

Administration des comptes Dépannage des comptes élèves

Guide de prise en main rapide pour le 2nd degré

1	Présentation.....	2
1.1	Modes d'activation des comptes ÉduConnect des élèves et des responsables d'élève	2
1.2	L'administration des comptes des élèves et des responsables d'élève	4
2	Accueil – tableau de bord	5
3	Élèves.....	6
3.1	Rechercher une liste d'élèves ou un élève individuellement.....	6
3.2	Informers les élèves.....	7
3.3	Éditer une liste des comptes élèves.....	9
3.4	Réinitialiser les mots de passe.....	11
3.5	Consulter le détail d'un compte élève	12
3.6	Utiliser le module de dépannage des comptes élèves	14
4	Élèves extérieurs	15
5	Responsables d'élève.....	16
5.1	Rechercher des responsables d'élève (représentants légaux ou personnes en charge).....	16
5.2	Informers les responsables d'élève	17
5.3	Éditer une liste des comptes responsables d'élève	19
5.4	Réinitialiser les mots de passe.....	21
5.5	Consulter le détail d'un compte responsable d'élève	22
6	Statistiques	24
7	Paramétrage	25
8	Génération d'un nouvel identifiant	26
9	Maintien de l'authentification pendant les maintenances	27

1 Présentation

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

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

The screenshot displays the ÉduConnect login interface. On the left, a white box titled "Le compte ÉduConnect peut donner accès :" lists the following access points:

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

In the center, a light blue box titled "Je sélectionne mon profil" contains two profile selection options, each with a blue icon and a label:

- A box with an icon of an adult and a child, labeled "Responsable d'élève".
- A box with an icon of two children, labeled "Élève".

Below these options is a grey box labeled "Sélection du profil de connexion". Green arrows point from this box to the "Responsable d'élève" and "Élève" options.

At the bottom of the page, the logo of the "MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE" is shown on the left, and the text "Un compte unique pour les services numériques des écoles et des établissements" is on the right. Below this, several website URLs are listed: education.gouv.fr, service-public.fr, legifrance.gouv.fr, and franceconnect.gouv.fr. At the very bottom, there are links for "Besoin d'aide?", "Accessibilité : non conforme", "Mentions légales", "Mentions informatives", and "v1.84", followed by the copyright notice "© 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'établissement. **Cependant, afin d'alléger les tâches de distribution des comptes responsables d'élève et de simplifier les parcours utilisateurs, il est préconisé de laisser le responsable d'élève s'auto-inscrire ou activer un compte par FranceConnect s'il a fourni un numéro de téléphone portable à l'établissement et que ce numéro de téléphone portable a été renseigné dans SIECLE.**

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

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

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

Le **module de dépannage des comptes élèves** (« Dépannage des comptes élèves ») permet dans le 2nd degré à l'établissement de distribuer les comptes des élèves, d'aider les élèves en cas d'oubli de leur identifiant ou de leur mot de passe et d'avoir accès à ce guide depuis les écrans.



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

- 2nd degré :
 - ▶ le personnel de direction des établissements publics et privés sous contrat a accès par défaut au module d'administration des comptes (avec clé OTP ou sur le réseau administratif),
 - ▶ si le chef d'établissement lui a délégué des droits, un agent de l'établissement peut avoir accès au module d'administration des comptes (avec clé OTP ou sur le réseau administratif de l'établissement) ou au module de dépannage des comptes élèves (avec identifiant et mot de passe Agents).

Déléguer à un enseignant ou un agent dans l'établissement :

2nd degré : via DELEG-CE2.

2 Accueil – tableau de bord

The screenshot shows the 'EduConnect - Administration des comptes' interface. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Représentants légaux', 'Personnes en charge', 'Élèves', 'Élèves extérieurs', 'Statistiques', and 'Paramètres'. A search bar and 'Se déconnecter' link are also present. The main content area is divided into several sections:

- À traiter:** A summary table showing 'Responsables *' with 4 'liens élèves en erreur' and 'Élèves' with 0 'dates de naissance incorrectes'.
- Chiffres clés des représentants légaux:** A list of key statistics: 1896 total, 847 connected since 01/09/2022, 1035 with confirmed mobile phone, 1121 with confirmed email, and 129 to be informed in priority.
- États des comptes des représentants légaux:** A donut chart showing account status: 64,61% activated, 0,21% in progress, 19,62% not activated/informed, and 15,56% not activated and not informed.
- Paramétrage des courriers et mails des représentants légaux:** A form for default and optional email addresses.

Callouts on the left side of the dashboard provide the following information:

- Accès aux comptes des représentants légaux
- Accès aux comptes des personnes en charge
- Accès aux comptes des élèves
- Date de dernière mise à jour des données de l'établissement dans ÉduConnect
- Nombre d'anomalies signalées par les responsables d'élève dans ÉduConnect et à corriger dans SIECLE
- Chiffres clés des comptes avec accès direct à la liste correspondante

Callouts on the right side of the dashboard provide the following information:

- Informations sur l'établissement de connexion
- Accès aux paramétrages des informations élèves/responsables
- Accès aux statistiques
- Accès optionnel aux comptes des élèves extérieurs (cf. paragraphe 4)
- Statistiques des responsables et élèves
- Adresses internet des services insérées dans les feuilles imprimables et mails à destination des responsables et des élèves



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

Sur la page de choix de l'établissement, vous pouvez rechercher l'établissement en saisissant son UAI ou son nom

- **Si vous avez des élèves suivant un enseignement mutualisé dans votre établissement**, vous avez un onglet supplémentaire « Élèves extérieurs ».
- **La documentation est disponible en pied de page via le lien** [Besoin d'aide ?](#)

3 Élèves

3.1 Rechercher une liste d'élèves ou un élève individuellement

Vous pouvez rechercher l'ensemble des élèves ou une partie des élèves en utilisant les critères de recherche (nom ou prénom de l'élève, son identifiant, son INE, MEF, classes, états des comptes, la tranche d'âge et la confirmation ou non de l'adresse mail).

1 – Sélectionnez les critères de recherche (optionnel)

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

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

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 (complet), soit par l'INE de l'élève (complet).

Filtres
 Nom et/ou prénom, id, INE | MEF | Classes | États des comptes | Tranches d'âge | Adr. mail | [Réinitialiser] [Rechercher]

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

0 élèves sélectionnés sur 16 | Informer | Lister les comptes | Réinitialiser les mots de passe

<input type="checkbox"/>	Élève	Classe	Identifiant	Adr. mail	État du compte	Dernière information	Dernière connexion	
<input type="checkbox"/>	A	Quatrième				14-09-2020	16-06-2023	[🔍]
<input type="checkbox"/>	BI					14-09-2020	18-06-2023	[🔍]

Pour indiquer que le filtre est utilisé

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

Pour réinitialiser les critères de recherche

Pour visualiser les données sur l'élève

3.2 Informer les élèves

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

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

Page d'aide expliquant les actions possibles sur les comptes

1 – Sélectionnez les élèves à informer en cochant les cases

2 – Cliquez sur le bouton « Informer »

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

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



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

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

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

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

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

Identifiant et mot de passe temporaire utilisable par l'élève

Identifiant : JDYRV4XN
Mot de passe provisoire : JDYRV4XN

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 de l'élève (à partir de 4 caractères (complet), soit par l'INE de l'élève (complet).

Filtres

Nom et/ou prénom, id, INE | MEF | Classes | États des comptes | Tranches d'âge | Adr. mail

Sélectionner des élèves

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

0 élèves sélectionnés sur 1

<input type="checkbox"/>	Élève	Classe	Identifiant	Adr. mail	État du compte	Dernière information	Dernière connexion	
<input type="checkbox"/>	M/ H/	Sixième A	h.n	X	Non activé - non informé	Non renseignée	Non renseignée	

3.3 Éditer une liste des comptes élèves

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

2 – Cliquez sur le bouton « Lister les comptes »

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

1 – Sélectionnez les élèves à lister en cochant les cases

3 – Sélectionnez le format de la liste pdf ou csv

Élève	Classe	Identifiant	Adr. mail	État du compte	Dernière information	Dernière connexion
<input checked="" type="checkbox"/> A	Quatrième 2	m.	X	● Activé	14-09-2020	16-06-2023
<input checked="" type="checkbox"/> B	Quatrième 2	j.b	X	● Activé	14-09-2020	18-06-2023

Liste des élèves (format pdf)
 Liste des élèves (format csv)

Confirmer
Annuler



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

Au format pdf :

MEF : 3EME


Classe : 31 - TROISIEME 1

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

Au format csv :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	UAI	Établissement	Nom élève	Prénom élève	MEF	Code classe	Classe	État du compte	Identifiant	Mot de passe	Confirmation adresse mail	Adresse mail	Dernière information	Dernière connexion
2	004C	CLG EMILE HO B	B [REDACTED]	J [REDACTED]	3EME	31	TROISIEME 1	Activé	j. [REDACTED]	*****	non	Non renseigné	03/02/2021	05/03/2023
3	004C	CLG EMILE HO C	C [REDACTED]	S [REDACTED]	3EME	31	TROISIEME 1	Activé	s. [REDACTED]	*****	non	Non renseigné	03/02/2021	06/03/2023
4	004C	CLG EMILE HO C	C [REDACTED]	C [REDACTED]	3EME	31	TROISIEME 1	Activé	o [REDACTED]	*****	non	Non renseigné	03/02/2021	05/03/2023
5	004C	CLG EMILE HO C	C [REDACTED]	C [REDACTED]	3EME	31	TROISIEME 1	Activé	c. [REDACTED]	*****	non	Non renseigné	03/02/2021	06/03/2023

3.4 Réinitialiser les mots de passe

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

Gestion des élèves

Rechercher un ou des élèves

Pour gérer les élèves, sélectionnez les critères de recherche proposés ci-dessous. Si vous souhaitez avoir la liste complète des élèves, lancez la recherche en ne précisant aucun filtre. 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 MEF 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 42


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


1 – Sélectionnez l'élève concerné en cochant la case

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

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



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

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

3.5 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.


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

Sélectionner des élèves

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

0 élèves sélectionnés sur 240

<input type="checkbox"/>	Élève 	Classe 	Identifiant 	Adr. mail 	État du compte 	Dernière information 	Dernière connexion 	
<input type="checkbox"/>	A. <input type="text"/>	Sixième A	l.a. <input type="text"/>	X	● Activé	29-08-2022	13-04-2023	
<input type="checkbox"/>	A. <input type="text"/>	Quatrième 1	e. <input type="text"/>	X	● Activé	14-09-2020	18-06-2023	

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 **Inform** **Réinitialiser l'identifiant** **Réinitialiser le mot de passe**

Représentants légaux liés au compte

Identifiant : fabousaid12

Identifiant : b...

Identifiant

Etat du compte

● Activé

Mot de passe *

Dernière information

08-11-2021

Adresse mail

Dernière connexion

Sources de données de l'élève

Académie	Identifiant AAF	Identifiant ONDE / SIECLE
Source SIECLE Académie		

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

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

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



Les actions possibles sur le compte de l'élève :

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

3.6 Utiliser le module de dépannage des comptes élèves

Le module de dépannage des comptes élèves permet :

- de rechercher une liste d'élèves ou un élève individuellement avec les fonctionnalités décrites au paragraphe 3.1 ;
- d'éditer une liste des comptes élèves au format pdf ou csv avec les fonctionnalités décrites au paragraphe 3.3 ;
- de réinitialiser en masse ou individuellement les mots de passe et de leur distribuer leurs nouveaux mots de passe provisoire (paragraphe 3.4) ;
- d'informer les élèves et de leur communiquer leur identifiant et leur nouveau mot de passe provisoire affichés à l'écran avec les fonctionnalités décrites au paragraphe 3.2 ;
- d'avoir accès à ce guide depuis les écrans.

The screenshot shows the 'EduConnect - Dépannage des comptes élèves' interface. At the top right, there is a 'Changer d'établissement' button. Below the header, a blue banner displays the date '06 novembre 2023' and a message about data updates. The main section is titled 'Gestion des élèves' and includes a search bar with filters for 'Nom et/ou prénom, id, INE', 'Classes', 'Etats des comptes', and 'Adr. mail'. Below the search bar, there are three buttons: 'Inform', 'Lister les comptes', and 'Réinitialiser les mots de passe'. A table of students is shown with columns for 'Élève', 'Classe', 'Identifiant', 'Mot de passe', 'Etat du compte', and 'Adr. mail'. In the 'Mot de passe' column, there are eye icons for each student. To the right of the table, there are two 'Réinitialiser le mot de passe' buttons. Callouts with green boxes and arrows point to these elements, explaining their functions.

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

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

Possibilité de communiquer les identifiants et mots de passe provisoires des élèves en cliquant sur l'icône en forme d'œil

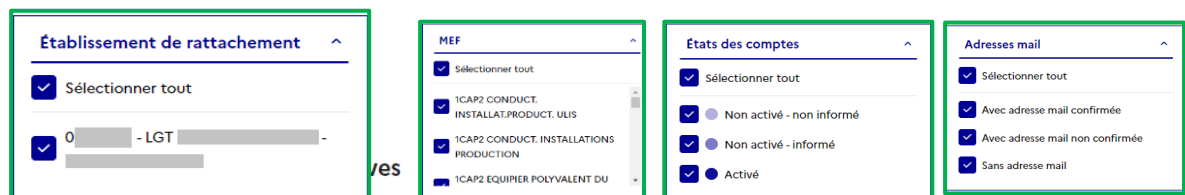
Possibilité de réinitialiser directement le mot de passe d'un élève individuellement

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

4 Élèves extérieurs

Si vous avez des élèves suivant un enseignement mutualisé dans votre établissement, vous disposez des mêmes fonctionnalités d'administration de ces comptes que leur établissement principal. Cet onglet présente les mêmes fonctionnalités que dans l'onglet « Élèves » :

- rechercher une liste d'élèves ou un élève individuellement (paragraphe 3.1) ;
- éditer une liste des comptes élèves au format PDF ou CSV (paragraphe 3.3).
- réinitialiser en masse ou individuellement les mots de passe et leur distribuer leurs nouveaux mots de passe provisoire (paragraphe 3.4) ;
- informer les élèves et de leur communiquer aux élèves leur identifiant et leur nouveau mot de passe provisoire (paragraphe 3.2).



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 | Établissement de rattachement | MEF | États des comptes | Adr. mail | [Refresh] [Search]

1- Sélectionnez les critères de recherche (optionnel)

2 – Cliquez sur le bouton pour afficher la liste

Pour réinitialiser les critères de recherche

Sélectionner des élèves

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

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

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

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

5 Responsables d'élève

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

Vous pouvez afficher l'ensemble des responsables d'élève ou une partie des responsables d'élève en utilisant les critères de recherche (nom, prénom du responsable ou de l'élève, l'identifiant du responsable, MEF, classes, états des comptes, adresses mail, téléphones portables).

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 présentant 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
 da MEF États des comptes Comptes par familles Adr. mail Tél. port.

1 – Sélectionnez les critères de recherche (optionnel)

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

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

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

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

<input type="checkbox"/>	Élève	Classe	Représentant légal	Identifiant	Adr. mail	Tél. port.	État du compte	Dernière information	Dernière connexion	
<input type="checkbox"/>	TI A	2	D. AI	m.k	X	X	Non activé - non informé	Non renseignée	Non renseignée	
<input type="checkbox"/>	TE AI	2TNE								

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

Pour réinitialiser les critères de recherche

Pour indiquer que le filtre est utilisé

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

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

Un responsable d'élève peut apparaître avec un compte à l'état « Non activé - non informé » ou « Non activé - informé » alors qu'il a déjà activé un compte ÉduConnect pour l'élève (ou un autre élève) dans un autre établissement (ou une école pour les entrants en 6^e). Il doit alors rattacher l'élève à son compte pour que le compte apparaisse à l'état « Activé » et qu'il puisse accéder aux services pour cet élève.

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

5.2 Informer les responsables d'élève

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

The screenshot shows the 'Gestion des représentants légaux' page. At the top, there are navigation tabs: Accueil, Représentants légaux, Personnes en charge, Élèves, Statistiques, Paramètres. Below the title, there is a search section 'Rechercher un ou des représentants légaux' with a text input field and several filter buttons: 'MEF', 'Classes', 'États des comptes', 'Comptes par familles', 'Adr. mail', 'Tél. port.', a refresh icon, and a search icon. A red box highlights the 'États des comptes' dropdown menu. A callout box points to it with the text: '1 – Choisissez les représentants légaux ayant comme état du compte « Non activé – non informé » et « Non activé - informé » (optionnel)'. Below the search filters, there are buttons for 'Ajouter des représentants légaux', 'Effectuer des actions', 'Lister les comptes', and 'Réinitialiser les mots de passe'. A red box highlights the 'Lister les comptes' button. A callout box points to it with the text: '3 – Cliquez sur le bouton « Informer »'. Below these buttons is a table with columns: 'Élève', 'Classe', 'Représentant légal', 'Identifiant', 'Adr. mail', 'Tél. port.', 'État du compte', 'Dernière information', and 'Dernière connexion'. A red box highlights the 'Inform' button in the table. A callout box points to it with the text: '2 – Sélectionnez les représentants légaux à informer en cochant les cases'. Another callout box points to a question mark icon in the table with the text: 'Page d'aide expliquant les actions possibles sur les comptes'. A third callout box points to the 'Inform' button with the text: 'Pour sélectionner ou désélectionner l'ensemble des représentants légaux de votre recherche, cochez ou décochez cette case'.

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

Informez les responsables

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

Par feuille individuelle imprimable

Par envoi d'un mail

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

Confirmer

Annuler

Gestion des représentants légaux

Rechercher un ou des représentants légaux

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

Filtres

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

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

Sélectionner des représentants légaux

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

0 représentants légaux sélectionnés sur 372 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 responsables d'élève réduit car les responsables d'élève peuvent s'auto-dépanner avec leur numéro de portable ou leur adresse mail).

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

5.3 Éditer une liste des comptes responsables d'élève

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

Rechercher un ou des représentants légaux

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

Filtres

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

Chercher des représentants légaux

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

197 représentants légaux sélectionnés sur 197 Informer Lister les comptes Réinitialiser les mots de passe


<input checked="" type="checkbox"/>	Élève	Classe	Représentant légal	Identifiant	Adr. mail	Tél. port.	État du compte	Dernière information	Dernière connexion
<input checked="" type="checkbox"/>	A Li	Sixième A	A El	e.a	@		Non activé - non informé	Non renseignée	Non renseignée

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

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

2 – Sélectionnez les responsables à lister en cochant les cases

3 – Cliquez sur le bouton « Lister les comptes »



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

Au format pdf :

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

Au format csv :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	UAI	Établissement	Nom élève	Prénom élève	MEF	Code classe	Classe	Nom représentant légal	Prénom représentant légal	État du compte	Origine du compte	Identifiant	Mot de passe	Dernière information	Dernière connexion
2	00	LP LYC METIE BA	BA	Kil	1CAP2 MENU	1CAPBOIS	1 CAP BOIS	TRIV	Delp	Non activé - no	Non renseignée	d.trica	on renseigné		
3	00	LP LYC METIE BA	BA	Kil	1CAP2 MENU	1CAPBOIS	1 CAP BOIS	BAF	Tedc	Non activé - no	Non renseignée	t.baret	on renseigné		
4	00	LP LYC METIE BC	BC	Sa	1CAP2 MENU	1CAPBOIS	1 CAP BOIS	HAT	Crist	Activé	Responsable	c.hate	*****		09/06/2023
5	00	LP LYC METIE BR	BR	Ali	1CAP2 METIE	1CAPCOIF	1 CAP COIFFU	BRY	Davi	Activé	FranceConnect	d.brye	****		03/04/2023
6	00	LP LYC METIE BF	BF	Ali	1CAP2 METIE	1CAPCOIF	1 CAP COIFFU	BRY	Chris	Non activé - no	Non renseignée	c.brye2	on renseigné		

5.4 Réinitialiser les mots de passe

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

Gestion des représentants légaux

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

Filtres
 Nom et/ou prénom, id | MEF | Classes | États des comptes | Comptes par famille

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

1 représentants légaux sélectionnés sur 74 | Informer | Lister les comptes | Réinitialiser les mots de passe

<input type="checkbox"/>	Élève	Classe	Représentant légal	Identifiant	Adr. mail	Tél. port.	État du compte	Dernière information	Dernière connexion
<input checked="" type="checkbox"/>	A	troisième	Al	o.a			Activé	11-10-2022	16-06-2023

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

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

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

5.5 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.

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 102

<input type="checkbox"/>	Élève	Classe	Représentant légal	Identifiant	Adr. mail	Tél. port.	État du compte	Dernière information	Dernière connexion	
<input type="checkbox"/>	A A	troisième B	A O	o.a	✕	☑	● Activé	11-10-2022	16-06-2023	<input type="button" value="👤"/>
<input type="checkbox"/>	Al Al	troisième B	Z S.	s.z	@ ☑	☑	● Activé	Non renseignée	16-06-2023	<input type="button" value="👤"/>

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

Compte du responsable

Retour à la liste

Détail du compte

Inform | Réinitialiser l'identifiant | Réinitialiser le mot de passe

Identifiant: f.a

Mot de passe *

Etat du compte: Activé

Dernière information: 16-05-2022

Demande de réinitialisation de mot de passe: Non

Dernière connexion: 01-09-2022

Adresse mail: Non renseignée

Origine du compte: Responsable

Téléphone portable: +32

Élèves dont le lien n'est pas confirmé

Dans l'établissement

1ere BCP Service

Date d'INE: 01

Id. resp: 17

Niveau de responsabilité: Représentant légal

Sources de données du responsable

Académie	Identifiant AAF	Identifiant ONDE / SIECLE
Source SIECLE Académie		

* Quand le mot de passe est non renseigné, le responsable peut activer son compte, sinon il faut l'informer pour générer un mot de passe provisoire.

Actions que l'on peut réaliser sur le compte du responsable.

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

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

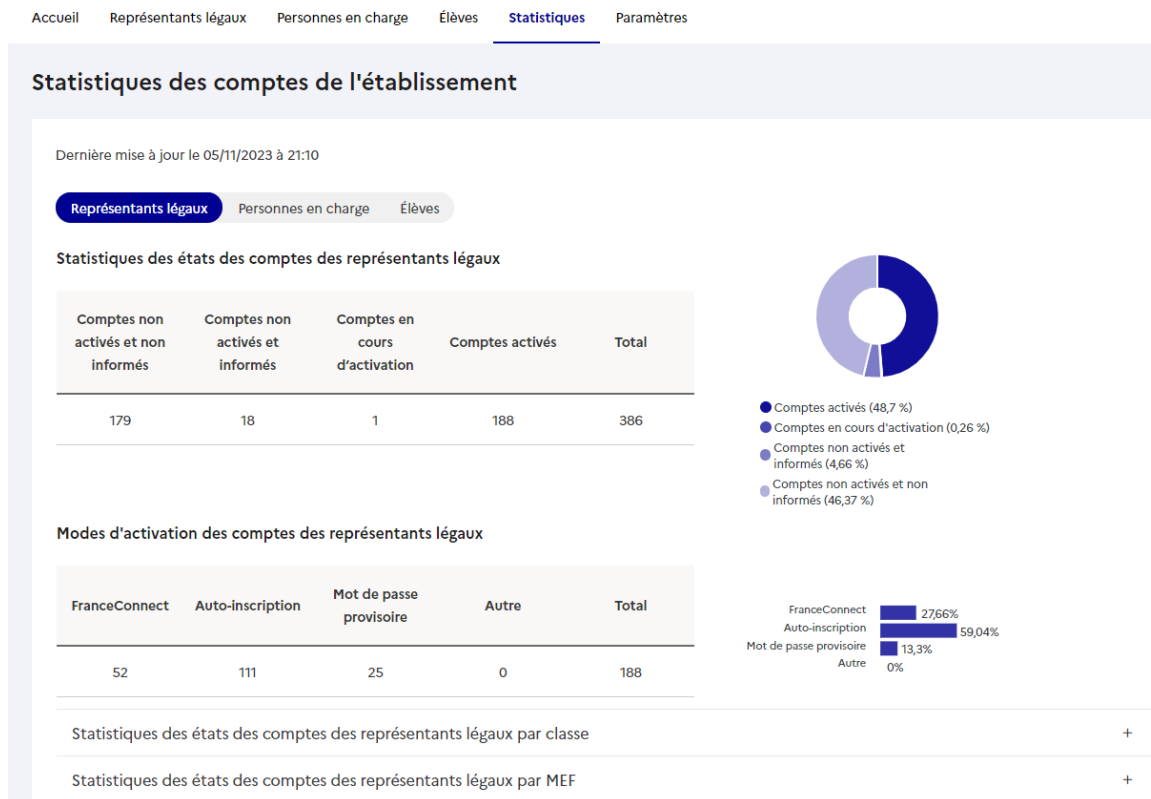
- « **Inform** » : informe le responsable de l'état de son compte via une feuille individuelle, et permet optionnellement de réinitialiser le mot de passe.
- « **Renvoyer un mail de confirmation** » : envoie un mail de confirmation de son adresse mail au responsable d'élève si elle est renseignée.
- « **Réinitialiser l'identifiant** » : réinitialise l'identifiant du responsable à partir de son nom de famille (nom de naissance)

« **Réinitialiser le mot de passe** » : réinitialise le mot de passe du compte du responsable par un mot de passe provisoire qu'il devra changer à la première connexion.

6 Statistiques

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

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



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

7 Paramétrage

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

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

2 – Vérifiez l'adresse en cliquant sur le bouton

3 – Basculez le bouton pour activer l'affichage de l'adresse internet



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

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

8 Génération d'un nouvel identifiant

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

1 – Cliquez sur le menu pour réinitialiser l'identifiant

Rappel de l'identifiant à réinitialiser

Réinitialiser l'identifiant

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

Confirmer

Annuler

2 – Cliquez sur le bouton « Confirmer »

Message confirmant la prise en compte de la demande

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

Nouvel identifiant demandé



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

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

9 Maintien de l'authentification pendant les maintenances

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

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

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

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

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

23 février 2023
ÉduConnect sera en maintenance de 14h à 16h (heures de Paris)
Vous pourrez accéder aux services si vous avez activé votre compte et si vous connaissez votre identifiant et votre mot de passe

← [Changer de profil](#)

Je me connecte avec mon compte **ÉduConnect**

Identifiant Identifiant oublié? →
Identifiant au format p.nomXX

Mot de passe Mot de passe oublié? →

[Se connecter](#)

- ▶ 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.