

 <small>Liberté • Égalité • Fraternité RÉPUBLIQUE FRANÇAISE</small>	<small>MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE</small>	EduConnect	Page 1/66
		Administration Comptes	
		Guide de l'utilisateur	

EduConnect

ADMINISTRATION DES COMPTES

Guide de l'utilisateur

Version 2.0 – Février 2019

 <small>LIBERTÉ • ÉGALITÉ • FRATERNITÉ</small> <small>REPUBLIQUE FRANÇAISE</small> <small>MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE</small>	EduConnect	Page 2/66
	Administration Comptes	
	Guide de l'utilisateur	

Table des matières

1.	Généralités	4
1.1	Contexte	4
1.2	Version courante d'EduConnect.....	4
1.3	Administration des comptes : principes généraux.....	5
1.3.1	Population concernée	5
1.3.2	Schéma du processus d'administration des comptes élèves et responsables.....	6
1.3.3	Rôle du directeur d'école / chef d'établissement	7
1.3.4	Le responsable d'élève	8
1.3.5	Cycle de vie des comptes responsables	10
1.3.6	L'élève.....	14
1.3.7	Cycle de vie des comptes élèves	16
1.4	Provenance des données	18
1.5	Disponibilité des données	19
2.	Connexion/déconnexion	20
2.1	Connexion.....	20
2.2	Déconnexion.....	20
3.	Les cas d'usage les plus courants	21
3.1	Administration des comptes	21
3.2	Assistance aux utilisateurs (à la demande)	22
4.	Page « Accueil ».....	24
4.1	Choisir l'établissement à administrer.....	24
5.	Page « Responsables »	25
5.1	Sélectionner la population à notifier.....	25
5.2	Consulter le compte d'un responsable	27
5.3	(Re)-notifier un compte.....	29
5.3.1	Pour notifier en masse des comptes responsables.....	30
5.3.2	Pour notifier unitairement un compte responsable	32
5.4	Editer la liste des comptes responsables	34
5.5	Réinitialiser un mot de passe	36

 <small>LIBERTÉ • ÉGALITÉ • FRATERNITÉ</small> <small>RÉPUBLIQUE FRANÇAISE</small> <small>MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE</small>	EduConnect	Page 3/66
	Administration Comptes	
	Guide de l'utilisateur	

5.5.1	Pour réinitialiser des mots de passe de comptes responsables.....	37
5.5.2	Pour réinitialiser des mots de passe de comptes responsables tout en les notifiant.....	38
5.5.3	Pour réinitialiser individuellement le mot de passe d'un compte responsable.....	39
5.5.4	Pour réinitialiser individuellement le mot de passe d'un compte responsable tout en le notifiant	40
5.6	Renvoyer un courriel d'activation	41
6.	Page « Elèves »	42
6.1	Sélectionner la population à notifier.....	42
6.2	Consulter le compte d'un élève.....	45
6.3	(Re)-notifier un compte	47
6.3.1	Pour notifier en masse des comptes élèves.....	47
6.3.2	Pour notifier unitairement un compte élève	49
6.4	Editer la liste des comptes élèves	50
6.5	Réinitialiser un mot de passe	52
6.5.1	Pour réinitialiser des mots de passe de comptes élèves.....	53
6.5.3	Pour réinitialiser individuellement le mot de passe d'un compte élève.....	54
6.5.4	Pour réinitialiser individuellement le mot de passe d'un compte élève tout en le notifiant	55
6.5.5	Accéder à la description individuelle d'un responsable	55
6.	Page « Statistiques »	57
6.1	Consulter les statistiques	57
Annexe 1	Courriers	59
A1.1	Table de correspondance des courriers émis en fonction de l'état du compte et de la demande faite.....	59
A1.2	Courrier C01 : Distribution par feuille individuelle à insérer dans le cahier de liaison.....	60
A1.3	Courrier C02 : Distribution d'un compte par courrier électronique	61
A1.4	Courrier C03 : Redistribution par feuille individuelle à insérer dans le cahier de liaison	62
A1.5	Courrier C04 : Redistribution d'un compte par courrier électronique	63
A1.6	Courrier C05 : Demande de changement de mot de passe par feuille individuelle à insérer dans le cahier de liaison	64
A1.7	Courrier C06 : Demande de changement de mot de passe par courrier électronique	65
A1.8	Courrier C07 : Validation de l'adresse mail.....	66

 <small>LIBERTÉ • ÉGALITÉ • FRATERNITÉ</small> <small>RÉPUBLIQUE FRANÇAISE</small> <small>MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE</small>	EduConnect		Page 4/66
	Administration Comptes		
	Guide de l'utilisateur		

1. Généralités

1.1 Contexte

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

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

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

1.2 Version courante d'EduConnect

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

EduConnect permet aux publics pré-cités :

- ▶ une authentification, centralisée au niveau national et unique pour tous les enfants de la fratrie,
- ▶ un accès au Livret Scolaire Unique Numérique (LSUN) des enfants de la fratrie
- ▶ aux ENT et aux services en ligne de l'Education nationale pour le 2nd degré
- ▶ à la gestion du profil (modification mot de passe, numéro de téléphone portable et adresse mail) et si besoin, le regroupement des enfants sur un même compte.

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

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

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

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

 <small>LIBERTÉ • ÉGALITÉ • FRATERNITÉ</small> <small>RÉPUBLIQUE FRANÇAISE</small> <small>MINISTÈRE DEL'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE</small>	EduConnect		Page 5/66
	Administration Comptes		
	Guide de l'utilisateur		



Si un responsable légal a plusieurs élèves scolarisés dans le 1^{er} degré (toutes académies confondues) mais qu'il est référencé en base ONDE avec plusieurs identifiants différents, un rapprochement automatique est effectué dans EduConnect, si les informations saisies dans ONDE le permettent. Sinon, il lui sera possible de **regrouper les enfants** sur le même compte dans la gestion de son compte via la fonctionnalité de regroupement de compte.

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

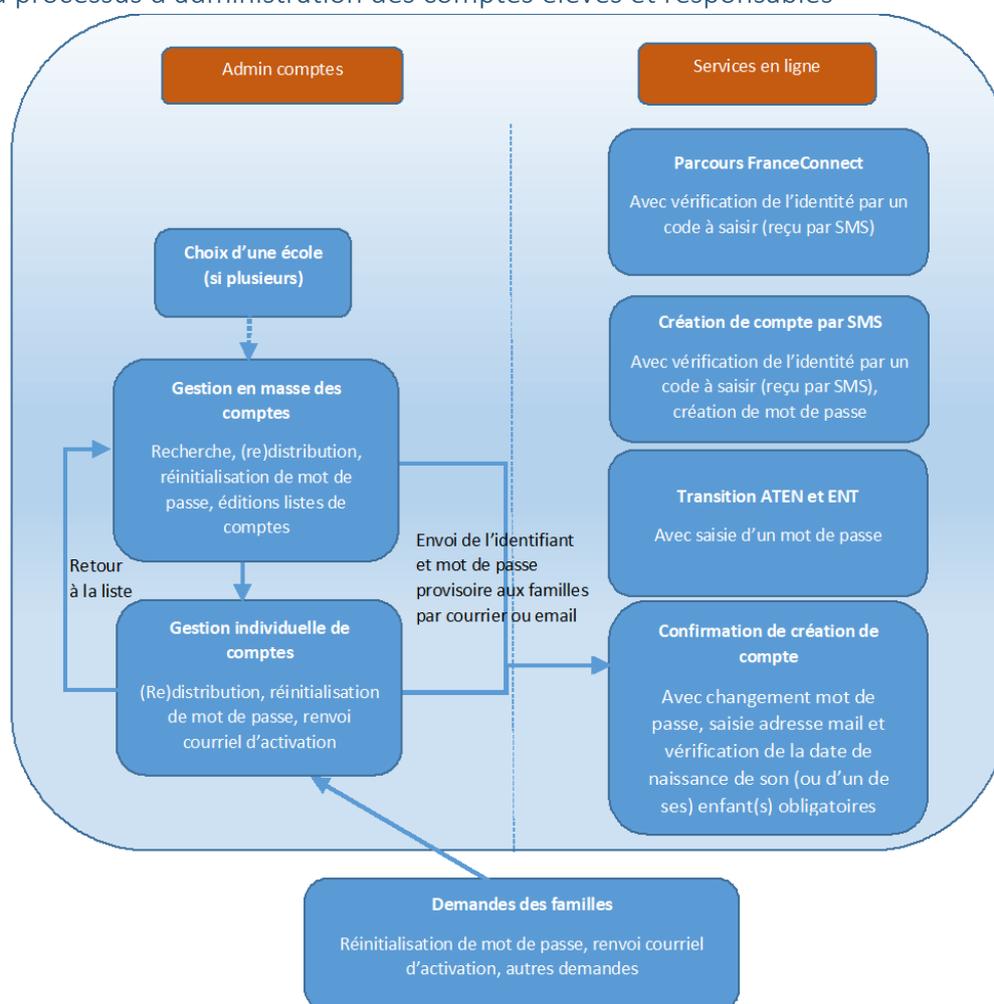
1.3 Administration des comptes : principes généraux

1.3.1 Population concernée

Dans cette version, seuls les responsables ayant la responsabilité **légale** d'un élève ainsi que les élèves du 2nd degré peuvent prétendre à la création d'un compte d'accès aux services en ligne. Il faut en plus, pour le 1^{er} degré, que l'élève réponde aux trois conditions suivantes :

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

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



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

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

 <small>Liberté • Égalité • Fraternité</small> <small>RÉPUBLIQUE FRANÇAISE</small> <small>MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE</small>	EduConnect		Page 7/66
	Administration Comptes		
	Guide de l'utilisateur		

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

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

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



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

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



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

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

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

1.3.4 Le responsable d'élève

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

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



L'origine d'un compte permet de déterminer le parcours qu'a utilisé l'élève ou son responsable pour activer son compte. Cette information est affichée dans l'outil d'administration des comptes.

Les origines de comptes possibles sont :

- **FranceConnect** si le 1^{er} accès à EduConnect a été effectué via FranceConnect,
- **Responsable** si le responsable crée lui-même son compte en utilisant la procédure de création par SMS,
- **Etablissement** si le compte est distribué par l'école ou l'établissement,
- **ATEN** si le responsable a activé son compte par la transition ATEN vers EduConnect pour le 2nd degré
- **ENT** si le responsable a activé son compte par la transition ENT vers EduConnect pour le 2nd degré
- **Non renseigné** si le compte n'est ni distribué, ni activé (état «  Non notifié »)

Pour la connexion du responsable via le parcours FranceConnect :

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

Pour la création du compte par le responsable seul :

Quand le responsable lance l'URL des services en ligne, il a la possibilité de créer son compte. Il doit d'abord renseigner son nom, prénom et numéro de téléphone portable, puis, pour valider son

 <small>LIBERTÉ • ÉGALITÉ • FRATERNITÉ</small> <small>RÉPUBLIQUE FRANÇAISE</small>	<small>MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE</small>	EduConnect	Page 9/66
		Administration Comptes	
		Guide de l'utilisateur	

identité, saisir un code reçu par SMS. Suite à cela, il doit confirmer la liste des enfants rattachés à son compte, parmi ceux retrouvés à partir des informations déjà saisies (nom, prénom, numéro de téléphone portable) en saisissant leur date de naissance.

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

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

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

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

Lors de la première connexion, il doit obligatoirement :

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

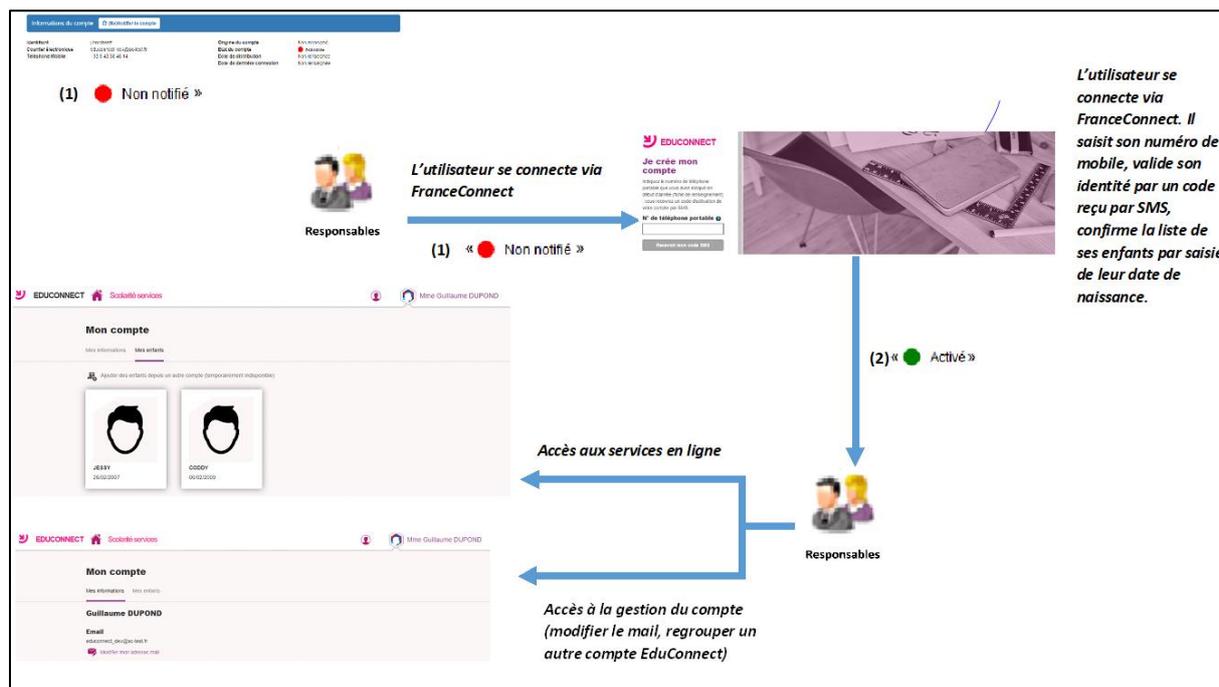
Le responsable ou l'élève reçoit alors un courriel d'activation comportant un lien sur lequel il doit cliquer. Cette dernière opération faite, son compte est «  **Activé** » et il est autorisé à accéder aux services proposés par le guichet EduConnect.

Par la transition ATEN ou ENT vers EduConnect

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

1.3.5 Cycle de vie des comptes responsables

Pour les comptes activés via FranceConnect :



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

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

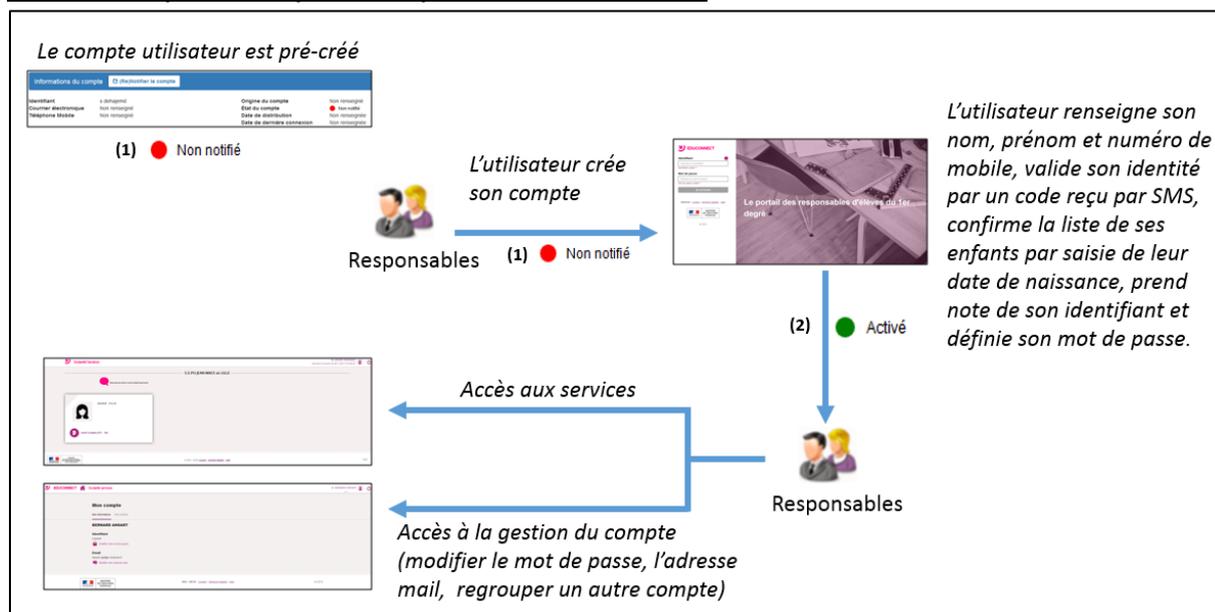
Le responsable peut désormais accéder aux services en ligne en s'authentifiant via FranceConnect.

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



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

Pour les comptes créés par les responsables eux-mêmes :



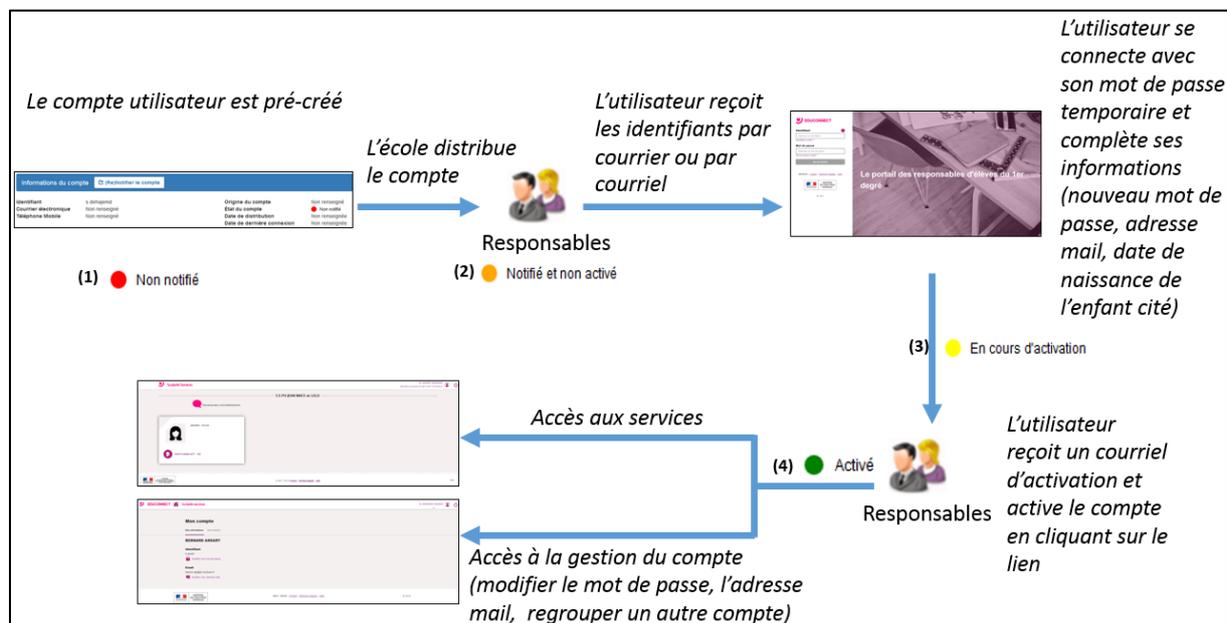
- (1) Lorsque l'élève et ses responsables légaux sont inscrits dans l'établissement, leur compte d'accès aux services en ligne est pré-créé. Les comptes des responsables apparaissent à l'état « ● Non notifié » dans l'application « Administration des comptes ».
- (2) L'utilisateur crée lui-même son compte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



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

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

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



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

Pour les comptes créés par le parcours de transition



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

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

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

 <small>Liberté • Égalité • Fraternité</small> <small>RÉPUBLIQUE FRANÇAISE</small> <small>MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE</small>	EduConnect		Page 14/66
	Administration Comptes		
	Guide de l'utilisateur		

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

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

1.3.6 L'élève

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

- Soit par le parcours de transition à partir de son guichet du 2nd degré vers EduConnect.
- Soit en utilisant les identifiants reçus en classe, par feuille individuelle ou par courrier électronique,



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

Les origines de comptes possibles sont :

- **Etablissement** si le compte est distribué par l'établissement,
- **ATEN**, si compte a été activé par le parcours de transition
- **ENT**, si compte a été activé par le parcours de transition
- **Non renseigné** si le compte n'est ni distribué par le directeur/chef d'établissement, ni activé par l'élève (état «  **Non notifié** »)

Par la transition ATEN ou ENT vers EduConnect

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

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

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

- Modifier le mot de passe provisoire qui lui a été fourni par un mot de passe de son choix (respectant le format 8 caractères minimum, 14 maximum, chiffres et lettres obligatoires). Dès que le mot de passe a été changé, le directeur d'école/chef d'établissement ne peut plus le visualiser ; il est symbolisé par « ***** » dans les informations du compte, les listes...
- Indiquer sa date de naissance.

 <small>LIBERTÉ • ÉGALITÉ • FRATERNITÉ</small> <small>RÉPUBLIQUE FRANÇAISE</small>		EduConnect	Page 15/66
		Administration Comptes	
		Guide de l'utilisateur	

Son compte est alors «  **Activé** » et il est autorisé à accéder aux services proposés par le guichet EduConnect.

1.3.7 Cycle de vie des comptes élèves

Pour les comptes activés par le parcours de transition des guichets du 2nd degré vers EduConnect

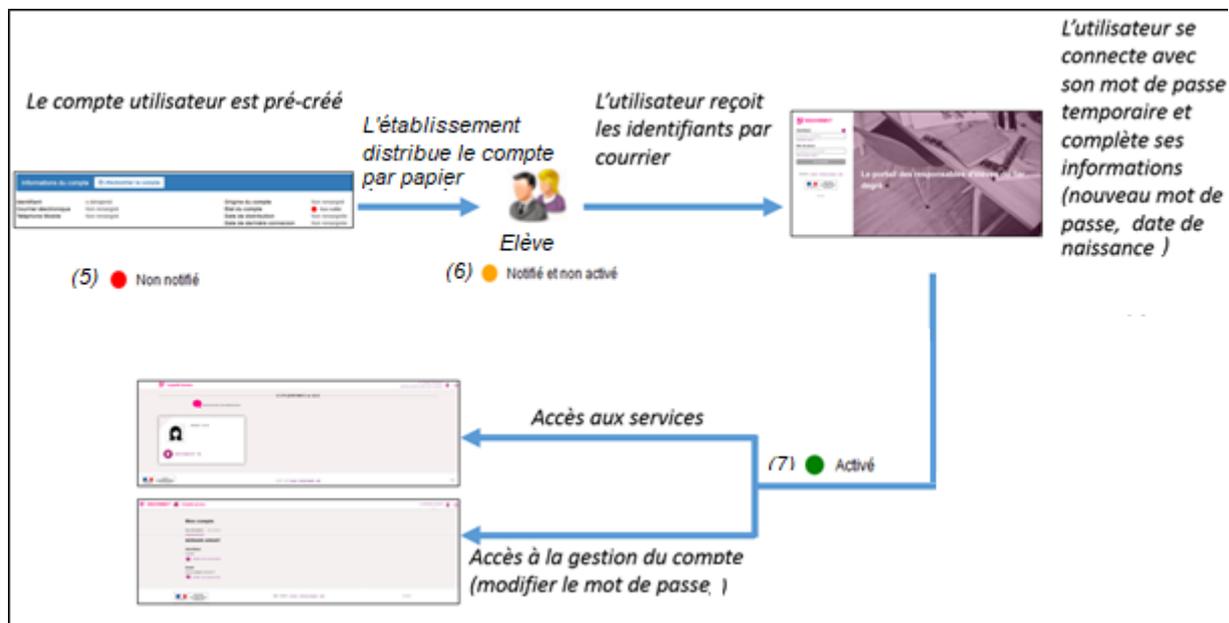


- (1) Lorsque l'élève et ses responsables légaux sont inscrits dans l'établissement, leur compte d'accès aux services en ligne est pré-créé. Les comptes des responsables apparaissent à l'état « ● Non notifié » dans l'application « Administration des comptes ».
- (2) L'utilisateur récupère son identifiant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

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

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

Pour les comptes distribués par le chef d'établissement :



- (5) Lorsque l'élève et ses responsables légaux sont inscrits dans l'établissement, leur compte d'accès aux services en ligne est pré-crée. Les comptes des responsables apparaissent à l'état « ● Non notifié » dans l'application « Administration des comptes ».
- (6) Un courrier informant de la mise à disposition des services en ligne est communiqué par l'établissement pour l'élève. Ce courrier contient l'identifiant et un mot de passe temporaire. Le compte notifié passe à l'état « ● Notifié et non activé »
- (7) Une fois les données saisies et validées, son compte apparait à l'état « ● Activé ».

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

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

 <small>Liberté • Égalité • Fraternité</small> <small>RÉPUBLIQUE FRANÇAISE</small>	EduConnect		Page 18/66
	Administration Comptes		
	Guide de l'utilisateur		

1.4 Provenance des données

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

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

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

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

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

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

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

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

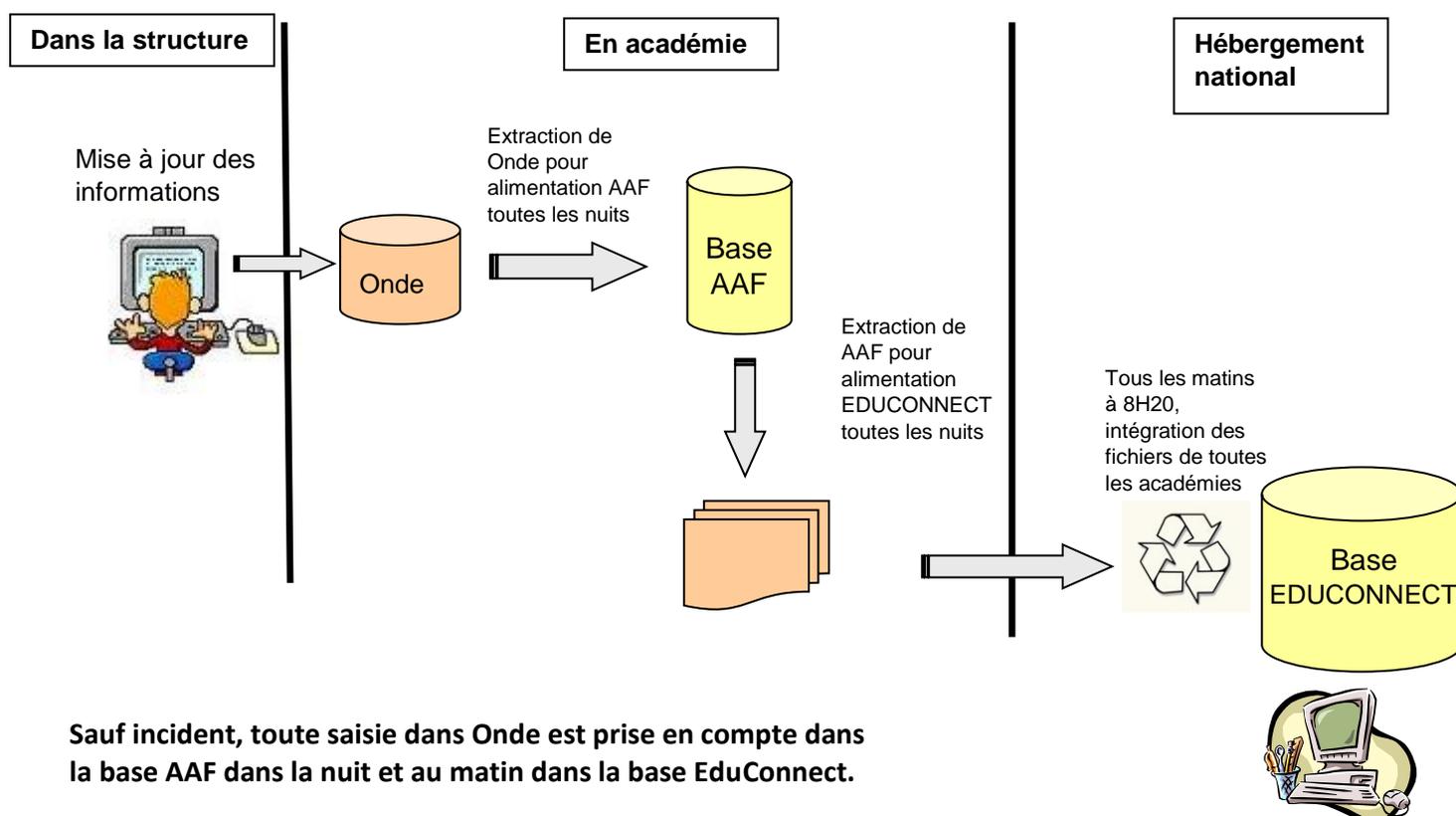
Et même avec un compte notifié par courrier électronique (sur adresse mail en provenance de ONDE), le responsable peut choisir de modifier l'adresse mail dans la procédure d'activation de son compte. Ce sera alors l'adresse mail associée à son compte EduConnect. Celle-ci n'est pas reportée dans ONDE.

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

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

1.5 Disponibilité des données

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



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

	EduConnect	Page 20/66
	Administration Comptes	
	Guide de l'utilisateur	

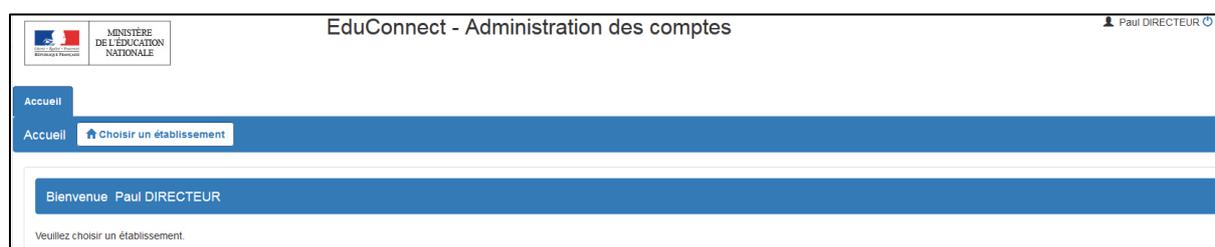
2. Connexion/déconnexion

2.1 Connexion

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

Si vous avez plusieurs structures en responsabilité :

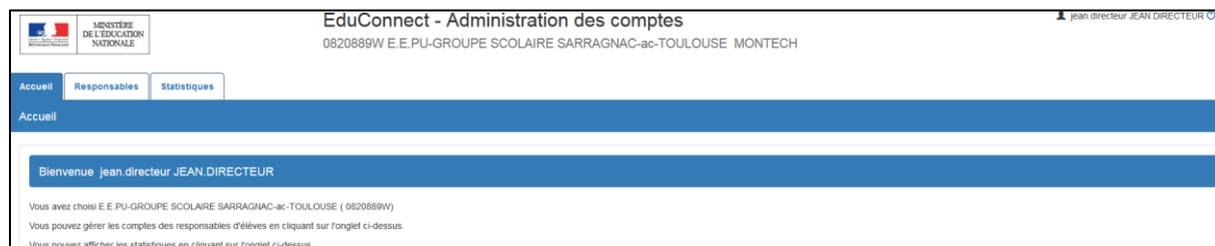
A la connexion, une page d'accueil vous invite à choisir la structure sur laquelle vous souhaitez travailler.



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

Si vous n'avez qu'une seule structure en responsabilité :

Votre structure est sélectionnée par défaut et vous pouvez accéder directement à l'administration des comptes des responsables ayant un enfant dans cette structure.



2.2 Déconnexion

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

Une page confirmant la déconnexion s'affiche alors.

3. Les cas d'usage les plus courants

3.1 Administration des comptes

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

3.2 Assistance aux utilisateurs (à la demande)

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

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

4. Page « Accueil »

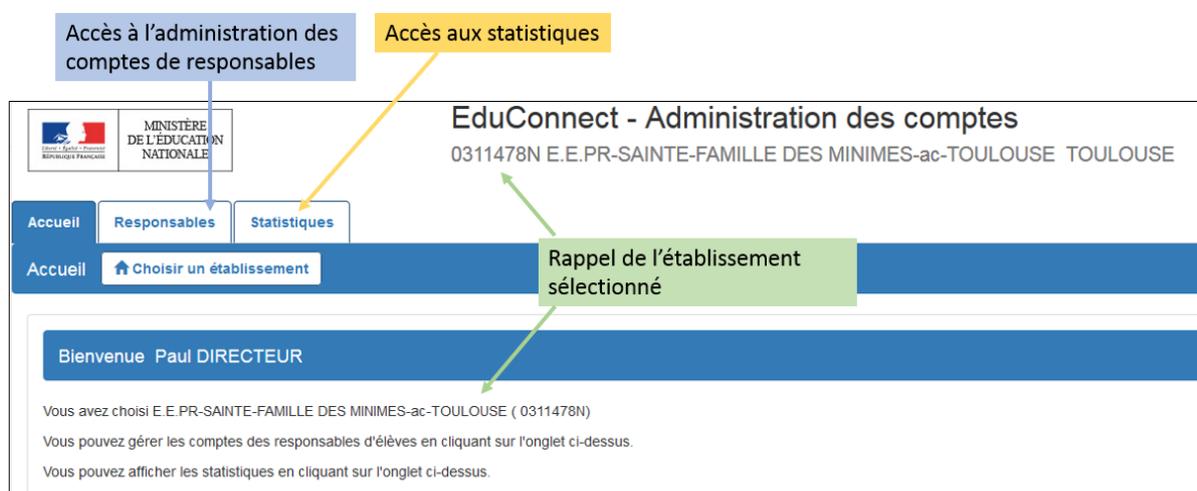
4.1 Choisir l'établissement à administrer

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

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



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



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

5. Page « Responsables »

5.1 Sélectionner la population à notifier

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

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

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



Cette fonctionnalité est accessible :

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

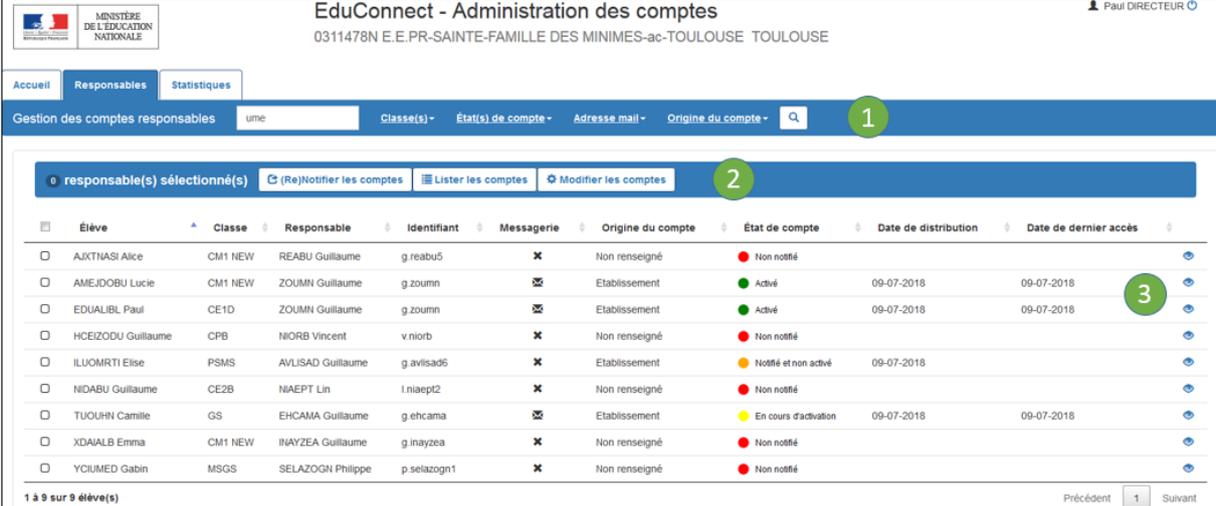


Vous ne pourrez pas accéder aux comptes supprimés (par exemple, suite à un regroupement de comptes par un responsable).



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

- «  Notifié et non activé », «  En cours d'activation » ou «  Activé » avec origine de compte = « Etablissement » s'il a été distribué pour un membre de la fratrie, élève dans un autre établissement (en fonction de l'état d'avancement de la première connexion du responsable),
- «  Activé » avec origine de compte = « FranceConnect » si le responsable a activé son compte via le service FranceConnect, « Responsable » si le responsable a utilisé la procédure de création de son compte avec activation par SMS, « ATEN » ou « ENT » si la transition pour le 2nd degré a été utilisée.



Cet écran contient trois zones principales :

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



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



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

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



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

Depuis cette page, vous avez la possibilité de :

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

5.2 Consulter le compte d'un responsable

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

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



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



Les informations liées aux élèves rattachés au compte sont :

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

Informations du compte

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

Identifiant	v.tenobn5	Origine du compte	Etablissement
Mot de passe *	GVKJVPEE	État du compte	● Notifié et non activé
Courrier électronique	Non renseigné	Date de distribution	09-07-2018
Téléphone Mobile	Non renseigné	Date de dernière connexion	Non renseignée

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

Élèves rattachés au compte

[Inscrits dans l'établissement](#)

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

[Inscrits dans un autre établissement](#)

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



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

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

 <small>Liberté • Égalité • Fraternité</small> <small>REPUBLIQUE FRANÇAISE</small>	EduConnect		Page 28/66
	Administration Comptes		
	Guide de l'utilisateur		

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

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

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

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

5.3 (Re)-notifier un compte

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

Elle peut être faite :

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



Cette fonctionnalité est accessible :

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



Un compte peut être distribué quel que soit son état :

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

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

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

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

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



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

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

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

5.3.1 Pour notifier en masse des comptes responsables

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

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

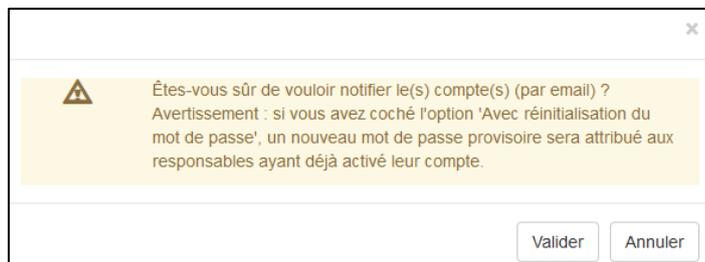
0 responsable(s) sélectionné(s)		(Re)Notifier les comptes	Lister les comptes	Modifier les comptes			
<input type="checkbox"/>	Élève	Classe		Messagerie	Origine du compte	État de compte	
<input type="checkbox"/>	AJXTNASI Alice	CM1 NEW	<input checked="" type="checkbox"/> Avec réinitialisation du mot de passe <input type="checkbox"/> Par feuilles individuelles imprimables <input type="checkbox"/> Par envoi de courriers électroniques	✘	Non renseigné	● Non notifié	
<input type="checkbox"/>	AMEJDOBU Lucie	CM1 NEW	ZOUMN Guillaume	g.zoumn	✉	Etablissement	● Activé
<input type="checkbox"/>	EDUALIBL Paul	CE1D	ZOUMN Guillaume	g.zoumn	✉	Etablissement	● Activé
<input type="checkbox"/>	HCEIZODU Guillaume	CPB	NIORB Vincent	v.niorb	✘	Non renseigné	● Non notifié
<input type="checkbox"/>	ILUOMRTI Elise	PSMS	AVLISAD Guillaume	g.avlisad6	✘	Etablissement	● Notifié et non activé

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



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

ou



En cas de succès :

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

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



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

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



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

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

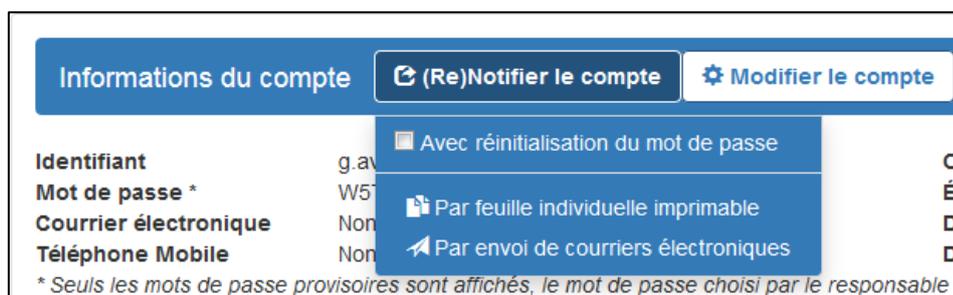
Aucune adresse mail n'étant renseignée, la distribution par mail est impossible pour le(s) responsable(s) suivant(s) (total : 3 compte(s)) :
 HAFIR Ghislain , RENZEKS Arnaud , UEIRNAD Paul

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

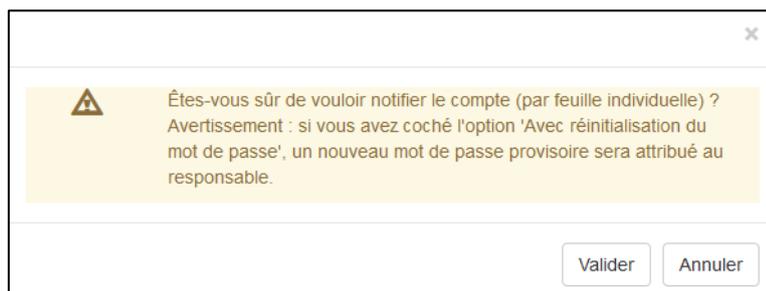
5.3.2 Pour notifier unitairement un compte responsable

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

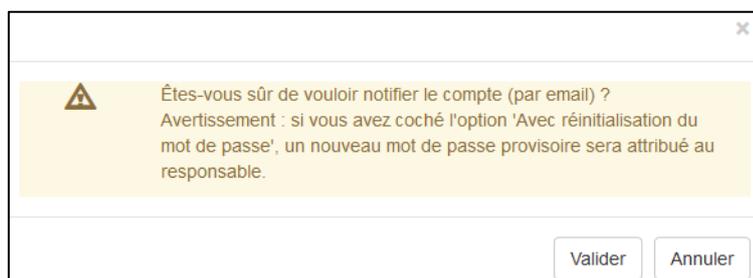
- Lancez une recherche permettant de trouver le compte que vous souhaitez notifier (cf [Sélectionner la population à notifier](#)),
- Cliquez sur l'icône  à droite du compte souhaité ; la page d'information sur le compte s'affiche,
- Sélectionnez l'option « **(Re)Notifier le compte** »/ « **Par feuille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



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



ou



En cas de succès :

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

 MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE	EduConnect		Page 33/66
	Administration Comptes		
	Guide de l'utilisateur		



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

[Télécharger le courrier au format PDF](#) 



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

Un message d'erreur s'affiche alors :

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

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

5.4 Editer la liste des comptes responsables

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

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



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

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

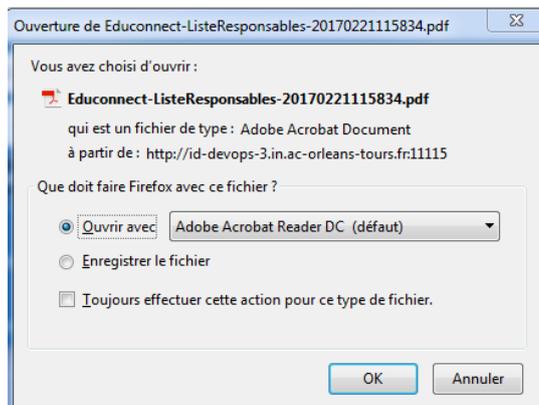
Vous devez sélectionner un ou plusieurs comptes.

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

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

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

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



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

Date de création : 06/09/2018

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

Liste des responsables :

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

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

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

```

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

5.5 Réinitialiser un mot de passe

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

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



Cette fonctionnalité est accessible :

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



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

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

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

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

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

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



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

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

5.5.1 Pour réinitialiser des mots de passe de comptes responsables

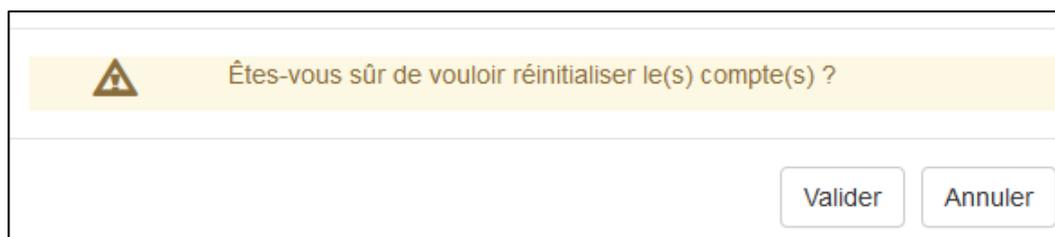
Pour réinitialiser des mots de passe de comptes responsables depuis la liste des responsables :

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



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

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



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

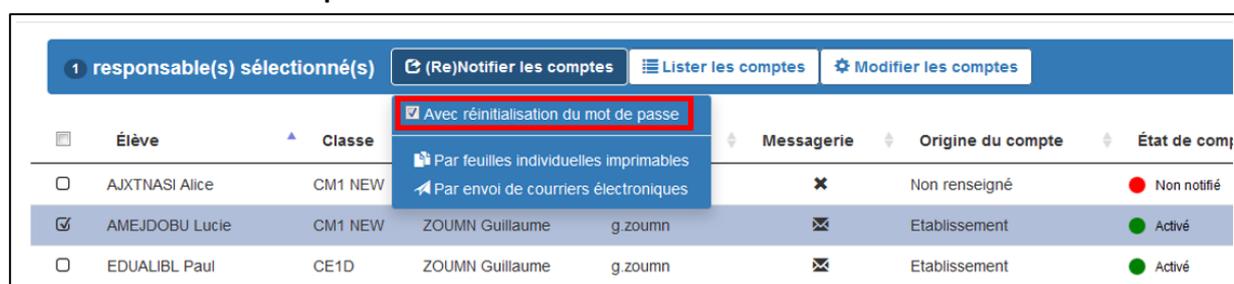
En cas de succès, un nouveau mot de passe provisoire est attribué au compte et un message de confirmation s'affiche :

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

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

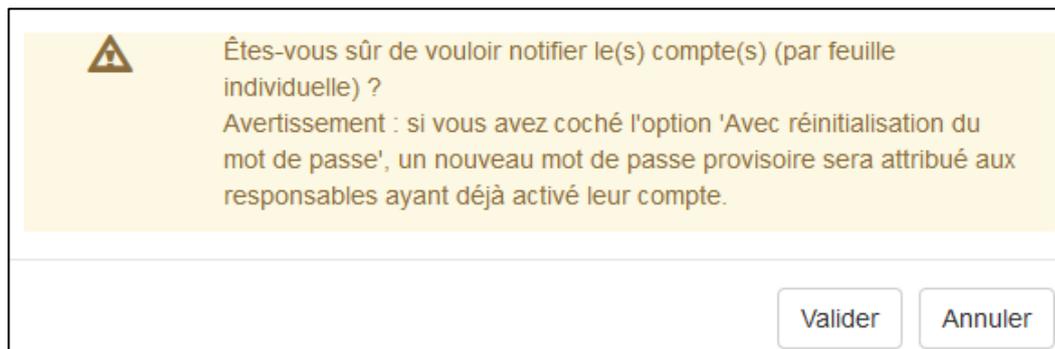
Pour réinitialiser des mots de passe de comptes responsables tout en les notifiant depuis la liste des responsables:

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



The screenshot shows the 'Administration Comptes' interface. At the top, there are three buttons: '(Re)Notifier les comptes', 'Lister les comptes', and 'Modifier les comptes'. Below these is a table with columns: 'Élève', 'Classe', 'Messagerie', 'Origine du compte', and 'État de compte'. A dropdown menu is open over the table, showing two options: 'Avec réinitialisation du mot de passe' (checked) and 'Par envoi de courriers électroniques'. Below this menu are two more options: 'Par feuilles individuelles imprimables' and 'Par envoi de courriers électroniques'. The table contains three rows of data, with the second row (AMEJDOBU Lucie) highlighted in blue.

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



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

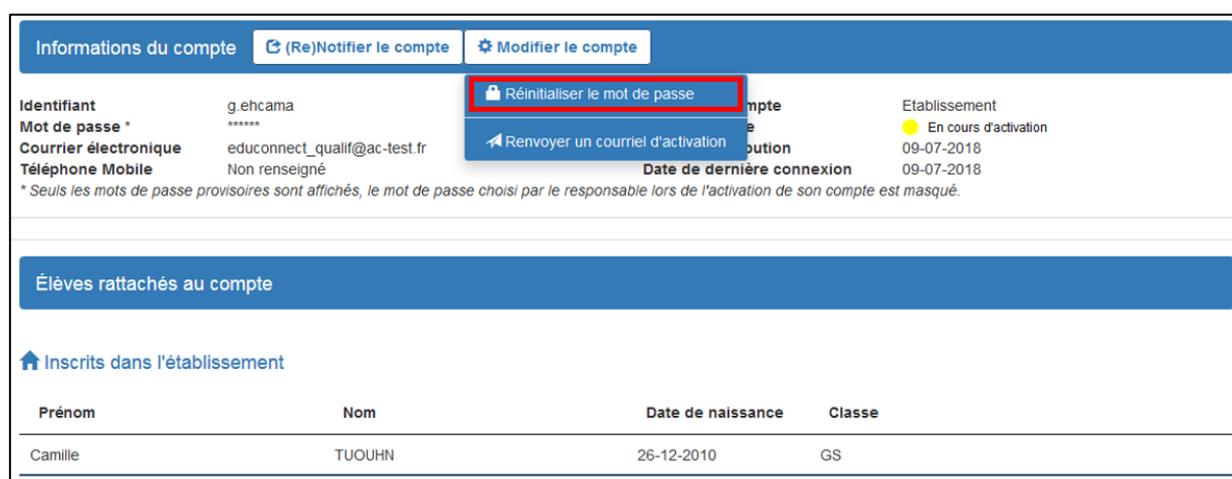
En cas de succès, un nouveau mot de passe provisoire est attribué au compte et un message de confirmation s'affiche :

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

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

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

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



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

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

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

Élèves rattachés au compte

Inscrits dans l'établissement

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

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



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

Valider Annuler

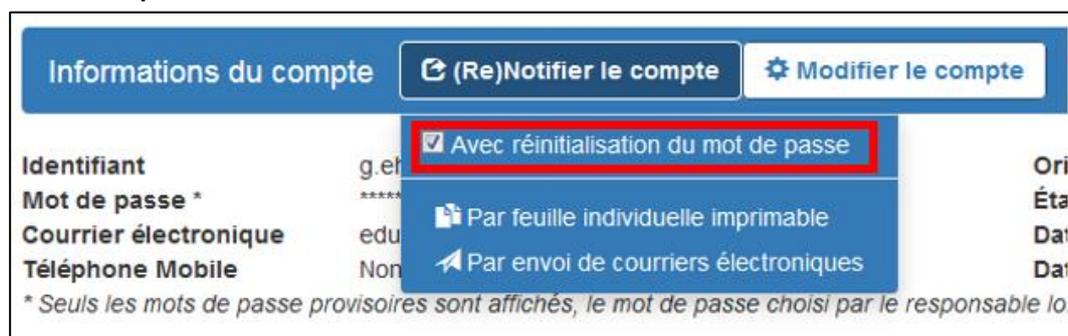
En cas de succès :

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

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

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

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

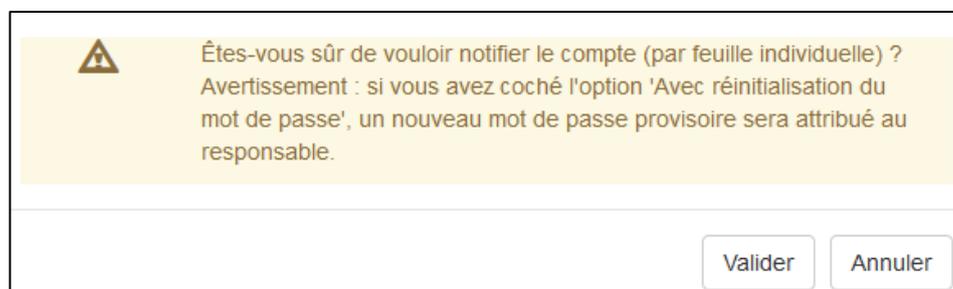


Informations du compte (Re)Notifier le compte Modifier le compte

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

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

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



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

Valider Annuler

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

[Télécharger le courrier au format PDF](#) 

5.6 Renvoyer un courriel d'activation

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

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



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



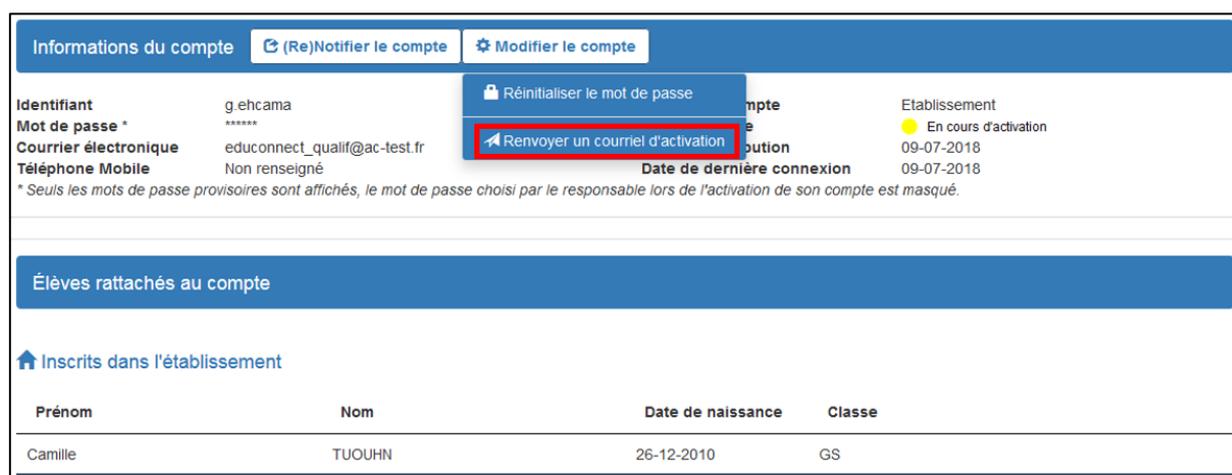
Vous n'aurez accès à cette option que si, suite à la notification de son compte, le responsable a effectué sa première connexion (avec changement de mot de passe et confirmation de l'adresse mail) mais n'a pas encore activé son compte (son compte est à l'état «  **En cours d'activation** »).



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

Pour renvoyer un courriel d'activation :

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



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

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

Vérification de l'adresse mail ✕

Adresse mail :

educonnect_qualif@ac-test.fr

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

6. Page « Elèves »

6.1 Sélectionner la population à notifier

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

- chaîne de caractère à chercher dans les noms ou prénoms des élèves (vide par défaut),
- classes (toutes sélectionnées par défaut),
- états de comptes (tous sélectionnés par défaut : « ● Non notifié », « ● Notifié et non activé » et « ● Activé »),

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



Cette fonctionnalité est accessible :

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



Vous ne pourrez pas accéder aux comptes supprimés.



Un compte que vous n'avez pourtant jamais notifié peut apparaître dans l'état « ● **Activé** » avec origine de compte = « ATEN » ou « ENT » s'il a été activé par le parcours de transition du guichet 2nd degré vers Educonnect

-



EduConnect - Administration des comptes

0090003E LP-JEAN DURROUX-ac-TOULOUSE FERRIERES SUR ARIEGE

 paul CE

Accueil | **Élèves** | Responsables | Statistiques

Gestion des comptes élèves Classe(s) - État(s) de compte -

0 élève(s) sélectionné(s) (Re)Notifier les comptes Lister les comptes Modifier les comptes

<input type="checkbox"/>	Élève	Classe	MEF	Identifiant	Origine du compte	Statut du compte	Date de notification	Date de dernier accès	
<input type="checkbox"/>	ACHBAR Nora	BTS NRC 1ERE Année	1BTS2 NEGOCIATION ET RELATION CLIENT	n.achbar2	Etablissement	Notifié et non activé	04-02-2019	04-02-2019	
<input type="checkbox"/>	ADLI Karim	1CAP ECMS	1CAP2 EMPLOYE COMMERCE MULTISPECIALITES	k.adli1	Non renseigné	Non notifié	Non renseignée	Non renseignée	
<input type="checkbox"/>	AHMADI Taher	2ND PRO MODE VETEMEN	2NDPRO METIERS DE LA MODE - VÊTEMENT	t.ahmadi	Etablissement	Notifié et non activé	11-01-2019	11-01-2019	
<input type="checkbox"/>	AHMAMMOU Ibissam	1ER PRO GEST ADM	1ERPRO GESTION-ADMINISTRATION	i.ahmammou	Etablissement	Notifié et non activé	10-01-2019	10-01-2019	
<input type="checkbox"/>	AHMED Redwan	2CAP PRESSING	1CAP2 METIER DU PRESSING	r.ahmed4	Etablissement	Activé	25-01-2019	25-01-2019	
<input type="checkbox"/>	AKINI Calvin	1ER PRO ARCU	1ERPRO ACCUEIL -RELATION CLIENTS USAGERS	c.akini	Etablissement	Activé	30-01-2019	30-01-2019	
<input type="checkbox"/>	ALIAGA Océane	3EME PRE PRO	3EME PREPA PRO	o.aliaga	Non renseigné	Non notifié	Non renseignée	Non renseignée	
<input type="checkbox"/>	ALLEN Laura	1CAP ECMS	1CAP2 EMPLOYE COMMERCE MI II TISPPCIAI ITFS	l.allen	Non renseigné	Non notifié	Non renseignée	Non renseignée	

Cet écran contient trois zones principales :

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

 Si vous réaffichez la liste des élèves depuis la gestion individuelle d'un compte (bouton Retour à la liste), vous retournez sur la page sur laquelle vous étiez, répondant aux critères précédemment saisis.



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

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

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

Depuis cette page, vous avez la possibilité de :

- [Notifier ou re-notifier des comptes par feuilles individuelle](#)
- [Lister les comptes \(impression ou export CSV\)](#)

 LIBERTÉ • ÉGALITÉ • FRATERNITÉ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE		EduConnect	Page 44/66
		Administration Comptes	
		Guide de l'utilisateur	

- [Réinitialiser les mots de passe](#)
- [Consulter les informations sur un compte](#)

6.2 Consulter le compte d'un élève

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

- prénom, nom,
- classe,
- identifiant,
- mot de passe (affiché en clair si provisoire, crypté '*****' si modifié),
- origine du compte (Etablissement, ENT, ATEN),
- état du compte,
- date de distribution,
- date de dernière connexion
- liste des responsables rattachés au compte (prénom, nom, identifiant), avec un lien permettant d'accéder à l'écran de gestion individuelle de chaque responsable



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



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

Prénom Nom	Redwan AHMED	Origine du compte	Non renseigné
Classe	2CAP PRESSING	État du compte	● Activé
Identifiant	r.ahmed4	Date de distribution	25-01-2019
Mot de passe *	*****	Date de dernière connexion	25-01-2019

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

Responsables rattachés au compte

Prénom	Nom	Identifiant	
Marlène	PACHECO	m.pacheco6	



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

Sur des comptes « ● Activé », le mot de passe pourra apparaître :

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

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

 <small>Liberté • Égalité • Fraternité RÉPUBLIQUE FRANÇAISE</small>	<small>MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE</small>	EduConnect	Page 46/66
		Administration Comptes	
		Guide de l'utilisateur	

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

- [Notifier ou re-notifier le compte par feuille individuelle](#)
- [Réinitialiser le mot de passe](#)

6.3 (Re)-notifier un compte

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

Elle est faite par feuille individuelle imprimable.



Cette fonctionnalité est accessible :

- à partir de l'onglet « **Elèves** » dans le menu « **(Re)Notifier les comptes** »/ « **Télécharger la liste** » ;
- à partir de la page de gestion d'un compte dans le menu « **(Re)Notifier le compte** »/ « **Par feuille individuelle imprimable** ».



Un compte peut être distribué quel que soit son état :

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

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

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



Dans le cas où l'élève a déjà changé son mot de passe et que celui-ci n'est pas réinitialisé, seul l'identifiant apparaît dans les courriers. .

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

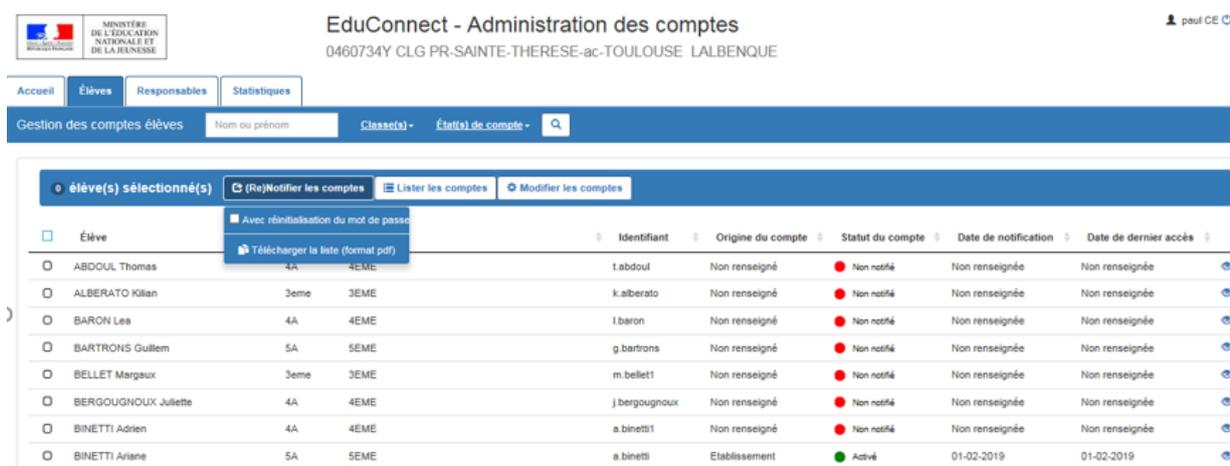
Ainsi, le contenu du courrier varie en fonction de l'état du compte et du choix de réinitialiser ou pas les mots de passe. Vous trouverez en annexe de ce document les différents courriers possibles. (cf [A1.1 Table de correspondance des courriers émis en fonction de l'état du compte et de la demande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

6.3.1 Pour notifier en masse des comptes élèves

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

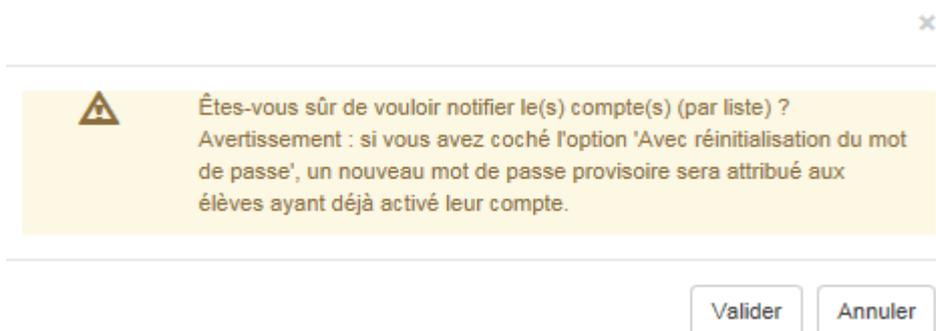
- Lancez une recherche permettant de trouver la population que vous souhaitez notifier (cf [Sélectionner la population à notifier](#)),

- Cochez en colonne gauche les comptes à notifier (tout ou partie des résultats de votre recherche) ; il est possible de sélectionner/désélectionner l'ensemble des résultats en cochant/décochant la case en entête du tableau,
- Sélectionnez l'option « **(Re)Notifier les comptes** »/ « **Télécharger la liste** en cochant si besoin « **Avec réinitialisation du mot de passe** »



Élève	Identifiant	Origine du compte	Statut du compte	Date de notification	Date de dernier accès
<input type="checkbox"/> ABOOUL Thomas	l.abdou	Non renseigné	● Non notifié	Non renseignée	Non renseignée
<input type="checkbox"/> ALBERATO Kilian	k.alberato	Non renseigné	● Non notifié	Non renseignée	Non renseignée
<input type="checkbox"/> BARON Les	l.baron	Non renseigné	● Non notifié	Non renseignée	Non renseignée
<input type="checkbox"/> BARTRONS Guillem	g.bartrons	Non renseigné	● Non notifié	Non renseignée	Non renseignée
<input type="checkbox"/> BELLET Margaux	m.bellet1	Non renseigné	● Non notifié	Non renseignée	Non renseignée
<input type="checkbox"/> BERGOUNGOUX Juliette	j.bergounoux	Non renseigné	● Non notifié	Non renseignée	Non renseignée
<input type="checkbox"/> BINETTI Adrien	a.binetti1	Non renseigné	● Non notifié	Non renseignée	Non renseignée
<input type="checkbox"/> BINETTI Ariane	a.binetti	Etablissement	● Actif	01-02-2019	01-02-2019

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




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

En cas de succès un message s'affiche :



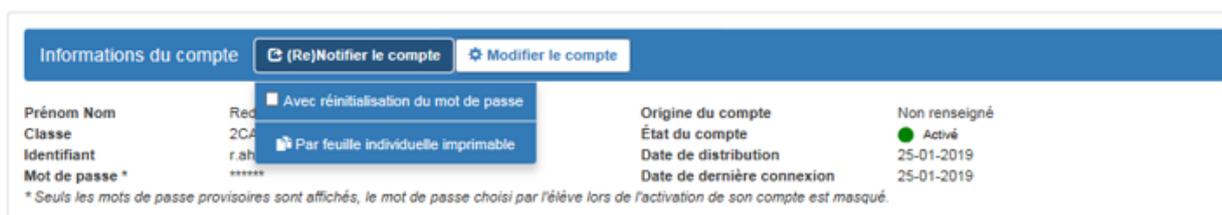
La distribution a été effectuée avec succès pour le(s) compte(s) sélectionné(s) : [Télécharger la liste \(format pdf\)](#) 

- Et il suffit de cliquer sur « Télécharger la liste (format pdf) pour afficher la liste

6.3.2 Pour notifier unitairement un compte élève

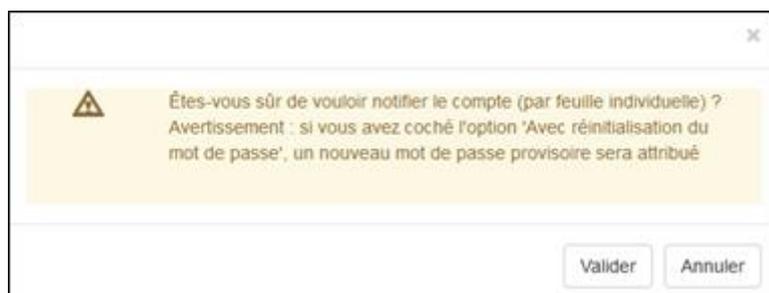
Pour notifier unitairement un compte élève depuis la page de gestion d'un compte:

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



Responsables rattachés au compte		
Prénom	Nom	Identifiant
Mariène	PACHECO	m.pacheco6 

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



En cas de succès, le message

[Télécharger le courrier au format PDF](#) 

s'affiche, et il suffit de cliquer sur « Télécharger le courrier au format PDF ».

6.4 Editer la liste des comptes élèves

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

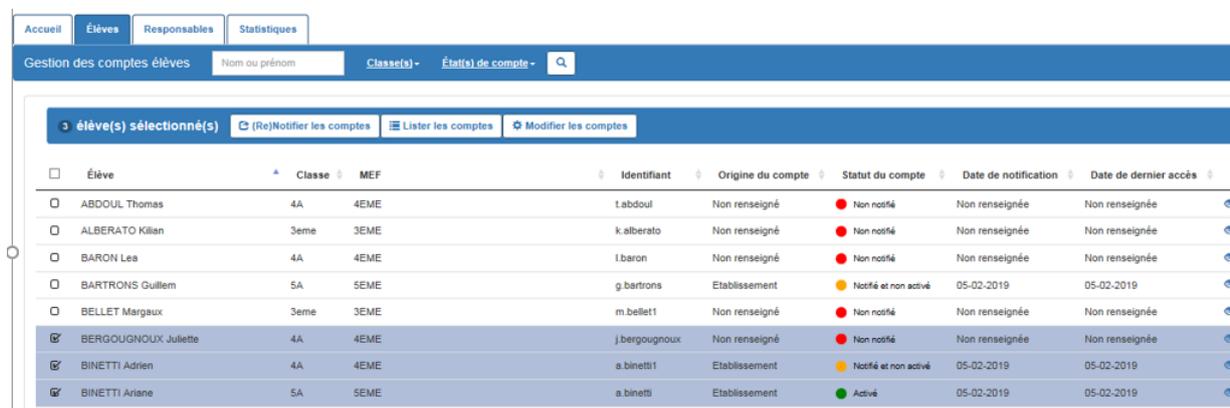
- l'identification de l'établissement (UAI, nom),
- les noms et prénoms des élèves,
- leur niveau,
- leur classe,
- MEF
- l'identifiant de l'élève,
- le mot de passe de l'élève, affiché en clair s'il est provisoire, ou masqué s'il a déjà été changé par le responsable, ou si le compte n'a pas encore été créé.



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

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

Vous devez sélectionner un ou plusieurs comptes.



Élève	Classe	MEF	Identifiant	Origine du compte	Statut du compte	Date de notification	Date de dernier accès
<input type="checkbox"/> ABDOUL Thomas	4A	4EME	t.abdou	Non renseigné	Non notifié	Non renseignée	Non renseignée
<input type="checkbox"/> ALBERATO Kilian	3eme	3EME	k.alberato	Non renseigné	Non notifié	Non renseignée	Non renseignée
<input type="checkbox"/> BARON Lea	4A	4EME	l.baron	Non renseigné	Non notifié	Non renseignée	Non renseignée
<input type="checkbox"/> BARTRONS Guillem	5A	5EME	g.bartrons	Etablissement	Notifié et non activé	05-02-2019	05-02-2019
<input type="checkbox"/> BELLET Margaux	3eme	3EME	m.bellet1	Non renseigné	Non notifié	Non renseignée	Non renseignée
<input checked="" type="checkbox"/> BERGOUGNOUX Juliette	4A	4EME	j.bergougnoux	Non renseigné	Non notifié	Non renseignée	Non renseignée
<input checked="" type="checkbox"/> BINETTI Adrien	4A	4EME	a.binetti1	Etablissement	Notifié et non activé	05-02-2019	05-02-2019
<input checked="" type="checkbox"/> BINETTI Ariane	5A	5EME	a.binetti	Etablissement	Activé	05-02-2019	05-02-2019

Par défaut, le fichier généré est nommé Educonnect -<date_génération>.<extension> où :

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

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

Date de création : 05/02/2019

Ecole : 0460734Y - CLG PR-SAINTE-THERESE-ac-TOULOUSE

Liste des élèves :

Prénom élève	Nom élève	Classe	MEF	Identifiant	Mot de passe *
Guillem	BARTRONS	5A	5EME	g.bartrons	XVQHMJ5P
Ariane	BINETTI	5A	5EME	a.binetti	T7W4VUP5
Milla	CARMONA	3eme	3EME	m.carmona7	
Manon	CASTELNAU	4A	4EME	m.castelnau2	HVF2SYXC
Gael	HULIN	4A	4EME	g.hulin	
Kilian	LACOMBE	4A	4EME	k.lacombe3	
Gabriel	LAFABRIE-ELIAS	4A	4EME	g.lafabrieelia	

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

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

A	B	C	D	E	F
Nom	Prénom	MEF	Classe	Identifiant	Mot de passe
VERHAEGHE	Nils	3EME	3eme	n.verhaeghe	
STAINIER	Noa	3EME	3eme	n.stainier	
LAFABRIE-EL	Gabriel	4EME	4A	g.lafabrieelia	

6.5 Réinitialiser un mot de passe

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

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



Cette fonctionnalité est accessible :

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



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

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

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

Avertissement : les mots de passe des comptes qui n'étaient pas encore notifiés n'ont pas été mis à jour.
- depuis la gestion d'un compte, les options de réinitialisation du mot de passe ne sont pas proposées.

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



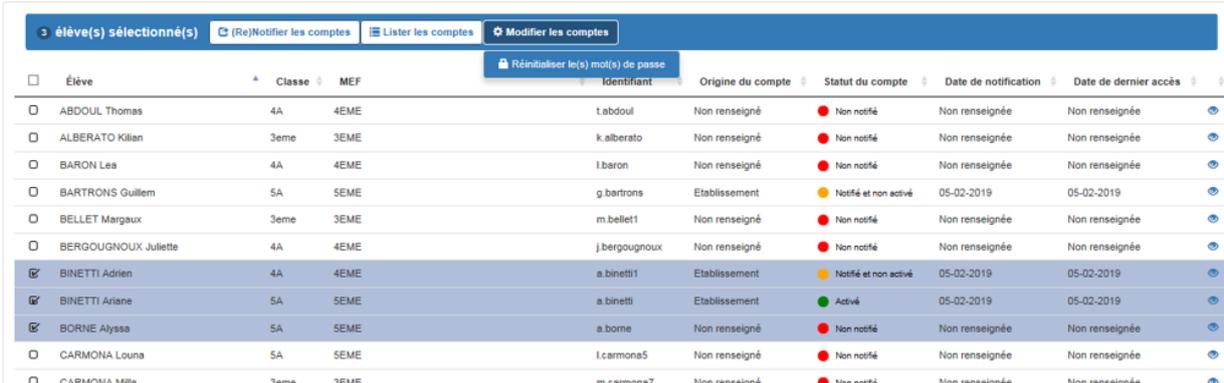
Cette opération attribue un nouveau mot de passe provisoire au(x) compte(s) sélectionné(s). Dès que cette opération est réalisée, l'élève ne peut plus accéder aux services en ligne avec son ancien mot de passe. Vous devez obligatoirement re-notifier le compte pour lui communiquer le nouveau mot de passe.

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

6.5.1 Pour réinitialiser des mots de passe de comptes élèves

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

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



3 élève(s) sélectionné(s) (Re)Notifier les comptes Lister les comptes Modifier les comptes									
<input type="checkbox"/>	Élève	Classe	MEF	Réinitialiser le(s) mot(s) de passe	Identifiant	Origine du compte	Statut du compte	Date de notification	Date de dernier accès
<input type="checkbox"/>	ABDOUL Thomas	4A	4EME		t.abdou	Non renseigné	Non notifié	Non renseignée	Non renseignée
<input type="checkbox"/>	ALBERATO Kilian	3eme	3EME		k.alberato	Non renseigné	Non notifié	Non renseignée	Non renseignée
<input type="checkbox"/>	BARON Lea	4A	4EME		l.baron	Non renseigné	Non notifié	Non renseignée	Non renseignée
<input type="checkbox"/>	BARTRONS Guillem	5A	5EME		g.bartrons	Etablissement	Notifié et non activé	05-02-2019	05-02-2019
<input type="checkbox"/>	BELLET Margaux	3eme	3EME		m.bellet1	Non renseigné	Non notifié	Non renseignée	Non renseignée
<input type="checkbox"/>	BERGOUXNOUX Juliette	4A	4EME		j.bergouxno	Non renseigné	Non notifié	Non renseignée	Non renseignée
<input checked="" type="checkbox"/>	BINETTI Adrien	4A	4EME		a.binetti1	Etablissement	Notifié et non activé	05-02-2019	05-02-2019
<input checked="" type="checkbox"/>	BINETTI Ariane	5A	5EME		a.binetti	Etablissement	Activé	05-02-2019	05-02-2019
<input checked="" type="checkbox"/>	BORNE Alyssa	5A	5EME		a.borne	Non renseigné	Non notifié	Non renseignée	Non renseignée
<input type="checkbox"/>	CARMONA Louna	5A	5EME		l.carmona5	Non renseigné	Non notifié	Non renseignée	Non renseignée
<input type="checkbox"/>	CARMONA Mills	3eme	3EME		m.carmona7	Non renseigné	Non notifié	Non renseignée	Non renseignée

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



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

Valider
Annuler

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

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

6.5.3 Pour réinitialiser individuellement le mot de passe d'un compte élève

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

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



Informations du compte			
Prénom Nom	Guillem BARTRONS	Réinitialiser le mot de passe	du compte
Classe	5A	État du compte	Non renseigné
Identifiant	g.bartrons	Date de distribution	Notifié et non activé
Mot de passe *	EUVGT324	Date de dernière connexion	05-02-2019
* Seuls les mots de passe provisoires sont affichés, le mot de passe choisi par l'élève lors de l'activation de son compte est masqué.			

Responsables rattachés au compte		
Prénom	Nom	Identifiant
Sylvie	RIBES	s.ribes2

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



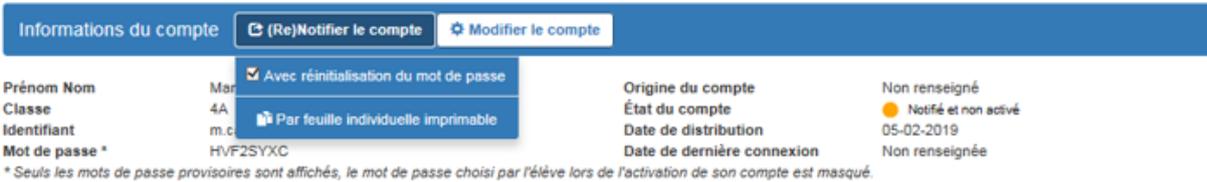
 Êtes-vous sûr de vouloir réinitialiser le mot de passe du compte ?

En cas de succès :

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

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

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



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

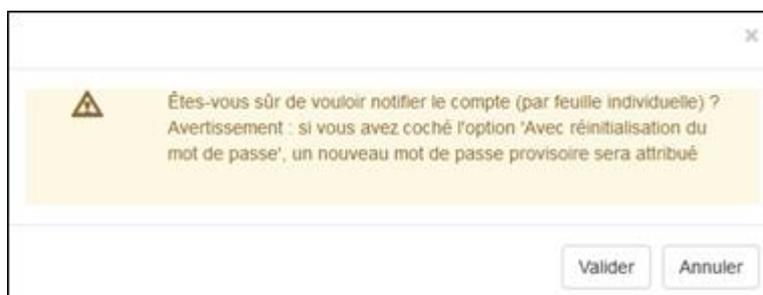
Prénom Nom	Mar	<input checked="" type="checkbox"/> Avec réinitialisation du mot de passe	Origine du compte	Non renseigné
Classe	4A	<input type="checkbox"/> Par feuille individuelle imprimable	État du compte	● Notifié et non activé
Identifiant	m.c		Date de distribution	05-02-2019
Mot de passe *	HVF2SYXC		Date de dernière connexion	Non renseignée

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

Responsables rattachés au compte

Prénom	Nom	Identifiant
Thierry	CASTELNAU	t.castelnau 

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



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

[Télécharger le courrier au format PDF](#) 

6.5.5 Accéder à la description individuelle d'un responsable

Pour accéder à la description individuelle d'un responsable :

- Lancez une recherche permettant de trouver le compte que vous souhaitez réinitialiser (cf [Sélectionner la population à notifier](#)),
- Cliquer sur l'icône  à droite du compte souhaité ; la page d'information sur le compte s'affiche,
- Cliquer sur l'icône  à droite du responsable souhaité

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

Prénom Nom	Guillem BARTRONS	Origine du compte	Non renseigné
Classe	5A	État du compte	● Notifié et non activé
Identifiant	g.bartrons	Date de distribution	05-02-2019
Mot de passe *	EB6W8B7C	Date de dernière connexion	Non renseignée

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

Responsables rattachés au compte

Prénom	Nom	Identifiant
Sylvie	RIBES	s.ribes2

Le détail du compte du responsable s'affiche :

[Accueil](#) | [Élèves](#) | [Responsables](#) | [Statistiques](#)

Compte du responsable Sylvie RIBES [← Retour à la liste](#)

Informations du compte [\(Re\)Notifier le compte](#)

Identifiant	s.ribes2	Origine du compte	Non renseigné
Courrier électronique	Non renseigné	État du compte	● Non notifié
Téléphone Mobile	Non renseigné	Date de distribution	Non renseignée
		Date de dernière connexion	Non renseignée

Élèves rattachés au compte

[Inscrits dans l'établissement](#)

Prénom	Nom	Date de naissance	Classe
Guillem	BARTRONS	18-04-2005	5A

En cliquant sur « Retour à la liste », nous revenons à la liste des élèves.

6. Page « Statistiques »

6.1 Consulter les statistiques

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

- Le nombre de comptes,
- Le nombre de comptes par état («  Non notifié », «  Notifié et non activé », «  En cours d'activation », «  Activé »),
- Le détail par classes et par niveau.
- Le détail par origine d'activation du compte



Cette fonctionnalité est accessible :

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



- Les statistiques sont calculées de façon automatique toutes les nuits.



Les valeurs affichées sont celles obtenues par le dernier calcul (lancé à la date et heure affichées sous le tableau) et ne reflètent donc pas forcément la réalité à un instant T.

EduConnect - Administration des comptes
0460734Y CLG PR.SAINTE-THERESE-ac.TOULOUSE LALBENQUE

pour CE

Accueil | Elèves | Responsables | **Statistiques**

Statistiques d'activation des comptes

Synthèse des comptes responsables de la structure par classe

Classe	Origine de Compte	Nombre de comptes responsables	Nombre de comptes non notifiés	Nombre de comptes notifiés et non activés	Nombre de comptes en cours d'activation	Nombre de comptes activés
+ 3ème		21	20	1	0	0
+ 4A		21	17	4	0	0
+ 5A		33	28	5	0	0
+ 6A		0	0	0	0	0

Dernière mise à jour le 15-02-2019 à 00:39:53

Synthèse des comptes élèves de la structure par classe

Classe	Origine de Compte	Nombre de comptes élèves	Nombre de comptes non notifiés	Nombre de comptes notifiés et non activés	Nombre de comptes en cours d'activation	Nombre de comptes activés
+ 3ème		21	21	0	0	0
+ 4A		21	19	2	0	0
+ 5A		34	31	2	0	1
+ 6A		0	0	0	0	0

Dernière mise à jour le 15-02-2019 à 00:41:04

Synthèse des comptes responsables de la structure par MEF

MEF	Origine de Compte	Nombre de comptes responsables	Nombre de comptes non notifiés	Nombre de comptes notifiés et non activés	Nombre de comptes en cours d'activation	Nombre de comptes activés
+ 3EME		36	36	0	0	0
+ 4EME		38	38	0	0	0
+ 5EME		43	43	0	0	0
+ DISPO D'OPTATION METIERS EN ALTERNANCE		2	2	0	0	0

Dernière mise à jour le 15-02-2019 à 00:41:43



Il est normal que les nombres en ligne « Total » du détail par classe et par niveau ne soient pas les mêmes que ceux du tableau de synthèse. En effet un même responsable peut avoir plusieurs enfants dans la même école, dans des classes et des niveaux différents.

 MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE		EduConnect	Page 58/66
		Administration Comptes	
		Guide de l'utilisateur	

Annexe 1 : Courriers

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

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

/

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

C01 – Distribution d'un compte dans le cahier de liaison	
Type	Courrier individuel
Expéditeur	N/A
Sujet	N/A
Contenu	<p>A l'attention de Jean DUPONT.</p> <p>Mise à disposition de services en ligne pour suivre la scolarité de votre enfant</p> <p>L'école CHARLEMAGNE met à la disposition des parents d'élèves un ensemble de services pédagogiques et administratifs, accessibles à l'adresse internet suivante :</p> <p>https://educonnect.education.gouv.fr</p> <p>En ce qui concerne votre compte d'accès :</p> <p>Vous trouverez ci-dessous l'identifiant et le mot de passe de votre compte internet pour accéder aux services proposés pour</p> <ul style="list-style-type: none"> - Léa DUPONT - Enzo DUPONT <p>Maël DUPONT :</p> <p style="padding-left: 40px;">Identifiant : celine.dupont114</p> <p style="padding-left: 40px;">Mot de passe * : BUNZ57DM</p> <p style="padding-left: 40px;">* Mot de passe provisoire, à modifier lors de la première connexion</p> <p>Le directeur d'école.</p> <hr style="border: 0.5px solid black;"/> <p>Activez votre compte responsable en 2 étapes :</p> <p>Pour accéder aux services une adresse de messagerie est indispensable.</p> <p>Étape 1 : à la première connexion, vous devrez saisir le mot de passe provisoire ci-dessus, et vérifier votre adresse de messagerie.</p> <p>Étape 2 : un courriel contenant un lien d'activation vous sera envoyé, sur lequel il faut absolument cliquer afin d'activer votre compte.</p> <p>NB: Si vous ne recevez pas de courriel, vérifiez qu'il n'a pas été classé comme "spam" ou connectez-vous à nouveau pour modifier votre adresse de messagerie.</p> <p>En cas de problème, vous trouverez toutes les informations nécessaires à cette adresse : https://educonnect.education.gouv.fr/educt-aide/contacts/</p>

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

C02 – Distribution d'un compte par courrier électronique

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

 <small>Liberté • Égalité • Fraternité</small> <small>REPUBLIQUE FRANÇAISE</small> <small>MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE</small>	EduConnect	Page 62/66
	Administration Comptes	
	Guide de l'utilisateur	

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

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

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

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

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

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

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

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

 MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE	EduConnect		Page 66/66
	Administration Comptes		
	Guide de l'utilisateur		

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

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