

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 responsables d'élève .....	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 .....	7
3.3	Éditer une liste des comptes élèves .....	11
3.4	Réinitialiser les mots de passe .....	13
3.5	Consulter le détail d'un compte élève .....	14
3.6	Utiliser le module de dépannage des comptes élèves .....	16
4	Élèves extérieurs .....	17
5	Responsables d'élève .....	18
5.1	Rechercher des responsables d'élève (représentants légaux ou personnes en charge) .....	18
5.2	Informers les responsables d'élève .....	19
5.3	Éditer une liste des comptes responsables d'élève .....	23
5.4	Réinitialiser les mots de passe .....	25
5.5	Consulter le détail d'un compte responsable d'élève .....	26
6	Statistiques .....	28
7	Paramétrage de l'établissement .....	29
7.1	Courrier et mails de communication .....	29
7.2	Gestion des comptes élèves .....	31
8	Génération d'un nouvel identifiant .....	32
9	Maintien de l'authentification pendant les maintenances .....	33

# 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'élèves (représentants légaux et personnes en charge) et pour les élèves.

The screenshot displays the ÉduConnect interface. At the top left is the logo of the Ministry of National Education, Higher Education and Research. The main header reads 'ÉduConnect' and 'Un compte unique pour les services numériques des écoles et des établissements'. A text box on the left states: 'Le compte ÉduConnect peut donner accès :' followed by a bulleted list: 'aux démarches en ligne, comme la fiche de renseignements, la demande de bourse, etc;', 'à l'espace numérique de travail (ENT);' and 'au livret scolaire.' The central area is titled 'Je sélectionne mon profil' and features two profile selection boxes: 'Responsable d'élève' (with an icon of an adult and a child) and 'Élève' (with an icon of two children). A green box at the bottom of this section is labeled 'Sélection du profil de connexion'. The footer contains the ministry logo, the slogan 'Liberté Égalité Fraternité', the text 'Un compte unique pour les services numériques des écoles et des établissements', and several website links: 'education.gouv.fr', 'service-public.fr', 'legifrance.gouv.fr', and 'franceconnect.gouv.fr'. It also includes the 'FRANCE RELANCE' logo, the European Union flag with the text 'Financé par l'Union européenne NextGenerationEU', and a footer with accessibility and legal notices: 'Besoins d'aide?', 'Accessibilité : partiellement conforme', 'Mentions légales', 'Mentions informatives', and '25.2'. The copyright notice at the bottom reads '© Ministère de l'Éducation Nationale, de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche'.

**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? →](#)

Identifiant au format p.nomXX

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? →](#)

Identifiant au format p.nomXX

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? →](#)

Identifiant au format p.nomXX

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

Se connecter

[Je n'ai pas de compte →](#)

 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'établissement. **Cependant, afin d'alléger les tâches de distribution des comptes responsables 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'établissement et que ce numéro de téléphone portable a été renseigné dans SIECLE.**

Pour des raisons de sécurité, la connexion par FranceConnect peut être désactivée. Les académies en seront informées par mail.

## 1.2 L'administration des comptes des élèves et des responsables d'élève

Le **module d'administration des comptes** (« ÉduConnect - Administration des comptes ») permet à l'établissement dans le 2<sup>nd</sup> degré :

- d'avoir accès à un tableau de bord ;
- de connaître la date de dernière mise à jour de son établissement dans ÉduConnect à partir des données de SIECLE ;
- pour les élèves :
  - ▶ d'informer 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 ;
- pour les responsables d'élève :
  - ▶ de suivre l'activation des comptes responsables d'élève 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 son identifiant ou de réinitialisation de son mot de passe ;
  - ▶ de repérer les responsables d'élève ayant signalé dans ÉduConnect un rattachement erroné avec un élève,
  - ▶ de repérer les responsables d'élève ayant signalé dans ÉduConnect une date de naissance de l'élève comme erronée ;
- de connaître les statistiques d'activation des comptes pour son établissement ;
- d'avoir accès à ce guide depuis les écrans.

Le **module de dépannage des comptes élèves** (« Dépannage des comptes élèves ») permet dans le 2<sup>nd</sup> 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 > ÉduConnect - Administration des comptes ou ÉduConnect - Dépannage des comptes élèves)

- 2<sup>nd</sup> degré :
  - ▶ le personnel de direction des établissements publics et privés sous contrat a accès par défaut au module d'administration des comptes (avec clé OTP ou sur le réseau administratif),
  - ▶ 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 :**

2<sup>nd</sup> degré : via DELEG-CE2.

## 2 Accueil – tableau de bord

The screenshot shows the 'EduConnect - Administration des comptes' interface. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Représentants légaux', 'Personnes en charge', 'Élèves', 'Élèves extérieurs', 'Statistiques', and 'Paramètres'. The main content area is titled 'Tableau de bord' and contains several widgets:

- Représentants légaux à traiter:** A table with columns for 'Responsables' (0 liens élèves en erreur) and 'Élèves' (1 dates de naissance incorrectes).
- Comptes compromis:** 0 mots de passe modifiés pour des raisons de sécurité.
- États des comptes des représentants légaux:** A donut chart showing: Comptes actifs (38,58 %), Comptes en cours d'activation (03 %), Comptes non actifs et informés (48,55 %), and Comptes non actifs et non informés (14,77 %).
- Chiffres clés des représentants légaux:**
  - 1074 représentants légaux dans l'administration des comptes
  - 552 représentants légaux connectés depuis le 01/09/2023
  - 496 représentants légaux ayant confirmé leur téléphone portable
  - 689 représentants légaux ayant confirmé leur adresse mail
  - 0 représentants légaux ayant leur adresse mail en erreur
  - 903 représentants légaux à informer en priorité\*
- Paramétrage des courriers et des mails des représentants légaux:** Includes the 'Adresse internet' field with the value 'https://educonnect.hp.in.phm.education.gouv.fr/'.

Callouts on the left side of the interface:

- Accès aux comptes des représentants légaux
- Accès aux comptes des personnes en charge
- Accès aux comptes des élèves
- Date de dernière mise à jour des données de l'établissement dans ÉduConnect
- Nombre d'anomalies signalées dans ÉduConnect et à corriger dans SIECLE. Cliquer sur le chiffre pour en voir la liste.
- Chiffres clés des comptes avec accès direct à la liste correspondante

Callouts on the right side of the interface:

- Informations sur l'établissement de connexion
- Accès aux paramètres des informations élèves/responsables
- Accès aux statistiques
- Accès optionnel aux comptes des élèves extérieurs (cf. paragraphe 4)
- Statistiques des responsables et élèves
- Adresses internet des services insérées dans les feuilles imprimables et mails à destination des responsables et des élèves
- Nombre de comptes compromis pour le type de personne. Cliquer sur le chiffre pour en voir la liste.



- **Si vous avez plusieurs établissements en responsabilité**, une page permettant de choisir celui 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'établissement à tout moment.
- Sur la page de choix de l'établissement, vous pouvez rechercher l'établissement en saisissant son UAI ou son nom
- **Si vous avez des élèves suivant un enseignement mutualisé dans votre établissement**, vous avez un onglet supplémentaire « Élèves extérieurs ».
- **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, son identifiant, son INE, MEF, classes, états des comptes, la tranche d'âge la confirmation ou non de l'adresse mail et l'indication de compromission ou d'erreur de compte).

**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)

MEF Classes États des comptes Tranches d'âge Adr. mail À traiter

**Sélectionner des élèves**

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

0 élèves sélectionnés sur 36

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	TG4	s.a	@	⚠	01-09-2023	04-03-2024	👤
<input type="checkbox"/>	A	TG4	m.a	@	🟢	01-09-2023	05-03-2024	👤

**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**

Pour indiquer que le filtre est utilisé

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

Pour réinitialiser les critères de recherche

Pour visualiser les données sur l'élève

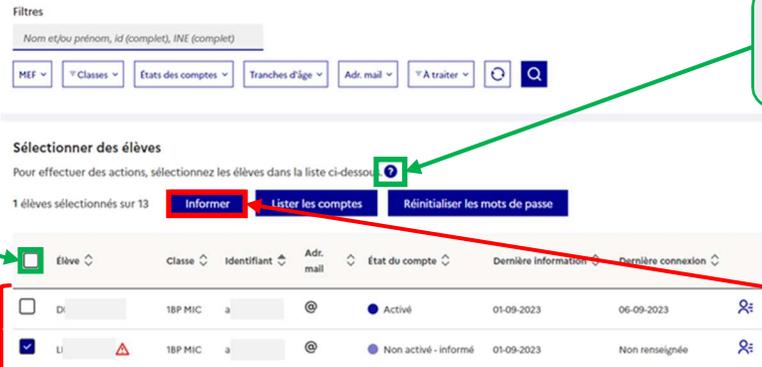
Pour indiquer que l'adresse mail est incorrecte. Cliquez dessus pour avoir des informations.

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

## 3.2 Informer les élèves

Cette étape est indispensable si les élèves n'ont jamais eu de compte ÉduConnect ou si leur compte est suspecté d'être compromis.

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



Page d'aide expliquant les actions possibles sur les comptes

1 – Sélectionnez les élèves à informer en cochant les cases

2 – Cliquez sur le bouton « Informer »

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 (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 le compte est compromis, un courrier spécifique est adressé à l'élève.**

Si vous souhaitez distribuer des feuilles individuelles imprimables aux élèves ou leur envoyer un mail, utilisez l'étape 3 ci-dessous, sinon vous pouvez utiliser l'édition de listes (paragraphe 3.3).

**3 – Sélectionnez le mode d'information**

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

**4 – Confirmez votre demande pour le nombre d'élèves sélectionnés**

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

**Informers les élèves**

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

Par feuille individuelle imprimable

Par envoi d'un mail

Avec réinitialisation du mot de passe

**Confirmer**

**Ajouter**

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

MEF Classes États des comptes Tranches d'âge Adr. mail À traiter

La feuille individuelle a été créée avec succès pour l'élève sélectionné. Télécharger la feuille au format pdf.

**Sélectionner des élèves**

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

0 élèves sélectionnés sur 13 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"/>	D	1BP MIC	a	@	Activé	01-09-2023	06-09-2023	

**3 – Sélectionnez le mode d'information**

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

**4 – Confirmez votre demande pour le nombre d'élèves sélectionnés**

**Affichage des noms et prénoms des élèves pour qui le mail n'a pas été envoyé du fait de l'erreur indiquée.**

- L'envoi de l'information par mail est possible pour les élèves du 2D si l'adresse mail est valide et confirmée.
- Pour activer l'envoi de l'information des comptes élèves par mail, effectuer le paramétrage pour l'établissement. Cf. [Gestion des comptes élèves](#)

Courrier pour la mise à disposition du compte ÉduConnect

Courrier d'information de changement du mot de passe ÉduConnect en cas de compte compromis

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

Le 24/03/2025

**Mise à disposition de votre compte ÉduConnect Élève**

Bonjour [nom],

L'établissement LC [nom] vous informe que vous disposez d'un compte ÉduConnect.

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

Pour accéder à vos services, scannez le QR code ou allez à l'adresse suivante :



<https://moncompte.educonnect.education.gouv.fr>

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

Identifiant : h [nom] [prénom]  
Mot de passe provisoire : SF [nom] [prénom]

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

Si vous avez renseigné une adresse mail, vérifiez votre messagerie et cliquez sur le lien reçu par mail pour confirmer votre adresse mail. Cette adresse mail vous permettra, en cas d'oubli, de réinitialiser votre mot de passe ou de vous rappeler votre identifiant.

Vous pouvez le faire également à partir de votre compte (<https://moncompte.educonnect.education.gouv.fr>).

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

La cheffe ou le chef d'établissement

En cas de difficulté, contactez votre établissement.  
Le compte unique ÉduConnect est mis à disposition par le ministère en charge de l'Éducation nationale.

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

**Changement de votre mot de passe ÉduConnect**

Bonjour AI [nom],

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.

Merci de ne pas répondre à ce mail. En cas de difficulté, contactez l'école ou l'établissement scolaire.

Le compte unique ÉduConnect est mis à disposition par le ministère en charge de l'Éducation nationale.

Identifiant et mot de passe temporaire utilisable par l'élève

 L'adresse internet s'affichant dans les courriers et les mails est paramétrable dans l'onglet Paramètres. Cf §7.1 [Courrier et mails de communication](#)

### 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 »

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

1 – Sélectionnez les élèves à lister en cochant les cases

3 – Sélectionnez le format de la liste pdf ou csv

**Lister les comptes**

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

Liste des élèves (format pdf)

Liste des élèves (format csv)

Confirmer

Annuler

Élève	Classe	Identifiant	Adr. mail	État du compte	Dernière information	Dernière connexion
<input checked="" type="checkbox"/>	D	1BP MIC a	@	Activé	21-03-2024	06-09-2023
<input checked="" type="checkbox"/>	LI	1BP MIC a	@	Non activé - informé	21-03-2024	Non renseignée
<input checked="" type="checkbox"/>	G	1BP MIC b	@	Activé	01-09-2023	29-01-2024



- 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'établissement 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 :

### MEF : 1ERPRO MICROTECHNIQUES

Classe : 1BP MIC - 1 Bac Pro Microtech

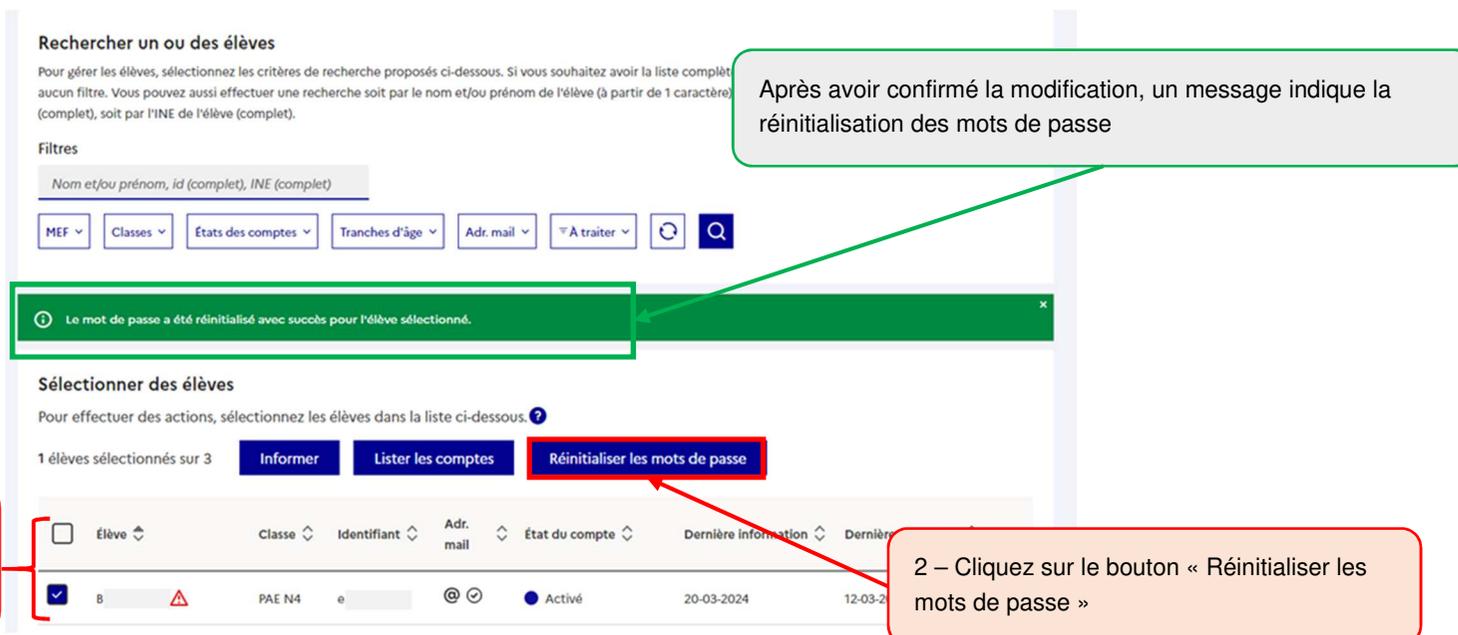
Nom élève	Prénom élève	État des comptes	Identifiant	Mot de passe
D	A	Activé	a	*****
L	A	Non activé - informé	a	CJJUR8W5
G	B	Activé	b	*****
G	G	Activé	g	*****

Au format csv :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	UAI	Établissement	Nom élève	Prénom élève	MEF	Code classe	Classe	État du compte	Identifiant	Mot de passe	Confirmation adresse mail	Adresse mail	Dernière information	Dernière connexion
2	C	LPO	D	A	1ERPRO MICROTECHNIQUES	1BP MIC	1 Bac Pro Microtech	Activé	a.	*****	non	a:	21/03/2024	06/09/2023
3	C	LPO	LI	A	1ERPRO MICROTECHNIQUES	1BP MIC	1 Bac Pro Microtech	Non activé - informé	a.	CJJUR8W5	non	al	21/03/2024	non
4	0	LPO	GI	B	1ERPRO MICROTECHNIQUES	1BP MIC	1 Bac Pro Microtech	Activé	b.	*****	oui	b:	01/09/2023	29/01/2024
5	0	LPO	GI	G	1ERPRO MICROTECHNIQUES	1BP MIC	1 Bac Pro Microtech	Activé	g.	*****	oui	g:	01/09/2023	05/03/2024

### 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 notifié – 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 sans aucun filtre. Vous pouvez aussi effectuer une recherche soit par le nom et/ou prénom de l'élève (à partir de 1 caractère) (complet), soit par l'INE de l'élève (complet).

Filtres

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

MEF Classes États des comptes Tranches d'âge 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 3 Informer Lister les comptes **Réinitialiser les mots de passe**

<input type="checkbox"/>	Élève	Classe	Identifiant	Adr. mail	État du compte	Dernière information	Dernière
<input checked="" type="checkbox"/>	B	PAE N4	e	@	Activé	20-03-2024	12-03-2

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 »



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

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 ou pour ceux dont le compte est compromis et pour lesquels ils doivent renseigner un nouveau mot de passe.

### 3.5 Consulter le détail d'un compte élève

Cette fonctionnalité permet de consulter les informations d'un compte élève, à savoir son état, l'adresse mail de son compte ÉduConnect, son mot de passe provisoire, sa date de dernière connexion et l'avant dernière date de connexion avec pour chacune le type de connexion 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)

MEF ▾ Classes ▾ États des comptes ▾ Tranches d'âge ▾ Adr. mail ▾ A traiter ▾  

#### Sélectionner des élèves

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

0 élèves sélectionnés sur 13

Informér

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"/>	D [redacted]	1BP MIC	a. [redacted]	@	● Activé	21-03-2024	06-09-2023	
<input type="checkbox"/>	L [redacted] 	1BP MIC	a [redacted]	@ 	● Non activé - informé	21-03-2024	Non renseignée	

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

Actions réalisables sur le compte de l'élève.

Valeurs possibles :

- Non renseigné.
- Mot de passe temporaire.
- Mot de passe choisi par l'élève.

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

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

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

Indique que les deux dernières dates de connexion avec pour chacune le type de connexion

Pour consulter le détail du compte des représentants légaux de l'élève.

**Les actions possibles sur le compte de l'élève :**

- « **Informer** » : informe l'élève 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 à l'élève.
- « **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 3.2 ;
- d'avoir accès à ce guide depuis les écrans.

The screenshot shows the 'Dépannage des comptes élèves' interface. Key elements and callouts include:

- Top right:** '+ Changer d'établissement' (Callout: Accès optionnel aux autres établissements dans le cadre d'une gestion multi-établissement) and 'Se déconnecter'.
- Header:** '03 novembre 2024 : Date de dernière mise à jour des données de SIECLE prises en compte dans EduConnect.'
- Search section:** 'Rechercher un ou des élèves' with filters for 'Nom et/ou prénom, id, INE', 'MEF', 'Classes', 'États des comptes', and 'Adr. mail'. (Callout: Actions réalisables sur les comptes élèves sélectionnés)
- Notification:** 'L'information des élèves par mail n'ayant pas été activée pour cet établissement, vous pouvez informer les élèves uniquement par feuilles individuelles imprimables. Si vous souhaitez informer par mail, activez cette fonctionnalité depuis l'onglet de paramétrage de l'administration des comptes.' (Callout: Indique que l'activation de l'envoi de l'information par mails pour les élèves du 2D se fait dans l'administration des comptes)
- Action bar:** 'Informez', 'Listez les comptes', 'Réinitialiser les mots de passe'. (Callout: Possibilité de visualiser les mots de passe provisoires des élèves en cliquant sur l'icône en forme d'œil)
- Table:** Columns for 'Élève', 'Classe', 'Identifiant', 'Mot de passe', 'Etat du compte', and 'Adr. mail'. (Callout: Possibilité de réinitialiser directement le mot de passe d'un élève individuellement)
- Row 1:** Shows an eye icon for password visibility and a 'Réinitialiser le mot de passe' button. (Callout: Indique que l'adresse mail est en erreur. Cliquez dessus pour avoir des informations)
- Row 2:** Shows an eye icon for password visibility and a 'Réinitialiser le mot de passe' button.

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

• La gestion des comptes compromis est identique à ce qui est fait dans l'administration des comptes.

• **Pour des raisons de sécurité, les fonctionnalités d'informer et de lister les comptes élèves peuvent être désactivées. Les académies en seront prévenues par mail.**

## 4 Élèves extérieurs

Si vous avez des élèves suivant un enseignement 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) ;
- informer les élèves et de leur communiquer aux élèves leur identifiant et leur nouveau mot de passe provisoire (paragraphe 3.2).

1- Sélectionnez les critères de recherche (optionnel)

2 - Cliquez sur le bouton pour afficher la liste

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

Pour réinitialiser les critères de recherche



- La **gestion des comptes compromis** est identique à ce qui est fait dans l'administration des comptes.
- Un nouveau filtre est ajouté si nécessaire, « à traiter » pour les comptes compromis et les comptes avec dates de naissance incorrectes

## 5 Responsables d'élève

### 5.1 Rechercher des responsables d'élève (représentants légaux ou personnes en charge)

Vous pouvez afficher l'ensemble des responsables d'élève ou une partie des responsables d'élève en utilisant les critères de recherche (nom, prénom du responsable ou de l'élève, l'identifiant du responsable, MEF, classes, états des comptes, adresses 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 ou personnes en charge répondant aux critères**

**4 – Pour réinitialiser les critères de recherche**

**5 – Pour indiquer que le filtre est utilisé**

**6 – Pour visualiser les données sur le représentant légal ou la personne en charge**

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

**8 – Pour indiquer que le représentant légal ou la personne en charge a signalé le rattachement avec l'élève comme erroné et/ou que la date de naissance de l'élève est erronée en base**

**9 – Pour indiquer que l'adresse mail est en erreur. Cliquez dessus pour avoir des informations.**

**Un responsable d'élève 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 un autre établissement (ou une école pour les entrants en 6<sup>e</sup>). 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 responsable d'élève 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.

## 5.2 Informer les responsables d'élève

Afin d'alléger les tâches de distribution des comptes de responsables 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. Cependant, pour les responsables d'élève 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 imprimable ou par mail.

Il est également possible d'informer un responsable d'élève que **son compte est compromis**, et qu'il doit changer de mot de passe.

### 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)

MEF ▾ Classes ▾ Etats des comptes ▾ Comptes par familles ▾ Adr. mail ▾ Tél. port. ▾ A traiter ▾ 🔍

### Sélectionner des représentants légaux

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

3 représentants légaux sélectionnés sur 47 **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 checked="" type="checkbox"/>	A Q	303	A C	c. [redacted]	@ [redacted]	[redacted]	Activé	No	
<input checked="" type="checkbox"/>	A Q	303	A E	e. [redacted]	@ [redacted]	[redacted]	Activé	No	
<input checked="" type="checkbox"/>	B T	303	B S	s. [redacted]	@ [redacted]	[redacted]	Activé	Non renseignée	10-09-2023

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

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

2– Cliquez sur le bouton « Informer »

Vous pouvez distribuer des feuilles individuelles imprimables aux responsables d'élève, Vous pouvez également envoyer l'information par mail si l'adresse mail du responsable n'est pas en erreur. 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.

**3 – Sélectionnez le mode d'information**

**4 – Confirmez votre demande**

**Informers les responsables**

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

Par feuille individuelle imprimable

Par envoi d'un mail

**Avvertissement :** 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**

**Gestion des représentants légaux**

**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)

MEF ▾ 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 56 Informer Lister les comptes Réinitialiser les mots de passe

Informer les responsables

3 – Sélectionnez le mode d'information

Êtes-vous sûr de vouloir informer les 3 responsables sélectionnés ? Si oui, choisissez ci-dessous 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

4 – Confirmez votre demande

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)

Les mails ont été envoyés pour une partie des responsables sélectionnés.

Les adresses mail n'existant pas ou n'étant plus valides, l'envoi de mail aux responsables suivants est impossible (total : 2 comptes) :

Sélectionner des représentants légaux

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

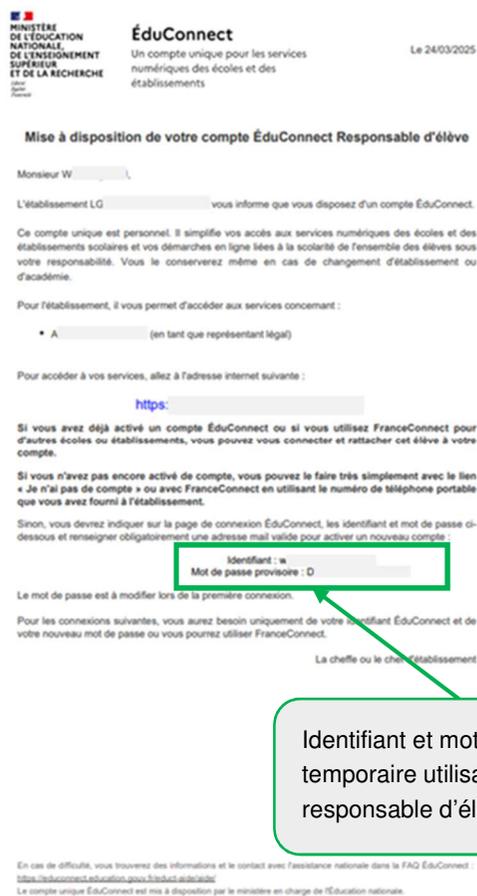
0 représentants légaux sélectionnés sur 47



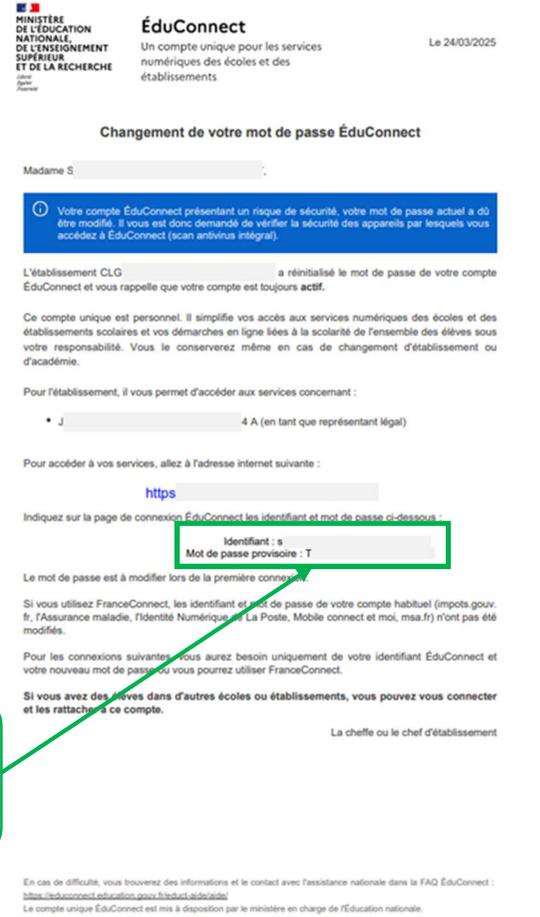
**L'utilisation du bouton « Informer » est déconseillée pour les responsables d'élève dont le compte est déjà à l'état « Activé »** sauf si vous souhaitez leur rappeler leur identifiant ou leur réinitialiser leur mot de passe (option à utiliser avec précaution et pour un nombre de responsables d'élève réduit car les responsables d'élève peuvent s'auto-dépanner avec leur numéro de portable ou leur adresse mail). **Ou si leur compte est compromis et le mot de passe doit être changé.**

Il est donc préconisé d'informer uniquement les responsables d'élève 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 la mise à disposition du compte ÉduConnect



Courrier d'information de changement du mot de passe ÉduConnect



Identifiant et mot de passe temporaire utilisable par le responsable d'élève

 L'adresse de connexion à Educonnect est paramétrable dans l'onglet Paramètre. Cf §7.1 [Courrier et mails de communication](#)

## 5.3 Éditer une liste des comptes responsables d'élève

Cette fonctionnalité permet de distribuer aux responsables d'élève 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 responsables d'élève s'auto-inscrivent ou activent leur compte par 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

Prénom, id (complet)

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

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

### Gérer des représentants légaux

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

56 représentants légaux sélectionnés sur 56

Informer Lister les comptes Réinitialiser les mots de passe

1 – Sélectionnez les responsables à lister en cochant les cases

<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 M	2E 2	A C	c. [redacted]	@ [redacted]	[redacted]	Activé	29-05-2020	05-03-2024
<input checked="" type="checkbox"/>	A M	2E 2	A A	a. [redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
<input checked="" type="checkbox"/>	B C	2E 2	B B	b. [redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]

2 – Cliquez sur le bouton « Lister les comptes »



- Les responsables d'élève 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 responsables d'élève dont le compte est à l'état « Non activé – informé » ont leur mot de passe provisoire affiché dans la liste.
- Les responsables d'élève 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'établissement a eu lieu après l'activation du compte, alors un mot de passe provisoire sera affiché jusqu'à ce que le responsable d'élève choisisse un nouveau mot de passe.
- Information au responsable que son **compte est actif mais compromis** et son mot de passe doit être changé.

Au format pdf :

**MEF : 2NDE GENERALE ET TECHNOLOGIQUE**

Classe : 2E 2 - 2nde générale

Nom élève	Prénom élève	Nom représentant légal	Prénom représentant légal	État des comptes	Identifiant	Mot de passe
A	M	A	C	Activé	c.	*****
A	M	A	A	Activé	a.	*****
B	C	B	B	Activé	b.	*****
B	C	B	S	Non activé - non informé	s.	
B C	L C	B C	J C	Activé	j. l	*****

Au format csv :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	UAI	Établissement	Nom élève	Prénom élève	MEF	Code classe	Classe	Nom représentant légal	Prénom représentant légal	État du compte	Origine du compte	Identifiant	Mot de passe	Dernière information	Dernière connexion
2	0	ILPO	A	M	2NDE GENER	2E 2	2nde général A		C	Activé	Établissement	c.	*****	29/05/2020	05/03/2024
3	0	ILPO	A	M	2NDE GENER	2E 2	2nde général A		A	Activé	Responsable	a.	*****	25/03/2024	12/03/2024
4	0	ILPO	B	C	2NDE GT EUR	2E 2	2nde général B		B	Activé	Établissement	b.	*****	25/03/2024	27/02/2024
5	0	ILPO	B	C	2NDE GT EUR	2E 2	2nde général B		S	Non activé - non i	Non renseignée	s.	Non renseigné		
6	0	ILPO	B	L	2NDE GENER	2E 2	2nde général B		J	Activé	Responsable	j. l	*****	27/09/2023	02/03/2024
7	0	ILPO	B	L	2NDE GENER	2E 2	2nde général C		J	Activé	Établissement	j. l	*****	01/09/2023	01/09/2023

## 5.4 Réinitialiser les mots de passe

Cette fonctionnalité permet de réinitialiser le mot de passe pour un ou des responsables d'élève 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 » ou pour les comptes compromis.

**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)

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

**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 56 **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/ M	2E 2	A/ C	c. [masqué]	@ [masqué]	[masqué]	● Activé	29-05-2020	05-03-2024	[icône]
<input checked="" type="checkbox"/>	A/ M	2E 2	A/ A	a. [masqué]	x	[masqué]	● Activé	25-03-2024	12-03-2024	[icône]

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

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

1 – Sélectionnez le responsable d'élève concerné en cochant la case

## 5.5 Consulter le détail d'un compte responsable d'élève

Cette fonctionnalité permet de consulter les informations d'un compte responsable d'élève, à savoir son état, l'adresse mail et le téléphone de son compte ÉduConnect, son mot de passe provisoire, sa date de dernière connexion et l'avant dernière date de connexion avec pour chacune le type de connexion, 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)



### Sélectionner des représentants légaux

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

0 représentants légaux sélectionnés sur 47 Informer Lister les comptes Réinitialiser les mots de pass

<input type="checkbox"/>	Élève	Classe	Représentant légal	Identifiant	Adr. mail	Tél. port.	État du compte	Dernière information	Dernière connexion	
<input type="checkbox"/>	A Q	303	A C	c.	@	☑	● Activé	28-05-2024	30-10-2021	👤
<input type="checkbox"/>	A Q	303	A Ei	e	@	☑	● Activé	28-05-2024	28-02-2024	👤
<input type="checkbox"/>	B T	303	B S	s.	@	☑	● Activé	28-05-2024	10-09-2023	👤

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

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

Actions réalisables sur le compte du responsable

Indique que les deux dernières dates de connexion avec pour chacune le type de connexion

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

Pour consulter le détail du compte de l'élève présent dans l'établissement.

Indique que la date de naissance de l'élève est erronée

Indique que l'adresse mail est en erreur. Cliquez dessus pour avoir des informations.

Valeurs possibles :  
 Non renseigné.  
 Mot de passe temporaire.  
 Mot de passe choisi par le responsable de l'élève.  
 Pour ces deux dernières valeurs, cliquez sur l'œil pour avoir des précisions.

**Compte du responsable**  
 Retour à la liste  
 Détail du compte \*  
 Informer | Réinitialiser l'identifiant | Réinitialiser le mot de passe

Identifiant  
 État du compte : Activé  
 Dernière information : 14-09-2021  
 Dernière connexion : 27-03-2025 (ÉduConnect)  
 Avant-dernière connexion : 19-06-2023 (FranceConnect)  
 Origine du compte : Responsable

Demande de réinitialisation de mot de passe en cours : Non  
 Adresse mail : Adresse mail en erreur

Téléphone portable : +33

Élèves dont le lien est confirmé  
 Dans l'établissement  
 3D - 3D  
 Date de naissance : 2  
 Id. responsable SIECLE ( ) :  
 Id. responsable AAF ( ) :  
 Niveau de responsabilité : Représentant légal

Élèves dont le lien n'est pas confirmé  
 Dans l'établissement  
 D  
 6A - 6A  
 Date de naissance : 1  
 INE : 9  
 Id. responsable SIECLE ( ) :  
 Id. responsable AAF ( ) :  
 Niveau de responsabilité : Représentant légal

\* Les données du compte ÉduConnect peuvent être différentes des données OND/SIECLE. S'il est nécessaire de les corriger, contactez votre assistance académique.  
 \*\* Quand le mot de passe est non renseigné, le responsable peut activer son compte lui-même, sinon il faut l'informer pour générer un mot de passe provisoire.

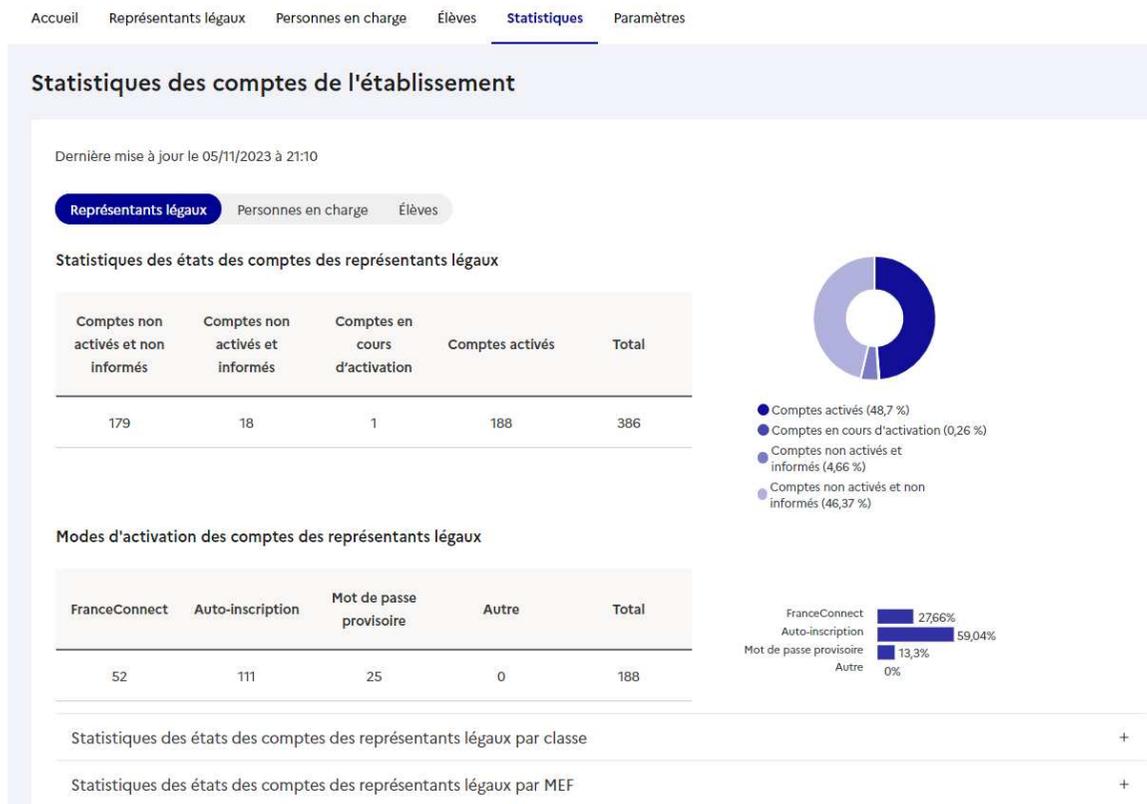
**Les actions possibles sur le compte du responsable d'élève :**

- « **Inform** » : 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.

## 6 Statistiques

Cette fonctionnalité permet d'avoir une vue détaillée des statistiques des comptes élèves, représentants légaux et personnes en charge de l'établissement (globales, par classe et par MEF).

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 responsable d'élève 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 ».

## 7 Paramétrage de l'établissement

### 7.1 Courrier et mails de communication

Ce sous onglet permet d'insérer une adresse internet d'un service dans les feuilles imprimables et d'ajouter une adresse supplémentaire à celle transmise par défaut dans les informations pour les responsables d'élève, les personnes à charge ou les élèves.

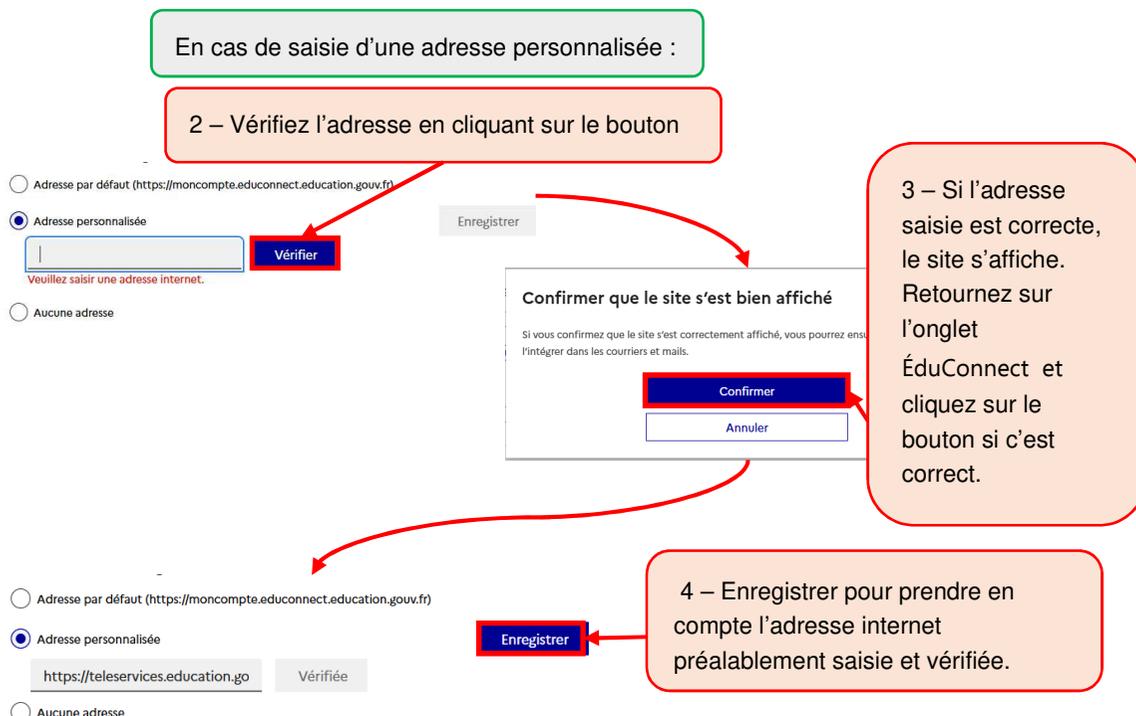
1- Pour chaque catégorie de personne, une adresse internet s'affiche par défaut.

Si vous souhaitez en utiliser une autre, sélectionnez « Adresse personnalisée ».

Si vous souhaitez ne pas voir s'afficher une adresse internet, sélectionnez « Aucune adresse ».

Une fois l'option choisie, cliquez sur « Enregistrer ».

Paramétrage des adresses dans les courriers et mails de communication, et de la gestion des comptes élève de l'école.



 **Tant que vous n'avez pas cliqué sur le bouton Enregistrer, aucune modification n'est prise en compte**

## 7.2 Gestion des comptes élèves

Ce sous onglet permet d'activer l'envoi de l'information par mail pour les élèves qui ont confirmés leur adresse mail et qui ont une adresse mail qui n'est pas en erreur.

Accueil Représentants légaux Personnes en charge Élèves Élèves extérieurs Statistiques **Paramètres**

### Paramétrage de l'établissement

Courriers et mails de communication **Gestion des comptes élèves**

#### Activer la gestion des comptes élèves

Paramétrage pour les comptes élèves

Par défaut, vous pouvez informer les élèves uniquement par feuilles individuelles imprimables dans l'onglet « Élèves ».

Si vous souhaitez informer par mail les élèves (uniquement pour les adresses mails qui ont été confirmées par les élèves), vous devez activer l'information des élèves par mail.

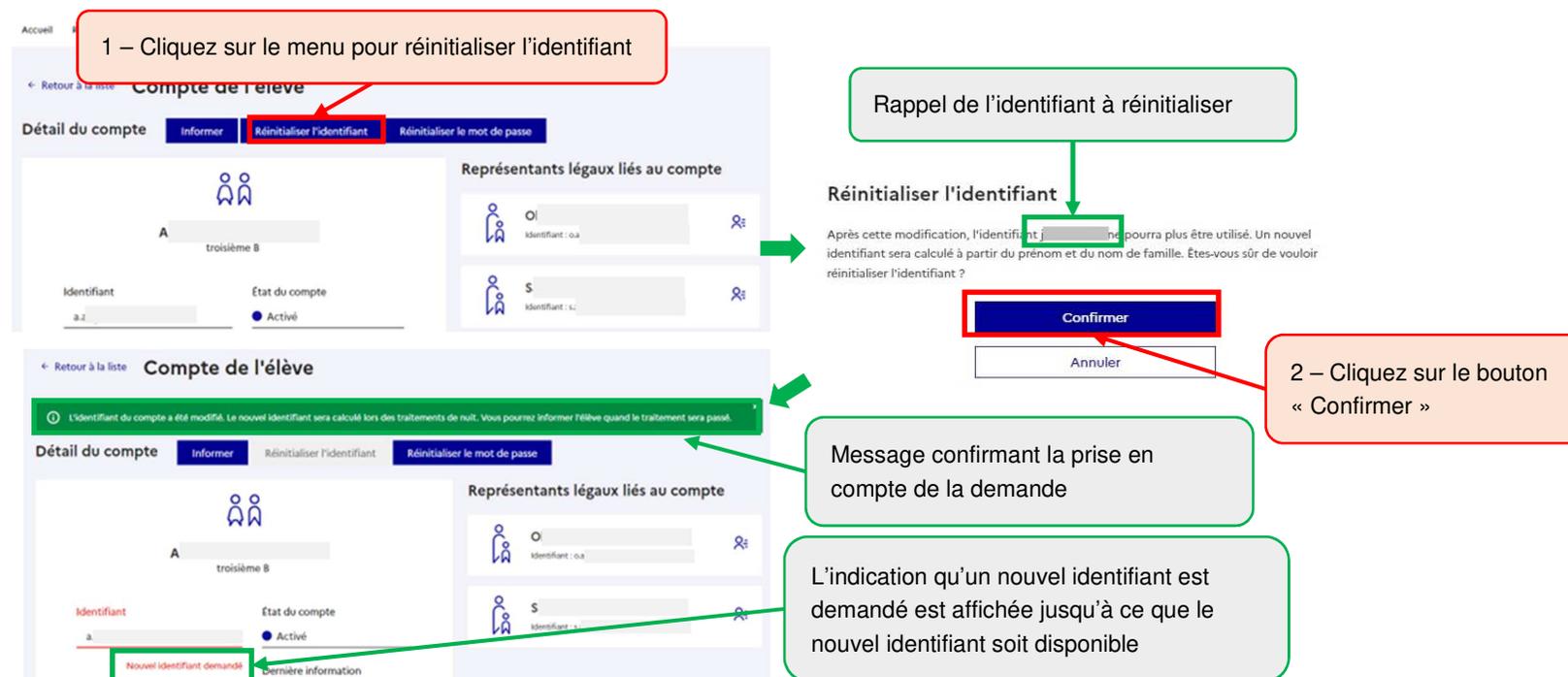
Activer l'information des élèves par mail

Active

1 – Basculez le bouton pour activer l'envoi de l'information par mail

## 8 Génération d'un nouvel identifiant

Il est possible d'attribuer un nouvel identifiant à un utilisateur par exemple s'il y avait une erreur de prénom ou de nom de famille (nom de naissance) 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.



**i** **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 responsable d'élève, 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.

## 9 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 de comptes seront possibles dans l'administration des comptes et le dépannage des comptes 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 :

Avant une interruption programmée, avant la connexion d'un utilisateur à un service ou à la gestion de son compte, un message d'avertissement est affiché au responsable et à l'élève.

• à l'espace numérique de travail (ENT) ;  
• au livret scolaire.

23 février 2023  
**ÉduConnect 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

Je me connecte avec mon compte ÉduConnect

Identifiant [Identifiant oublié? →](#)  
Identifiant au format p.nomXX

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

Se connecter

[← Changer de profil](#)

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

The screenshot shows the 'Administration de CLG' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Accueil', 'Représentants légaux', 'Élèves', and 'Statistiques'. A green callout box highlights a message: 'Important : pendant une coupure de service, les modifications sont indisponibles.' Below this, a grey banner displays a maintenance notice: '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.' The main content area is titled 'Gestion des représentants légaux' and contains a search section 'Rechercher un ou des représentants légaux'. A second green callout box points to this search section, stating: 'Pendant une coupure de service, un message s'affichera en haut des pages sous les onglets principaux. Le message peut différer selon la situation.' Below the search section, there are filter buttons for 'Nom et/ou prénom, id', 'MIEP', 'Classes', 'Etats des comptes', 'Comptes par familles', 'Adr. mail', and 'Tel. port.', along with refresh and search icons. The bottom section is titled 'Sélectionner des représentants légaux' and includes a help icon.

- ▶ 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.