



**MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE,
DE LA JEUNESSE
ET DES SPORTS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

ÉduConnect

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

Administration des comptes

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


Administration des comptes.....	1
1 Présentation.....	2
1.1 ÉduConnect et les modes d'activation des comptes des élèves et des responsables.....	2
1.2 L'administration des comptes des élèves et des responsables.....	4
2 Accueil.....	5
3 Élèves.....	6
3.1 Rechercher une liste d'élèves ou un élève individuellement.....	6
3.2 (Re)notifier des comptes élèves.....	7
3.3 Éditer une liste des comptes élèves.....	9
3.4 Réinitialiser les mots de passe.....	11
4 Responsables.....	12
4.1 Rechercher une liste de responsables ou un responsable individuellement.....	12
4.2 (Re)notifier des comptes responsables.....	13
4.3 Éditer une liste des comptes responsables.....	14
4.4 Modifier des comptes responsables.....	16
5 Statistiques.....	17
6 Paramétrage.....	18
7 Génération d'un nouvel identifiant.....	19

1 Présentation

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

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 représentants légaux (responsables) et pour les élèves.

À partir de la version 21.5, il existe un parcours responsable et un parcours élève distinct. L'utilisateur doit donc sélectionner son profil avant d'accéder à son parcours.




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


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




Représentant légal



Élève

Sélection du profil de connexion



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

[legifrance.gouv.fr](#) [gouvernement.fr](#) [service-public.fr](#) [data.gouv.fr](#)
[education.gouv.fr](#)

Besoin d'aide ? | Mentions légales | Accessibilité : non conforme | v1.64

**Parcours FranceConnect
(responsables)**

Parcours privilégié

**Parcours d'auto-inscription
(responsables)**

Parcours privilégié

**Parcours avec distribution de compte
(élèves et éventuellement responsables)**



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

1.2 L'administration des comptes des élèves et des responsables

Le **module d'administration des comptes** (« Administration des comptes ÉduConnect ») permet au directeur d'école :

- dans le 1^{er} degré :
 - ▶ de notifier 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 ;
- de suivre l'activation des comptes responsables et d'aider les responsables en cas :
 - ▶ de problème d'activation de compte (et le cas échéant pouvoir leur notifier et leur distribuer un compte) ;
 - ▶ de problème de rappel par le responsable de son identifiant ou de son mot de passe ;
- de repérer les responsables ayant signalé dans ÉduConnect un rattachement erroné avec un élève ;
- de connaître les statistiques 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 > Administration des comptes ÉduConnect)

1^{er} degré : le directeur d'école peut avoir accès au module d'administration des comptes (avec clé OTP) ;

Déléguer à un enseignant dans l'école :


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

2 Accueil

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

The screenshot shows the 'EduConnect - Administration des comptes' interface. At the top left is the logo of the 'MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS'. The main header displays 'EduConnect - Administration des comptes' and the user's identifier '45000000H.E.E.PU Louis Pasteur'. A navigation bar contains tabs: 'Accueil', 'Élèves', 'Responsables', 'Statistiques', and 'Paramétrage'. A top right menu includes 'Nom du Directeur d'école', 'Documentation', and a power icon. A callout 'Accès aux comptes des élèves' points to the 'Élèves' tab. Another callout 'Accès aux statistiques' points to the 'Statistiques' tab. A callout 'Accès au guide' points to the 'Documentation' link. A callout 'Accès aux comptes des responsables' points to the 'Responsables' tab. A callout 'Informations sur l'établissement de connexion' points to the 'Accueil' tab. A callout 'Date de dernière mise à jour des données de l'école dans EduConnect' points to an 'Avertissement' box. A callout 'Accès aux paramètres des notifications élèves/responsables' points to a text box at the bottom. The 'Avertissement' box contains the text: 'Les données utilisées par EduConnect concernant les élèves et leurs responsables proviennent du système d'information ONDE pour le 1er degré, du système d'information SIECLE pour le 2nd degré. La dernière mise à jour de votre école dans Educonnect a été réalisée à partir de données fournies le 07/07/2021.'

Si vous avez plusieurs écoles en responsabilité, la page d'accueil permet de choisir celle à administrer à l'aide du bouton

 **↑ Choisir un établissement** situé sous les onglets.

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

UAJ ou nom de l'établissement

3 Élèves

3.1 Rechercher une liste d'élèves ou un élève individuellement

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

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

Pour réinitialiser les critères de recherche

Actions que l'on peut réaliser sur les comptes élèves

Pour visualiser les données sur l'élève

The screenshot shows the 'Gestion des comptes élèves' interface. At the top, there are tabs: Accueil, Élèves, Responsables, Statistiques, Paramétrage. Below the tabs, there's a search bar with fields: 'Nom ou prénom', 'Niveau(x)', 'Classe(s)', and 'État(s) de compte'. To the right of the search bar are buttons for 'Rechercher' (magnifying glass) and 'Réinitialiser' (refresh). Above the search bar, there are two dropdown menus: 'Classe(s)' and 'État(s) de compte'. The 'Classe(s)' dropdown has options: 'Sélectionner tout', 'Classe de M. MS-GS', 'Classe de Mme PS-MS', and 'Classe de Mme PS-MS'. The 'État(s) de compte' dropdown has options: 'Sélectionner tout', 'Non notifié', 'Notifié et non activé', 'En cours d'activation', and 'Activé'. Below the search bar, there's a table with columns: 'Sélectionner', 'Élève', 'Niveau', 'Classe', 'Identifiant', 'Statut du compte', 'Origine du compte', 'Date de notification', and 'Date de dernière connexion'. The table has two rows of data. To the right of the table, there are buttons: 'élève(s) sélectionné(s)', '(Re)Notifier les comptes', 'Lister les comptes', and 'Réinitialiser les mots de passe'. There are also icons for 'Ajouter' and 'Supprimer' at the bottom right of the table.



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 distribuer des comptes aux élèves (paragraphe 6).** Dans le cas contraire, il est inutile de distribuer des comptes aux élèves.

3.2 (Re)notifier des comptes élèves

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

The screenshot shows the 'Gestion des comptes élèves' interface. Annotations include:

- 1 – Sélectionnez les élèves à notifier en cochant les**: Points to the selection checkboxes in the table.
- 2 – Cliquez sur le bouton « (Re)notifier les comptes »**: Points to the '(Re)Notifier les comptes' button.
- 3 – Sélectionnez le type de notification**: Points to the dropdown menu for notification type.
- Possibilité de réinitialiser le mot de passe (à utiliser avec précaution)**: Points to the 'Avec réinitialisation du mot de passe' option.
- Pour sélectionner l'ensemble des élèves de votre recherche, cochez**: Points to the 'Sélectionner tout' checkbox.

Sélectionner tout	Nom	Prénom	Niveau(s)	Classe	Identifiant	Statut du compte	Origine du compte	Date de notification	Date de dernière connexion
<input type="checkbox"/>			CM2	CM2		Notifié et non activé	Établissement	01-05-2021	Non renseignée
<input type="checkbox"/>			CE1	CE1		Activé	Établissement	01-05-2021	04-05-2021
<input type="checkbox"/>			CM1	CM1-CM2		Non notifié	Non renseignée	Non renseignée	Non renseignée

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

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



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

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

Êtes-vous sûr de vouloir notifier le(s) compte(s) (par feuilles individuelles) ?
Avertissement : si vous avez coché l'option 'Avec réinitialisation du mot de passe', un nouveau mot de passe provisoire sera attribué aux élèves ayant déjà activé leur compte.

Valider Annuler

4 – Confirmez votre demande

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

Gestion des comptes élèves

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

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

Avertissement : les mots de passe des comptes qui n'étaient pas encore notifiés n'ont pas été mis à jour.

La distribution a été effectuée avec succès pour le(s) compte(s) sélectionné(s) Télécharger le courrier au format PDF

Sélectionner tout	Élève	Niveau	Classe	Identifiant	Statut du compte	Origine du compte	Date de notification	Date de dernière connexion
<input type="checkbox"/>		CM2	CM2		Notifié et non activé	Établissement	01-05-2021	Non renseignée
<input type="checkbox"/>		CE1	CE1		Activé	Établissement	01-05-2021	04-05-2021
<input type="checkbox"/>		CM1	CM1-CM2		Non notifié	Non renseignée	Non renseignée	Non renseignée

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

Identifiant et mot de passe temporaire utilisable par l'élève

22/01/2021

Mise à disposition de votre compte Éducation nationale EduConnect

Bonjour [Nom],

L'établissement CLG [Nom] met à votre disposition un compte « EduConnect ».

Ce compte unique permet de simplifier vos accès aux services numériques de l'établissement. Vous le conservez même en cas de changement d'établissement ou d'académie.

Pour activer votre compte, allez à l'adresse internet communiquée par l'établissement.

Sur la page de connexion EduConnect, saisissez l'identifiant et le mot de passe ci-dessous.

Compte EduConnect :

Identifiant : [Identifiant]

Mot de passe provisoire : [Mot de passe]

Le mot de passe est à modifier lors de la première connexion. Si vous avez indiqué 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.

Pour les connexions suivantes, vous pourrez utiliser votre identifiant EduConnect et votre nouveau mot de passe.

La cheffe ou le chef d'établissement

En cas de difficulté, contactez l'établissement.

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.

The screenshot shows the 'Lister les comptes' page in EduConnect. It includes a search bar at the top with filters for 'Niveau(s)', 'Classe(s)', and 'État(s) de compte'. Below the search bar are buttons for '(Re)Notifier les comptes', 'Lister les comptes', and 'Remettre les mots de passe'. A table lists students with columns for 'Élève', 'Identifiant', 'Statut du compte', 'Origine du compte', 'Date de notification', and 'Date de dernière connexion'. Three callouts provide instructions: 1. Selecting students by checking boxes in the 'Élève' column. 2. Clicking the 'Lister les comptes' button. 3. Selecting the format (PDF or CSV) from a dropdown menu.

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

1 – Sélectionnez les élèves à distribuer en cochant les cases

2 – Cliquez sur le bouton « Lister les comptes »

3 – Sélectionnez le format de la liste PDF ou CSV



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

Au format PDF :

CE1
CE1

Nom élève	Prénom élève	État du compte	Identifiant	Mot de passe
		Compte non notifié		
		Compte non notifié		
		Compte non notifié		
		Compte non notifié		

Au format CSV :

UAI	École	Nom élève	Prénom élève	Niveau	Classe	État du compte	Identifiant	Mot de passe	Date de notification	Date de dernière connexion
				CM2	CM2	Compte non notifié		Non renseigné		
				CE1	CE1	Compte non notifié		Non renseigné		
				CM1	CM1-CN	Compte non notifié		Non renseigné		

3.4 Réinitialiser les mots de passe

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

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

Gestion des comptes élèves

Nom ou prénom Niveau(x) Classe(s) État(s) de compte

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

Le mot de passe a bien été réinitialisé pour les élève(s) sélectionné(s).

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

Sélectionner tout	Élève	Niveau	Classe	Identifiant	Statut du compte	Origine du compte
<input type="checkbox"/>		CM2	CM2		Notifié et non activé	Établissement
<input type="checkbox"/>		CE1	CE1		Activé	Établissement
<input type="checkbox"/>		CM1	CM1-CM2		Non notifié	Non renseignée



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

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

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

« Notifié et non activé » ●.

4 Responsables

4.1 Rechercher une liste de responsables ou un responsable individuellement

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

Annotations de l'interface :

- Pour indiquer que le filtre est utilisé** : Pointe vers le bouton de filtre (icône de loupe) dans la barre de recherche.
- 1 – Sélectionnez les critères de recherche (optionnel)** : Pointe vers la barre de recherche avec les champs : Nom ou prénom, Niveau, Classe(s), État(s) de compte, Adresse email, Origine du compte.
- Pour réinitialiser les critères de recherche** : Pointe vers le bouton de réinitialisation (icône de rafraîchir) dans la barre de recherche.
- 3 – La liste des responsables répondant aux critères s'affiche** : Pointe vers la table des responsables.
- Actions que l'on peut réaliser sur les comptes responsables** : Pointe vers les boutons (Re)Notifier les comptes, Lister les comptes, Réinitialiser les mots de passe.
- Pour indiquer que le responsable a signalé le rattachement avec l'élève comme erroné** : Pointe vers l'icône de lien (cercle avec deux points) dans la colonne 'Responsable'.
- 2 – Cliquez sur le bouton « Rechercher » pour afficher la liste** : Pointe vers le bouton de recherche (icône de loupe) dans la barre de recherche.
- Pour visualiser les données sur le responsable** : Pointe vers l'icône de détail (œil) dans la colonne 'Date de dernière connexion'.

Élève	Niveau	Classe	Responsable	Identifiant	Email	Statut du compte	Origine du compte	Date de notification	Date de dernière connexion
	CM2	CM2				En cours d'activation	Établissement	20-05-2021	20-05-2021
	CM2	CM2				Activé	Établissement	20-05-2021	20-05-2021



La colonne « Origine du compte » permet de savoir comment le responsable a activé son compte : par auto-inscription (« Responsable »), en utilisant un compte via FranceConnect (« FranceConnect »), par distribution de compte (« Établissement ») ou encore « Non renseigné » si le compte est à l'état « Non notifié ».

4.2 (Re)notifier des comptes responsables

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

The screenshot shows the 'comptes responsables' interface with the following callouts:

- 1** – Choisissez les responsables ayant comme état du compte « Non notifié » et « Notifié et non activé » (optionnel)
- 2** – Sélectionnez les responsables à notifier en cochant les cases
- 3** – Cliquez sur le bouton « (Re)Notifier les comptes »
- 4** – Sélectionnez le type de notification

Additional callouts include:

- Pour sélectionner l'ensemble des responsables de votre recherche, cochez cette case (pointing to the 'Tout sélectionner' checkbox).
- Possibilité de réinitialiser le mot de passe (à utiliser avec précaution) (pointing to the 'Avec réinitialisation du mot de passe' checkbox).

Sélectionner	Élève	N	Niveau(s)	Classe(s)	Identifiant	Email	Statut du compte	Origine du compte	Date de notification	Date de dernière connexion
<input type="checkbox"/>		CM2	CM2						-2021	20-05-2021
<input type="checkbox"/>		CM2	CM2						-2021	20-05-2021
<input type="checkbox"/>		CE1	CE1						-2021	20-05-2021



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

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

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

4.3 Éditer une liste des comptes responsables

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

The screenshot shows the 'comptes responsables' interface. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Élèves', 'Responsables', 'Statistiques', and 'Paramétrage'. Below this, there are filters for 'comptes responsables', 'Nom ou prénom', 'Niveau(x)', 'Classe(s)', and 'État(s) de compte'. A table lists responsible persons with columns for 'Sélectionner', 'Élève', 'Niveau', 'Classe', 'Responsable', 'État', 'Mot de passe', 'Établissement', and 'Dates'. The 'Sélectionner' column has checkboxes. The 'État' column shows colored circles: red for 'Non notifié', orange for 'Non notifié et non activé', and green for 'Activé' or 'En cours d'activation'. The 'Mot de passe' column shows either a password or an asterisk. The 'Établissement' column shows the school name. The 'Dates' column shows two dates. On the right side of the table, there are buttons: '(Re)Notifier les comptes', 'Lister les comptes', 'Réinitialiser les mots de passe', 'Imprimer la liste des responsables (format pdf)', and 'Exporter la liste des responsables (format csv)'. Four numbered callouts are present: 1. Points to the 'État(s) de compte' filter. 2. Points to the 'Sélectionner' checkboxes. 3. Points to the 'Lister les comptes' button. 4. Points to the 'Imprimer la liste des responsables (format pdf)' and 'Exporter la liste des responsables (format csv)' buttons.

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

2 – Sélectionnez les responsables à notifier en cochant les cases

3 – Cliquez sur le bouton « Lister les comptes »

4 – Sélectionnez le format de la liste

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



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

Au format pdf :

CM2

Nom élève **Prénom élève** **Nom responsable** **Prénom responsable** **État du compte** **Identifiant** **Mot de passe**

A	L	A	J	Compte notifié mais non activé	j.al	GKQWBT2V
A	L	A	É	Compte activé	e.s	*****

Au format csv :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
	UAI	École	Nom élève	Prénom élève	Niveau élève	Classe	Nom responsable	Prénom responsable	État du compte	Origine du compte	Identifiant	Mot de passe	Date de notification	Date de dernière connexion
1	045	E.E.	A	II	CE2	CE2 - CM1	A	Ac	Compte non notifié	Non renseignée	a.	Non renseigné		
2	045	E.E.	A	II	CE2	CE2 - CM1	A	M	Compte non notifié	Non renseignée	m	Non renseigné		
3	045	E.E.	A	B	CE1	CE1 Mme	A	Ka	Compte non notifié	Non renseignée	k.	Non renseigné		

4.4 Modifier des comptes responsables

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

Accueil | Élèves | Responsables | Statistiques | Paramétrage

Gestion des comptes responsables

Nom ou prénom Niveau(x) Classe(s) État(s) de compte Adresse email Origine du compte

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

Le mot de passe a bien été réinitialisé pour les responsable(s) sélectionné(s).

Sélectionner Élève Niveau Classe Responsable Identifiant Email

tout ☐

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



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

5 Statistiques

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

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

Accueil	Élèves	Responsables	Statistiques	Paramétrage
---------	--------	--------------	---------------------	-------------



Statistiques d'activation des comptes

Synthèse des comptes élèves de la structure

Origine de Compte	Nombre de comptes élèves	Nombre de comptes non notifiés	Nombre de comptes notifiés et non activés	Nombre de comptes activés
Établissement	0	0	0	0
N/A	163	163	0	0
Total	163	163	0	0

Dernière mise à jour le 17/05/2021 à 11:29

Synthèse des comptes responsables de la structure

Origine de Compte	Nombre de comptes responsables	Nombre de comptes non notifiés	Nombre de comptes notifiés et non activés	Nombre de comptes en cours d'activation	Nombre de comptes activés
ATEN	0	0	0	0	0
ENT	0	0	0	0	0
Établissement	234	0	83	2	149
FranceConnect	8	0	0	0	8
Responsable	20	0	0	0	20
N/A	4	4	0	0	0
Total	266	4	83	2	177

Dernière mise à jour le 17/05/2021 à 11:29

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

6 Paramétrage

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

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

Paramètres

Gestion des comptes élèves

Vous pouvez consulter la liste des élèves de votre établissement dans l'onglet 'Élèves'.
Si vous souhaitez distribuer des comptes aux élèves, vous devez activer la gestion des comptes élèves.

Activer la gestion des comptes élèves ☒ Active

Courriers et emails de communication

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

Population	Adresse internet		
Élèves	<input type="text" value="http://www.google.fr"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Vérifiée	<input checked="" type="checkbox"/> Active
Responsables	<input type="text" value=""/>	<input checked="" type="checkbox"/> Vérifier	<input type="checkbox"/> Active

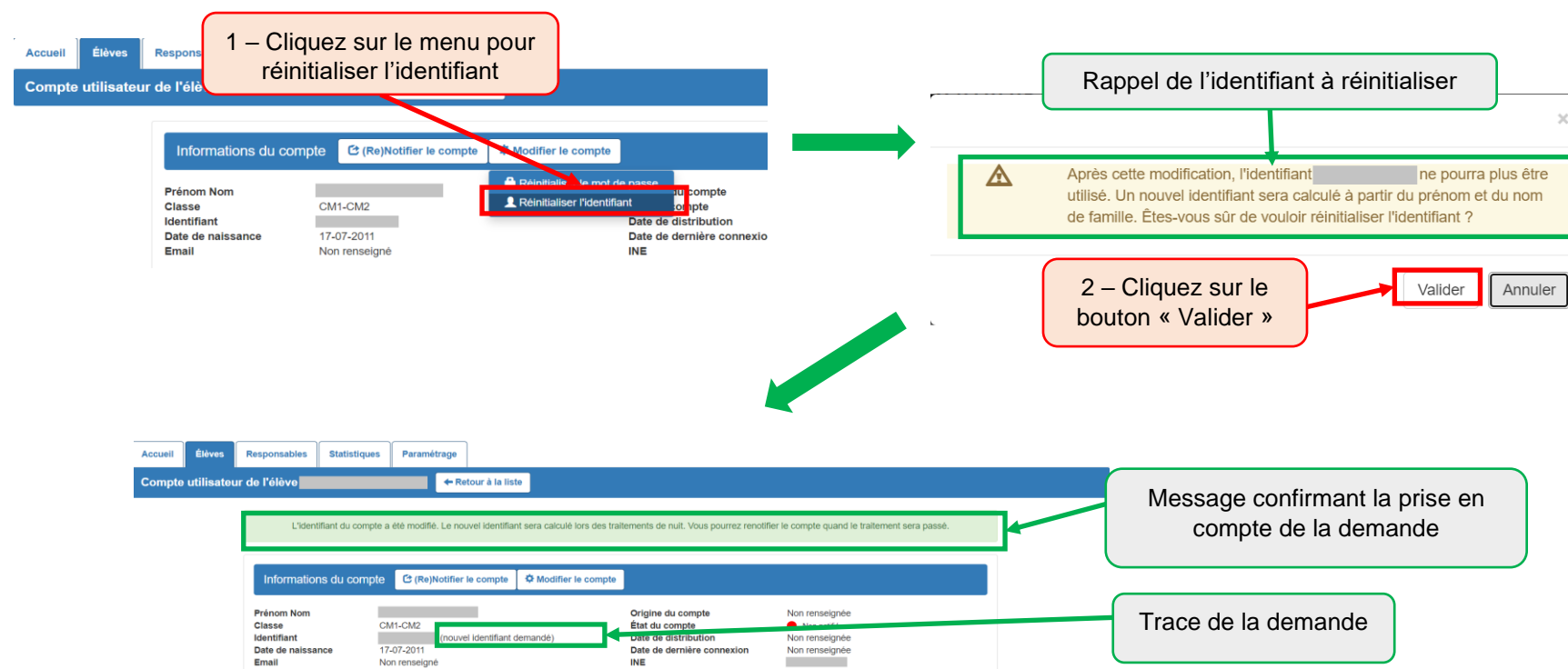


Afin d'activer l'adresse internet renseignée dans le champ, cette dernière doit être vérifiée (état vert).

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

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. Un nouvel identifiant ne peut être calculé que si le prénom et le nom de famille de l'utilisateur sont identiques dans toutes les sources de données.



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