

# Administration des comptes Dépannage des comptes élèves

*Guide de prise en main rapide pour le 2<sup>nd</sup> 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 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.....	9
3.4	Réinitialiser les mots de passe.....	11
3.5	Utiliser le module de dépannage des comptes élèves .....	12
4	Élèves extérieurs .....	13
5	Responsables d'élève.....	14
5.1	Rechercher des responsables d'élève (représentants légaux ou personnes en charge).....	14
5.2	Informers les responsables d'élève .....	15
5.3	Éditer une liste des comptes responsables d'élève .....	17
5.4	Réinitialiser les mots de passe.....	19
6	Statistiques .....	20
7	Paramétrage .....	21
8	Génération d'un nouvel identifiant .....	22

# 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 login interface. On the left, a text box explains that the account provides access to online procedures, the ENT workspace, and the school book. The main area is titled 'Je sélectionne mon profil' and features two profile selection buttons: 'Responsable d'élève' (with an icon of an adult and a child) and 'Élève' (with an icon of two children). A large box at the bottom is labeled 'Sélection du profil de connexion'. The footer includes the Ministry logo, contact links for education.gouv.fr, service-public.fr, legifrance.gouv.fr, and franceconnect.gouv.fr, along with accessibility and legal notices.

**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](https://education.gouv.fr) | [service-public.fr](https://service-public.fr) | [legifrance.gouv.fr](https://legifrance.gouv.fr)

[franceconnect.gouv.fr](https://franceconnect.gouv.fr)

Besoin d'aide? | Accessibilité : non conforme | Mentions légales | Mentions informatives | v1.84

© 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'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.**

## 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. At the top, there's a navigation bar with 'Accueil', 'Représentants légaux', 'Personnes en charge', 'Élèves', 'Élèves extérieurs', 'Statistiques', and 'Paramètres'. A search bar and 'Se déconnecter' link are also present. The main content area is divided into several sections:

- À traiter:** A summary table showing 'Responsables \*' with 4 'liens élèves en erreur' and 'Élèves' with 0 'dates de naissance incorrectes'.
- Chiffres clés des représentants légaux:** A list of key statistics: 1896 représentants légaux dans l'administration des comptes, 847 représentants légaux connectés depuis le 01/09/2022, 1035 représentants légaux ayant confirmé leur téléphone portable, 1121 représentants légaux ayant confirmé leur adresse mail, and 129 représentants légaux à informer en priorité.
- États des comptes des représentants légaux:** A donut chart showing the distribution of account statuses: Comptes activés (64,61 %), Comptes en cours d'activation (0,21 %), Comptes non activés et informés (19,62 %), and Comptes non activés et non informés (15,56 %).
- Paramétrage des courriers et mails des représentants légaux:** A section for configuring default and optional addresses for legal representatives.

Callouts on the left side of the dashboard provide additional context:

- 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 par les responsables d'élève dans ÉduConnect et à corriger dans SIECLE
- Chiffres clés des comptes avec accès direct à la liste correspondante

Callouts on the right side of the dashboard provide additional context:

- Informations sur l'établissement de connexion
- Accès aux paramétrages 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



- **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, MEF, classes, états des comptes).

1 – Sélectionnez les critères de recherche (optionnel)

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

Pour réinitialiser les critères de recherche

Pour visualiser les données sur l'élève

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

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

Pour indiquer que le filtre est utilisé

0 élèves sélectionnés sur 569

Informations

Élève	Classe	Identifiant	Adr. mail	État du compte	Dernière information	Dern. con
<input type="checkbox"/>	A	K		Activé	02-09-2021	08-02-2023
<input type="checkbox"/>	A	M		Activé	17-12-2020	02-04-2023
<input type="checkbox"/>	3C	z.a	X	Activé	12-09-2022	04-04-2023

## 3.2 Informer les élèves

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

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 »

Filtres

Nom et prénom MEF Classes États des comptes Tranches d'âge Adr. mail

Sélectionner des élèves







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

1 élèves sélectionnés sur 13

Informer Lister les comptes Réinitialiser les mots de passe

Elève	Classe	Identifiant	Adr. mail	État du compte	Dernière information	Dernière connexion
<input type="checkbox"/>			x	Non activé - non informé	Non renseignée	Non renseignée
<input checked="" type="checkbox"/>			x	Non activé - non informé	Non renseignée	Non renseignée

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 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).

**Informer**

Êtes-vous sûr de vouloir informer les 11 élèves (pour les feuilles individuelles imprimables) ?

**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 élèves ayant déjà activé leur compte.

Avec réinitialisation du mot de passe

**Confirmer**  
Annuler

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

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

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

Le 26/09/2022


**Mise à disposition de votre compte ÉduConnect**

Bonjour Z [redacted]

L'établissement LPO [redacted] 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 activer votre compte, scannez le QR code ou allez à l'adresse suivante :



<https://lycees.netocentre.fr>

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

Identifiant : z [redacted]  
Mot de passe provisoire : TPNFNH5

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 (moncompte.educonnect.education.gouv.fr).

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

**Gestion des élèves**

**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, laissez aucun filtre.

Filtres

Nom et prénom | MEF | Classes | États des comptes | Tranches d'âge | Adr. mail

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 11 | 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"/>	[redacted]				Non activé - non informé	Non renseignée	Non renseignée

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

Identifiant et mot de passe temporaire utilisable par l'élève

La cheffe ou le chef d'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.

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

1 élèves sélectionnés sur 585

Élève	Classe	Identifiant	Adr. mail	État du compte	Dernière information	Dernière connexion
<input checked="" type="checkbox"/>	A	k	@	Activé	02-09-2021	08-02-2023
<input type="checkbox"/>	A	i	X	Non activé - informé	18-04-2023	Non renseigné

**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



- 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 : 3EME


Classe : 31 - TROISIEME 1

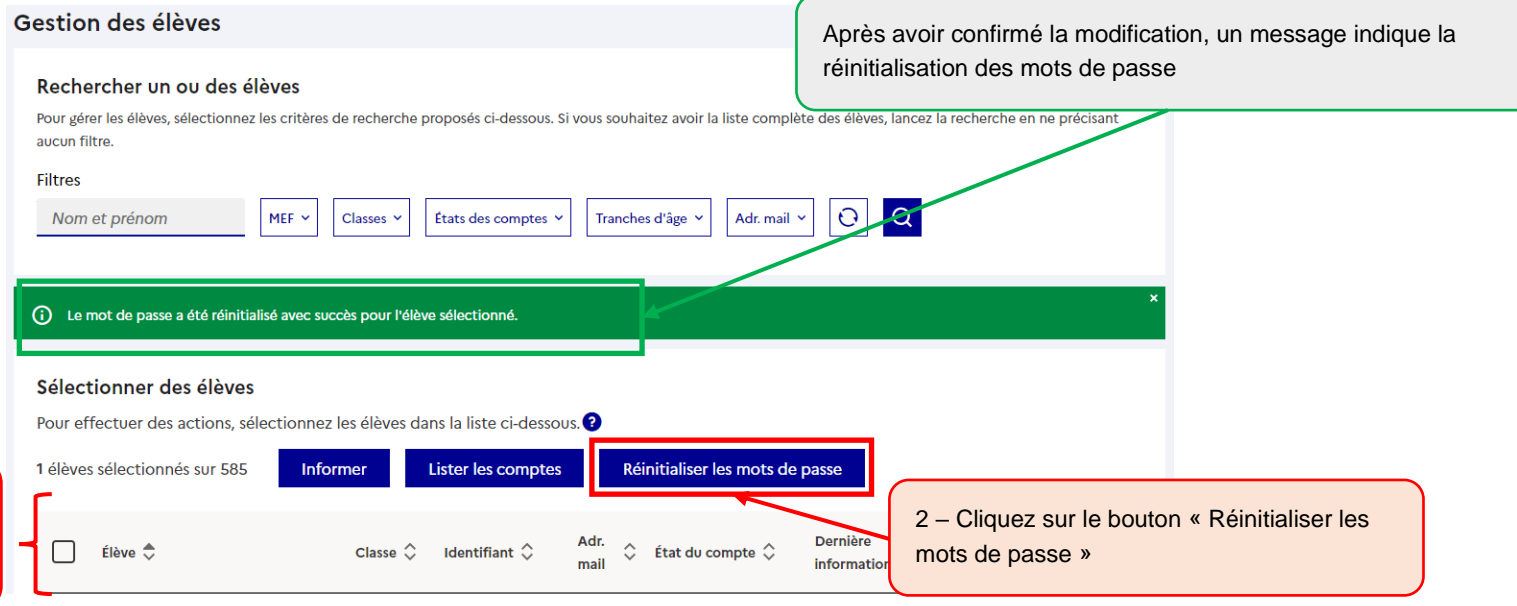
Nom élève	Prénom élève	État des comptes	Identifiant	Mot de passe
B [REDACTED]	J [REDACTED]	Activé	j. [REDACTED]	*****
C [REDACTED]	S [REDACTED]	Activé	s [REDACTED]	*****
C [REDACTED]	C [REDACTED]	Activé	c [REDACTED]	*****
C [REDACTED]	C [REDACTED]	Activé	c [REDACTED]	*****

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	004C	CLG EMILE HO B	[REDACTED]	J [REDACTED]	3EME	31	TROISIEME 1	Activé	j. [REDACTED]	*****	non	Non renseigné	03/02/2021	05/03/2023
3	004C	CLG EMILE HO C	[REDACTED]	S [REDACTED]	3EME	31	TROISIEME 1	Activé	s. [REDACTED]	*****	non	Non renseigné	03/02/2021	06/03/2023
4	004C	CLG EMILE HO C	[REDACTED]	C [REDACTED]	3EME	31	TROISIEME 1	Activé	o [REDACTED]	*****	non	Non renseigné	03/02/2021	05/03/2023
5	004C	CLG EMILE HO C	[REDACTED]	C [REDACTED]	3EME	31	TROISIEME 1	Activé	c. [REDACTED]	*****	non	Non renseigné	03/02/2021	06/03/2023

### 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 ».



**Gestion des élèves**

**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.

Filtres

Nom et prénom MEF Clases États des comptes Tranches d'âge Adr. mail

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 585 Informer Lister les comptes Réinitialiser les mots de passe


<input type="checkbox"/>	Élève	Classe	Identifiant	Adr. mail	État du compte	Dernière information
<input type="checkbox"/>						


1 – Sélectionnez l'élève concerné en cochant la case

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

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 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.

### 3.5 Utiliser le module de dépannage des comptes élèves

Le module de dépannage des comptes élèves permet :

- de rechercher une liste d'élèves ou un élève individuellement 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 ;
- d'avoir accès à ce guide depuis les écrans.

Accès optionnel aux autres établissements dans le cadre d'une gestion multi-établissement

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

Possibilité de communiquer les identifiants et mots de passe provisoires des élèves

Possibilité de réinitialiser directement le mot de passe d'un élève individuellement

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

## 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 3.5).

Annotations:

- 1- Sélectionnez les critères de recherche (optionnel)
- 2 - Cliquez sur le bouton pour afficher la liste
- Pour réinitialiser les critères de recherche
- 3- La liste des élèves répondant aux critères s'affiche

Texte de l'interface :

Établissement de rattachement

MEF

États des comptes

Adresses mail

Filtres

Nom et prénom

Établissement de rattachement

MEF

États des comptes

Adr. mail

Sélectionner des élèves

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

0 élèves sélectionnés sur 1

Informer

Lister les comptes

Réinitialiser les mots de passe

Élève	Établissement de rattachement	Identifiant	Adr. mail	État du compte	Dernière information	Dernière connexion
<input type="checkbox"/>	S. L. LPO	l.s.	@	Non activé - informé	18-01-2022	Non renseignée

## 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, MEF, classes, états des comptes, adresses mail, téléphones portables).

**1 – Sélectionnez les critères de recherche (optionnel)**

Actions que l'on peut réaliser sur les comptes représentants légaux ou personnes en charge

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

Pour réinitialiser les critères de recherche

Pour indiquer que le filtre est utilisé

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

**3 – La liste des représentants légaux ou personnes en charge répondant aux critères s'affiche**

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



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.

The screenshot shows the 'Gestion des représentants légaux' interface. It includes a search bar with filters for 'Prénom', 'MEF', 'Classes', 'États des comptes', 'Comptes par familles', 'Adr. mail', and 'Tél. port.'. Below the search bar, there are three buttons: 'Informer', 'Lister les comptes', and 'Réinitialiser les mots de passe'. A table of legal representatives is visible at the bottom, with columns for 'Élève', 'Classe', 'Représentant légal', 'Identifiant', 'Adr. mail', 'Tél. port.', 'État du compte', 'Dernière information', and 'Dernière connexion'. A callout box points to the 'États des comptes' filter, another to the 'Informer' button, and a third to the 'Informer' button in the table header.

1 – Choisissez les représentants légaux ayant comme état du compte « Non activé – non informé » et « Non activé - informé » (optionnel)

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

3 – Cliquez sur le bouton « Informer »

Page d'aide expliquant les actions possibles sur les comptes

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

Si vous souhaitez distribuer des feuilles individuelles imprimables aux responsables d'élève, utilisez l'étape 4 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 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.

Filtres

Nom et prénom MEF Classes États des comptes Comptes par familles Adr. mail Tél. port. 🔍

📄 La feuille individuelle a été créée avec succès pour le responsable sélectionné. Télécharger la feuille 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 250 Informer Lister les comptes Réinitialiser les mots de passe

4 – Sélectionnez le mode d'information

5 – Confirmez votre demande



**L'utilisation du bouton « Informer » est déconseillée pour les responsables d'élève dont le compte est déjà à l'état « Actif »** 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).

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 ».



## 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.**

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

### 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.

Filtres

Nom et prénom MEF Classes États des comptes Comptes par familles Adr. mail Tél. port.

des représentants légaux

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

1 représentants légaux sélectionnés sur 877 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 K	4E	A A	a.a	@	×	Activé	06-09-2021	06-04-20

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

2 – Sélectionnez les responsables à lister en cochant les cases

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

3 – 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.

Au format pdf :

MEF : 1G EUROPEENNE ET LANGUES ORIENTALES						
Classe : 1G 3 - 1GENERALE						
Nom élève	Prénom élève	Nom représentant légal	Prénom représentant légal	État des comptes	Identifiant	Mot de passe
M. [REDACTED]	M. [REDACTED]	M. [REDACTED]	A. [REDACTED]	Activé	a.r. [REDACTED]	*****
M. [REDACTED]	M. [REDACTED]	M. [REDACTED]	A. [REDACTED]	Non activé - informé	a.n. [REDACTED]	[REDACTED]
T. [REDACTED]	B. [REDACTED]	T. [REDACTED]	St. [REDACTED]	Activé	s.t. [REDACTED]	*****
T. [REDACTED]	B. [REDACTED]	T. [REDACTED]	A. [REDACTED]	Activé	a.t. [REDACTED]	*****

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	00	LP LYC METIE B	[REDACTED]	[REDACTED]	1CAP2 MENU	1CAPBOIS	1 CAP BOIS	TI	D	Non activé - no	Non renseignée	d.t	Non renseigné		
3	00	LP LYC METIE B	[REDACTED]	[REDACTED]	1CAP2 MENU	1CAPBOIS	1 CAP BOIS	B	T	Non activé - no	Non renseignée	t.b	Non renseigné		
4	00	LP LYC METIE B	[REDACTED]	[REDACTED]	1CAP2 MENU	1CAPBOIS	1 CAP BOIS	H	C	Activé	Responsable	c.h	*****		09/06/2023
5	00	LP LYC METIE B	[REDACTED]	[REDACTED]	1CAP2 METIE	1CAPCOIF	1 CAP COIFFU	B	D	Activé	FranceConnect	d.b	*****		03/04/2023
6	00	LP LYC METIE B	[REDACTED]	[REDACTED]	1CAP2 METIE	1CAPCOIF	1 CAP COIFFU	B	C	Non activé - no	Non renseignée	c.b	Non renseigné		

## 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 ».

The screenshot shows the 'Gestion des représentants légaux' page. At the top, there are navigation tabs: Accueil, Représentants légaux, Personnes en charge, Élèves, Statistiques, Paramètres. Below is a search section with filters: 'Nom et prénom', 'MEF', 'Classes', 'États des comptes', and 'Comptes par défaut'. A green message box states: 'Le mot de passe a été réinitialisé avec succès pour le responsable sélectionné.' Below this is a table of representatives. The first row is selected, and the 'Réinitialiser les mots de passe' button is highlighted in red. A red callout box points to this button with the text: '2 – Cliquez sur le bouton « Réinitialiser les mots de passe »'. Another red callout box points to the selection checkbox with the text: '1 – Sélectionnez le responsable d'élève concerné en cochant la case'. A green callout box points to the success message with the text: 'Après avoir confirmé la demande, un message indique que le mot de passe a été réinitialisé'.

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

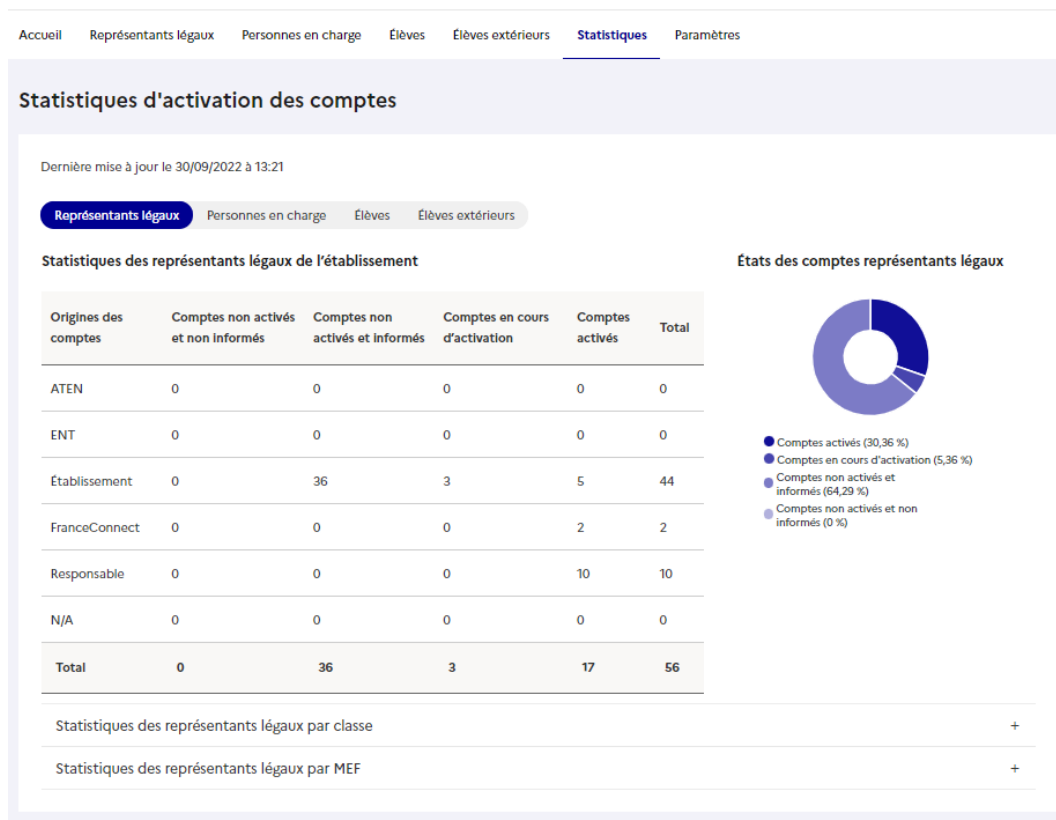
En effet les responsables d'élève peuvent réinitialiser leur mot de passe par leur numéro de téléphone portable, ou s'ils ont renseigné et validé au préalable une adresse mail. Ils peuvent aussi à ce moment-là choisir d'utiliser un compte via FranceConnect.

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

## 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.



La colonne « Origine du compte » 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

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 responsables d'élève.

Saisissez l'adresse internet du service souhaité qui sera ajoutée dans les feuilles imprimables ou dans les mails envoyés avec le bouton « 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 internet



**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 et personnes en charge 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 responsables.

## 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.

1 – Cliquez sur le menu pour réinitialiser l'identifiant

Rappel de l'identifiant à réinitialiser

Réinitialiser l'identifiant

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

Confirmer

Annuler

2 – Cliquez sur le bouton « Confirmer »

Message confirmant la prise en compte de la demande

L'indication qu'un nouvel identifiant est demandé est affichée jusqu'à ce que le nouvel identifiant soit disponible



**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.