

## Administration des comptes

*Guide de prise en main rapide pour le 1<sup>er</sup> degré*

1	Présentation.....	2
1.1	Modes d'activation des comptes ÉduConnect des élèves et des responsables d'élève .....	2
1.2	L'administration des comptes des élèves et des représentants légaux.....	4
2	Accueil - tableau de bord .....	5
3	Élèves .....	6
3.1	Rechercher une liste d'élèves ou un élève individuellement.....	6
3.2	Informers les élèves (si la gestion des comptes élèves est activée).....	7
3.3	Éditer une liste des comptes élèves.....	9
3.4	Réinitialiser les mots de passe.....	11
3.5	Consulter le détail d'un compte élève .....	12
3.6	Utiliser le module de dépannage des comptes élèves .....	14
4	Représentants légaux.....	15
4.1	Rechercher une liste de représentant légaux ou un représentant légal individuellement.....	15
4.2	Informers les représentants légaux.....	16
4.3	Éditer une liste des comptes représentants légaux.....	18
4.4	Réinitialiser les mots de passe.....	20
4.5	Consulter le détail d'un compte responsable d'élève .....	21
5	Statistiques .....	23
6	Paramétrage .....	24
7	Génération d'un nouvel identifiant .....	25
8	Maintien de l'authentification pendant les interruptions programmées. ....	26

# 1 Présentation

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

ÉduConnect est un service d'authentification créé pour simplifier les démarches des usagers de l'Éducation nationale et l'accès aux services numériques des écoles et des établissements scolaires pour les responsables d'élève (représentants légaux et à l'avenir les personnes en charge) et pour les élèves.

The screenshot displays the ÉduConnect interface. On the left, a white box titled "Le compte ÉduConnect peut donner accès :" lists access points: online procedures (forms, bursas), ENT digital space, and school book. On the right, a light blue box titled "Je sélectionne mon profil" shows two profile selection buttons: "Responsable d'élève" (with a family icon) and "Élève" (with a student icon). A green box labeled "Sélection du profil de connexion" has arrows pointing to both buttons. The footer includes the Ministry logo, the text "Un compte unique pour les services numériques des écoles et des établissements", and links to education.gov.fr, service-public.fr, legifrance.gov.fr, and franceconnect.gov.fr. It also contains accessibility and legal notices.

**Le compte ÉduConnect peut donner accès :**

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

**Je sélectionne mon profil**

Responsable d'élève

Élève

Sélection du profil de connexion

**MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE**  
Liberté  
Égalité  
Fraternité

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

[education.gov.fr](https://education.gov.fr) [service-public.fr](https://service-public.fr) [legifrance.gouv.fr](https://legifrance.gouv.fr)  
[franceconnect.gouv.fr](https://franceconnect.gouv.fr)

Besoin d'aide? [Accessibilité : non conforme](#) | [Mentions légales](#) | [Mentions informatives](#) | v1.84

© Ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse

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

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

Parcours privilégié

Responsable d'élève

Je me connecte avec mon compte ÉduConnect

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


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

**Se connecter**

[Je n'ai pas de compte →](#)

ou

Je me connecte avec FranceConnect

 S'identifier avec FranceConnect

[Qu'est-ce que FranceConnect? ↗](#)

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

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

Parcours privilégié

Responsable d'élève

Je me connecte avec mon compte ÉduConnect

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


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

**Se connecter**

[Je n'ai pas de compte →](#)

ou

Je me connecte avec FranceConnect

 S'identifier avec FranceConnect

[Qu'est-ce que FranceConnect? ↗](#)

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

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

Élève

Je me connecte avec mon compte ÉduConnect

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

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

**Se connecter**



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

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

Le **module d'administration des comptes** (« ÉduConnect - Administration des comptes ») permet au directeur d'école dans le 1<sup>er</sup> degré :

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



**Accéder aux modules sur le portail ARENA** (Intranet, Référentiels et Outils > Outils de gestion des identités et habilitations > ÉduConnect - Administration des comptes ou ÉduConnect - Dépannage des comptes élèves)

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

**Déléguer à un enseignant dans l'école :**

- 1<sup>er</sup> degré : l'IEN peut si nécessaire attribuer les droits d'accès à l'administration des comptes via Solaris.

## 2 Accueil - tableau de bord

The screenshot shows the 'EduConnect - Administration des comptes' dashboard. The interface includes a navigation menu with 'Représentants légaux', 'Élèves', 'Statistique', and 'Paramètres'. A main section titled 'Tableau de bord' displays a date '18 juin 2023' and a status 'Date de dernière mise à jour des données de ONDE prises en compte dans EduConnect.'. Below this, there are several panels: 'A traiter' with 'Responsables' (0 liens élèves en erreur) and 'Élèves' (0 dates de naissance incorrectes); 'États des comptes des représentants légaux' with a donut chart showing account statuses (65.9% actifs, 0% en cours d'activation, 0% non activés et informés, 93.1% non activés et non informés); 'Chiffres clés des représentants légaux' with a list of 29 items; and 'Paramétrage des courriers et mails des représentants légaux' with fields for default and optional email addresses.

Callouts on the left side of the dashboard:

- Accès aux comptes des représentants légaux
- Accès aux comptes des élèves
- Date de dernière mise à jour des données de l'école dans EduConnect
- Nombre d'anomalies signalées par les représentants légaux dans EduConnect et à corriger dans ONDE
- Chiffres clés des comptes avec accès direct à la liste correspondante

Callouts on the right side of the dashboard:

- Informations sur l'école de connexion
- Accès aux paramètres des informations des responsables d'élève et des élèves
- Accès aux statistiques
- Statistiques des représentants légaux et élèves
- Adresses internet des services insérées dans les feuilles imprimables et mails à destination des représentants légaux et des élèves



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

Sur la page de choix de l'établissement, vous pouvez rechercher l'école en saisissant son UAI ou son nom
- **La documentation est disponible en pied de page via le lien** [Besoin d'aide ?](#)

### 3 Élèves

#### 3.1 Rechercher une liste d'élèves ou un élève individuellement

Vous pouvez rechercher l'ensemble des élèves ou une partie des élèves en utilisant les critères de recherche (nom ou prénom de l'élève, niveaux, classes, états des comptes).

1 – Sélectionnez les critères de recherche (optionnel)

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

Pour réinitialiser les critères de recherche

Pour visualiser les données sur l'élève

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

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

0 élèves sélectionnés sur 36

Informez | Lister les comptes | Réinitialiser les mots de passe

Élève	Classe	Identifiant	Adr. mail	État du compte	Dernière information	Dernière connexion	
<input type="checkbox"/>	A			Non activé - non formé	Non renseignée	Non renseignée	
<input type="checkbox"/>	B			Non activé - non formé	Non renseignée	Non renseignée	

Filters:  Niveau Classes États des comptes Adr. mail

Search criteria filters: Niveau (C1, C2, C3, C4), Classe (C1, C2, C3, C4), États des comptes (Non activé - non informé, Non activé - informé, Actif), Adresses mail (Sans adresse mail, Adresse mail non confirmée, Adresse mail confirmée).

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

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

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

The screenshot shows the 'Gestion des élèves' page with the following elements and callouts:

- Callout 1 (Green):** 'Pour sélectionner ou désélectionner l'ensemble des élèves de votre recherche, cochez ou décochez cette case' - points to the checkbox in the 'Sélectionner des élèves' section.
- Callout 2 (Green):** 'Page d'aide expliquant les actions possibles sur les comptes' - points to the help icon (?) in the 'Sélectionner des élèves' section.
- Callout 3 (Red):** '1 – Sélectionnez les élèves à informer en cochant les cases' - points to the checked checkbox in the table.
- Callout 4 (Red):** '2 – Cliquez sur le bouton « Informer »' - points to the 'Informer' button.

The interface includes a search bar, filters (Niveaux, Classes, États des comptes, Adr. mail), and a table of students with columns: Élève, Classe, Identifiant, Adr. mail, État du compte, and Dernière information.

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

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



L'utilisation du bouton « Informer » n'est pas nécessaire pour les élèves dont le compte est déjà à l'état « Activé » sauf si vous souhaitez distribuer des feuilles individuelles imprimables ou si vous souhaitez réinitialiser les mots de passe des élèves.

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

**Inform**

Êtes-vous sûr de vouloir informer les 1 élèves sélectionnés (par feuilles individuelles imprimables) ?

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

Avec réinitialisation du mot de passe

**Confirmer**

Annuler

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

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

**Gestion des élèves**

Rechercher un ou des élèves

Pour gérer les élèves, sélectionnez les critères de recherche proposés ci-dessous. Si vous souhaitez avoir aucun filtre, vous pouvez aussi effectuer une recherche soit par le nom et/ou prénom de l'élève (à partir de 3 caractères), soit par l'INE de l'élève (complet).

Filtres

Nom et/ou prénom, IQ, INE Niveau Classes États des comptes Adr. mail

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

Sélectionner des élèves

0 élèves sélectionnés sur 18 Informer Lister les comptes Réinitialiser les mots de passe

Élève	Classe	Identifiant	Adr. mail	État du compte	Dernière information	Dernière connexion
<input type="checkbox"/>	A	CP-CE1	e	X	Non activé - informé	31-10-2023
<input type="checkbox"/>	B	CP-CE1	U	X	Non activé - non informé	Non renseignée

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

**ÉduConnect** Le 31/10/2023

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE

Un compte unique pour les services numériques des écoles et des établissements CP-CE1

Mise à disposition de votre compte ÉduConnect

Bonjour E.P.P.U :

L'école E.P.P.U : vous informe que vous disposez d'un compte ÉduConnect.

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

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

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

Identifiant : e.  
Mot de passe provisoire : T8TKCMTM

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

Vous avez besoin uniquement de votre identifiant ÉduConnect et de votre adresse e-mail pour activer votre compte.

La directrice ou le directeur d'école

Identifiant et mot de passe temporaire utilisable par l'élève



### 3.3 Éditer une liste des comptes élèves

Cette fonctionnalité permet de distribuer aux élèves leur identifiant et éventuellement leur mot de passe provisoire sans devoir imprimer des feuilles individuelles.

The screenshot shows the 'Gestion des élèves' interface. Callouts provide the following instructions:

- 1 – Sélectionnez les élèves à éditer en cochant les cases**: Points to the checkboxes in the table of selected students.
- 2 – Cliquez sur le bouton « Lister les comptes »**: Points to the 'Lister les comptes' button.
- 3 – Sélectionnez le format de la liste pdf ou csv**: Points to the radio buttons in the 'Lister les comptes' dialog box.

The table of selected students is as follows:

Élève	Classe	Identifiant	Adr. mail	État du compte	Dernière information	Dernière connexion
<input checked="" type="checkbox"/> A	CP-CE1	e	X	<input type="radio"/> Non activé - informé	31-10-2023	Non renseignée
<input checked="" type="checkbox"/> B.	CP-CE1	I.	X	<input type="radio"/> Non activé - non informé	Non renseignée	Non renseignée

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

Au format pdf :

**Niveau : Cours moyen 2ème année**

---


Classe : Classe CM1-CM2 A

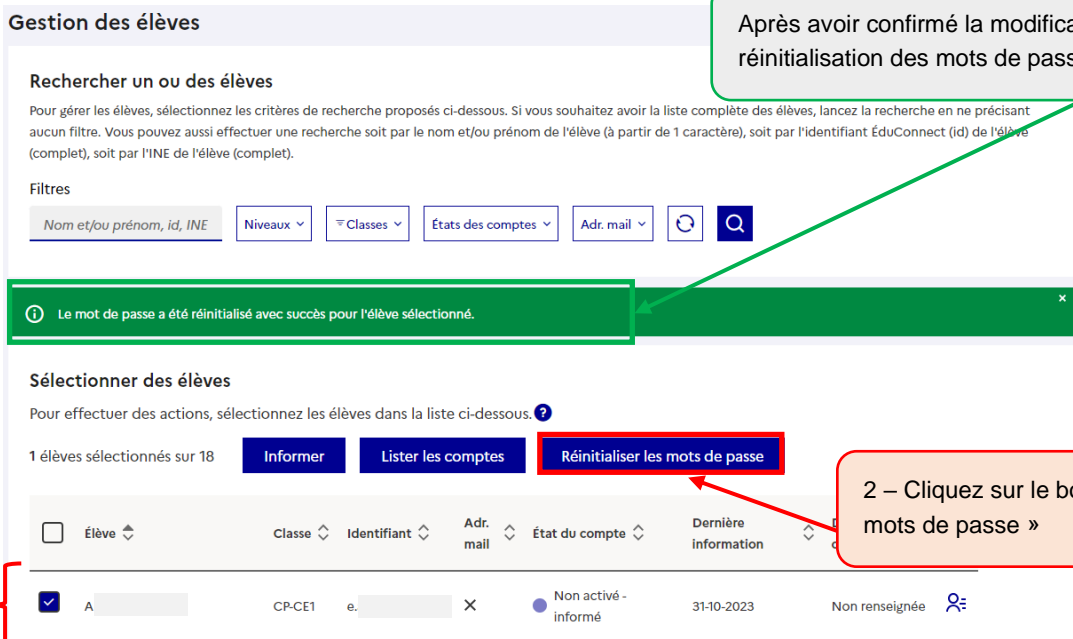
Nom élève	Prénom élève	État des comptes	Identifiant	Mot de passe
A [redacted]	Z [redacted]	Non activé - non informé	z.a [redacted]	
A [redacted]	Dl [redacted]	Non activé - non informé	d.y [redacted]	
B [redacted]	J [redacted]	Non activé - non informé	j.b [redacted]	
B [redacted]	Nc [redacted]	Non activé - non informé	n.t [redacted]	
B [redacted]	T [redacted]	Non activé - non informé	t.b [redacted]	

Au format csv :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	UAI	École	Nom élève	Prénom élève	Niveau	Classe	État du compte	Identifiant	Mot de passe	Confirmation adresse mail	Adresse mail	Dernière information	Dernière connexion
2	0 [redacted]	E.E.PU	A [redacted]	Si [redacted]	Cours élémen	CE1	Non activé - informé	s.a [redacted]	PKUCEC3S	non	Non renseignée	18/02/2023	
3	0 [redacted]	E.E.PU	A [redacted]	M [redacted]	Cours moyen	CM1	Non activé - non informé	m.a [redacted]	Non renseigné	non	Non renseignée		
4	0 [redacted]	E.E.PU	A [redacted]	M [redacted]	Cours prépar	CP	Non activé - non informé	m.a [redacted]	Non renseigné	non	Non renseignée		
5	0 [redacted]	E.E.PU	A [redacted]	A [redacted]	Cours élémen	CE2	Non activé - non informé	a.a [redacted]	Non renseigné	non	Non renseignée		
6	0 [redacted]	E.E.PU	A [redacted]	H [redacted]	Cours élémen	CE1-CE2	Non activé - non informé	h.a [redacted]	Non renseigné	non	Non renseignée		

### 3.4 Réinitialiser les mots de passe

Cette fonctionnalité permet de réinitialiser le mot de passe pour un ou plusieurs élèves qui ont déjà été informés sans générer de nouvelles feuilles imprimables. Cette fonctionnalité n'est pas disponible pour les comptes à l'état  « Non activé – non informé ».



**Gestion des élèves**

Rechercher un ou des élèves

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

Filtres


Nom et/ou prénom, id, INE Niveau Classes États des comptes Adr. mail

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

Sélectionner des élèves

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

1 élèves sélectionnés sur 18 Informer Lister les comptes Réinitialiser les mots de passe


<input type="checkbox"/>	Élève	Classe	Identifiant	Adr. mail	État du compte	Dernière information
<input checked="" type="checkbox"/>	A	CP-CE1	e.	X	 Non activé - informé	31-10-2023 Non renseignée

1 – Sélectionnez l'élève concerné en cochant la case

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



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

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

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

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

#### Gestion des élèves

##### Rechercher un ou des élèves

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

Filtres

Nom et/ou prénom, id, INE

Niveaux ▾

Classes ▾

États des comptes ▾

Adr. mail ▾



##### Sélectionner des élèves



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

0 élèves sélectionnés sur 18

Informer

Lister les comptes

Réinitialiser les mots de passe

<input type="checkbox"/>	Élève ↕	Classe ↕	Identifiant ↕	Adr. mail ↕	État du compte ↕	Dernière information ↕	Dernière connexion ↕	
<input type="checkbox"/>	[redacted]	Cours Élémentaire - Cours Moyen	[redacted]	×	● Non activé - non informé	Non renseignée	Non renseignée	
<input type="checkbox"/>	[redacted]	Cours Élémentaire - Cours Moyen	[redacted]	×	● Non activé - non informé	Non renseignée	Non renseignée	

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

← Retour à la liste **Compte de l'élève**

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

Actions que l'on peut réaliser sur le compte de l'élève.

Représentants légaux liés au compte

Identifiant : m. [redacted]

Identifiant : c. [redacted]

Identifiant : [redacted]

Etat du compte

● Non activé - non informé

Mot de passe \*

Non renseigné

Dernière inform.

Non renseigné

Adresse mail

Non renseignée

Dernière connex.

Non renseignée

Date de naissance

01-04-2016

Origine du compte

Non renseignée

INE

1 [redacted] F

\* Quand le mot de passe est non renseigné, il faut informer l'élève pour générer un mot de passe provisoire.

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

Sources de données de l'élève

Académie	Identifiant AAF	Identifiant ONDE / SIECLE
Source ONDE Académie d. [redacted]	[redacted]	[redacted]

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



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

## 3.6 Utiliser le module de dépannage des comptes élèves

Le module de dépannage des comptes élèves permet :

- de rechercher une liste d'élèves ou un élève individuellement avec les fonctionnalités décrites au paragraphe 3.1 ;
- d'éditer une liste des comptes élèves au format pdf ou csv avec les fonctionnalités décrites au paragraphe 3.3 ;
- de réinitialiser en masse ou individuellement les mots de passe et de leur distribuer leurs nouveaux mots de passe provisoire paragraphe 3.4;
- d'informer les élèves et de leur communiquer leur identifiant et leur nouveau mot de passe provisoire affichés à l'écran avec les fonctionnalités décrites au paragraphe 3.1 ;
- d'avoir accès à ce guide depuis les écrans.

The screenshot shows the 'ÉduConnect - Dépannage des comptes élèves' interface. At the top, there is a header with the logo, the title, and links for 'Changer d'établissement' and 'Se déconnecter'. Below the header, a blue banner displays the date '06 novembre 2023' and a note about data updates. The main section is titled 'Gestion des élèves' and contains several sub-sections:

- Rechercher un ou des élèves:** Includes instructions on how to search and filter by name, class, account status, or email.
- Sélectionner des élèves:** Shows a list of 543 students with columns for 'Élève', 'Classe', 'Identifiant', 'Mot de passe', 'État du compte', and 'Adr. mail'. Action buttons like 'Informer', 'Lister les comptes', and 'Réinitialiser les mots de passe' are visible above the list.

Callouts point to specific features:

- Changer d'établissement:** Accès optionnel aux autres établissements dans le cadre d'une gestion multi-établissement.
- Informer, Lister les comptes, Réinitialiser les mots de passe:** Actions que l'on peut réaliser sur les comptes élèves sélectionnés.
- État du compte (œil icon):** Possibilité de communiquer les identifiants et mots de passe provisoires des élèves en cliquant sur l'icône en forme d'œil.
- Réinitialiser le mot de passe (button):** Possibilité de réinitialiser directement le mot de passe d'un élève individuellement.

At the bottom, a footer box contains an information icon and the text: 'La documentation est disponible en pied de page via le lien [Besoin d'aide?](#)'

## 4 Représentants légaux

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

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

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

1 – Sélectionnez les critères de recherche (optionnel)

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

Filtres

Nom et/ou prénom, id | Niveaux | Classes | États des comptes | Comptes par familles | Adr. mail | Tél. port. | [Réinitialiser] [Rechercher]

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

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

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

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

Sélectionner des représentants légaux

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

0 représentants légaux sélectionnés sur 13

Informar | Lister les comptes | Réinitialiser les mots de passe

<input type="checkbox"/>	Élève	Classe	Représentant légal	Identifiant	Adr. mail	Tél. port.	État du compte	Dernière information	Dernière connexion	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	B L	P-CE1	B P	p.b	@		Activé	30-08-2021	17-06-2023	<input type="checkbox"/>

Pour visualiser les données sur le représentant légal

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

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

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

## 4.2 Informer les représentants légaux

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

Accueil **Représentants légaux** Élèves Statistiques Paramètres

### Gestion des représentants légaux

#### Rechercher un ou des représentants légaux

Pour gérer les représentants légaux, sélectionnez les critères de recherche proposés ci-dessous. Si vous souhaitez rechercher un élève, lancez la recherche en ne précisant aucun filtre. Vous pouvez aussi effectuer une recherche soit par le nom (1 caractère), soit par l'identifiant ÉduConnect (id) du responsable (complet).

Filtres

Nom et/ou prénom, id Niveau Classes États des comptes Comptes par familles Adr. mail Tél. port. [Refresh] [Search]

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

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

Page d'aide expliquant les actions possibles sur les comptes

#### Gérer des représentants légaux

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

0 représentants légaux sélectionnés sur 62

**Informer** Lister les comptes Réinitialiser les mots de passe

3 – Cliquez sur le bouton « Informer »

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

<input type="checkbox"/>	Élève	Classe	Représentant légal	Identifiant	Adr. mail	Tél. port.	État du compte	Dernière information		
<input checked="" type="checkbox"/>	A Ei	CP-CE1	A Fi	f.a	@	☎	Non activé - informé	21-09-2023	Non renseignée	👤
<input type="checkbox"/>	A Ei	CP-CE1	A Ti	t.a	@	☎	Non activé - non informé	Non renseignée	Non renseignée	👤



Si vous souhaitez distribuer des feuilles individuelles imprimables aux représentants légaux, utilisez l'étape 4 ci-dessous, sinon vous pouvez utiliser l'édition de listes (paragraphe 3.3). Cette information peut être faite également individuellement à partir du détail du compte comme indiqué ci-dessous.

### Informer les responsables

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

Par feuille individuelle imprimable  
 Par envoi d'un mail

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

 Avec réinitialisation du mot de passe

### Gestion des représentants légaux

**Rechercher un ou des représentants légaux**

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

Filtres

Nom et/ou prénom, id Niveau Classes États des comptes Comptes par familles Adr. mail Tél. port. [Rechercher]

📄 La feuille individuelle a été créée avec succès pour le responsable sélectionné. Télécharger la feuille au format pdf.

**Sélectionner des représentants légaux**

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

0 représentants légaux sélectionnés sur 34 Informer Lister les comptes Réinitialiser les mots de passe

4 – Sélectionnez le mode d'information

5 – Confirmez votre demande



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

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

### 4.3 Éditer une liste des comptes représentants légaux

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

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

**2 – Sélectionnez les représentants légaux à lister en cochant les cases**

**3 – Cliquez sur le bouton « Lister les comptes »**

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

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

Au format pdf :

**Niveau : CE2**

Classe : Cours élém 2-Cours Moyen 1-Cours Moyen 2

Nom élève	Prénom élève	Nom représentant légal	Prénom représentant légal	État des comptes	Identifiant	Mot de passe
A [ ]	E [ ]	J [ ]	C [ ]	Non activé - non informé	c.a [ ]	
A [ ]	E [ ]	A [ ]	B [ ]	Non activé - non informé	b.a [ ]	
B [ ] B [ ]	W [ ]	B [ ]	W [ ]	Non activé - non informé	w.t [ ]	
B [ ] B [ ]	W [ ]	B [ ]	D [ ]	Non activé - non informé	d.t [ ]	

Au format csv :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	UAI	École	Nom élève	Prénom élève	Niveau	Classe	Nom représentant	Prénom représentant légal	État du compte	Origine du compte	Identifiant	Mot de passe	Dernière information	Dernière connexion
2	0 [ ]	E.E.PU A [ ]	S [ ]	S [ ]	CE1	CE1	A [ ]	L [ ]	Activé	Établissement	l.a [ ]	*****	31/01/2022	03/02/2023
3	0 [ ]	E.E.PU A [ ]	S [ ]	S [ ]	CE1	CE1	A [ ]	M [ ]	Non activé - inf	Non renseignée	m.a [ ]	VEFJJ9ND	31/01/2022	
4	0 [ ]	E.E.PU A [ ]	M [ ]	M [ ]	CM1	CM1	A [ ]	J [ ]	Non activé - inf	Non renseignée	j.a [ ]	GKQWBT2V	10/12/2018	
5	0 [ ]	E.E.PU A [ ]	M [ ]	M [ ]	CM1	CM1	A [ ]	É [ ]	Activé	Établissement	e.al [ ]	*****	18/01/2023	25/01/2023

## 4.4 Réinitialiser les mots de passe

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

Accueil **Représentants légaux** Élèves Statistiques Paramètres

### Gestion des représentants légaux

Rechercher un ou des représentants légaux

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

Filtres

Nom et/ou prénom, id Niveau Classes États des comptes Comptes par familles Adr. mail Tél. port.

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

Sélectionner des représentants légaux

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

1 représentants légaux sélectionnés sur 13 **Informer** **Lister les comptes** **Réinitialiser les mots de passe**

Élève	Classe	Représentant légal	Identifiant	Adr. mail	Tél. port.	État du compte	Dernière Information	Dernière connexion
<input type="checkbox"/>	B. L.	CP-CE1	B. P.	p.l	@ ☑ ☐	● Activé	30-08-2021	17-06-2023
<input checked="" type="checkbox"/>	C. E.	CE2-CM1-CM2	C. S.	s.c	@ ☑ ☐ ☑	● Activé	30-08-2021	04-09-2022

1 – Sélectionnez le représentant légal concerné en cochant la case

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

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



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

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

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

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

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

Accueil **Représentants légaux** Élèves Statistiques Paramètres

### Gestion des représentants légaux

#### Rechercher un ou des représentants légaux

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

Filtres

#### Sélectionner des représentants légaux

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

0 représentants légaux sélectionnés sur 13

<input type="checkbox"/>	Élève	Classe	Représentant légal	Identifiant	Adr. mail	Tél. port.	État du compte	Dernière information	Dernière connexion	
<input type="checkbox"/>	B L	CP-CE1	B/ Pi	p.b.	@ ✓	☐	● Activé	30-08-2021	17-06-2023	
<input type="checkbox"/>	Ci Ey	CE2- CM1- CM2	Ci S:	s.c.	@ ✓	☐ ✓	● Activé	30-08-2021	04-09-2022	

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

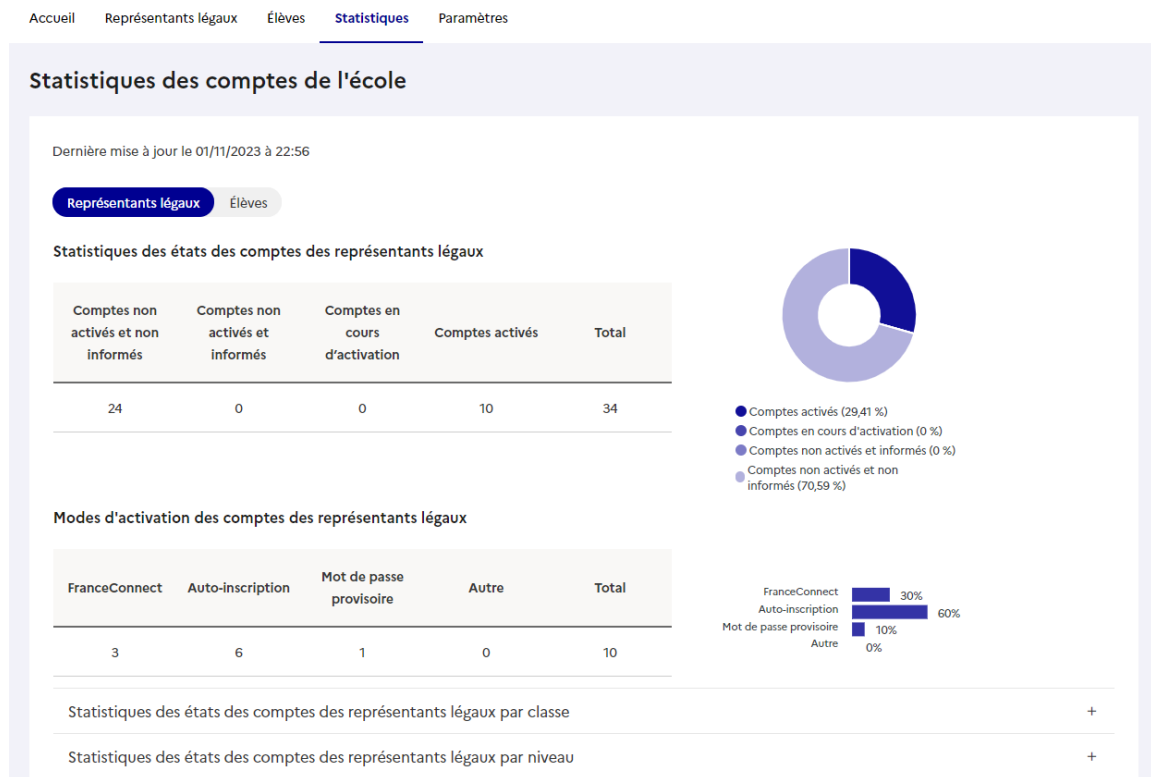




## 5 Statistiques

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

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



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

## 6 Paramétrage

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

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

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

2 - Vérifiez l'adresse en cliquant sur le bouton

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



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

Afin d'activer l'adresse internet renseignée dans le champ, cette dernière doit être vérifiée. Il est possible de saisir une adresse internet différente pour les élèves et les représentants légaux.

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



## 7 Génération d'un nouvel identifiant

Il est possible d'attribuer un nouvel identifiant à un utilisateur s'il y avait une erreur de prénom ou de nom au moment de la création de son identifiant. À partir de la version 23.3, les nouveaux identifiants seront générés à partir du nom de famille c'est-à-dire du nom de naissance.

1 – Cliquez sur le bouton pour réinitialiser l'identifiant

Rappel de l'identifiant à réinitialiser

Réinitialiser l'identifiant

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

Confirmer

Annuler

2 – Cliquez sur le bouton « Confirmer »

Message confirmant la prise en compte de la demande

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



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

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

## 8 Maintien de l'authentification pendant les maintenances

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

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

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

The screenshot shows a user interface for logging into an EduConnect account. At the top right, there is a link "← Changer de profil". The main heading is "Je me connecte avec mon compte ÉduConnect". Below this, there are two input fields: "Identifiant" (with a "Identifiant oublié? →" link) and "Mot de passe" (with a "Mot de passe oublié? →" link). A blue "Se connecter" button is at the bottom. A green callout box on the left contains the text: "Pour prévenir d'une coupure de service, un message d'avertissement est affiché au responsable et à l'élève avant sa connexion à un service ou à la gestion de son compte,." Below this callout, a notification card is shown with a date "23 février 2023" and the text: "ÉduConnect sera en maintenance de 14h à 16h (heures de Paris). Vous pourrez accéder aux services si vous avez activé votre compte et si vous connaissez votre identifiant et votre mot de passe." The notification card is highlighted with a green border, and a green arrow points from the callout box to it.

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

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

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

### Gestion des représentants légaux

Rechercher un ou des représentants légaux

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

Filtres

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

Sélectionner des représentants légaux

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

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

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