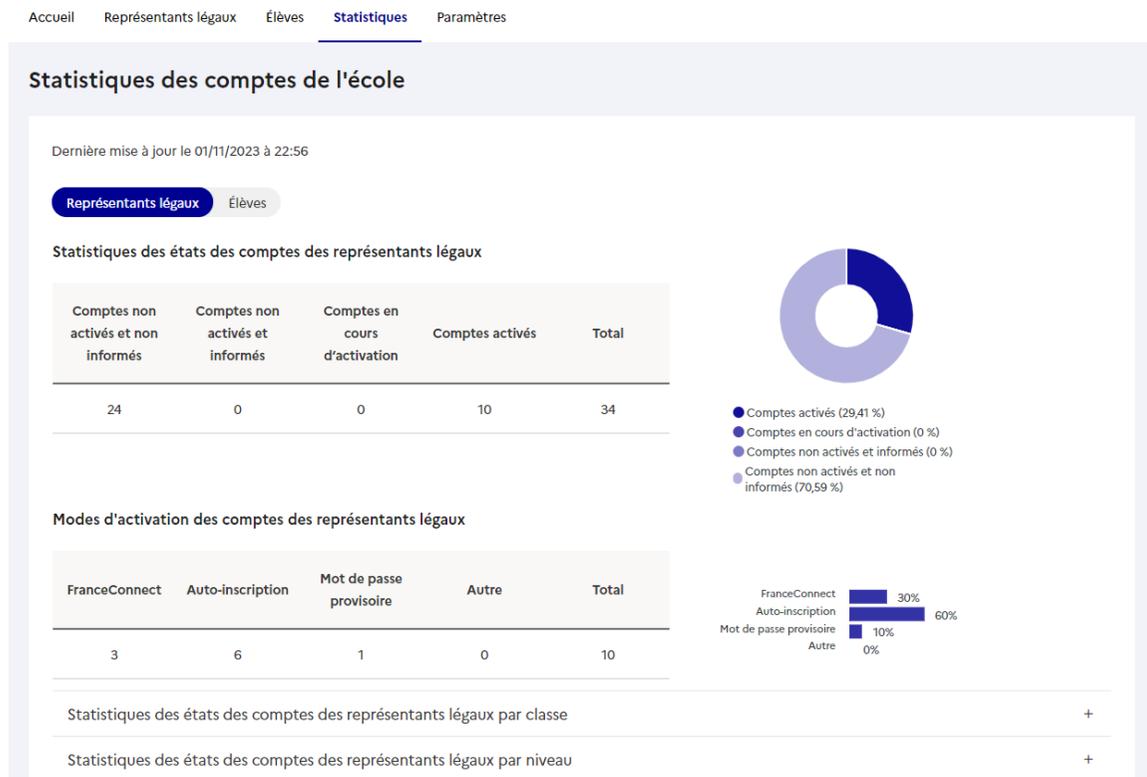
Les actions possibles sur le compte du responsable d'élève :

- « **Informer** » : informe le responsable de l'état de son compte via une feuille individuelle, et permet optionnellement de réinitialiser le mot de passe.
- « **Renvoyer un mail de confirmation** » : envoie un mail de confirmation de son adresse mail au responsable d'élève si elle est renseignée.
- « **Réinitialiser l'identifiant** » : réinitialise l'identifiant du responsable à partir de son nom de famille (nom de naissance)
- « **Réinitialiser le mot de passe** » : réinitialise le mot de passe du compte du responsable par un mot de passe provisoire qu'il devra changer à la première connexion.

5 Statistiques

Cette fonctionnalité permet d'avoir une vue détaillée des statistiques des comptes élèves et représentants légaux de l'école (globales par état des comptes et origine de connexion, par classe et par niveau).

Les statistiques étant calculées la nuit, les statistiques affichées sont celles du jour précédent.



Le « **Mode d'activation des comptes** » permet de savoir comment le représentant légal a activé son compte : par auto-inscription (« Responsable »), en utilisant un compte via FranceConnect (« FranceConnect »), par activation d'un compte distribué par l'établissement (« Établissement ») ou dans le second degré via d'anciens parcours d'activation qui n'existent plus (« ATEN » ou « ENT ») ou encore « N/A » si le compte est à l'état « Non activé - non informé ».

6 Paramétrage

L'onglet « Paramètres » permet d'insérer une adresse internet d'un service dans les feuilles imprimables à destination des élèves et d'ajouter une adresse supplémentaire à celle transmise par défaut dans les informations pour les représentants légaux.

Il permet également d'activer la gestion des comptes élèves dans l'onglet « Élèves ».

1 - Saisissez l'adresse internet du service souhaité qui sera ajoutée dans les feuilles imprimables ou dans les mails envoyés avec le « Informer », par exemple pour les élèves l'adresse de l'ENT ou l'adresse <https://moncompte.educonnect.education.gouv.fr>

2 - Vérifiez l'adresse en cliquant sur le bouton

3 - Basculez le bouton pour activer l'affichage de l'adresse



L'adresse internet indiquée dans les feuilles imprimables et les mails envoyés aux représentants légaux est celle du portail Scolarité Services (<https://teleservices.education.gouv.fr>). Pour les élèves aucune adresse internet de service n'est indiquée car les utilisations du compte ÉduConnect peuvent être différentes.

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 représentants légaux.

Les élèves du 1^{er} degré n'ont pas d'accès au portail Scolarité Services donc il ne faut pas indiquer dans l'adresse internet des élèves l'adresse du portail Scolarité Services (<http://teleservices.educonnect.education.gouv.fr>) mais l'adresse du service auquel ils ont droit ou l'adresse du compte ÉduConnect <https://moncompte.educonnect.education.gouv.fr>.

7 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. À partir de la version 23.3, les nouveaux identifiants seront générés à partir du nom de famille c'est-à-dire du nom de naissance.



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.

Pour un représentant légal, le changement d'identifiant ne sera possible que si les noms et prénoms sont identiques dans toutes les écoles et tous les établissements. Si ce n'est pas le cas, il faut faire une demande d'assistance auprès de votre académie qui vous donnera les indications à suivre, une fois les données corrigées.

8 Maintien de l'authentification pendant les maintenances

Si une maintenance nécessite une coupure de service, toutes les fonctionnalités de lecture resteront disponibles. Seules les fonctionnalités de modifications seront indisponibles. Par exemple, lors d'une mise en production, l'accès, la consultation et l'édition des listes des comptes seront possibles dans l'administration des comptes et le dépannage des comptes élèves mais ni l'information des utilisateurs ni la réinitialisation des mots de passe.

Sur le guichet d'authentification, dans l'administration des comptes, dans le module de dépannage des comptes élèves et dans MétéoStats, des messages d'avertissement s'affichent :

- ▶ Au préalable, pour prévenir de la date et de l'heure :

The screenshot shows the EduConnect login interface. On the left, a green callout box contains the text: "Pour prévenir d'une coupure de service, un message d'avertissement est affiché au responsable et à l'élève avant sa connexion à un service ou à la gestion de son compte." Below this, a list of bullet points indicates the scope: "à l'espace numérique de travail (ENT); au livret scolaire." A green-bordered box highlights a maintenance message: "23 février 2023. EduConnect sera en maintenance de 14h à 16h (heures de Paris). Vous pourrez accéder aux services si vous avez activé votre compte et si vous connaissez votre identifiant et votre mot de passe." The main login form is titled "Je me connecte avec mon compte ÉduConnect" and includes fields for "Identifiant" (with a "Mot de passe" field below it) and a "Se connecter" button. A "Changer de profil" link is visible in the top right corner.

- ▶ Pendant l'interruption, pour rappeler ce qu'il n'est pas possible de faire :

Important : pendant une coupure de service, les modifications sont indisponibles.

13 Décembre 2023
EduConnect est en maintenance de 14h à 16h (heures de Paris)
Vous pouvez accéder au module mais certaines fonctionnalités ne sont pas disponibles.

Gestion des représentants légaux

Rechercher un ou des représentants légaux

Pour gérer les représentants légaux des élèves, lancez la recherche (à partir de 1 caractère), soit :

Filtres

Nom et/ou prénom, id MEF Classes Etats des comptes Comptes par familles Adr. mail Tel. port.

Sélectionner des représentants légaux

Pour effectuer des actions, sélectionnez les représentants légaux dans la liste ci-dessous.

Pendant une coupure de service, un message s'affichera en haut des pages sous les onglets principaux. Le message peut différer selon la situation.

- ▶ Il ne sera pas possible :
 - ◆ d'informer de l'état des comptes ;
 - ◆ de réinitialiser son identifiant ou son mot de passe ;
 - ◆ de créer un nouveau compte ;
 - ◆ d'activer son compte ;
 - ◆ d'ajouter un élève sur un compte ;
 - ◆ de mettre à jour les alertes du compte ;
 - ◆ de paramétrer l'administration des comptes.