

 <small>Liberté • Égalité • Fraternité RÉPUBLIQUE FRANÇAISE</small>	<small>MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE</small>	<b>EduConnect</b>	Page 1/69
		<b>Administration Comptes</b>	
		<b>Guide de l'utilisateur</b>	

---

**EduConnect**

**ADMINISTRATION  
DES COMPTES**

---

**Guide de l'utilisateur**

**Version 1.9 – Octobre 2018**

## Table des matières

1.	Généralités .....	4
1.1	Contexte .....	4
1.2	Version courante d'EduConnect.....	4
1.3	Administration des comptes : principes généraux.....	5
1.3.1	Population concernée .....	5
1.3.2	Schéma du processus d'administration des comptes élèves et responsables.....	6
1.3.3	Rôle du directeur d'école / chef d'établissement .....	7
1.3.4	Le responsable d'élève .....	8
1.3.5	Cycle de vie des comptes responsables .....	10
1.4	Provenance des données .....	18
1.5	Disponibilité des données .....	20
2.	Connexion/déconnexion .....	21
2.1	Connexion.....	21
2.2	Déconnexion.....	21
3.	Les cas d'usage les plus courants .....	22
3.1	Administration des comptes .....	22
3.2	Assistance aux utilisateurs (à la demande) .....	23
4.	Page « Accueil ».....	25
4.1	Choisir l'établissement à administrer.....	25
5.	Page « Responsables » .....	26
5.1	Sélectionner la population à notifier.....	26
5.2	Consulter le compte d'un responsable .....	28
5.3	(Re)-notifier un compte.....	30
5.3.1	Pour notifier en masse des comptes responsables.....	31
5.3.2	Pour notifier unitairement un compte responsable .....	33
5.4	Editer la liste des comptes responsables .....	35
5.5	Réinitialiser un mot de passe .....	37
5.5.1	Pour réinitialiser des mots de passe de comptes responsables.....	38
5.5.2	Pour réinitialiser des mots de passe de comptes responsables tout en les notifiant.....	39

 <small>LIBERTÉ • ÉGALITÉ • FRATERNITÉ</small> <small>REPUBLIQUE FRANÇAISE</small>  <small>MINISTÈRE  DE L'ÉDUCATION  NATIONALE, DE  L'ENSEIGNEMENT  SUPÉRIEUR ET DE  LA RECHERCHE</small>	<b>EduConnect</b>	Page 3/69
	<b>Administration Comptes</b>	
	<b>Guide de l'utilisateur</b>	

5.5.3	Pour réinitialiser individuellement le mot de passe d'un compte responsable.....	40
5.5.4	Pour réinitialiser individuellement le mot de passe d'un compte responsable tout en le notifiant .....	41
5.6	Renvoyer un courriel d'activation .....	42
6.	Page « Responsables » .....	43
5.1	Sélectionner la population à notifier.....	43
5.2	Consulter le compte d'un responsable .....	46
5.3	(Re)-notifier un compte.....	48
5.3.1	Pour notifier en masse des comptes responsables.....	49
5.3.2	Pour notifier unitairement un compte responsable .....	51
5.4	Editer la liste des comptes responsables .....	53
5.5	Réinitialiser un mot de passe .....	55
5.5.1	Pour réinitialiser des mots de passe de comptes responsables.....	56
5.5.2	Pour réinitialiser des mots de passe de comptes responsables tout en les notifiant.....	57
5.5.3	Pour réinitialiser individuellement le mot de passe d'un compte responsable.....	58
5.5.4	Pour réinitialiser individuellement le mot de passe d'un compte responsable tout en le notifiant .....	59
6.	Page « Statistiques » .....	60
6.1	Consulter les statistiques .....	60
Annexe 1	: Courriers .....	62
A1.1	Table de correspondance des courriers émis en fonction de l'état du compte et de la demande faite.....	62
A1.2	Courrier C01 : Distribution par feuille individuelle à insérer dans le cahier de liaison.....	63
A1.3	Courrier C02 : Distribution d'un compte par courrier électronique .....	64
A1.4	Courrier C03 : Redistribution par feuille individuelle à insérer dans le cahier de liaison .....	65
A1.5	Courrier C04 : Redistribution d'un compte par courrier électronique .....	66
A1.6	Courrier C05 : Demande de changement de mot de passe par feuille individuelle à insérer dans le cahier de liaison .....	67
A1.7	Courrier C06 : Demande de changement de mot de passe par courrier électronique .....	68
A1.8	Courrier C07 : Validation de l'adresse mail.....	69

 <small>LIBERTÉ • ÉGALITÉ • FRATERNITÉ</small> <small>REPUBLIQUE FRANÇAISE</small>	<b>EduConnect</b>		Page 4/69
	<b>Administration Comptes</b>		
	<b>Guide de l'utilisateur</b>		

## 1. Généralités

### 1.1 Contexte

Les usages numériques des responsables, mais aussi des élèves au sein de la classe, tendent vers des relations directes et immédiates avec les écoles et établissements scolaires. Pour favoriser ces usages, la mise en place d'un guichet d'authentification unique et sécurisé, appelé EduConnect, est nécessaire dès le 1er degré.

Le 2nd degré offrait déjà un guichet d'accès aux services en ligne mais à un niveau académique seulement.

L'ambition d'EduConnect est de devenir à terme une cible incontournable pour les élèves du 1er degré, 2nd degré et leurs responsables qui leur permette d'accéder à tous les services en ligne liés à l'éducation (LSUN, Télé-inscription, TS BOURSE, FOLIOS...) à partir d'une authentification unique, centralisée au niveau national et ce pour tous les enfants de la fratrie.

### 1.2 Version courante d'EduConnect

Cette version courante s'adresse aux responsables d'élèves du 1er degré, aux responsables et aux élèves du 2nd degré. Dans ce document.

EduConnect permet :

- ▶ une authentification, centralisée au niveau national et unique pour tous les enfants de la fratrie,
- ▶ un accès au Livret Scolaire Unique Numérique (LSUN) de leurs enfants
- ▶ à chaque responsable du 1<sup>er</sup> et 2<sup>nd</sup> degré et élève du 2<sup>nd</sup> degré de gérer son profil (modification mot de passe et adresse mail) et si besoin, de regrouper leurs enfants sur un même compte.

L'accès aux services en ligne (portail « EduConnect ») pour les responsables s'effectue grâce à l'authentification **FranceConnect**, accessible sur la page de connexion au moyen d'un bouton « s'identifier avec FranceConnect » ou par l'auto-inscription. Le responsable et l'élève peuvent également s'authentifier au moyen d'un **compte internet** avec un identifiant normalisé et un mot de passe. Le responsable a deux moyens pour obtenir ses identifiants :

- soit ils sont distribués par le directeur d'école/chef d'établissement via un outil d'administration des comptes (courrier papier ou électronique),
- soit il les obtient directement lors de l'activation de son compte par internet (avec vérification de son identité par utilisation d'un code envoyé par SMS).

Si les identifiants sont distribués par le directeur d'école / chef d'établissement, le mot de passe est provisoire et doit être changé par l'utilisateur lors de la première connexion.

Les accès sont **immédiatement disponibles** dès que le responsable ou l'élève connaît ses identifiants, par l'un ou l'autre des moyens cités ci-dessus.

 <small>Liberté • Égalité • Fraternité</small> <small>RÉPUBLIQUE FRANÇAISE</small>	<small>MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE</small>	<b>EduConnect</b>	Page 5/69
		<b>Administration Comptes</b>	
		<b>Guide de l'utilisateur</b>	



Si un responsable légal a plusieurs élèves scolarisés dans le 1<sup>er</sup> degré (toutes académies confondues) mais qu'il est référencé en base ONDE avec plusieurs identifiants différents, il reçoit un identifiant pour chaque référence ONDE. Il lui sera possible de **regrouper les enfants** sur le même compte lors de son parcours de première connexion **FranceConnect** ou lors de son auto inscription par SMS ou directement dans la gestion de son compte via la fonctionnalité de regroupement de compte.

Dans cette version, il n'y a pas de processus de purge pour les comptes non activés, non utilisés ou supprimés. Les modalités de cette purge sont en cours de définition et seront mis en place dans une version future.

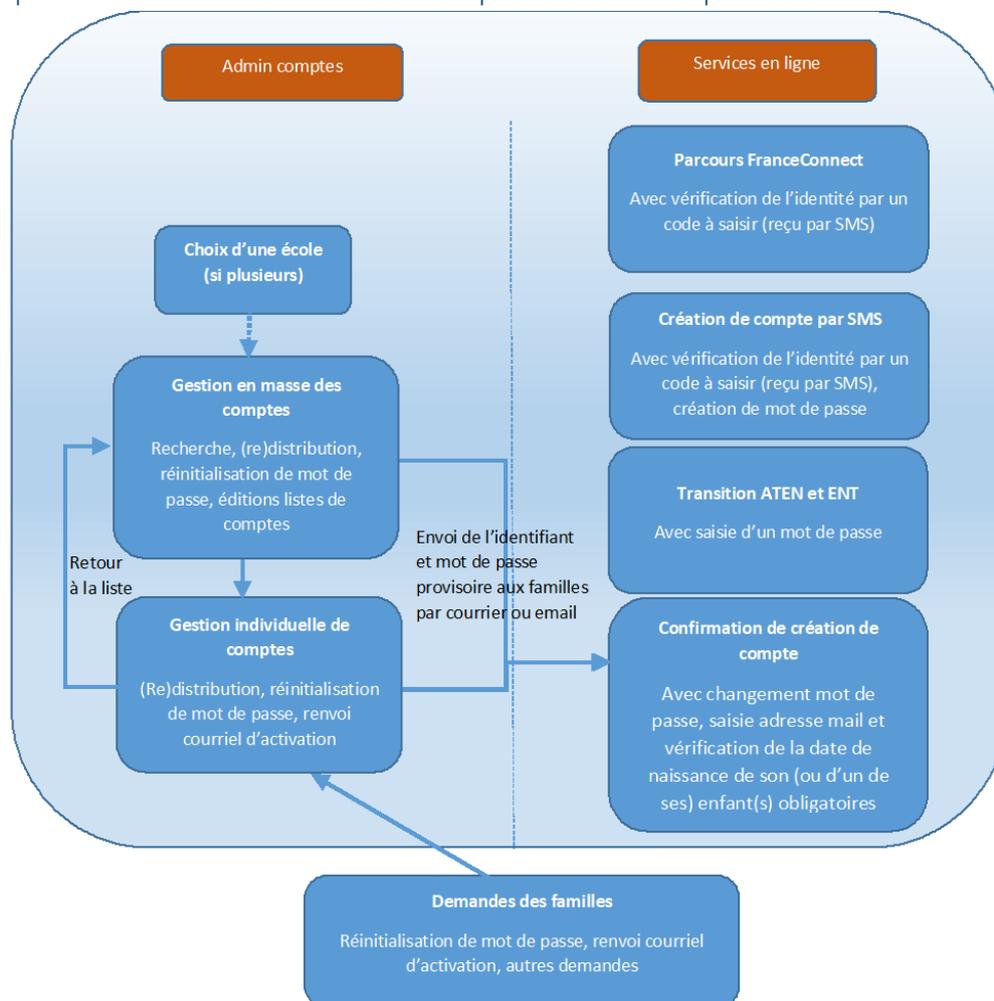
## 1.3 Administration des comptes : principes généraux

### 1.3.1 Population concernée

Dans cette version, seuls les responsables ayant la responsabilité **légale** d'un élève ainsi que les élèves du 2<sup>nd</sup> degré peuvent prétendre à la création d'un compte d'accès aux services en ligne. Il faut en plus que l'élève réponde aux trois conditions suivantes :

- ▶ être définitivement admis à l'école,
- ▶ posséder un INE national,
- ▶ être réparti dans une classe.

### 1.3.2 Schéma du processus d'administration des comptes élèves et responsables



Un directeur d'école/chef d'établissement qui aurait plusieurs structures sous sa responsabilité, devra gérer les comptes structure par structure. Il devra donc, en premier lieu, sélectionner la structure sur laquelle il souhaite travailler.

Suite à cela, il pourra accéder à la liste des responsables de son école et les gérer soit en masse, soit par classe, soit individuellement.

 <small>LIBERTÉ • ÉGALITÉ • FRATERNITÉ</small> <small>REPUBLIQUE FRANÇAISE</small>  <small>MINISTÈRE  DE L'ÉDUCATION  NATIONALE, DE  L'ENSEIGNEMENT  SUPÉRIEUR ET DE  LA RECHERCHE</small>	<b>EduConnect</b>	Page 7/69
	<b>Administration Comptes</b>	
	<b>Guide de l'utilisateur</b>	

### 1.3.3 Rôle du directeur d'école / chef d'établissement

L'administration de comptes est du ressort du directeur d'école / chef d'établissement sur le périmètre complet de la (ou des) structure(s) sous sa responsabilité. Pour effectuer cette opération, il dispose d'un outil lui permettant :

- de gérer les comptes des responsables/élèves
  - les notifier en masse (en début d'année scolaire par exemple) ou individuellement (élèves nouvellement arrivés par exemple) par feuilles individuelles ou courrier électronique. La notification par feuille individuelle est préconisée : celle-ci est à placer dans le cahier de liaison, remettre en main propre ou envoyer par courrier. Cette notification permet d'informer chaque responsable et élève de la mise à disposition des services en ligne et de leur communiquer leur(s) identifiant(s) et mot(s) de passe provisoire(s) (voir [\(Re\)-notifier un compte](#))
  - éditer les listes des responsables ou élèves et de leurs identifiants/mot de passe (voir [Editer la liste des comptes](#)).



Les responsables ont la possibilité de créer leur compte de façon autonome grâce au service d'authentification FranceConnect ou via l'auto-inscription en utilisant un code reçu par SMS. Le directeur ou le chef d'établissement peut ainsi choisir de ne pas distribuer massivement les comptes mais plutôt d'inciter chaque responsable acceptant l'utilisation des SMS à créer son propre compte.

- d'assister les familles :
  - oublis d'identifiant ou de mot de passe (voir [\(Re\)-notifier un compte](#), [Réinitialiser un mot de passe](#)) ;
  - problèmes d'activation de compte avant expiration du délai du 3 mois ou d'adresse de courrier électronique à modifier (voir [Renvoyer un courriel d'activation](#)) ;
  - autres demandes...



Les responsables et élèves ayant un compte «  **Activé** » peuvent également **s'auto-dépanner** en cas d'identifiant ou de mot de passe oublié.

- de suivre les statistiques des comptes (voir [Consulter les statistiques](#)).

L'accès à l'application « **Administration des comptes** » de EduConnect se fait par le portail Arena dans le domaine « **Scolarité du 1er degré** », sous-domaine « **EduConnect** » (Navigateurs Mozilla Firefox, Chrome ou Internet Explorer).

### 1.3.4 Le responsable d'élève

Le responsable d'élève a quatre moyens pour arriver à se connecter aux services en ligne :

- Soit en utilisant la procédure de connexion à partir du service FranceConnect, proposée sur la page de connexion aux services en ligne.
- Soit en utilisant la procédure de création de compte par SMS qui lui est proposée sur la page de connexion aux services en ligne.
- Soit en utilisant les identifiants reçus de l'école par feuille individuelle ou par courrier électronique (voie classique),
- Soit par la transition ATEN et ENT vers EduConnect pour le 2<sup>nd</sup> degré



Le directeur / chef d'établissement est informé de l'origine des comptes qu'il gère ; cette information est affichée dans l'outil d'administration des comptes.

Les origines de comptes possibles sont :

- **Etablissement** si le compte est distribué par l'établissement,
- **Responsable** si le responsable crée lui-même son compte en utilisant la procédure de création par SMS,
- **FranceConnect** si le 1<sup>er</sup> accès à EduConnect a été effectué via FranceConnect,
- **ATEN** si le responsable a activé son compte par la transition ATEN vers EduConnect
- **ENT** si le responsable a activé son compte par la transition ENT vers EduConnect
- **Non renseigné** si le compte n'est ni distribué par le directeur/chef d'établissement, ni activé par le responsable (état «  Non notifié » )

#### Pour la connexion du responsable via le parcours FranceConnect :

Sur l'écran de connexion, un bouton « S'identifier avec FranceConnect » permet au responsable de choisir un service d'authentification (ex : impots.gouv.fr, ameli.fr, mobileConnect...) afin d'accéder à son compte EduConnect. Une fois connecté à FranceConnect, le responsable doit fournir un numéro de téléphone correspondant à celui fourni dans la fiche de renseignement du début d'année scolaire et saisir un code de confirmation reçu par SMS. Suite à cela, il doit saisir les dates de naissance des enfants rattachés à son compte EduConnect. Une fois les dates de naissance validées, son compte EduConnect devient «  **Activé** », il pourra se connecter à ses services en ligne à partir de FranceConnect de façon automatique.

#### Pour la création du compte par le responsable seul :

Quand le responsable lance l'URL des services en ligne, il a la possibilité de créer son compte. Il doit d'abord renseigner son nom, prénom et numéro de téléphone portable, puis, pour valider son identité, saisir un code reçu par SMS. Suite à cela, il doit confirmer la liste des enfants à rattacher à

 <small>LIBERTÉ • ÉGALITÉ • FRATERNITÉ</small> <small>RÉPUBLIQUE FRANÇAISE</small>  <small>MINISTÈRE  DE L'ÉDUCATION  NATIONALE, DE  L'ENSEIGNEMENT  SUPÉRIEUR ET DE  LA RECHERCHE</small>	<b>EduConnect</b>		Page 9/69
	<b>Administration Comptes</b>		
	<b>Guide de l'utilisateur</b>		

son compte, parmi ceux retrouvés à partir des informations déjà saisies (nom, prénom, numéro de téléphone portable) en saisissant leur date de naissance.

Enfin, il définit son mot de passe (respectant le format 8 caractères minimum, 14 maximum, chiffres et lettres obligatoires).

Suite à cela, son compte est «  **Activé** » et il est autorisé à accéder aux services proposés par le guichet EduConnect.

#### **Par une distribution de compte par le directeur/chef d'établissement :**

Dès que le responsable a été notifié de ses identifiants, il peut se connecter au guichet EduConnect.

Lors de la première connexion, il doit obligatoirement :

- Modifier le mot de passe provisoire qui lui a été fourni par un mot de passe de son choix (respectant le format 8 caractères minimum, 14 maximum, chiffres et lettres obligatoires). Dès que le mot de passe a été changé, le directeur d'école/chef d'établissement ne peut plus le visualiser ; il est symbolisé par « \*\*\*\*\* » dans les informations du compte, les listes...
- Renseigner ou confirmer son adresse mail (nécessaire pour finaliser l'activation de son compte),
- Indiquer la date de naissance d'un de ses enfants (nom de l'enfant précisé à l'écran).

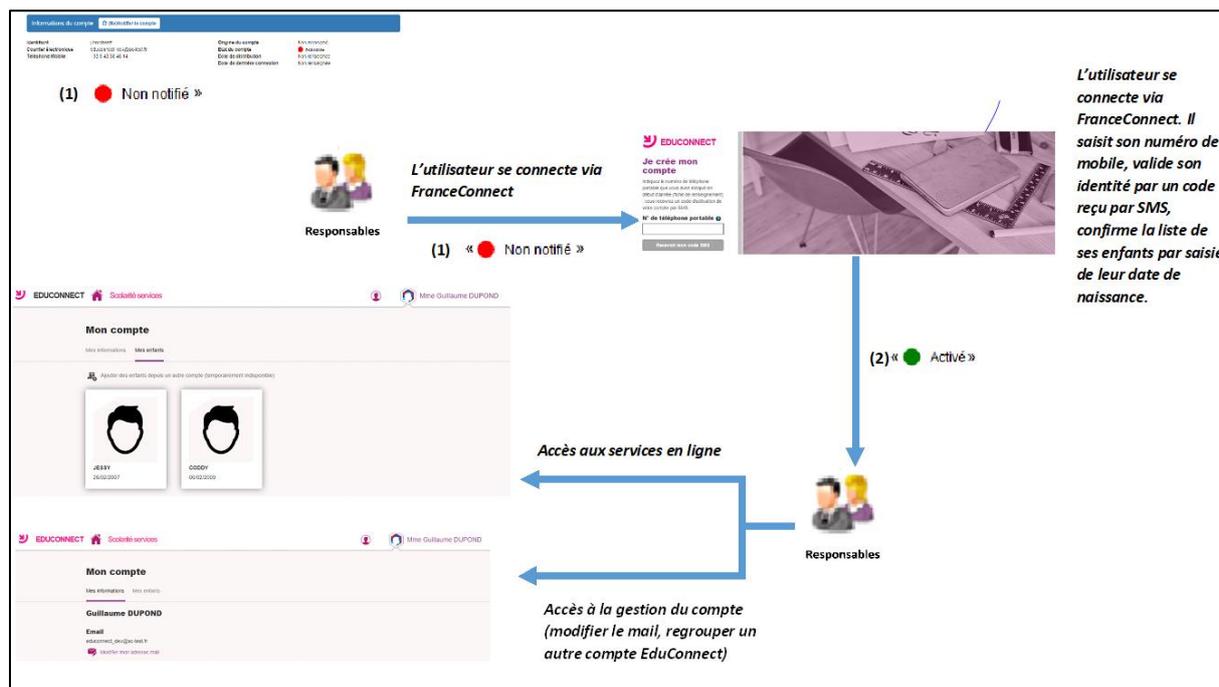
Le responsable ou l'élève reçoit alors un courriel d'activation comportant un lien sur lequel il doit cliquer. Cette dernière opération faite, son compte est «  **Activé** » et il est autorisé à accéder aux services proposés par le guichet EduConnect.

#### **Par la transition ATEN ou ENT vers EduConnect**

Si un responsable du 2<sup>nd</sup> degré possède un compte ATEN ou ENT, lorsqu'il tente d'accéder à un service en ligne, il sera automatiquement redirigé vers le parcours de transition, afin d'activer son compte EduConnect en saisissant un mot de passe. Une fois son mot de passe validé, son compte sera alors «  **Activé** » et il sera autorisé à accéder aux services proposés.

### 1.3.5 Cycle de vie des comptes responsables

#### **Pour les comptes activés via FranceConnect :**



(1) Lorsque l'élève et ses responsables légaux sont inscrits dans l'établissement, leur compte d'accès aux services en ligne est pré-créé. Les comptes des responsables apparaissent à l'état « **● Non notifié** » dans l'application « Administration des comptes ».

(2) L'utilisateur se connecte via le service FranceConnect en cliquant sur le bouton « S'identifier avec FranceConnect » puis apparie son compte EduConnect à ses informations FranceConnect. Pour lier ses informations FranceConnect aux informations EduConnect, il renseigne d'abord son numéro de téléphone portable, puis, pour valider son identité, il saisit un code reçu par SMS. Suite à cela, il confirme la liste des enfants à rattacher à son compte en saisissant leur date de naissance.

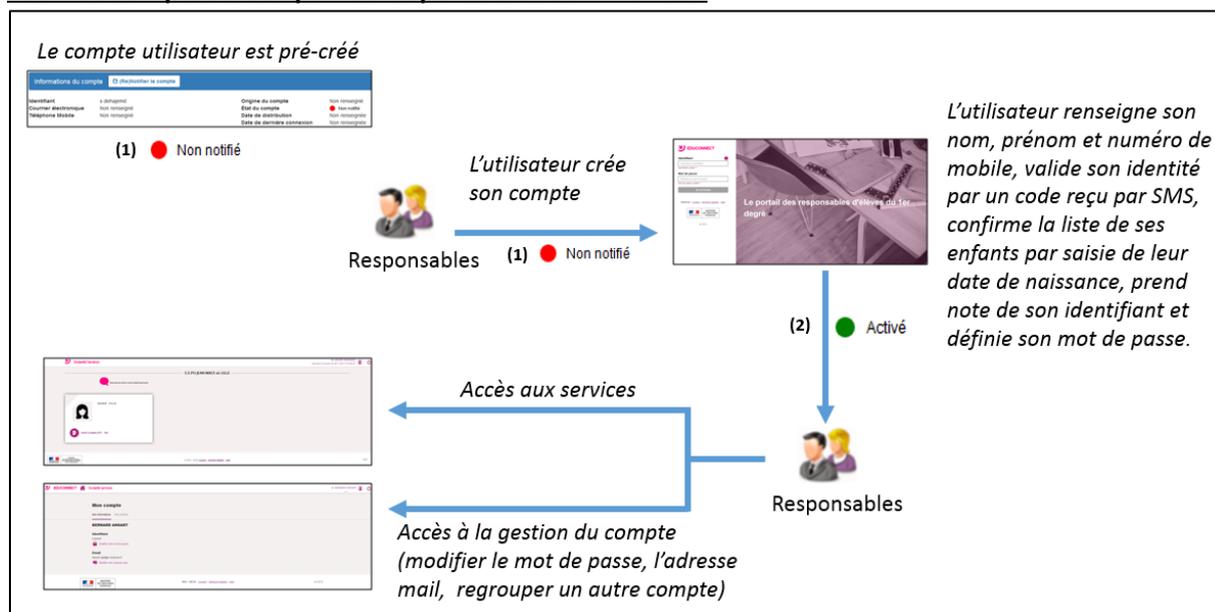
Le responsable peut désormais accéder aux services en ligne en s'authentifiant via FranceConnect.

Son compte apparaît à l'état « **● Activé** », son origine est « FranceConnect » si son compte n'avait jamais été activé.



Les comptes d'origine « FranceConnect » passent directement de l'état « **● Non notifié** » à « **● Activé** ».

### Pour les comptes créés par les responsables eux-mêmes :



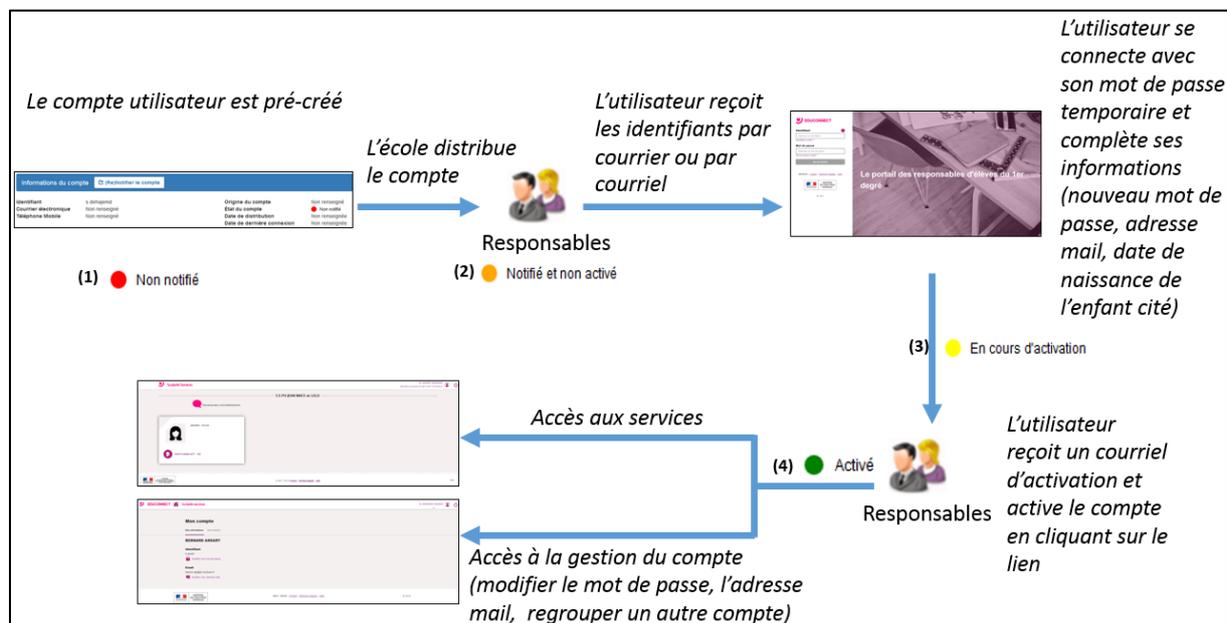
- (1) Lorsque l'élève et ses responsables légaux sont inscrits dans l'établissement, leur compte d'accès aux services en ligne est pré-créé. Les comptes des responsables apparaissent à l'état « ● Non notifié » dans l'application « Administration des comptes ».
- (2) L'utilisateur crée lui-même son compte depuis les services en ligne. Il renseigne d'abord ses nom, prénom et numéro de téléphone portable, puis, pour valider son identité, il saisit un code reçu par SMS. Suite à cela, il confirme la liste des enfants à rattacher à son compte en saisissant leur date de naissance. Enfin, il définit son mot de passe (respectant le format entre 8 et 14 caractères, composé de chiffres et lettres uniquement). Son compte apparaît à l'état « ● Activé ».



Les comptes d'origine « Responsable » passent directement de l'état « ● Non notifié » à « ● Activé ».

Une fois leur compte activé, les responsables peuvent se connecter aux services en ligne avec leur identifiant et le mot de passe qu'ils ont choisi.

**Pour les comptes distribués par le directeur d'école / chef d'établissement :**



- (1) Lorsque l'élève et ses responsables légaux sont inscrits dans l'établissement, leur compte d'accès aux services en ligne est pré-créé. Les comptes des responsables apparaissent à l'état « ● Non notifié » dans l'application « Administration des comptes ».
- (2) Un courrier informant de la mise à disposition des services en ligne est communiqué par l'école aux responsables. Les comptes apparaissent à l'état « ● Notifié et non activé ». Sur ce document sont mentionnés l'identifiant du compte et, pour les comptes dont les personnes n'ont pas effectué le changement de mot de passe, le mot de passe provisoire.
- (3) Lors de la première connexion, les responsables doivent activer leur compte. Pour activer son compte, un responsable se connecte avec son identifiant et son mot de passe provisoire. Il doit obligatoirement choisir un nouveau mot de passe et renseigner **une adresse de messagerie** qui sera utilisée pour lui demander de finaliser l'activation de son compte, mais aussi pour lui communiquer des informations importantes concernant les services en ligne ou lui renvoyer son identifiant en cas d'oubli. Pour des raisons de sécurité, la date de naissance d'un de ses enfants (celui mentionné à l'écran) est demandée et vérifiée. Son compte apparaît alors à l'état « ● En cours d'activation ».
- (4) Le compte responsable n'est activé que si cette adresse est validée c'est-à-dire si le responsable clique sur le lien reçu par courrier électronique. Son compte apparaît à l'état « ● Activé ».

## Pour les comptes créés par le parcours de transition



- (1) Lorsque l'élève et ses responsables légaux sont inscrits dans l'établissement, leur compte d'accès aux services en ligne est pré-créé. Les comptes des responsables apparaissent à l'état « **● Non notifié** » dans l'application « Administration des comptes ».
- (2) L'utilisateur récupère son identifiant EduConnect. Il définit son mot de passe (respectant le format entre 8 et 14 caractères, composé de chiffres et lettres uniquement). Son compte apparaît à l'état « **● Activé** ».

 Les comptes d'origine « ATEN » ou « ENT » passent directement de l'état « **● Non notifié** » à « **● Activé** ».

Une fois leur compte activé, les responsables peuvent se connecter aux services en ligne avec leur identifiant et le mot de passe qu'ils ont choisi.

 <small>Liberté • Égalité • Fraternité</small> <small>RÉPUBLIQUE FRANÇAISE</small>	<b>EduConnect</b>		Page 14/69
	<b>Administration Comptes</b>		
	<b>Guide de l'utilisateur</b>		

Les responsables ayant activé leur compte l'année précédente bénéficient d'une **continuité d'accès** pour leur(s) compte(s) (conservation de l'identifiant et du mot de passe qu'ils ont choisi). Les comptes apparaissent à l'état «  **Activé** ».

Si un élève change d'école, ses responsables bénéficient également d'une **continuité d'accès** pour leur(s) compte(s) de l'école précédente. Dans ce cas, le courrier qui rappelle l'adresse des services en ligne et leur identifiant les en avertit. Les comptes apparaissent également à l'état «  **Activé** ».

### 1.3.6 L'élève

L'élève possède 2 moyens pour arriver à se connecter aux services en ligne :

- Soit par le parcours de transition à partir de son guichet du 2<sup>nd</sup> degré vers EduConnect.
- Soit en utilisant les identifiants reçus de l'école par feuille individuelle ou par courrier électronique (voie classique),



Le directeur/chef d'établissement est informé de l'origine des comptes qu'il gère ; cette information est affichée dans l'outil d'administration des comptes.

Les origines de comptes possibles sont :

- **Etablissement** si le compte est distribué par l'établissement,
- **Responsable** si le responsable crée lui-même son compte en utilisant la procédure de création par SMS,
- **FranceConnect** si le 1<sup>er</sup> accès à EduConnect a été effectué via FranceConnect,
- **ATEN**, si compte a été activé par le parcours de transition
- **ENT**, si compte a été activé par le parcours de transition
- **Non renseigné** si le compte n'est ni distribué par le directeur/chef d'établissement, ni activé par le responsable (état «  **Non notifié** » )

#### Par la transition ATEN ou ENT vers EduConnect

Si un élève du 2<sup>nd</sup> degré possède un compte ATEN ou ENT, lorsqu'il tente d'accéder à un service en ligne, il sera automatiquement redirigé vers le parcours de transition afin d'activer son compte EduConnect en saisissant un mot de passe. Une fois son mot de passe validé, son compte sera alors «  **Activé** » et il sera autorisé à accéder aux services proposés.

#### Par une distribution de compte par le directeur/chef d'établissement :

Dès que l'élève a été notifié de ses identifiants, il peut se connecter au guichet EduConnect. Lors de la première connexion, il doit obligatoirement :

- Modifier le mot de passe provisoire qui lui a été fourni par un mot de passe de son choix (respectant le format 8 caractères minimum, 14 maximum, chiffres et lettres obligatoires).

 <small>LIBERTÉ • ÉGALITÉ • FRATERNITÉ</small> <small>RÉPUBLIQUE FRANÇAISE</small>	<small>MINISTÈRE  DEL'ÉDUCATION  NATIONALE, DE  L'ENSEIGNEMENT  SUPÉRIEUR ET DE  LA RECHERCHE</small>	<b>EduConnect</b>	Page 15/69
		<b>Administration Comptes</b>	
		<b>Guide de l'utilisateur</b>	

Dès que le mot de passe a été changé, le directeur d'école/chef d'établissement ne peut plus le visualiser ; il est symbolisé par « \*\*\*\*\* » dans les informations du compte, les listes...

- Renseigner ou confirmer son adresse mail (nécessaire pour finaliser l'activation de son compte),
- Indiquer la date de naissance d'un de ses enfants (nom de l'enfant précisé à l'écran).

L'élève reçoit alors un courriel d'activation comportant un lien sur lequel il doit cliquer. Cette dernière opération faite, son compte est «  **Activé** » et il est autorisé à accéder aux services proposés par le guichet EduConnect.

### 1.3.7 Cycle de vie des comptes élèves

#### **Pour les comptes activés par le parcours de transition des guichets du 2<sup>nd</sup> degré vers EduConnect**

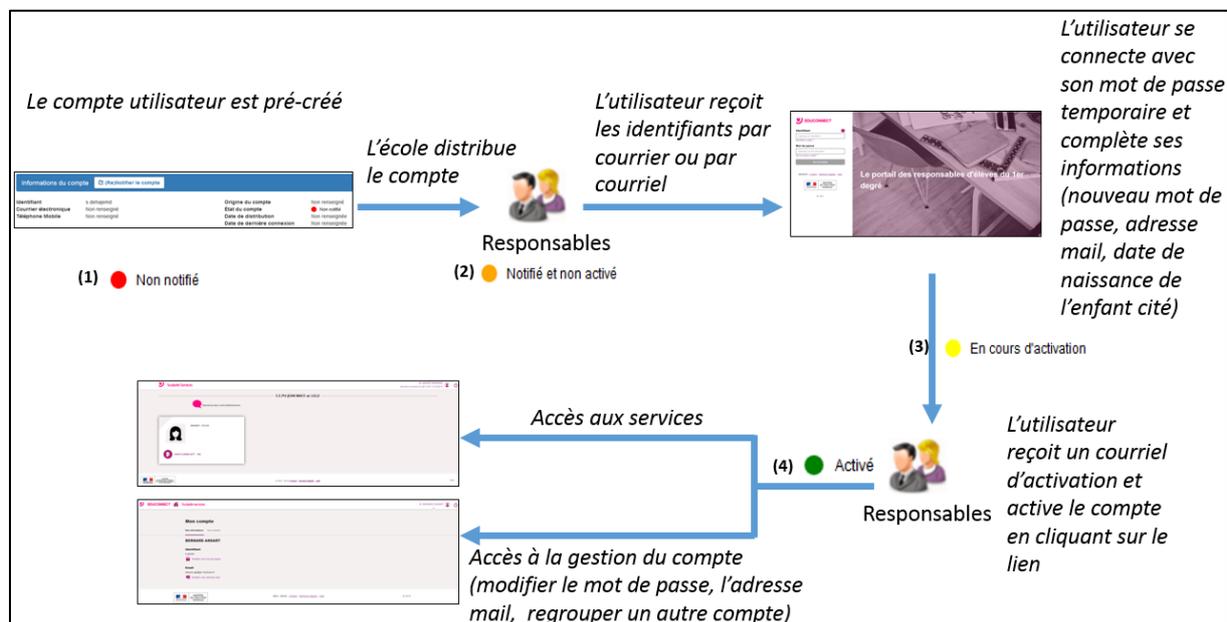


- (1) Lorsque l'élève et ses responsables légaux sont inscrits dans l'établissement, leur compte d'accès aux services en ligne est pré-créé. Les comptes des responsables apparaissent à l'état « **Non notifié** » dans l'application « Administration des comptes ».
- (2) L'utilisateur récupère son identifiant EduConnect. Il définit son mot de passe (respectant le format entre 8 et 14 caractères, composé de chiffres et lettres uniquement). Son compte apparaît à l'état « **Activé** ».

 Les comptes d'origine « ATEN » ou « ENT » passent directement de l'état « **Non notifié** » à « **Activé** ».

Une fois leur compte activé, les responsables peuvent se connecter aux services en ligne avec leur identifiant et le mot de passe qu'ils ont choisi.

#### **Pour les comptes distribués par le chef d'établissement :**



- (5) Lorsque l'élève et ses responsables légaux sont inscrits dans l'établissement, leur compte d'accès aux services en ligne est pré-créé. Les comptes des responsables apparaissent à l'état « ● Non notifié » dans l'application « Administration des comptes ».
- (6) Un courrier informant de la mise à disposition des services en ligne est communiqué par l'école aux responsables. Les comptes apparaissent à l'état « ● Notifié et non activé ». Sur ce document sont mentionnés l'identifiant du compte et, pour les comptes dont les personnes n'ont pas effectué le changement de mot de passe, le mot de passe provisoire.
- (7) Lors de la première connexion, les responsables doivent activer leur compte. Pour activer son compte, un responsable se connecte avec son identifiant et son mot de passe provisoire. Il doit obligatoirement choisir un nouveau mot de passe et renseigner **une adresse de messagerie** qui sera utilisée pour lui demander de finaliser l'activation de son compte, mais aussi pour lui communiquer des informations importantes concernant les services en ligne ou lui renvoyer son identifiant en cas d'oubli. Pour des raisons de sécurité, la date de naissance d'un de ses enfants (celui mentionné à l'écran) est demandée et vérifiée. Son compte apparaît alors à l'état « ● En cours d'activation ».
- (8) Le compte responsable n'est activé que si cette adresse est validée c'est-à-dire si le responsable clique sur le lien reçu par courrier électronique. Son compte apparaît à l'état « ● Activé ».

 <small>LIBERTÉ • ÉGALITÉ • FRATERNITÉ</small> <small>REPUBLIQUE FRANÇAISE</small>  <small>MINISTÈRE  DE L'ÉDUCATION  NATIONALE, DE  L'ENSEIGNEMENT  SUPÉRIEUR ET DE  LA RECHERCHE</small>	<b>EduConnect</b>		Page 18/69
	<b>Administration Comptes</b>		
	<b>Guide de l'utilisateur</b>		

Les élèves ayant activé leur compte l'année précédente bénéficient d'une **continuité d'accès** pour leur(s) compte(s) (conservation de l'identifiant et du mot de passe qu'ils ont choisi). Les comptes apparaissent à l'état «  **Activé** ».

Si un élève change d'école, ses responsables bénéficient également d'une **continuité d'accès** pour leur(s) compte(s) de l'école précédente. Dans ce cas, le courrier qui rappelle l'adresse des services en ligne et leur identifiant les en avertit. Les comptes apparaissent également à l'état «  **Activé** ».

#### 1.4 Provenance des données

Les informations suivantes, apparaissant dans EduConnect, proviennent de ONDE au travers de l'Annuaire Académique Fédérateur (AAF) :

- l'identification et les coordonnées de l'élève et de ses responsables légaux (adresse, mail, ...),
- les informations sur la scolarité : la répartition des élèves dans les classes et/ou les cycles, leur niveau,
- les classes des écoles.

Il faut particulièrement veiller à l'intégrité de ces données lors de leur saisie dans ONDE car elles peuvent impacter le fonctionnement de EduConnect. Trois cas à retenir :

- ▶ numéro de mobile incorrect ou non renseigné : le responsable ne pourra pas utiliser la procédure de connexion via FranceConnect ni la procédure de création de son compte par SMS car le nom, prénom et le numéro de mobile sont les 3 renseignements indispensables pour identifier la personne essayant de créer son compte.

Le directeur / chef d'établissement devra le modifier dans ONDE et ce n'est que le lendemain matin qu'il sera dans la base EduConnect et que la poursuite d'activation de son compte sera possible pour le responsable. Se reporter au chapitre [3.2 Assistance aux utilisateurs](#)

- ▶ adresse mail incorrecte ou non renseignée : il sera impossible au directeur d'école/chef d'établissement de notifier par courrier électronique les identifiants de son compte à un responsable.

Le directeur/chef d'établissement devra la saisir ou la corriger dans ONDE et ce n'est que le lendemain matin qu'elle sera dans la base EduConnect.

A noter que si le compte a été notifié par courrier papier, le responsable peut par lui-même saisir/corriger son adresse mail et poursuivre l'activation de son compte.

Et même avec un compte notifié par courrier électronique (sur adresse mail en provenance de ONDE), le responsable peut choisir de modifier l'adresse mail dans la procédure d'activation de son compte. Ce sera alors l'adresse mail associé à son compte EduConnect. Celle-ci n'est pas reportée dans ONDE.

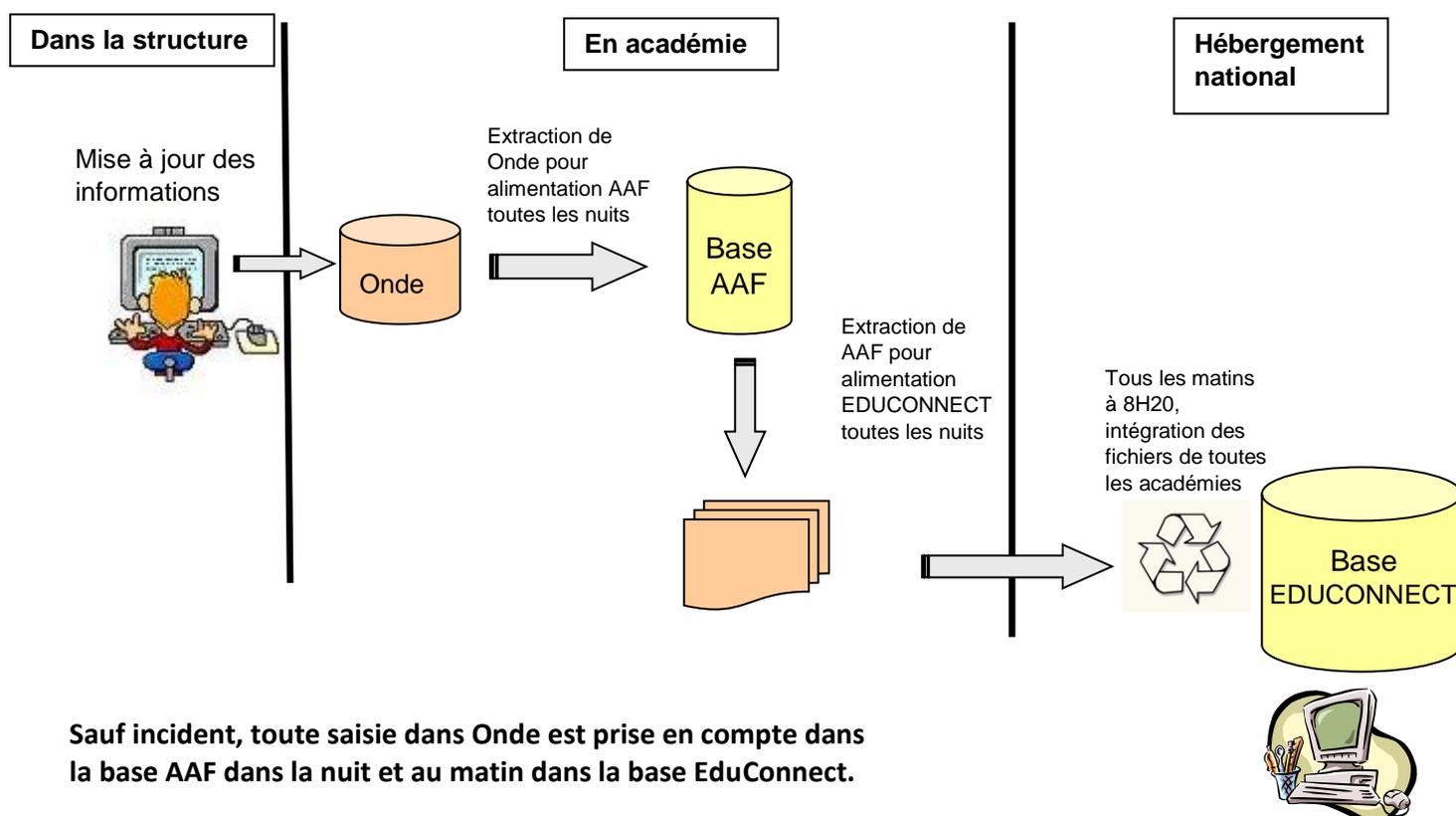
 <small>LIBERTÉ • ÉGALITÉ • FRATERNITÉ</small> <small>RÉPUBLIQUE FRANÇAISE</small>		<b>EduConnect</b>	Page 19/69
		<b>Administration Comptes</b>	
		<b>Guide de l'utilisateur</b>	

- ▶ date de naissance d'un enfant erronée : le responsable ne pourra pas mener à terme l'activation de son compte,

Le directeur / chef d'établissement devra la modifier dans ONDE et ce n'est que le lendemain matin qu'elle sera dans la base EduConnect et que la poursuite d'activation de son compte sera possible pour le responsable. Se reporter au chapitre [3.2 Assistance aux utilisateurs](#)

## 1.5 Disponibilité des données

Pour des raisons de sécurité des données et de performances des serveurs, les données issues d'AAF, visibles dans l'application d'administration des comptes sont rafraîchies toutes les nuits. Ainsi, une donnée mise à jour dans AAF (changement d'adresse, changement de classe ou d'école pour un élève,...), est visible à J+1 dans l'application.



En revanche, les services en ligne sont **immédiatement disponibles** pour les responsables légaux, dès notification par l'école et activation par le parent.

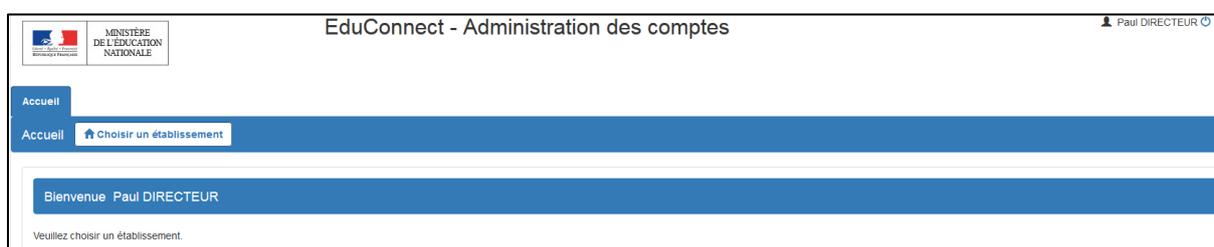
## 2. Connexion/déconnexion

### 2.1 Connexion

L'application d'administration des comptes est accessible dans ARENA dans le domaine « **Scolarité du 1er degré** », sous-domaine « **EduConnect** ».

#### Si vous avez plusieurs établissements en responsabilité :

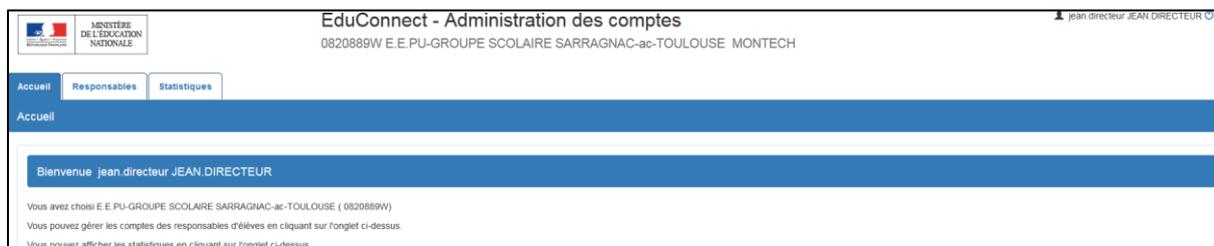
A la connexion, une page d'accueil vous invite à choisir l'établissement sur lequel vous souhaitez travailler.



Une fois cette opération réalisée, vous pourrez accéder à l'administration des comptes des responsables ayant un enfant dans l'établissement sélectionné.

#### Si vous n'avez qu'un seul établissement en responsabilité :

Votre établissement est sélectionné par défaut et vous pouvez accéder directement à l'administration des comptes des responsables ayant un enfant dans cet établissement.



### 2.2 Déconnexion

Depuis toutes les pages de l'application, vous avez la possibilité de vous déconnecter en cliquant sur le bouton  situé en haut à droite de la page.

Une page confirmant la déconnexion s'affiche alors.

### 3. Les cas d'usage les plus courants

#### 3.1 Administration des comptes

Circonstance	Actions possibles	Etapas
Première notification de comptes Rentrée scolaire	Notifier en masse les comptes responsables/élèves de votre structure	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Si besoin, choisir l'école (<a href="#">§4.1</a>)</li> <li>- Sélectionner la population avec adresse mail à notifier (<a href="#">§5.1</a>). <i>Cela suppose que les adresses mails, en provenance de ONDE, sont correctes, préalablement vérifiées. Sinon, n'utiliser que la notification par feuilles individuelles.</i></li> <li>- Notifier par courrier électronique les comptes disposant d'une adresse mail (<a href="#">§5.3</a>)</li> <li>- Sélectionner la population sans adresse mail à notifier (<a href="#">§5.1</a>)</li> <li>- Notifier par feuilles individuelles les comptes ne disposant pas d'une adresse mail (<a href="#">§5.3</a>)</li> <li>- Editer la liste des comptes responsables d'une classe pour aider l'enseignant dans la distribution des feuilles individuelles (<a href="#">§5.4</a>)</li> </ul>
En cours d'année, pour les nouveaux arrivés dans l'école	Notifier unitairement un ou plusieurs comptes responsables/élèves	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Si besoin, choisir l'école (<a href="#">§4.1</a>)</li> <li>- Sélectionner le(s) compte(s) à notifier (<a href="#">§5.1</a>)</li> <li>- Notifier ce(s) compte(s) (<a href="#">§5.3</a>)</li> </ul>
Suite à la notification en masse ou unitaire	Suivre l'avancement de l'activation des comptes par les responsables/élèves	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Si besoin, choisir l'école (<a href="#">§4.1</a>)</li> <li>- Consulter les statistiques (<a href="#">§6.1</a>)</li> <li>ou Sélectionner la population selon état (<a href="#">§5.1</a>)</li> </ul>
Avant l'échéance des 3 mois après la notification	Relancer les responsables/élèves n'ayant pas encore activé leur compte	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Re-notifier les comptes «  Notifié et non activé » (<a href="#">§5.3</a>)</li> <li>- Renvoyer le courriel d'activation pour les comptes «  En cours d'activation » (<a href="#">§5.6</a>)</li> </ul>

### 3.2 Assistance aux utilisateurs (à la demande)

Situations possibles pour un responsable	Etapas
Perte du lien vers le guichet EduConnect	Re-notifier le compte d'un responsable (§5.3)
Perte de son identifiant	Re-notifier le compte d'un responsable (§5.3) Ou Consulter le compte d'un responsable (§5.2) et lui communiquer son identifiant
Perte de son mot de passe (non encore changé)	Re-notifier le compte d'un responsable (§5.3) ou Consulter le compte d'un responsable (§5.2) et lui communiquer son mot de passe provisoire
Perte de son mot de passe (déjà changé)	- Réinitialiser le mot de passe (§5.5) - puis re-notifier le compte (§5.3)
Perte du lien d'activation	Renvoyer le courriel d'activation (§5.6)
Changement d'adresse mail	- Si besoin, choisir l'école (§4.1) - Sélectionner le compte du responsable (§5.1) - Si son compte est «  En cours d'activation », renvoyer le courriel d'activation en indiquant la nouvelle adresse mail (§5.6) - Dans les autres cas, vous ne pouvez pas intervenir mais vous pouvez renseigner le responsable sur la procédure à suivre : . Si son compte est «  Non notifié » ou «  Notifié et non activé », le responsable pourra modifier lui-même son adresse mail lors de la première connexion aux services en ligne; . Si son compte est «  Activé », lui demander de modifier son adresse mail lui-même depuis son compte sur les services en lignes.
Refus de la date de naissance de son enfant lors de l'activation de son compte	- Indiquer au responsable que vous devez corriger la date de naissance dans le système de données et que vous le préviendrez quand il pourra réessayer sa connexion, - Corriger la date de naissance dans ONDE au plus tôt, - Attendre 1 à 2 jours que la modification apportée dans ONDE soit visible sur le compte du responsable (§5.2), - Prévenir le responsable qu'il doit réessayer sa connexion aux services en ligne
Impossibilité de créer son compte par SMS car numéro de mobile non reconnu	- Indiquer au responsable que vous devez corriger le numéro de mobile dans le système de données et que vous le préviendrez quand il pourra réessayer sa création de compte,

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Corriger le numéro de mobile dans ONDE au plus tôt,</li> <li>- Attendre 1 à 2 jours que la modification apportée dans ONDE soit visible sur le compte du responsable (<a href="#">§5.2</a>),</li> <li>- Prévenir le responsable qu'il doit réessayer sa création de compte aux services en ligne</li> </ul>
<p>Impossibilité de se connecter avec FranceConnect car numéro de mobile non reconnu</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indiquer au responsable que vous devez corriger le numéro de mobile dans le système de données et que vous le préviendrez quand il pourra réessayer sa création de compte,</li> <li>- Corriger le numéro de mobile dans ONDE au plus tôt,</li> <li>- Attendre 1 à 2 jours que la modification apportée dans ONDE soit visible sur le compte du responsable (<a href="#">§5.2</a>),</li> <li>- Prévenir le responsable qu'il peut réessayer sa connexion via FranceConnect</li> </ul>

## 4. Page « Accueil »

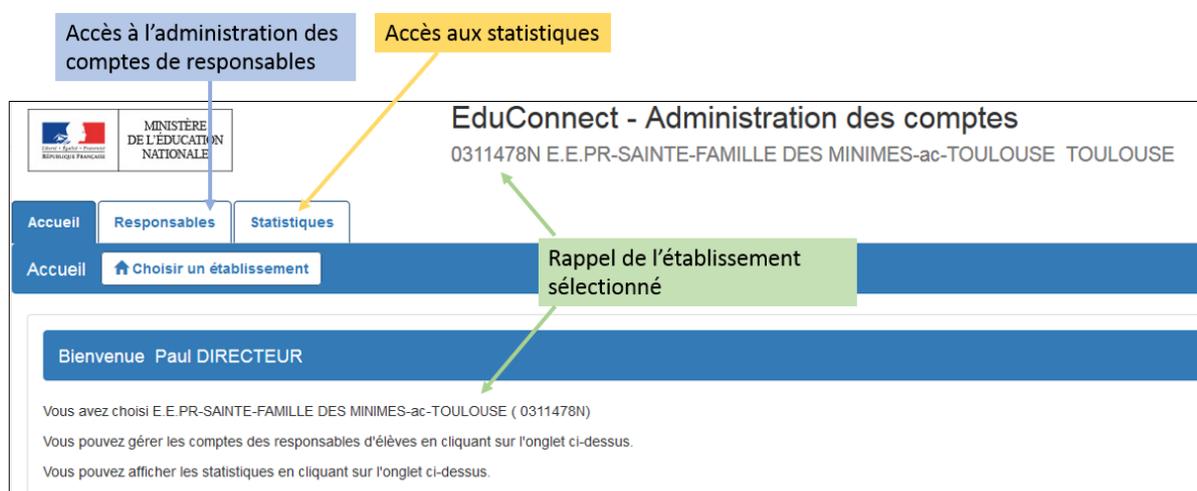
### 4.1 Choisir l'établissement à administrer

Dans le cas où vous avez plusieurs établissements sous votre responsabilité, cette fonction vous permet de sélectionner celui sur lequel vous souhaitez travailler. Vous devez administrer les comptes des responsables établissement par établissement.

En passant la souris sur le bouton  , la liste des établissements sous votre responsabilité s'affiche :



Après sélection d'un établissement, la page d'accueil se rafraîchit et donne accès à la gestion de celui-ci :



Le choix de l'établissement reste valable sur toutes les pages de l'application, jusqu'au prochain choix, possible par retour sur la page « Accueil ».

## 5. Page « Responsables »

### 5.1 Sélectionner la population à notifier

Cette fonction vous permet de rechercher un ou plusieurs comptes de responsables. Pour filtrer les résultats, vous pouvez saisir un ou plusieurs des critères proposés :

- chaîne de caractère à chercher dans les noms et prénoms des élèves ou des responsables (vide par défaut),
- classes (toutes sélectionnées par défaut),
- états de comptes (tous sélectionnés par défaut : «  Non notifié », «  Notifié et non activé », «  En cours d'activation » et «  Activé »),
- avec ou sans adresse mail (tous sélectionnés par défaut),
- origine du compte (toutes sélectionnées par défaut : « Etablissement », « Responsable », « FranceConnect », « Non renseigné »).

Ensuite, il faut cliquer sur le bouton  pour obtenir la liste des responsables répondant aux critères.



Cette fonctionnalité est accessible :

- à partir de la page d'accueil, en cliquant sur l'onglet « **Responsables** » ou sur le lien « **Responsables** »,
- depuis une autre page, en cliquant sur l'onglet « **Responsables** ».

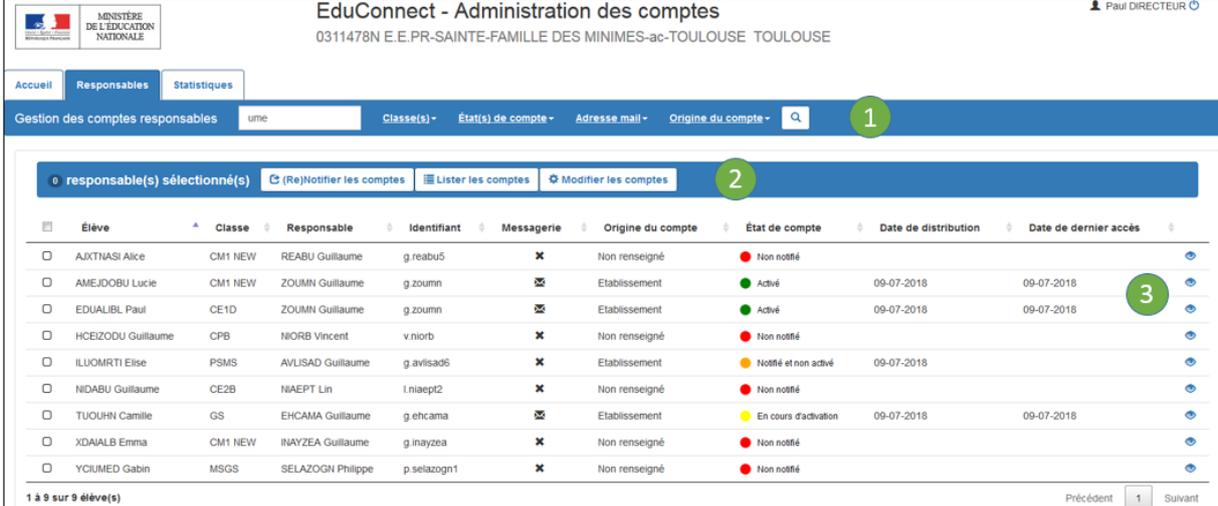


Vous ne pourrez pas accéder aux comptes supprimés (par exemple, suite à un regroupement de comptes par un responsable).



Un compte que vous n'avez pourtant jamais notifié peut apparaître dans l'état :

- «  Notifié et non activé », «  En cours d'activation » ou «  Activé » avec origine de compte = « Etablissement » s'il a été distribué pour un membre de la fratrie, élève dans un autre établissement (en fonction de l'état d'avancement de la première connexion du responsable),
- «  Activé » avec origine de compte = « FranceConnect » si le responsable a activé son compte via le service FranceConnect, « Responsable » si le responsable a utilisé la procédure de création de son compte avec activation par SMS.



**EduConnect - Administration des comptes**  
0311478N E.E.PR-SAINTE-FAMILLE DES MINIMES-ac-TOULOUSE TOULOUSE

Accueil Responsables Statistiques

Gestion des comptes responsables  Classe(s) - État(s) de compte - Adresse mail - Origine du compte -

0 responsable(s) sélectionné(s)

<input type="checkbox"/>	Élève	Classe	Responsable	Identifiant	Messagerie	Origine du compte	État de compte	Date de distribution	Date de dernier accès
<input type="checkbox"/>	AIXTHASI Aïce	CM1 NEW	REABU Guillaume	g.reabu5	✘	Non renseigné	● Non notifié		
<input type="checkbox"/>	AMEJDOBU Lucie	CM1 NEW	ZOUMN Guillaume	g.zoumn	✘	Etablissement	● Actif	09-07-2018	09-07-2018
<input type="checkbox"/>	EDUALIBL Paul	CE1D	ZOUMN Guillaume	g.zoumn	✘	Etablissement	● Actif	09-07-2018	09-07-2018
<input type="checkbox"/>	HCEIZODU Guillaume	CPB	NIORB Vincent	v.niorb	✘	Non renseigné	● Non notifié		
<input type="checkbox"/>	ILUOMRTI Elise	PSMS	AVLISAD Guillaume	g.avlisad5	✘	Etablissement	● Notifié et non actif	09-07-2018	
<input type="checkbox"/>	NDABU Guillaume	CE2B	NIAEPT Lin	l.niaept2	✘	Non renseigné	● Non notifié		
<input type="checkbox"/>	TUOUHN Camille	GS	EHCAMA Guillaume	g.ehcama	✘	Etablissement	● En cours d'activation	09-07-2018	09-07-2018
<input type="checkbox"/>	XDAIALB Emma	CM1 NEW	INAYZEA Guillaume	g.inayzea	✘	Non renseigné	● Non notifié		
<input type="checkbox"/>	YCIUMED Gabin	MSGS	SELAZOGN Philippe	p.selazogn1	✘	Non renseigné	● Non notifié		

1 à 9 sur 9 élève(s) Précédent 1 Suivant

Cet écran contient trois zones principales :

1. Une zone permettant de renseigner des critères et de lancer la recherche selon les critères saisis,
2. Une zone d'actions possibles sur les comptes sélectionnés,
3. Une zone d'affichage des résultats de la recherche.



Si vous réaffichez la liste des responsables depuis la gestion individuelle d'un compte, la recherche est automatiquement relancée avec les critères précédemment saisis et la première page des résultats est affichée. Dans les autres cas d'accès à cette page, les critères de recherche retrouvent leurs valeurs par défaut et la recherche doit être relancée manuellement, en cliquant sur le bouton .



Si votre recherche ne ramène aucun résultat, le message suivant s'affiche :

**Attention ! Aucun responsable ne correspond à vos critères de sélection. Veuillez modifier votre demande.**



Par défaut, le tableau est trié par ordre ascendant sur la colonne « Élève » mais vous pouvez trier sur toutes les colonnes du tableau, en ordre ascendant ou descendant.

Depuis cette page, vous avez la possibilité de :

- [Notifier ou re-notifier des comptes par courriers électroniques ou par feuilles individuelle](#)
- [Lister les comptes \(impression ou export CSV\)](#)
- [Réinitialiser les mots de passe](#)
- [Consulter les informations sur un compte](#)

## 5.2 Consulter le compte d'un responsable

Cette fonction vous permet d'afficher les informations connues d'un compte :

- identifiant,
- mot de passe (affiché en clair si provisoire, crypté '\*\*\*\*\*' si modifié),
- adresse de courrier électronique,
- téléphone mobile,
- origine du compte (Etablissement, Responsable, France Connect, ATEN, ENT),
- état du compte,
- date de distribution,
- date de dernière connexion
- liste des élèves rattachés au compte, qu'ils soient inscrits dans cet établissement ou dans un autre.



Cette fonctionnalité est accessible à partir de la page liste des responsables, en cliquant sur l'icône  correspondant au compte (colonne à droite).



Les informations liées aux élèves rattachés au compte sont :

- pour tous : le prénom, le nom, la date de naissance,
- pour ceux inscrits dans l'établissement : la classe,
- pour ceux inscrit dans un autre établissement : l'uai et le nom de l'établissement.

Informations du compte

[\(Re\)Notifier le compte](#)
[Modifier le compte](#)

<b>Identifiant</b>	v.tenobn5	<b>Origine du compte</b>	Etablissement
<b>Mot de passe *</b>	GVKJVPEE	<b>État du compte</b>	<span style="color: orange;">●</span> Notifié et non activé
<b>Courrier électronique</b>	Non renseigné	<b>Date de distribution</b>	09-07-2018
<b>Téléphone Mobile</b>	Non renseigné	<b>Date de dernière connexion</b>	Non renseignée

\* Seuls les mots de passe provisoires sont affichés, le mot de passe choisi par le responsable lors de l'activation de son compte est masqué.

**Élèves rattachés au compte**

[Inscrits dans l'établissement](#)

Prénom	Nom	Date de naissance	Classe
Oscar	AEJDNRGA	14-11-2006	CM1 NEW

[Inscrits dans un autre établissement](#)

Prénom	Nom	Date de naissance	Établissement
Auguste	OTNACOD	06-02-2005	0312151V - E.E.PU-ALFRED DE MUSSET-ac-TOULOUSE



Le mot de passe n'est pas affiché pour les comptes « ● Non notifié ».

Sur des comptes « ● En cours d'activation » ou « ● Activé », le mot de passe pourra apparaître :

 <small>Liberté • Égalité • Fraternité</small> <small>REPUBLIQUE FRANÇAISE</small>	<b>EduConnect</b>		Page 29/69
	<b>Administration Comptes</b>		
	<b>Guide de l'utilisateur</b>		

- crypté ('\*\*\*\*\*') ; cela signifie que le responsable a déjà changé le mot de passe qui lui avait été attribué par son mot de passe personnel, auquel vous n'avez pas accès,  
- en clair si le mot de passe a été réinitialisé et que le responsable ne l'a pas encore changé (il y sera obligé lors de sa prochaine connexion aux services en ligne).

Les comptes «  **Notifié et non activé** » ont obligatoirement un mot de passe en clair (provisoire), puisque l'utilisateur ne s'est jamais connecté aux services en lignes et n'a donc pas eu l'opportunité de changer son mot de passe.

A partir de cette page, vous avez la possibilité de :

- [Notifier ou re-notifier le compte par courrier électronique ou par feuille individuelle](#)
- [Réinitialiser le mot de passe](#)
- [Renvoyer un courriel d'activation](#), uniquement pour les comptes «  **En cours d'activation** »

### 5.3 (Re)-notifier un compte

La notification d'un compte permet de communiquer à un responsable d'élève l'identifiant et le mot de passe qui lui sont nécessaires pour se connecter aux services en ligne.

Elle peut être faite :

- soit par feuilles individuelles, à imprimer puis à remettre au responsable (en main propre, par courrier, par le cahier de liaison de l'élève),
- soit par courriers électroniques ; dans ce cas, le responsable doit obligatoirement avoir une adresse de messagerie valide associée à son compte.



Cette fonctionnalité est accessible :

- à partir de l'onglet « **Responsables** » dans le menu « **(Re)Notifier les comptes** »/ « **Par feuilles individuelles imprimables** » ou « **Par envoi de courriers électroniques** » ;
- à partir de la page de gestion d'un compte dans le menu « **(Re)Notifier le compte** »/ « **Par feuille individuelle imprimable** » ou « **Par envoi de courriers électroniques** ».



Un compte peut être distribué quel que soit son état :

- un compte n'ayant jamais été distribué (état «  **Non notifié** ») devient «  **Notifié et non activé** » suite à la notification,
- les comptes déjà distribués restent dans leur état initial.

Dans tous les cas, la date de distribution est renseignée ou actualisée à la date courante.

Vous pouvez choisir de notifier en réinitialisant les mots de passe. Dans ce cas, un nouveau mot de passe provisoire est attribué aux comptes sélectionnés et figurera dans les courriers (feuilles individuelles ou courriers électroniques), à l'exception des comptes «  **Non notifié** » pour lesquels il n'est pas autorisé de réinitialiser le mot de passe.

Si vous essayez de distribuer un compte «  **Non notifié** » en réinitialisant le mot de passe depuis la liste des responsables, le compte sera distribué, mais sans réinitialisation du mot de passe et l'avertissement suivant sera affiché :

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



Dans le cas où le responsable a déjà changé son mot de passe et que celui-ci n'est pas réinitialisé, seul l'identifiant apparaît dans les courriers avec la mention « Votre mot de passe est inchangé. ».

Dans les autres cas, les courriers comportent l'identifiant et le mot de passe provisoire que le responsable devra obligatoirement changer lors de sa prochaine connexion aux services en ligne.

Ainsi, le contenu du courrier (électronique ou feuille individuelle) varie en fonction de l'état du compte et du choix de réinitialiser ou pas les mots de passe. Vous trouverez en annexe de ce document les différents courriers possibles. (cf [A1.1 Table de correspondance des courriers émis en fonction de l'état du compte et de la demande faite](#))

### 5.3.1 Pour notifier en masse des comptes responsables

Pour notifier en masse des comptes responsables depuis la liste des responsables :

- Lancez une recherche permettant de trouver la population que vous souhaitez notifier (cf [Sélectionner la population à notifier](#)),
- Cochez en colonne gauche les comptes à notifier (tout ou partie des résultats de votre recherche) ; il est possible de sélectionner/désélectionner l'ensemble des résultats en cochant/décochant la case en entête du tableau,
- Sélectionnez l'option « **(Re)Notifier les comptes** »/ « **Par feuilles individuelles imprimables** » ou « **Par envoi de courriers électroniques** » en cochant si besoin « **Avec réinitialisation du mot de passe** »

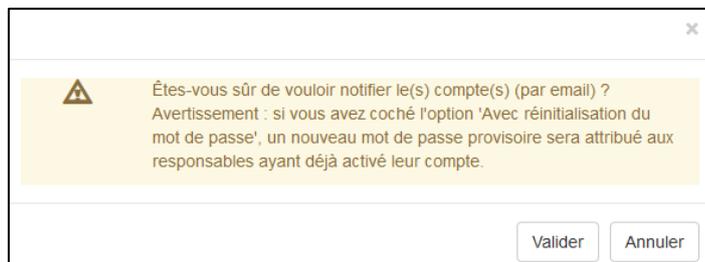
0 responsable(s) sélectionné(s)		(Re)Notifier les comptes	Lister les comptes	Modifier les comptes			
<input type="checkbox"/>	Élève	Classe		Messagerie	Origine du compte	État de compte	
<input type="checkbox"/>	AJXTNASI Alice	CM1 NEW	<input checked="" type="checkbox"/> Avec réinitialisation du mot de passe <input type="checkbox"/> Par feuilles individuelles imprimables <input checked="" type="checkbox"/> Par envoi de courriers électroniques	✘	Non renseigné	● Non notifié	
<input type="checkbox"/>	AMEJDOBU Lucie	CM1 NEW		✉	Etablissement	● Activé	
<input type="checkbox"/>	EDUALIBL Paul	CE1D		✉	Etablissement	● Activé	
<input type="checkbox"/>	HCEIZODU Guillaume	CPB		✘	Non renseigné	● Non notifié	
<input type="checkbox"/>	ILUOMRTI Elise	PSMS		✘	Etablissement	● Notifié et non activé	

- Cliquez sur « Valider » sur la demande de confirmation qui s'affiche alors :

✕


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

ou



En cas de succès :

- Soit un fichier PDF (  ) contenant les courriers est généré (une page pour chaque compte responsable distribué), soit des courriers électroniques sont envoyés à l'adresse mail connue du responsable,
- un message de confirmation s'affiche :

La distribution a été effectuée avec succès pour le(s) compte(s) sélectionné(s).



Dans le cas d'une notification par feuilles individuelles, le message de confirmation comporte en plus un lien « Télécharger le courrier au format PDF » sur lequel il faut cliquer pour ouvrir le fichier, puis éventuellement l'enregistrer ou l'imprimer.

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



En cas de demande de notification par courrier électronique d'une liste de comptes sélectionnés, seuls ceux disposant d'une adresse mail seront distribués.

Les autres figureront dans un message d'erreur signalant que leur distribution n'a pas été possible :

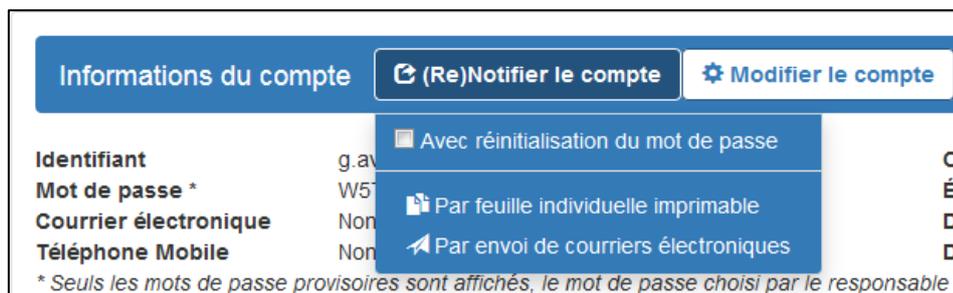
Aucune adresse mail n'étant renseignée, la distribution par mail est impossible pour le(s) responsable(s) suivant(s) (total : 3 compte(s)) :  
 HAFIR Ghislain , RENZEKS Arnaud , UEIRNAD Paul

Vous devrez notifier ces comptes par feuilles individuelles tant que l'adresse mail du responsable ne sera pas connue dans EduConnect.

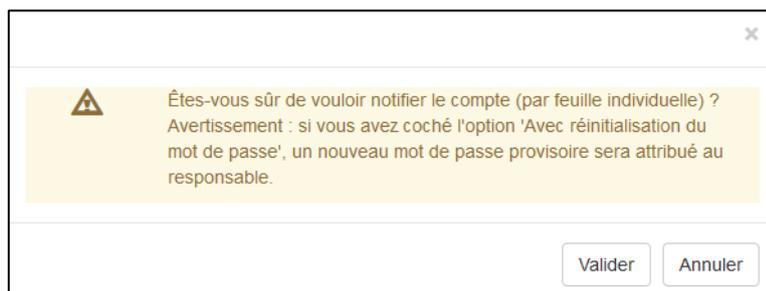
### 5.3.2 Pour notifier unitairement un compte responsable

Pour notifier unitairement un compte responsable depuis la page de gestion d'un compte:

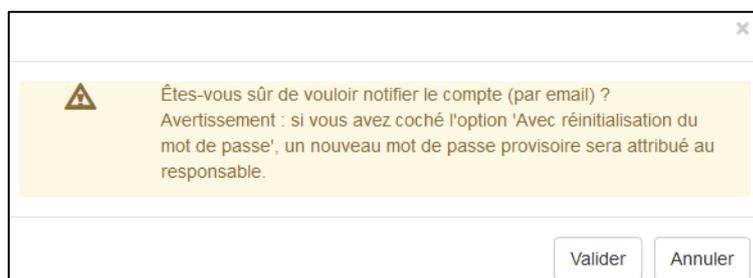
- Lancez une recherche permettant de trouver le compte que vous souhaitez notifier (cf [Sélectionner la population à notifier](#)),
- Cliquez sur l'icône  à droite du compte souhaité ; la page d'information sur le compte s'affiche,
- Sélectionnez l'option « **(Re)Notifier le compte** »/ « **Par feuille individuelle imprimable** » ou « **Par envoi de courriers électroniques** » en cochant si besoin « **Avec réinitialisation du mot de passe** »



- Cliquez sur «Valider » sur la demande de confirmation qui s'affiche alors :



ou



En cas de succès :

- Soit un fichier PDF () contenant le courrier est généré, soit un courrier électronique est envoyé à l'adresse mail connue du responsable ,
- un message de confirmation s'affiche : **La distribution a été effectuée avec succès.**

 MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE	<b>EduConnect</b>		Page 34/69
	<b>Administration Comptes</b>		
	<b>Guide de l'utilisateur</b>		



Dans le cas d'une notification par feuilles individuelles, le message de confirmation comporte un lien « Télécharger le courrier au format PDF » sur lequel il faut cliquer pour ouvrir le fichier, puis éventuellement l'enregistrer ou l'imprimer :

[Télécharger le courrier au format PDF](#) 



En cas de demande de notification par courrier électronique, si le compte courant ne dispose pas d'une adresse électronique, ce compte n'est pas distribué.

Un message d'erreur s'affiche alors :

**Aucune adresse mail n'étant renseignée, la distribution par mail est impossible.**

Vous devrez notifier ce compte par feuille individuelle tant que l'adresse mail du responsable ne sera pas connue.

## 5.4 Editer la liste des comptes responsables

Cette fonction vous permet de générer et d'éditer la liste des comptes sélectionnés dans laquelle figure :

- l'identification de l'établissement (UAI, nom),
- les noms et prénoms des élèves,
- leur niveau,
- leur classe,
- les noms et prénoms des responsables,
- l'identifiant du responsable,
- le mot de passe du responsable, affiché en clair s'il est provisoire, ou crypté '\*\*\*\*\*' s'il a déjà été changé par le responsable.



Cette fonctionnalité est accessible à partir de l'onglet « **Responsables** » dans le menu « **Lister les comptes** » :

- « **Imprimer la liste des responsables (format pdf)** », pour générer la liste au format PDF (📄),
- « **Imprimer la liste des responsables (format csv)** », pour générer la liste au format CSV.

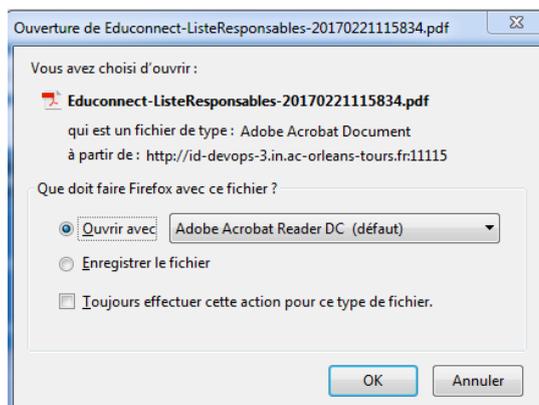
Vous devez sélectionner un ou plusieurs comptes.

0 responsable(s) sélectionné(s) (Re)Notifier les comptes Lister les comptes Modifier les comptes							
Élève	Classe	Responsable	Identifiant	Mot de passe	Compte	État de compte	
<input type="checkbox"/> AJXTNASI Alice	CM1 NEW	REABU Guillaume	g.reabu5	✘	Non renseigné	● Non notifié	
<input type="checkbox"/> AMEJDOBU Lucie	CM1 NEW	ZOUMN Guillaume	g.zoumn	✉	Etablissement	● Activé	
<input type="checkbox"/> EDUALIBL Paul	CE1D	ZOUMN Guillaume	g.zoumn	✉	Etablissement	● Activé	
<input type="checkbox"/> HCEIZODU Guillaume	CPB	NIORB Vincent	v.niorb	✘	Non renseigné	● Non notifié	

Par défaut, le fichier généré est nommé Educonnect-ListeResponsables-<date\_génération>.<extension> où :

- <date\_génération> = date de génération de la liste au format AAAAMMJJHHMMSS,
- <extension> = pdf ou csv selon votre demande.

Vous aurez le choix entre enregistrer le fichier ou l'ouvrir :



En cas de fichier PDF (  ) demandé, le fichier obtenu est de la forme :

Date de création : 06/09/2018

Ecole : 0311556Y - E.M.PU-LE RAMIER-ac-TOULOUSE

Liste des responsables :

Nom élève	Prénom élève	Niveau	Classe	Nom	Prénom	Identifiant	Mot de passe *
'DXERNAD	Bilal	Moyenne section	Classe 5 -MS - Mme DARTHOUT Emmanuelle	COSAMS	Abdelkader	a.cosams	63MW8K3N
'DXERNAD	Bilal	Moyenne section	Classe 5 -MS - Mme DARTHOUT Emmanuelle	EUOZAALM	Khadija	k.euozaaalm	
XECIDIGU	Ismaïl	Grande section	Classe 6 - GS - Mme MERCADE Cathy	COSAMS	Abdelkader	a.cosams	63MW8K3N

\* Seuls les mots de passe provisoires sont affichés, le mot de passe choisi par le responsable lors de l'activation de son compte est masqué.

En cas de fichier CSV demandé, le fichier obtenu est de la forme :

```

1 RNE;Ecole;Nom de l'élève;Prénom de l'élève;Niveau de l'élève;Classe de l'élève;Nom du responsable;Prénom du responsable;Identifiant;Mot de passe
2 0311556Y;E.M.PU-LE RAMIER-ac-TOULOUSE;'DXERNAD;Bilal;Moyenne section;Classe 5 -MS - Mme DARTHOUT Emmanuelle;COSAMS;Abdelkader;a.cosams;63MW8K3N
3 0311556Y;E.M.PU-LE RAMIER-ac-TOULOUSE;'DXERNAD;Bilal;Moyenne section;Classe 5 -MS - Mme DARTHOUT Emmanuelle;EUOZAALM;Khadija;k.euozaaalm;
4 0311556Y;E.M.PU-LE RAMIER-ac-TOULOUSE;XECIDIGU;Ismaïl;Grande section;Classe 6 - GS - Mme MERCADE Cathy;COSAMS;Abdelkader;a.cosams;63MW8K3N

```

## 5.5 Réinitialiser un mot de passe

Cette fonction permet de réinitialiser le mot de passe d'un ou plusieurs responsables si besoin (par exemple à la demande d'un responsable qui aurait perdu son mot de passe).

Le nouveau mot de passe attribué est provisoire et le responsable devra le changer lors de sa prochaine connexion aux services en lignes.



Cette fonctionnalité est accessible :

- à partir de l'onglet « **Responsables** » dans le menu « **Modifier les comptes** »/ « **Réinitialiser le(s) mot(s) de passe** »
- à partir de l'onglet « **Responsables** » dans le menu « **(Re)Notifier les comptes** »/ « **Avec réinitialisation du mot de passe** »
- à partir de la page de gestion d'un compte dans le menu « **Modifier le compte** »/ « **Réinitialiser le mot de passe** » (uniquement pour les comptes déjà notifiés)
- à partir de la page de gestion d'un compte dans le menu « **(Re)Notifier le compte** »/ « **Avec réinitialisation du mot de passe** » (uniquement pour les comptes déjà notifiés)



Un mot de passe ne peut être réinitialisé que pour les comptes à l'état autre que «  **Non notifié** ».

Dans le cas d'un compte «  **Non notifié** » :

- depuis la liste des responsables, le mot de passe n'est pas réinitialisé et l'avertissement suivant s'affiche :

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

- depuis la gestion d'un compte, les options de réinitialisation du mot de passe ne sont pas proposées.

Le fait de réinitialiser un mot de passe ne change pas l'état du compte.



Cette opération attribue un nouveau mot de passe provisoire au(x) compte(s) sélectionné(s). Dès que cette opération est réalisée, le responsable ne peut plus accéder aux services en ligne avec son ancien mot de passe. Vous devez obligatoirement re-notifier le compte pour lui communiquer le nouveau mot de passe.

Ensuite, lors de son prochain accès aux services en ligne, le responsable devra changer ce mot de passe provisoire par un mot de passe personnel.

### 5.5.1 Pour réinitialiser des mots de passe de comptes responsables

Pour réinitialiser des mots de passe de comptes responsables depuis la liste des responsables :

- Sélectionnez un ou plusieurs responsables,
- Sélectionnez l'option « **Modifier les comptes** »/ « **Réinitialiser le(s) mot(s) de passe** »



1 responsable(s) sélectionné(s)							
<input type="button" value="(Re)Notifier les comptes"/> <input type="button" value="Lister les comptes"/> <input type="button" value="Modifier les comptes"/>							
<input type="checkbox"/>	Élève	Classe	Responsable	Identifiant	Messagerie	Origine du compte	État de compte
<input type="checkbox"/>	AJXTNASI Alice	CM1 NEW	REABU Guillaume	g.reabu5	✘	Non renseigné	● Non notifié
<input checked="" type="checkbox"/>	AMEJDOBU Lucie	CM1 NEW	ZOUMN Guillaume	g.zoumn	✉	Etablissement	● Activé
<input type="checkbox"/>	EDUALIBL Paul	CE1D	ZOUMN Guillaume	g.zoumn	✉	Etablissement	● Activé
<input type="checkbox"/>	HCEIZODU Guillaume	CPB	NIORB Vincent	v.niorb	✘	Non renseigné	● Non notifié

- Répondez « OK » sur la demande de confirmation qui s'affiche alors :



Êtes-vous sûr de vouloir réinitialiser le(s) compte(s) ?

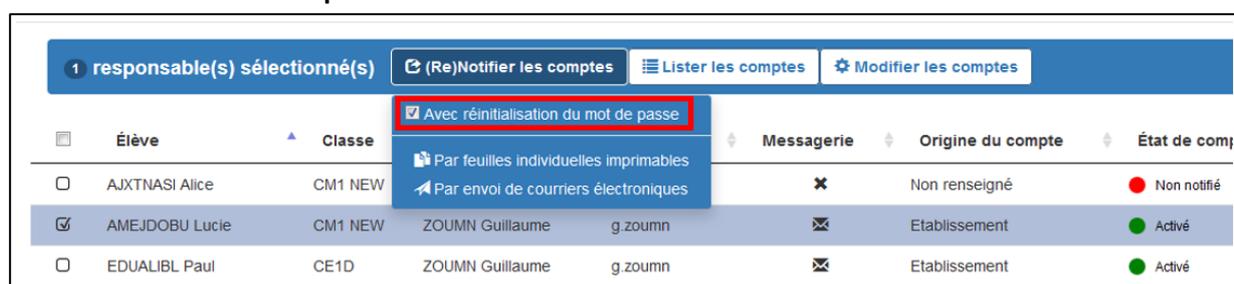
En cas de succès, un nouveau mot de passe provisoire est attribué au compte et un message de confirmation s'affiche :

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

### 5.5.2 Pour réinitialiser des mots de passe de comptes responsables tout en les notifiant

Pour réinitialiser des mots de passe de comptes responsables tout en les notifiant depuis la liste des responsables :

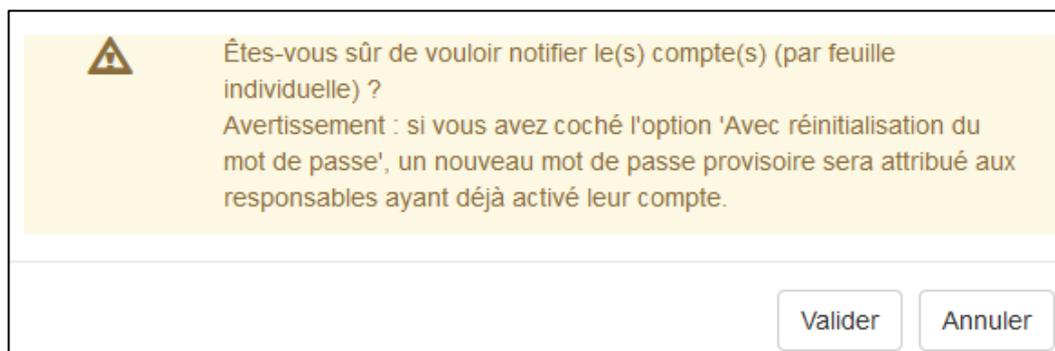
- Sélectionnez un ou plusieurs responsables,
- Sélectionnez l'option « **(Re)Notifier les comptes** »/ « **Par feuilles individuelles imprimables** » ou « **(Re)Notifier les comptes** »/ « **Par envoi de courriers électroniques** » en cochant « **Avec réinitialisation du mot de passe** »



The screenshot shows the 'Administration Comptes' interface. At the top, there are three buttons: '(Re)Notifier les comptes', 'Lister les comptes', and 'Modifier les comptes'. Below these is a table of accounts. A dropdown menu is open over the table, showing two options: 'Avec réinitialisation du mot de passe' (which is checked and highlighted with a red box) and 'Par envoi de courriers électroniques'. The table has columns for 'Élève', 'Classe', 'Messagerie', 'Origine du compte', and 'État de compte'.

Élève	Classe	Messagerie	Origine du compte	État de compte
<input type="checkbox"/> AJXTNASI Alice	CM1 NEW	✘	Non renseigné	● Non notifié
<input checked="" type="checkbox"/> AMEJDOBU Lucie	CM1 NEW	✉	Etablissement	● Activé
<input type="checkbox"/> EDUALIBL Paul	CE1D	✉	Etablissement	● Activé

- Répondez « Valider » sur la demande de confirmation qui s'affiche alors :



The dialog box contains the following text:

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

Buttons: Valider, Annuler

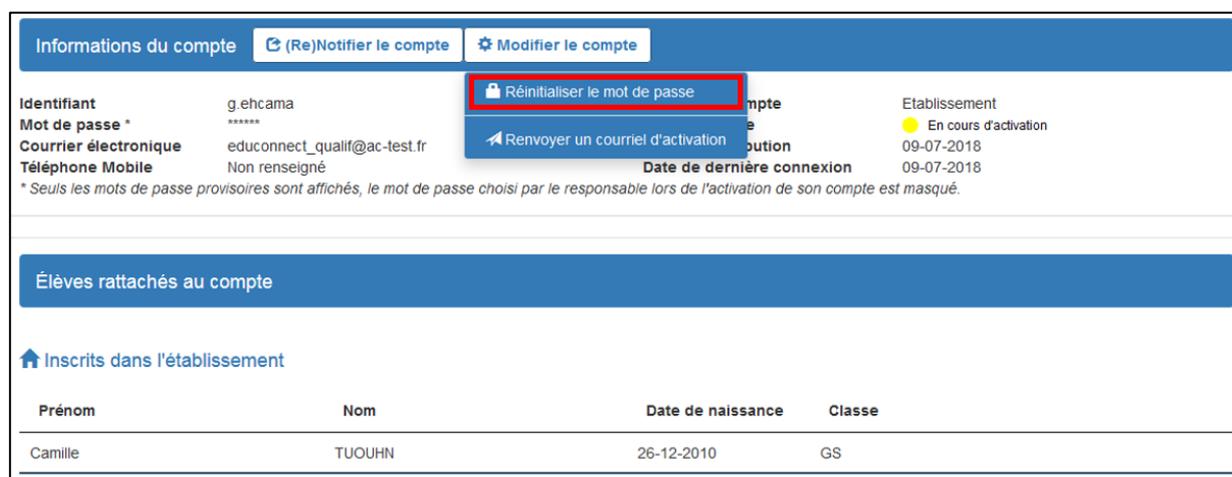
En cas de succès, un nouveau mot de passe provisoire est attribué au compte et un message de confirmation s'affiche :

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

### 5.5.3 Pour réinitialiser individuellement le mot de passe d'un compte responsable

Pour réinitialiser individuellement le mot de passe d'un compte responsable depuis la page de gestion de ce compte :

- Lancez une recherche permettant de trouver le compte que vous souhaitez réinitialiser (cf [Sélectionner la population à notifier](#)),
- Cliquer sur l'icône  à droite du compte souhaité ; la page d'information sur le compte s'affiche,
- Sélectionner l'option « **Modifier le compte** » / « **Réinitialiser le mot de passe** »



Informations du compte (Re)Notifier le compte Modifier le compte

Identifiant	g.ehcama	Réinitialiser le mot de passe	Compte	Etablissement
Mot de passe *	*****	Renvoyer un courriel d'activation	En cours d'activation	09-07-2018
Courrier électronique	educonnect_qualif@ac-test.fr		Date de dernière connexion	09-07-2018
Téléphone Mobile	Non renseigné			

\* Seuls les mots de passe provisoires sont affichés, le mot de passe choisi par le responsable lors de l'activation de son compte est masqué.

Élèves rattachés au compte

Inscrits dans l'établissement

Prénom	Nom	Date de naissance	Classe
Camille	TUOUHN	26-12-2010	GS

- Répondez « Valider » sur la demande de confirmation qui s'affiche alors :



⚠ Êtes-vous sûr de vouloir réinitialiser le mot de passe du compte ?

Valider Annuler

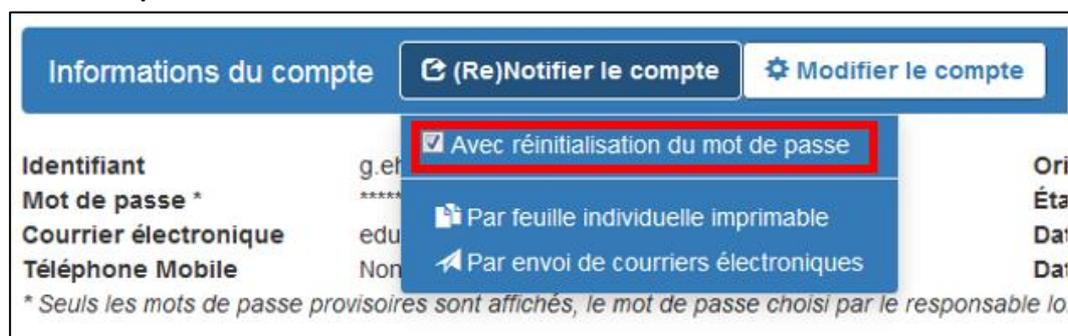
En cas de succès :

- Un nouveau mot de passe est attribué au compte et immédiatement affiché sur la page,
- un message de confirmation s'affiche : **Le mot de passe a bien été réinitialisé.**

#### 5.5.4 Pour réinitialiser individuellement le mot de passe d'un compte responsable tout en le notifiant

Pour réinitialiser le mot de passe d'un compte responsable tout en le notifiant depuis la page de gestion de ce compte :

- Lancez une recherche permettant de trouver le compte que vous souhaitez réinitialiser (cf [Sélectionner la population à notifier](#)),
- Cliquer sur l'icône  à droite du compte souhaité ; la page d'information sur le compte s'affiche,
- Sélectionnez l'option « **(Re)Notifier le compte** » / « **Par feuille individuelle imprimable** » ou « **(Re)Notifier le compte** » / « **Par envoi de courriers électroniques** » en cochant « **Avec réinitialisation du mot de passe** »

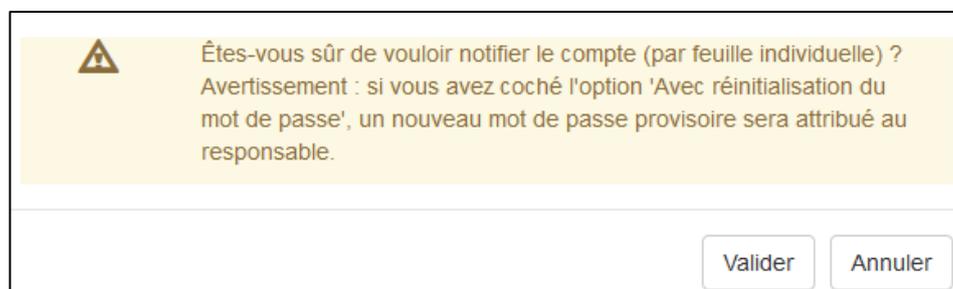


Informations du compte (Re)Notifier le compte Modifier le compte

Identifiant	g.e	<input checked="" type="checkbox"/> Avec réinitialisation du mot de passe	Ori
Mot de passe *	*****	<input type="checkbox"/> Par feuille individuelle imprimable	Éta
Courrier électronique	edu	<input type="checkbox"/> Par envoi de courriers électroniques	Da
Téléphone Mobile	Non		Da

\* Seuls les mots de passe provisoires sont affichés, le mot de passe choisi par le responsable lo

- Répondez « Valider » sur la demande de confirmation qui s'affiche alors :



 Êtes-vous sûr de vouloir notifier le compte (par feuille individuelle) ?  
 Avertissement : si vous avez coché l'option 'Avec réinitialisation du mot de passe', un nouveau mot de passe provisoire sera attribué au responsable.

Valider Annuler

En cas de succès, un nouveau mot de passe provisoire est attribué au compte et un message de confirmation s'affiche :

[Télécharger le courrier au format PDF](#) 

## 5.6 Renvoyer un courriel d'activation

Cette fonctionnalité permet de renvoyer à un responsable, dont le compte est

«  **En cours d'activation** », le courriel d'activation (cf [Courrier C07 : Validation de l'adresse mail](#)), dans le cas où il l'aurait perdu ou pas reçu (adresse mail incorrecte)



Cette fonctionnalité est accessible à partir de la page de gestion d'un compte dans le menu « **Modifier le compte** »/ « **Renvoyer un courriel d'activation** »



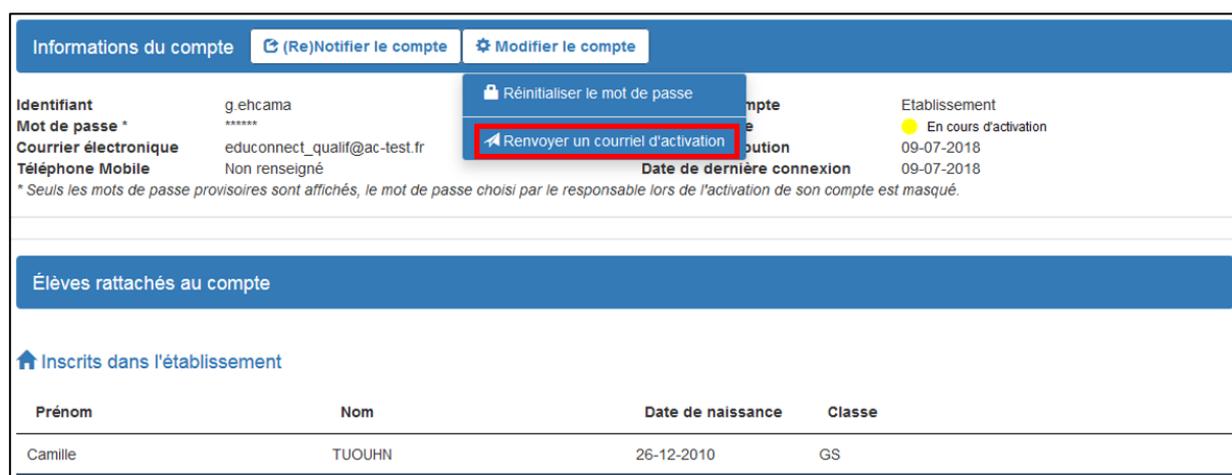
Vous n'aurez accès à cette option que si, suite à la notification de son compte, le responsable a effectué sa première connexion (avec changement de mot de passe et confirmation de l'adresse mail) mais n'a pas encore activé son compte (son compte est à l'état «  **En cours d'activation** »).



Avant d'effectuer cette opération, munissez-vous de l'adresse mail actuelle du responsable ; en effet vous aurez la possibilité de la vérifier et de la corriger si besoin.

Pour renvoyer un courriel d'activation :

- Cliquer sur l'icône  à droite du compte «  **En cours d'activation** » souhaité ; la page d'information sur le compte s'affiche,
- Sélectionner l'option « **Modifier le compte** »/ « **Renvoyer un courriel d'activation** »



Informations du compte			
Identifiant	g.ehcama	Réinitialiser le mot de passe	Établissement
Mot de passe *	*****	Renvoyer un courriel d'activation	 En cours d'activation
Courrier électronique	educonnect_qualif@ac-test.fr	Date de dernière connexion	09-07-2018
Téléphone Mobile	Non renseigné		09-07-2018

\* Seuls les mots de passe provisoires sont affichés, le mot de passe choisi par le responsable lors de l'activation de son compte est masqué.

Élèves rattachés au compte			
Inscrits dans l'établissement			
Prénom	Nom	Date de naissance	Classe
Camille	TUOUHN	26-12-2010	GS

- Corriger si nécessaire l'adresse mail qui vous est présentée

Vérification de l'adresse mail ✕

---

Adresse mail :

educonnect\_qualif@ac-test.fr

Valider
Annuler

- Cliquer sur « Valider » ; un message de confirmation s'affiche : **Le mail a été renvoyé.**

## 6. Page « Elèves »

### 6.1 Sélectionner la population à notifier

Cette fonction vous permet de rechercher un ou plusieurs comptes d'élèves. Pour filtrer les résultats, vous pouvez saisir un ou plusieurs des critères proposés :

- chaîne de caractère à chercher dans les noms et prénoms des élèves ou des responsables (vide par défaut),
- classes (toutes sélectionnées par défaut),
- états de comptes (tous sélectionnés par défaut : « ● Non notifié », « ● Notifié et non activé », « ● En cours d'activation » et « ● Activé »),
- avec ou sans adresse mail (tous sélectionnés par défaut),
- origine du compte (toutes sélectionnées par défaut : « Etablissement », « Responsable », « FranceConnect », « Non renseigné »).

Ensuite, il faut cliquer sur le bouton  pour obtenir la liste des responsables répondant aux critères.



Cette fonctionnalité est accessible :

- à partir de la page d'accueil, en cliquant sur l'onglet « **Elèves** » ou sur le lien « **Elèves** »,
- depuis une autre page, en cliquant sur l'onglet « **Elèves** ».



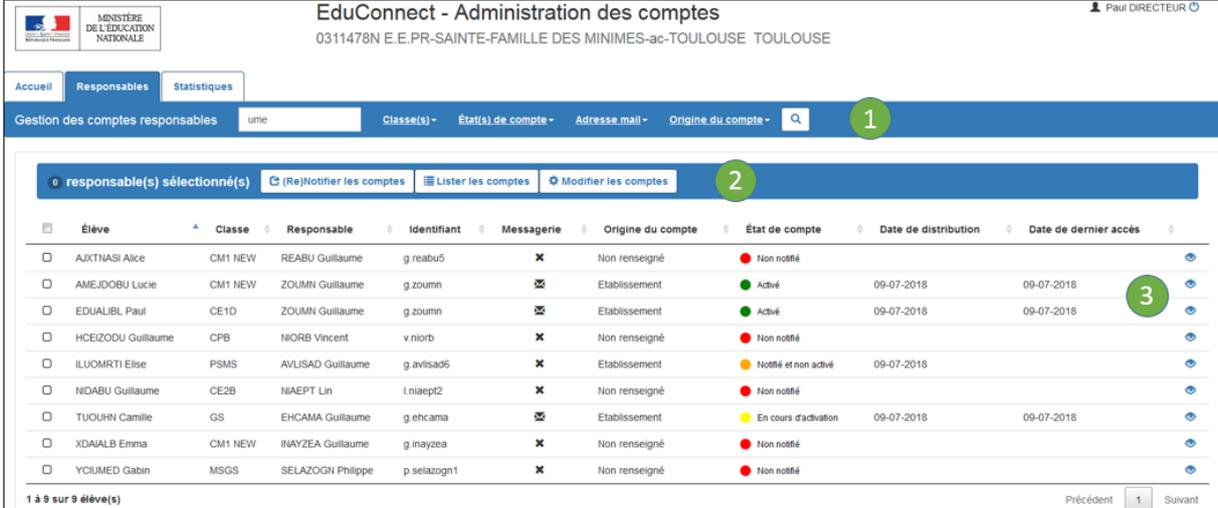
Vous ne pourrez pas accéder aux comptes supprimés.



Un compte que vous n'avez pourtant jamais notifié peut apparaître dans l'état :

- « ● **Activé** » avec origine de compte = « ATEN » ou « ENT » s'il a été activé par le parcours de transition du guichet 2<sup>nd</sup> degré vers S « ● **Activé** » avec origine de compte = « FranceConnect » si le responsable a activé son compte via le service FranceConnect ,

« Responsable » si le responsable a utilisé la procédure de création de son compte avec activation par SMS.



Elève	Classe	Responsable	Identifiant	Messagerie	Origine du compte	État de compte	Date de distribution	Date de dernier accès
<input type="checkbox"/> AJKTASI Aïce	CM1 NEW	REABU Guillaume	g.reabu5	✘	Non renseigné	● Non notifié		
<input type="checkbox"/> AMEJDOBU Lucie	CM1 NEW	ZOUMN Guillaume	g.zoumn	✉	Etablissement	● Actif	09-07-2018	09-07-2018
<input type="checkbox"/> EDUALIBL Paul	CE1D	ZOUMN Guillaume	g.zoumn	✉	Etablissement	● Actif	09-07-2018	09-07-2018
<input type="checkbox"/> HCEIZODU Guillaume	CPB	NIORB Vincent	v.niorb	✘	Non renseigné	● Non notifié		
<input type="checkbox"/> ILUOMRTI Elise	PSMS	AVLISAD Guillaume	g.avisad5	✘	Etablissement	● Notifié et non activé	09-07-2018	
<input type="checkbox"/> NIDABU Guillaume	CE2B	NAEPT Lin	l.niaept2	✘	Non renseigné	● Non notifié		
<input type="checkbox"/> TUOUHN Camille	GS	EHCAMA Guillaume	g.ehcama	✉	Etablissement	● En cours d'activation	09-07-2018	09-07-2018
<input type="checkbox"/> XDAIALB Emma	CM1 NEW	INAYZEA Guillaume	g.inayzea	✘	Non renseigné	● Non notifié		
<input type="checkbox"/> YCLUMED Gabin	MSGS	SELAZOGN Philippe	p.selazogn1	✘	Non renseigné	● Non notifié		

Cet écran contient trois zones principales :

4. Une zone permettant de renseigner des critères et de lancer la recherche selon les critères saisis,
5. Une zone d'actions possibles sur les comptes sélectionnés,
6. Une zone d'affichage des résultats de la recherche.

 Si vous réaffichez la liste des responsables depuis la gestion individuelle d'un compte, la recherche est automatiquement relancée avec les critères précédemment saisis et la première page des résultats est affichée. Dans les autres cas d'accès à cette page, les critères de recherche retrouvent leurs valeurs par défaut et la recherche doit être relancée manuellement, en cliquant sur le bouton .

 Si votre recherche ne ramène aucun résultat, le message suivant s'affiche :

**Attention ! Aucun responsable ne correspond à vos critères de sélection. Veuillez modifier votre demande.**

 Par défaut, le tableau est trié par ordre ascendant sur la colonne « Elève » mais vous pouvez trier sur toutes les colonnes du tableau, en ordre ascendant ou descendant.

Depuis cette page, vous avez la possibilité de :

- [Notifier ou re-notifier des comptes par courriers électroniques ou par feuilles individuelle](#)

 <small>Liberté • Égalité • Fraternité RÉPUBLIQUE FRANÇAISE</small>	<small>MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE</small>	<b>EduConnect</b>	Page 45/69
		<b>Administration Comptes</b>	
		<b>Guide de l'utilisateur</b>	

- [Lister les comptes \(impression ou export CSV\)](#)
- [Réinitialiser les mots de passe](#)
- [Consulter les informations sur un compte](#)

## 5.2 Consulter le compte d'un responsable

Cette fonction vous permet d'afficher les informations connues d'un compte :

- identifiant,
- mot de passe (affiché en clair si provisoire, crypté '\*\*\*\*\*' si modifié),
- adresse de courrier électronique,
- téléphone mobile,
- origine du compte (Etablissement, Responsable, France Connect),
- état du compte,
- date de distribution,
- date de dernière connexion
- liste des élèves rattachés au compte, qu'ils soient inscrits dans cet établissement ou dans un autre.



Cette fonctionnalité est accessible à partir de la page liste des responsables, en cliquant sur l'icône  correspondant au compte (colonne à droite).



Les informations liées aux élèves rattachés au compte sont :

- pour tous : le prénom, le nom, la date de naissance,
- pour ceux inscrits dans l'établissement : la classe,
- pour ceux inscrit dans un autre établissement : l'uai et le nom de l'établissement.

Informations du compte

[\(Re\)Notifier le compte](#)
[Modifier le compte](#)

<b>Identifiant</b>	v.tenobn5	<b>Origine du compte</b>	Etablissement
<b>Mot de passe *</b>	GVKJVPEE	<b>État du compte</b>	<span style="color: orange;">●</span> Notifié et non activé
<b>Courrier électronique</b>	Non renseigné	<b>Date de distribution</b>	09-07-2018
<b>Téléphone Mobile</b>	Non renseigné	<b>Date de dernière connexion</b>	Non renseignée

\* Seuls les mots de passe provisoires sont affichés, le mot de passe choisi par le responsable lors de l'activation de son compte est masqué.

**Élèves rattachés au compte**

[Inscrits dans l'établissement](#)

Prénom	Nom	Date de naissance	Classe
Oscar	AEJDNRGA	14-11-2006	CM1 NEW

[Inscrits dans un autre établissement](#)

Prénom	Nom	Date de naissance	Établissement
Auguste	OTNACOD	06-02-2005	0312151V - E.E.PU-ALFRED DE MUSSET-ac-TOULOUSE



Le mot de passe n'est pas affiché pour les comptes « ● Non notifié ».

Sur des comptes « ● En cours d'activation » ou « ● Activé », le mot de passe pourra apparaître :

 MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE	<b>EduConnect</b>		Page 47/69
	<b>Administration Comptes</b>		
	<b>Guide de l'utilisateur</b>		

- crypté ('\*\*\*\*\*') ; cela signifie que le responsable a déjà changé le mot de passe qui lui avait été attribué par son mot de passe personnel, auquel vous n'avez pas accès,  
 - en clair si le mot de passe a été réinitialisé et que le responsable ne l'a pas encore changé (il y sera obligé lors de sa prochaine connexion aux services en ligne).

Les comptes «  Notifié et non activé » ont obligatoirement un mot de passe en clair (provisoire), puisque l'utilisateur ne s'est jamais connecté aux services en lignes et n'a donc pas eu l'opportunité de changer son mot de passe.

A partir de cette page, vous avez la possibilité de :

- [Notifier ou re-notifier le compte par courrier électronique ou par feuille individuelle](#)
- [Réinitialiser le mot de passe](#)
- [Renvoyer un courriel d'activation](#), uniquement pour les comptes «  En cours d'activation »

### 5.3 (Re)-notifier un compte

La notification d'un compte permet de communiquer à un responsable d'élève l'identifiant et le mot de passe qui lui sont nécessaires pour se connecter aux services en ligne.

Elle peut être faite :

- soit par feuilles individuelles, à imprimer puis à remettre au responsable (en main propre, par courrier, par le cahier de liaison de l'élève),
- soit par courriers électroniques ; dans ce cas, le responsable doit obligatoirement avoir une adresse de messagerie valide associée à son compte.



Cette fonctionnalité est accessible :

- à partir de l'onglet « **Responsables** » dans le menu « **(Re)Notifier les comptes** »/ « **Par feuilles individuelles imprimables** » ou « **Par envoi de courriers électroniques** » ;
- à partir de la page de gestion d'un compte dans le menu « **(Re)Notifier le compte** »/ « **Par feuille individuelle imprimable** » ou « **Par envoi de courriers électroniques** ».



Un compte peut être distribué quel que soit son état :

- un compte n'ayant jamais été distribué (état «  **Non notifié** ») devient «  **Notifié et non activé** » suite à la notification,
- les comptes déjà distribués restent dans leur état initial.

Dans tous les cas, la date de distribution est renseignée ou actualisée à la date courante.

Vous pouvez choisir de notifier en réinitialisant les mots de passe. Dans ce cas, un nouveau mot de passe provisoire est attribué aux comptes sélectionnés et figurera dans les courriers (feuilles individuelles ou courriers électroniques), à l'exception des comptes «  **Non notifié** » pour lesquels il n'est pas autorisé de réinitialiser le mot de passe.

Si vous essayez de distribuer un compte «  **Non notifié** » en réinitialisant le mot de passe depuis la liste des responsables, le compte sera distribué, mais sans réinitialisation du mot de passe et l'avertissement suivant sera affiché :

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



Dans le cas où le responsable a déjà changé son mot de passe et que celui-ci n'est pas réinitialisé, seul l'identifiant apparaît dans les courriers avec la mention « Votre mot de passe est inchangé. ».

Dans les autres cas, les courriers comportent l'identifiant et le mot de passe provisoire que le responsable devra obligatoirement changer lors de sa prochaine connexion aux services en ligne.

Ainsi, le contenu du courrier (électronique ou feuille individuelle) varie en fonction de l'état du compte et du choix de réinitialiser ou pas les mots de passe. Vous trouverez en annexe de ce document les différents courriers possibles. (cf [A1.1 Table de correspondance des courriers émis en fonction de l'état du compte et de la demande faite](#))

### 5.3.1 Pour notifier en masse des comptes responsables

Pour notifier en masse des comptes responsables depuis la liste des responsables :

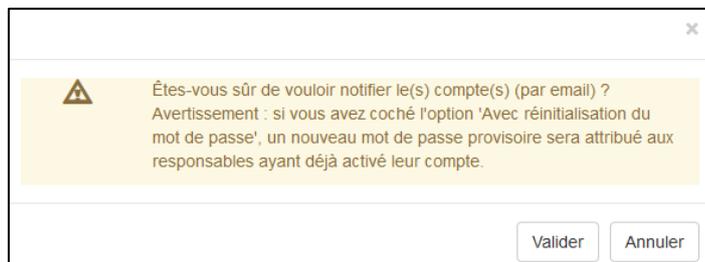
- Lancez une recherche permettant de trouver la population que vous souhaitez notifier (cf [Sélectionner la population à notifier](#)),
- Cochez en colonne gauche les comptes à notifier (tout ou partie des résultats de votre recherche) ; il est possible de sélectionner/désélectionner l'ensemble des résultats en cochant/décochant la case en entête du tableau,
- Sélectionnez l'option « **(Re)Notifier les comptes** »/ « **Par feuilles individuelles imprimables** » ou « **Par envoi de courriers électroniques** » en cochant si besoin « **Avec réinitialisation du mot de passe** »

0 responsable(s) sélectionné(s)		(Re)Notifier les comptes		Lister les comptes	Modifier les comptes	
<input type="checkbox"/>	Élève	Classe	<input type="checkbox"/> Avec réinitialisation du mot de passe	Messagerie	Origine du compte	État de compte
<input type="checkbox"/>	AJXTNASI Alice	CM1 NEW	<input type="checkbox"/> Par feuilles individuelles imprimables	✘	Non renseigné	● Non notifié
<input type="checkbox"/>	AMEJDOBU Lucie	CM1 NEW	<input checked="" type="checkbox"/> Par envoi de courriers électroniques	✉	Etablissement	● Activé
<input type="checkbox"/>	EDUALIBL Paul	CE1D		✉	Etablissement	● Activé
<input type="checkbox"/>	HCEIZODU Guillaume	CPB		✘	Non renseigné	● Non notifié
<input type="checkbox"/>	ILUOMRTI Elise	PSMS		✘	Etablissement	● Notifié et non activé

- Cliquez sur « Valider » sur la demande de confirmation qui s'affiche alors :

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

ou



En cas de succès :

- Soit un fichier PDF (  ) contenant les courriers est généré (une page pour chaque compte responsable distribué), soit des courriers électroniques sont envoyés à l'adresse mail connue du responsable,
- un message de confirmation s'affiche :

La distribution a été effectuée avec succès pour le(s) compte(s) sélectionné(s).



Dans le cas d'une notification par feuilles individuelles, le message de confirmation comporte en plus un lien « Télécharger le courrier au format PDF » sur lequel il faut cliquer pour ouvrir le fichier, puis éventuellement l'enregistrer ou l'imprimer.

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



En cas de demande de notification par courrier électronique d'une liste de comptes sélectionnés, seuls ceux disposant d'une adresse mail seront distribués.

Les autres figureront dans un message d'erreur signalant que leur distribution n'a pas été possible :

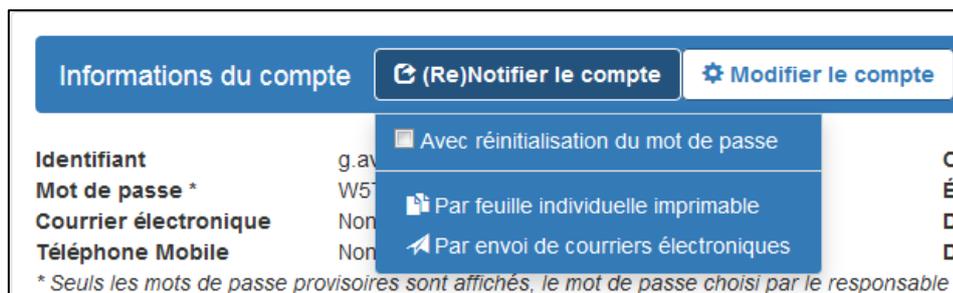
Aucune adresse mail n'étant renseignée, la distribution par mail est impossible pour le(s) responsable(s) suivant(s) (total : 3 compte(s)) :  
 HAFIR Ghislain , RENZEKS Arnaud , UEIRNAD Paul

Vous devrez notifier ces comptes par feuilles individuelles tant que l'adresse mail du responsable ne sera pas connue dans EduConnect.

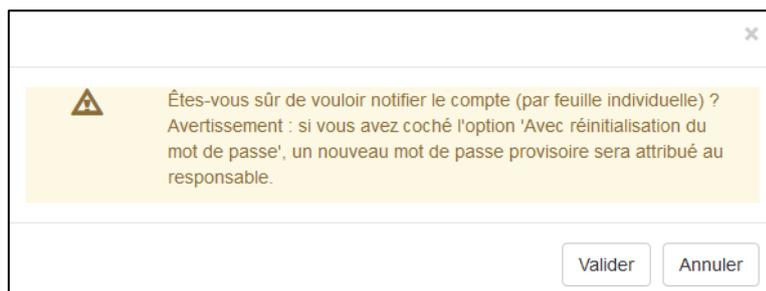
### 5.3.2 Pour notifier unitairement un compte responsable

Pour notifier unitairement un compte responsable depuis la page de gestion d'un compte:

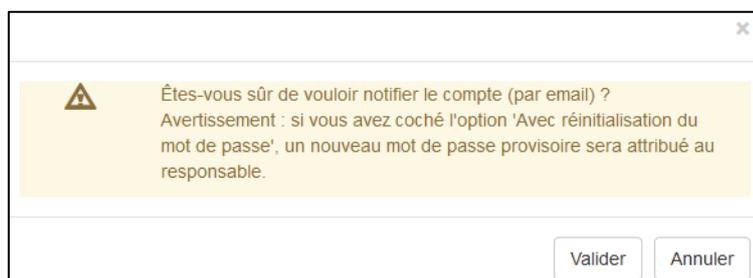
- Lancez une recherche permettant de trouver le compte que vous souhaitez notifier (cf [Sélectionner la population à notifier](#)),
- Cliquez sur l'icône  à droite du compte souhaité ; la page d'information sur le compte s'affiche,
- Sélectionnez l'option « **(Re)Notifier le compte** »/ « **Par feuille individuelle imprimable** » ou « **Par envoi de courriers électroniques** » en cochant si besoin « **Avec réinitialisation du mot de passe** »



- Cliquez sur «Valider » sur la demande de confirmation qui s'affiche alors :



ou



En cas de succès :

- Soit un fichier PDF () contenant le courrier est généré, soit un courrier électronique est envoyé à l'adresse mail connue du responsable ,
- un message de confirmation s'affiche : **La distribution a été effectuée avec succès.**

 MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE	<b>EduConnect</b>		Page 52/69
	<b>Administration Comptes</b>		
	<b>Guide de l'utilisateur</b>		



Dans le cas d'une notification par feuilles individuelles, le message de confirmation comporte un lien « Télécharger le courrier au format PDF » sur lequel il faut cliquer pour ouvrir le fichier, puis éventuellement l'enregistrer ou l'imprimer :

[Télécharger le courrier au format PDF](#) 



En cas de demande de notification par courrier électronique, si le compte courant ne dispose pas d'une adresse électronique, ce compte n'est pas distribué.

Un message d'erreur s'affiche alors :

**Aucune adresse mail n'étant renseignée, la distribution par mail est impossible.**

Vous devrez notifier ce compte par feuille individuelle tant que l'adresse mail du responsable ne sera pas connue.

## 5.4 Editer la liste des comptes responsables

Cette fonction vous permet de générer et d'éditer la liste des comptes sélectionnés dans laquelle figure :

- l'identification de l'établissement (UAI, nom),
- les noms et prénoms des élèves,
- leur niveau,
- leur classe,
- les noms et prénoms des responsables,
- l'identifiant du responsable,
- le mot de passe du responsable, affiché en clair s'il est provisoire, ou crypté '\*\*\*\*\*' s'il a déjà été changé par le responsable.



Cette fonctionnalité est accessible à partir de l'onglet « **Responsables** » dans le menu « **Lister les comptes** » :

- « **Imprimer la liste des responsables (format pdf)** », pour générer la liste au format PDF (📄),
- « **Imprimer la liste des responsables (format csv)** », pour générer la liste au format CSV.

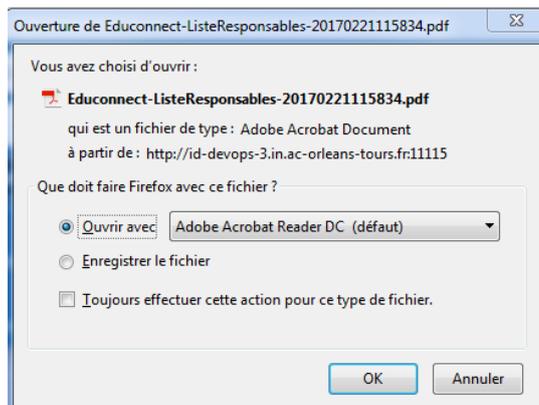
Vous devez sélectionner un ou plusieurs comptes.

0 responsable(s) sélectionné(s) (Re)Notifier les comptes Lister les comptes Modifier les comptes							
Élève	Classe	Responsable	Identifiant	Mot de passe	Compte	État de compte	
<input type="checkbox"/> AJXTNASI Alice	CM1 NEW	REABU Guillaume	g.reabu5	✘	Non renseigné	● Non notifié	
<input type="checkbox"/> AMEJDOBU Lucie	CM1 NEW	ZOUMN Guillaume	g.zoumn	✉	Etablissement	● Activé	
<input type="checkbox"/> EDUALIBL Paul	CE1D	ZOUMN Guillaume	g.zoumn	✉	Etablissement	● Activé	
<input type="checkbox"/> HCEIZODU Guillaume	CPB	NIORB Vincent	v.niorb	✘	Non renseigné	● Non notifié	

Par défaut, le fichier généré est nommé Educonnect-ListeResponsables-<date\_génération>.<extension> où :

- <date\_génération> = date de génération de la liste au format AAAAMMJJHHMMSS,
- <extension> = pdf ou csv selon votre demande.

Vous aurez le choix entre enregistrer le fichier ou l'ouvrir :



En cas de fichier PDF (  ) demandé, le fichier obtenu est de la forme :

Date de création : 06/09/2018

Ecole : 0311556Y - E.M.PU-LE RAMIER-ac-TOULOUSE

Liste des responsables :

Nom élève	Prénom élève	Niveau	Classe	Nom	Prénom	Identifiant	Mot de passe *
'DXERNAD	Bilal	Moyenne section	Classe 5 -MS - Mme DARTHOUT Emmanuelle	COSAMS	Abdelkader	a.cosams	63MW8K3N
'DXERNAD	Bilal	Moyenne section	Classe 5 -MS - Mme DARTHOUT Emmanuelle	EUOZAALM	Khadija	k.euozaalm	
XECIDIGU	Ismaïl	Grande section	Classe 6 - GS - Mme MERCADE Cathy	COSAMS	Abdelkader	a.cosams	63MW8K3N

\* Seuls les mots de passe provisoires sont affichés, le mot de passe choisi par le responsable lors de l'activation de son compte est masqué.

En cas de fichier CSV demandé, le fichier obtenu est de la forme :

```

1 RNE;Ecole;Nom de l'élève;Prénom de l'élève;Niveau de l'élève;Classe de l'élève;Nom du responsable;Prénom du responsable;Identifiant;Mot de passe
2 0311556Y;E.M.PU-LE RAMIER-ac-TOULOUSE;'DXERNAD;Bilal;Moyenne section;Classe 5 -MS - Mme DARTHOUT Emmanuelle;COSAMS;Abdelkader;a.cosams;63MW8K3N
3 0311556Y;E.M.PU-LE RAMIER-ac-TOULOUSE;'DXERNAD;Bilal;Moyenne section;Classe 5 -MS - Mme DARTHOUT Emmanuelle;EUOZAALM;Khadija;k.euozaalm;
4 0311556Y;E.M.PU-LE RAMIER-ac-TOULOUSE;XECIDIGU;Ismaïl;Grande section;Classe 6 - GS - Mme MERCADE Cathy;COSAMS;Abdelkader;a.cosams;63MW8K3N

```

## 5.5 Réinitialiser un mot de passe

Cette fonction permet de réinitialiser le mot de passe d'un ou plusieurs responsables si besoin (par exemple à la demande d'un responsable qui aurait perdu son mot de passe).

Le nouveau mot de passe attribué est provisoire et le responsable devra le changer lors de sa prochaine connexion aux services en lignes.



Cette fonctionnalité est accessible :

- à partir de l'onglet « **Responsables** » dans le menu « **Modifier les comptes** »/ « **Réinitialiser le(s) mot(s) de passe** »
- à partir de l'onglet « **Responsables** » dans le menu « **(Re)Notifier les comptes** »/ « **Avec réinitialisation du mot de passe** »
- à partir de la page de gestion d'un compte dans le menu « **Modifier le compte** »/ « **Réinitialiser le mot de passe** » (uniquement pour les comptes déjà notifiés)
- à partir de la page de gestion d'un compte dans le menu « **(Re)Notifier le compte** »/ « **Avec réinitialisation du mot de passe** » (uniquement pour les comptes déjà notifiés)



Un mot de passe ne peut être réinitialisé que pour les comptes à l'état autre que «  **Non notifié** ».

Dans le cas d'un compte «  **Non notifié** » :

- depuis la liste des responsables, le mot de passe n'est pas réinitialisé et l'avertissement suivant s'affiche :

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

- depuis la gestion d'un compte, les options de réinitialisation du mot de passe ne sont pas proposées.

Le fait de réinitialiser un mot de passe ne change pas l'état du compte.



Cette opération attribue un nouveau mot de passe provisoire au(x) compte(s) sélectionné(s). Dès que cette opération est réalisée, le responsable ne peut plus accéder aux services en ligne avec son ancien mot de passe. Vous devez obligatoirement re-notifier le compte pour lui communiquer le nouveau mot de passe.

Ensuite, lors de son prochain accès aux services en ligne, le responsable devra changer ce mot de passe provisoire par un mot de passe personnel.

### 5.5.1 Pour réinitialiser des mots de passe de comptes responsables

Pour réinitialiser des mots de passe de comptes responsables depuis la liste des responsables:

- Sélectionnez un ou plusieurs responsables,
- Sélectionnez l'option « **Modifier les comptes** »/ « **Réinitialiser le(s) mot(s) de passe** »



1 responsable(s) sélectionné(s)							
<input type="button" value="(Re)Notifier les comptes"/> <input type="button" value="Lister les comptes"/> <input type="button" value="Modifier les comptes"/>							
<input type="checkbox"/>	Élève	Classe	Responsable	Identifiant	Messagerie	Origine du compte	État de compte
<input type="checkbox"/>	AJXTNASI Alice	CM1 NEW	REABU Guillaume	g.reabu5	✘	Non renseigné	● Non notifié
<input checked="" type="checkbox"/>	AMEJDOBU Lucie	CM1 NEW	ZOUMN Guillaume	g.zoumn	✉	Etablissement	● Activé
<input type="checkbox"/>	EDUALIBL Paul	CE1D	ZOUMN Guillaume	g.zoumn	✉	Etablissement	● Activé
<input type="checkbox"/>	HCEIZODU Guillaume	CPB	NIORB Vincent	v.niorb	✘	Non renseigné	● Non notifié

- Répondez « OK » sur la demande de confirmation qui s'affiche alors :

Êtes-vous sûr de vouloir réinitialiser le(s) compte(s) ?

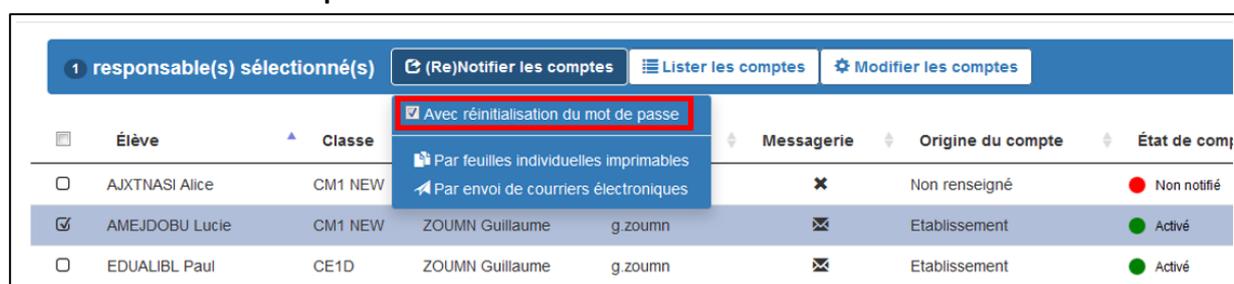
En cas de succès, un nouveau mot de passe provisoire est attribué au compte et un message de confirmation s'affiche :

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

### 5.5.2 Pour réinitialiser des mots de passe de comptes responsables tout en les notifiant

Pour réinitialiser des mots de passe de comptes responsables tout en les notifiant depuis la liste des responsables:

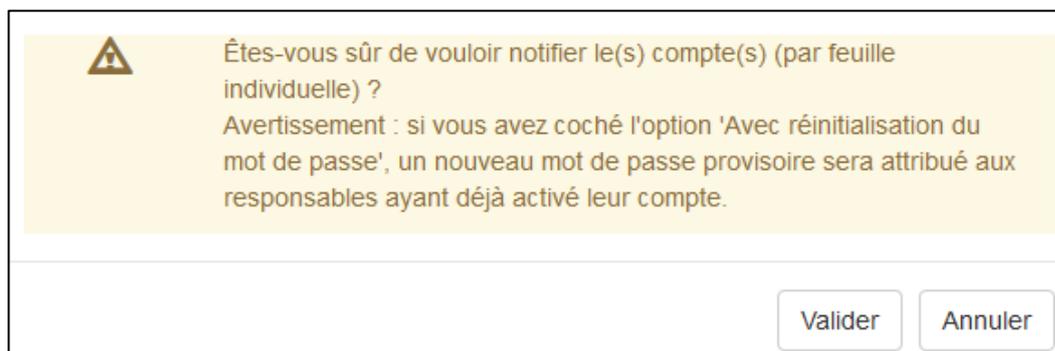
- Sélectionnez un ou plusieurs responsables,
- Sélectionnez l'option « **(Re)Notifier les comptes** »/ « **Par feuilles individuelles imprimables** » ou « **(Re)Notifier les comptes** »/ « **Par envoi de courriers électroniques** » en cochant « **Avec réinitialisation du mot de passe** »



The screenshot shows the 'Administration Comptes' interface. At the top, there are three buttons: '(Re)Notifier les comptes', 'Lister les comptes', and 'Modifier les comptes'. Below these is a table of accounts. A dropdown menu is open over the table, showing three options: 'Avec réinitialisation du mot de passe' (checked), 'Par feuilles individuelles imprimables', and 'Par envoi de courriers électroniques'. The table has columns for 'Élève', 'Classe', 'Messagerie', 'Origine du compte', and 'État de compte'.

Élève	Classe	Messagerie	Origine du compte	État de compte
<input type="checkbox"/> AJXTNASI Alice	CM1 NEW	✘	Non renseigné	● Non notifié
<input checked="" type="checkbox"/> AMEJDOBU Lucie	CM1 NEW	✉	Etablissement	● Activé
<input type="checkbox"/> EDUALIBL Paul	CE1D	✉	Etablissement	● Activé

- Répondez « Valider » sur la demande de confirmation qui s'affiche alors :



Confirmation dialog box with a warning icon (triangle with exclamation mark). The text reads: "Êtes-vous sûr de vouloir notifier le(s) compte(s) (par feuille individuelle) ? Avertissement : si vous avez coché l'option 'Avec réinitialisation du mot de passe', un nouveau mot de passe provisoire sera attribué aux responsables ayant déjà activé leur compte." At the bottom right, there are two buttons: "Valider" and "Annuler".

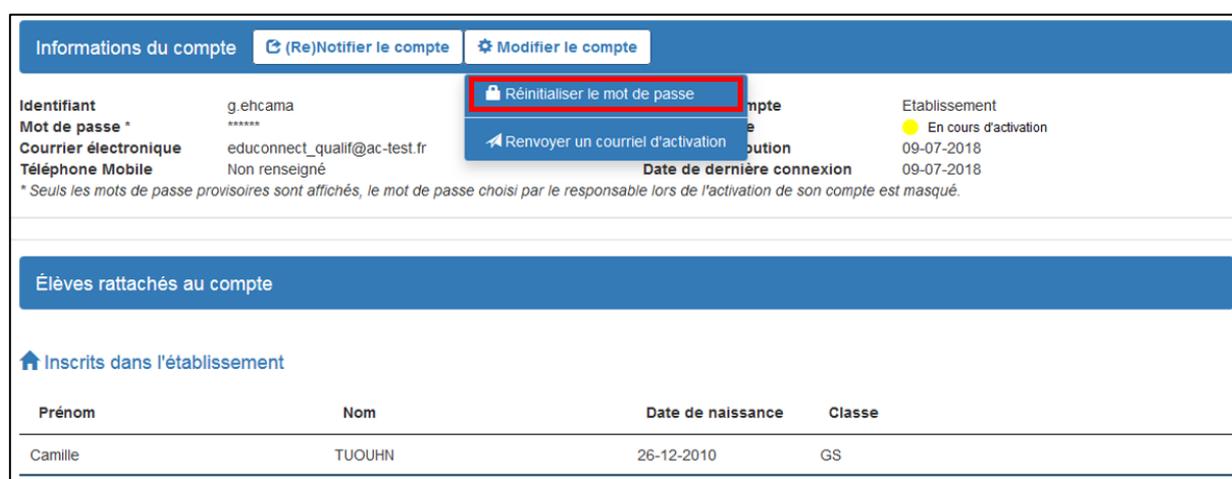
En cas de succès, un nouveau mot de passe provisoire est attribué au compte et un message de confirmation s'affiche :

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

### 5.5.3 Pour réinitialiser individuellement le mot de passe d'un compte responsable

Pour réinitialiser individuellement le mot de passe d'un compte responsable depuis la page de gestion de ce compte :

- Lancez une recherche permettant de trouver le compte que vous souhaitez réinitialiser (cf [Sélectionner la population à notifier](#)),
- Cliquer sur l'icône  à droite du compte souhaité ; la page d'information sur le compte s'affiche,
- Sélectionner l'option « **Modifier le compte** » / « **Réinitialiser le mot de passe** »



Informations du compte (Re)Notifier le compte Modifier le compte

Identifiant	g.ehcama	Réinitialiser le mot de passe	Compte	Etablissement
Mot de passe *	*****	Renvoyer un courriel d'activation	En cours d'activation	● En cours d'activation
Courrier électronique	educonnect_qualif@ac-test.fr		Date de dernière connexion	09-07-2018
Téléphone Mobile	Non renseigné			09-07-2018

\* Seuls les mots de passe provisoires sont affichés, le mot de passe choisi par le responsable lors de l'activation de son compte est masqué.

Élèves rattachés au compte

Inscrits dans l'établissement

Prénom	Nom	Date de naissance	Classe
Camille	TUOUHN	26-12-2010	GS

- Répondez « Valider » sur la demande de confirmation qui s'affiche alors :



⚠ Êtes-vous sûr de vouloir réinitialiser le mot de passe du compte ?

Valider Annuler

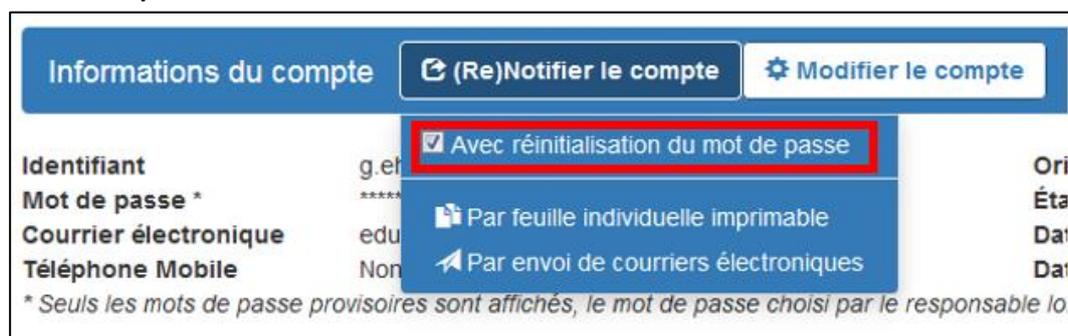
En cas de succès :

- Un nouveau mot de passe est attribué au compte et immédiatement affiché sur la page,
- un message de confirmation s'affiche : Le mot de passe a bien été réinitialisé.

#### 5.5.4 Pour réinitialiser individuellement le mot de passe d'un compte responsable tout en le notifiant

Pour réinitialiser le mot de passe d'un compte responsable tout en le notifiant depuis la page de gestion de ce compte :

- Lancez une recherche permettant de trouver le compte que vous souhaitez réinitialiser (cf [Sélectionner la population à notifier](#)),
- Cliquer sur l'icône  à droite du compte souhaité ; la page d'information sur le compte s'affiche,
- Sélectionnez l'option « **(Re)Notifier le compte** » / « **Par feuille individuelle imprimable** » ou « **(Re)Notifier le compte** » / « **Par envoi de courriers électroniques** » en cochant « **Avec réinitialisation du mot de passe** »

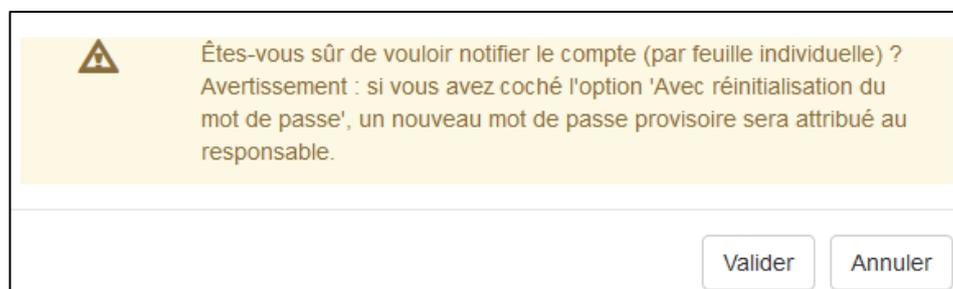


Informations du compte (Re)Notifier le compte Modifier le compte

Identifiant	g.e	<input checked="" type="checkbox"/> Avec réinitialisation du mot de passe	Ori
Mot de passe *	*****	<input type="checkbox"/> Par feuille individuelle imprimable	Éta
Courrier électronique	edu	<input type="checkbox"/> Par envoi de courriers électroniques	Da
Téléphone Mobile	Non		Da

*\* Seuls les mots de passe provisoires sont affichés, le mot de passe choisi par le responsable lo*

- Répondez « Valider » sur la demande de confirmation qui s'affiche alors :



 Êtes-vous sûr de vouloir notifier le compte (par feuille individuelle) ?  
 Avertissement : si vous avez coché l'option 'Avec réinitialisation du mot de passe', un nouveau mot de passe provisoire sera attribué au responsable.

Valider Annuler

En cas de succès, un nouveau mot de passe provisoire est attribué au compte et un message de confirmation s'affiche :

[Télécharger le courrier au format PDF](#) 

## 6. Page « Statistiques »

### 6.1 Consulter les statistiques

Cette fonction vous permet de suivre l'avancement de l'activation des comptes pour votre établissement. Vous connaîtrez ainsi :

- Le nombre de comptes,
- Le nombre de comptes par état («  Non notifié », «  Notifié et non activé », «  En cours d'activation », «  Activé »),
- Le pourcentage de responsables ayant activé leur compte,
- Le pourcentage d'élèves ayant au moins un responsable ayant activé son compte,
- Le détail par classes et par niveau.



Cette fonctionnalité est accessible :

- à partir de la page d'accueil, en cliquant sur l'onglet « **Statistiques** » ou sur le lien « **Statistiques** »,
- depuis une autre page, en cliquant sur l'onglet « **Statistiques** ».



Les statistiques sont calculées de deux façons :

- automatiquement toutes les nuits,
- à la demande, par le bouton « **Calculer les statistiques** ».



Les valeurs affichées sont celles obtenues par le dernier calcul (lancé à la date et heure affichées sous le tableau) et ne reflètent donc pas forcément la réalité à un instant T. Vous disposez du bouton « **Calculer les statistiques** » pour forcer le calcul et ainsi actualiser les valeurs.

EduConnect - Administration des comptes  
0311478N E.E.PR-SAINTE-FAMILLE DES MINIMES-ac-TOULOUSE TOULOUSE

Accueil Responsables **Statistiques**

Statistiques pour les comptes responsables Calculer les statistiques

### Synthèse des comptes responsables de la structure

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	% de comptes resp. avec un compte activé	% d'élèves ayant au moins un resp. avec un compte activé
238	230	0	1	2	0,84 %	1,27 %

### Synthèse des comptes responsables par classe

Classe	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	% de comptes resp. avec un compte activé
PSMS	24	24	0	0	0	0 %
PS	27	25	1	0	1	3,7 %
M5G5	25	24	0	0	1	4 %
GS	28	28	0	0	0	0 %
CPP	23	23	0	0	0	0 %
CPB	22	20	0	0	2	9,09 %
CM2B	28	27	0	1	0	0 %
CM1/2 D	25	25	0	0	0	0 %
CM1	28	25	2	1	0	0 %
CE2B	30	28	2	0	0	0 %
CE1D	28	27	1	0	0	0 %
CE1/2	25	25	0	0	0	0 %
<b>Total</b>	<b>313</b>	<b>301</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>1,28 %</b>

### Synthèse des comptes responsables par niveau

Niveau	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	% de comptes resp. avec un compte activé
PS	37	35	1	0	1	2,7 %
MS	31	30	0	0	1	3,23 %
GS	38	38	0	0	0	0 %
CP	45	43	0	0	2	4,44 %
CE1	44	43	1	0	0	0 %
CE2	38	36	2	0	0	0 %
CM1	39	38	2	1	0	0 %
CM2	41	40	0	1	0	0 %
<b>Total</b>	<b>311</b>	<b>299</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>1,29 %</b>

Dernière mise à jour le 28-11-2017 à 08:33:39



Il est normal que les nombres en ligne « Total » du détail par classe et par niveau ne soient pas les mêmes que ceux du tableau de synthèse. En effet un même responsable peut avoir plusieurs enfants dans la même école, dans des classes et des niveaux différents. Ainsi dans l'exemple précédent, on a en synthèses 238 responsables alors que 313 dans le détail par classe et 311 dans le détail par niveau.

## Annexe 1 : Courriers

### A1.1 Table de correspondance des courriers émis en fonction de l'état du compte et de la demande faite

Etat du compte	Notification seule		Notification avec réinitialisation du mot de passe	
	Par feuilles individuelles	Par courrier électronique	Par feuilles individuelles	Par courrier électronique
<b>Non notifié</b>	C01	C02	C01	C02
<b>Notifié et non activé</b>	C01	C02	C01	C02
<b>En cours d'activation</b>	C03	C04	C05	C06
<b>Activé</b>	C03	C04	C05	C06

/

 <small>LIBERTÉ • ÉGALITÉ • FRATERNITÉ</small> <small>REPUBLIQUE FRANÇAISE</small>  <small>MINISTÈRE  DE L'ÉDUCATION  NATIONALE, DE  L'ENSEIGNEMENT  SUPÉRIEUR ET DE  LA RECHERCHE</small>	<b>EduConnect</b>	Page 63/69
	<b>Administration Comptes</b>	
	<b>Guide de l'utilisateur</b>	

## A1.2 Courrier C01 : Distribution par feuille individuelle à insérer dans le cahier de liaison

C01 – Distribution d'un compte dans le cahier de liaison	
<b>Type</b>	Courrier individuel
<b>Expéditeur</b>	N/A
<b>Sujet</b>	N/A
<b>Contenu</b>	<p><b>A l'attention de Jean DUPONT.</b></p> <p><b>Mise à disposition de services en ligne pour suivre la scolarité de votre enfant</b></p> <p>L'école CHARLEMAGNE met à la disposition des parents d'élèves un ensemble de services pédagogiques et administratifs, accessibles à l'adresse internet suivante :  <a href="https://educonnect.education.gouv.fr">https://educonnect.education.gouv.fr</a></p> <p><b>En ce qui concerne votre compte d'accès :</b></p> <p>Vous trouverez ci-dessous l'identifiant et le mot de passe de votre compte internet pour accéder aux services proposés pour</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Léa DUPONT</li> <li>- Enzo DUPONT</li> </ul> <p>Maël DUPONT :</p> <p style="padding-left: 40px;"><b>Identifiant</b> : celine.dupont114</p> <p style="padding-left: 40px;"><b>Mot de passe *</b> : BUNZ57DM</p> <p style="padding-left: 40px;">* Mot de passe provisoire, à modifier lors de la première connexion</p> <p>Le directeur d'école.</p> <hr style="width: 80%; margin-left: 0;"/> <p><b>Activez votre compte responsable en 2 étapes :</b></p> <p>Pour accéder aux services une adresse de messagerie est <b>indispensable</b>.</p> <p><b>Etape 1</b> : à la première connexion, vous devrez saisir le mot de passe provisoire ci-dessus, et vérifier votre adresse de messagerie.</p> <p><b>Etape 2</b> : un courriel contenant un lien d'activation vous sera envoyé, sur lequel il faut absolument cliquer afin d'activer votre compte.</p> <p>NB: Si vous ne recevez pas de courriel, vérifiez qu'il n'a pas été classé comme "spam" ou connectez-vous à nouveau pour modifier votre adresse de messagerie.</p> <p>En cas de problème, vous trouverez toutes les informations nécessaires à cette adresse :  <a href="https://educonnect.education.gouv.fr/educt-aide/contacts/">https://educonnect.education.gouv.fr/educt-aide/contacts/</a></p>

### A1.3 Courrier C02 : Distribution d'un compte par courrier électronique

#### C02 – Distribution d'un compte par courrier électronique

<b>Type</b>	Courrier électronique
<b>Expéditeur</b>	Administrateur des services en ligne
<b>Sujet</b>	<b>Mise à disposition de services en ligne pour suivre la scolarité de votre enfant</b>
<b>Contenu</b>	<p>L'école CHARLEMAGNE met à la disposition des parents d'élèves un ensemble de services pédagogiques et administratifs, accessibles à l'adresse internet suivante :  <a href="https://educonnect.education.gouv.fr">https://educonnect.education.gouv.fr</a></p> <p><b>En ce qui concerne votre compte d'accès :</b>  Vous trouverez ci-dessous l'identifiant et le mot de passe de votre compte internet pour accéder aux services proposés pour</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Léa DUPONT</li> <li>- Enzo DUPONT</li> <li>- Maël DUPONT :</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Identifiant</b> : celine.dupont114  <b>Mot de passe *</b> : BUNZ57DM  * Mot de passe provisoire, à modifier lors de la première connexion</p> <p>Le directeur d'école.</p> <hr/> <p><b>Activez votre compte responsable en 2 étapes :</b>  Pour accéder aux services une adresse de messagerie est <b>indispensable</b>.</p> <p><b>Etape 1</b> : à la première connexion, vous devrez saisir le mot de passe provisoire ci-dessus, et vérifier votre adresse de messagerie.</p> <p><b>Etape 2</b> : un courriel contenant un lien d'activation vous sera envoyé, sur lequel il faut absolument cliquer afin d'activer votre compte.  NB: Si vous ne recevez pas de courriel, vérifiez qu'il n'a pas été classé comme "spam" ou connectez-vous à nouveau pour modifier votre adresse de messagerie.</p> <p>En cas de problème, vous trouverez toutes les informations nécessaires à cette adresse :  <a href="https://educonnect.education.gouv.fr/educt-aide/contacts/">https://educonnect.education.gouv.fr/educt-aide/contacts/</a></p>

## A1.4 Courrier C03 : Redistribution par feuille individuelle à insérer dans le cahier de liaison

C03 – Redistribution d'un compte dans le cahier de liaison	
<b>Type</b>	Courrier individuel
<b>Expéditeur</b>	N/A
<b>Sujet</b>	N/A
<b>Contenu</b>	<p><b>A l'attention de Jean DUPONT.</b></p> <p><b>Mise à disposition de services en ligne pour suivre la scolarité de votre enfant</b></p> <p>Votre compte d'accès aux services pédagogiques et administratifs proposés pour</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Léa DUPONT</li> <li>- Enzo DUPONT</li> <li>- Maël DUPONT</li> </ul> <p>est toujours valide.</p> <p style="text-align: center;"><b>Rappel de votre identifiant : celine.dupont114</b></p> <p>Votre mot de passe est inchangé.</p> <p>Pour accéder à vos services, il suffit de vous connecter à l'adresse internet suivante :  <a href="https://educonnect.education.gouv.fr">https://educonnect.education.gouv.fr</a></p> <p>Le directeur d'école.</p> <hr style="width: 80%; margin-left: 0;"/> <p>En cas de problème, vous trouverez toutes les informations nécessaires à cette adresse :  <a href="https://educonnect.education.gouv.fr/educt-aide/contacts/">https://educonnect.education.gouv.fr/educt-aide/contacts/</a></p>

## A1.5 Courrier C04 : Redistribution d'un compte par courrier électronique

C04 – Redistribution d'un compte par courrier électronique	
<b>Type</b>	Courrier électronique
<b>Expéditeur</b>	Administrateur des services en ligne
<b>Sujet</b>	<b>Mise à disposition de services en ligne pour suivre la scolarité de votre enfant</b>
<b>Contenu</b>	<p>Votre compte d'accès aux services pédagogiques et administratifs proposés pour</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Léa DUPONT</li> <li>- Enzo DUPONT</li> <li>- Maël DUPONT</li> </ul> <p>est toujours valide.</p> <p style="text-align: center;"><b>Rappel de votre identifiant</b> : celine.dupont114</p> <p>Votre mot de passe est inchangé.</p> <p>Pour accéder à vos services, il suffit de vous connecter à l'adresse internet suivante :</p> <p><a href="https://educonnect.education.gouv.fr">https://educonnect.education.gouv.fr</a></p> <p>Le directeur d'école.</p> <hr style="width: 80%; margin-left: 0;"/> <p>En cas de problème, vous trouverez toutes les informations nécessaires à cette adresse :  <a href="https://educonnect.education.gouv.fr/educt-aide/contacts/">https://educonnect.education.gouv.fr/educt-aide/contacts/</a></p>

## A1.6 Courrier C05 : Demande de changement de mot de passe par feuille individuelle à insérer dans le cahier de liaison

C05 – Demande de changement de mot de passe dans le cahier de liaison	
<b>Type</b>	Courrier individuel
<b>Expéditeur</b>	N/A
<b>Sujet</b>	N/A
<b>Contenu</b>	<p><b>A l'attention de Jean DUPONT.</b>  <b>Demande de changement de mot de passe pour les services en ligne</b></p> <p>Vous avez demandé auprès de l'école CHARLEMAGNE un changement de mot de passe pour accéder aux services pédagogiques et administratifs, accessibles à l'adresse internet suivante :</p> <p><a href="https://educonnect.education.gouv.fr">https://educonnect.education.gouv.fr</a></p> <p>En ce qui concerne votre compte d'accès :</p> <p>Vous trouverez ci-dessous l'identifiant et le nouveau mot de passe provisoire de votre compte internet pour accéder aux services proposés pour</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Léa DUPONT</li> <li>- Enzo DUPONT</li> <li>- Maël DUPONT :</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Identifiant</b> : celine.dupont114  <b>Mot de passe *</b> : BUNZ57DM  * Mot de passe provisoire, à modifier lors de la prochaine connexion</p> <p>Le directeur d'école.</p> <hr/> <p>En cas de problème, vous trouverez toutes les informations nécessaires à cette adresse :  <a href="https://educonnect.education.gouv.fr/educt-aide/contacts/">https://educonnect.education.gouv.fr/educt-aide/contacts/</a></p>

## A1.7 Courrier C06 : Demande de changement de mot de passe par courrier électronique

C06 – Demande de changement de mot de passe par courrier électronique	
<b>Type</b>	Courrier électronique
<b>Expéditeur</b>	Administrateur des services en ligne
<b>Sujet</b>	Services en ligne de l'éducation nationale - demande de changement de mot de passe
<b>Contenu</b>	<p><b>Demande de changement de mot de passe pour les services en ligne</b></p> <p>Vous avez demandé auprès de l'école CHARLEMAGNE un changement de mot de passe pour accéder aux services pédagogiques et administratifs, accessibles à l'adresse internet suivante :</p> <p><a href="https://educonnect.education.gouv.fr">https://educonnect.education.gouv.fr</a></p> <p>En ce qui concerne votre compte d'accès :</p> <p>Vous trouverez ci-dessous l'identifiant et le nouveau mot de passe provisoire de votre compte internet pour accéder aux services proposés pour</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Léa DUPONT</li> <li>- Enzo DUPONT</li> <li>- Maël DUPONT :</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Identifiant</b> : celine.dupont114</p> <p style="text-align: center;"><b>Mot de passe *</b> : BUNZ57DM</p> <p style="text-align: center;">* Mot de passe provisoire, à modifier lors de la prochaine connexion</p> <p>Le directeur d'école.</p> <hr style="width: 80%; margin-left: 0;"/> <p>En cas de problème, vous trouverez toutes les informations nécessaires à cette adresse : <a href="https://educonnect.education.gouv.fr/educt-aide/contacts/">https://educonnect.education.gouv.fr/educt-aide/contacts/</a></p>

 MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE	<b>EduConnect</b>	Page 69/69
	<b>Administration Comptes</b>	
	<b>Guide de l'utilisateur</b>	

## A1.8 Courrier C07 : Validation de l'adresse mail

C07 - Validation de l'adresse mail	
<b>Type</b>	Courrier électronique
<b>Expéditeur</b>	Administrateur des services en ligne
<b>Sujet</b>	Services en ligne de l'éducation nationale - activation du compte
<b>Contenu</b>	<p>Bonjour,</p> <p>Vous souhaitez accéder aux services en ligne de l'éducation nationale avec l'identifiant {identifiant}</p> <p>Pour activer votre compte, vous devez d'abord valider votre adresse mail en <b>cliquant sur le lien ci-dessous</b> et connectez-vous avec le mot de passe que vous avez choisi :</p> <p>{lien}</p> <p>En cas de problème, vous trouverez toutes les informations nécessaires à cette adresse : <a href="https://educonnect.education.gouv.fr/educt-aide/contacts/">https://educonnect.education.gouv.fr/educt-aide/contacts/</a></p> <p>Cordialement,</p> <p>L'administrateur des services en ligne</p>