



## ÉduConnect

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

# Administration des comptes Dépannage des comptes élèves

*Guide de prise en main rapide pour le 2<sup>nd</sup> degré*

Administration des comptes Dépannage des comptes élèves.....	1
1 Présentation.....	2
1.1 ÉduConnect et les modes d'activation des comptes des élèves et des responsables.....	2
1.2 L'administration des comptes des élèves et des responsables.....	4
2 Accueil.....	5
3 Élèves.....	6
3.1 Rechercher une liste d'élèves ou un élève individuellement.....	6
3.2 (Re)notifier des comptes élèves.....	7
3.3 Éditer une liste des comptes élèves.....	9
3.4 Réinitialiser les mots de passe.....	11
3.5 Utiliser le module de dépannage des comptes élèves.....	12
4 Élèves extérieurs.....	13
5 Responsables.....	14
5.1 Rechercher une liste de responsables ou un responsable individuellement.....	14
5.2 (Re)notifier des comptes responsables.....	15
5.3 Éditer une liste des comptes responsables.....	16
5.4 Réinitialiser les mots de passe.....	18
6 Statistiques.....	19
7 Paramétrage.....	20
8 Génération d'un nouvel identifiant.....	21

# 1 Présentation

## 1.1 ÉduConnect et les modes d'activation des comptes des élèves et des responsables

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

À partir de la version 21.5, il existe un parcours responsable et un parcours élève distinct. L'utilisateur doit donc sélectionner son profil avant d'accéder à son parcours.

The screenshot displays the ÉduConnect login interface. At the top left is the logo of the Ministry of National Education, Youth and Sports. The main heading is 'ÉduConnect' with the subtitle 'Un compte unique pour les services numériques des écoles et des établissements'. Below this, a box titled 'Je sélectionne mon profil' contains two options: 'Représentant légal' (represented by an icon of an adult and a child) and 'Élève' (represented by an icon of two children). A 'Sélection du profil de connexion' box at the bottom has arrows pointing to these two options. To the left, a text box explains that the account provides access to online services, the ENT workspace, and the school notebook.

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

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

Le compte ÉduConnect peut donner accès :

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

Je sélectionne mon profil

Représentant légal

Élève

Sélection du profil de connexion

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

[legifrance.gouv.fr](https://legifrance.gouv.fr) [gouvernement.fr](https://gouvernement.fr) [service-public.fr](https://service-public.fr) [data.gouv.fr](https://data.gouv.fr)  
[education.gouv.fr](https://education.gouv.fr)

Besoin d'aide? | Mentions légales | Accessibilité : non conforme | v1.64

Parcours FranceConnect  
(responsables)

Parcours privilégié

Parcours d'auto-inscription  
(responsables)

Parcours privilégié

Parcours avec distribution de compte  
(élèves et éventuellement responsables)

 Les responsables peuvent activer leur compte de 3 manières différentes, les élèves uniquement via un identifiant et un mot de passe provisoire distribué par l'établissement. **Cependant, afin d'alléger les tâches de distribution des comptes responsables et de simplifier les parcours utilisateurs, il est préconisé de laisser le responsable s'auto-inscrire ou utiliser un compte via FranceConnect.**

## 1.2 L'administration des comptes des élèves et des responsables

Le **module d'administration des comptes** (« Administration des comptes ÉduConnect ») permet à l'établissement :

- dans le 2<sup>nd</sup> degré :
  - ▶ de notifier et de distribuer les comptes des élèves,
  - ▶ de suivre et d'aider les élèves en cas de problème d'activation de leur compte, d'oubli de leur identifiant ou de leur mot de passe ;
- de suivre l'activation des comptes responsables et d'aider les responsables en cas :
  - ▶ de problème d'activation de compte (et le cas échéant pouvoir leur notifier et leur distribuer un compte),
  - ▶ de problème de rappel par le responsable de son identifiant ou de son mot de passe ;
- de repérer les responsables ayant signalé dans ÉduConnect un rattachement erroné avec un élève ;
- de connaître les statistiques des comptes pour son école ou son établissement ;
- d'avoir accès à ce guide depuis les écrans.

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

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

- 2<sup>nd</sup> degré :
  - ▶ le personnel de direction des établissements publics a accès par défaut au module d'administration des comptes (avec clé OTP ou sur le réseau administratif) ; seul le personnel de direction des établissements privés déclaré dans le groupe dédié pourra voir le lien sur ARENA et y avoir accès afin d'éviter des erreurs,
  - ▶ si le chef d'établissement lui a délégué des droits, un agent de l'établissement peut avoir accès au module d'administration des comptes (avec clé OTP ou sur le réseau administratif de l'établissement) ou au module de dépannage des comptes élèves (avec identifiant et mot de passe Agents).

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

- 2<sup>nd</sup> degré : via DELEG-CE2.



## 2 Accueil

Lors de l'accès au module d'administration des comptes, une page d'accueil s'affiche.

The screenshot shows the 'ÉduConnect - Administration des comptes' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Accueil', 'Élèves', 'Responsables', 'Statistiques', and 'Paramétrage'. A callout 'Accès aux comptes des élèves' points to the 'Élèves' tab, and 'Accès aux comptes des responsables' points to the 'Responsables' tab. The 'Accueil' tab is active, showing a 'Choisir un établissement' button. A callout 'Accès aux statistiques' points to the 'Statistiques' tab, and 'Accès aux paramètres des notifications élèves/responsables' points to the 'Paramétrage' tab. The main content area displays the school name '4500000J LP Lycée Auguste Rodin' and a 'Documentation' link. A callout 'Accès au guide' points to this link. Below the navigation, an 'Avertissement' box contains a date '07/07/2021', with a callout 'Date de dernière mise à jour des données de l'établissement dans ÉduConnect' pointing to it. A 'Bienvenue' message is followed by a list of instructions, with a callout 'Informations sur l'établissement de connexion' pointing to the entire instruction block.

Si vous avez plusieurs établissements en responsabilité, la page d'accueil permet de choisir celui à administrer à l'aide du bouton  situé sous les onglets.

Vous pouvez rechercher également l'établissement en saisissant son UAI ou son nom dans la fenêtre de recherche .

**Si vous avez des élèves suivant un enseignement mutualisé dans votre établissement, vous avez un onglet supplémentaire « Élèves extérieurs ».**

### 3 Élèves

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

Vous pouvez rechercher l'ensemble des élèves ou une partie des élèves en utilisant les critères de recherche (nom ou prénom de l'élève, classe, état du compte, etc.).

The screenshot shows the 'Gestion des comptes élèves' interface. At the top, there are navigation tabs: Accueil, Élèves, Responsables, Statistiques, Paramètres. Below this is a search bar with the following elements:

- Search criteria:** 'Nom ou prénom', 'MEF', 'Classe(s)', and 'État(s) de compte'.
- Buttons:** 'Rechercher' (magnifying glass icon) and 'Réinitialiser' (refresh icon).
- Filters:** A dropdown menu for 'État(s) de compte' is open, showing options: 'Sélectionner tout', 'Non notifié' (red dot), 'Notifié et non activé' (yellow dot), and 'Activé' (green dot).
- Results:** A table below the search bar shows search results. The first row is highlighted. The table columns are: Sélectionner, Élève, Classe, MEF, Identifiant, Statut du compte, Origine du compte, Date de notification, and Date de dernière connexion.

Callouts and annotations:

- 1 – Sélectionnez les critères de recherche (optionnel):** Points to the search criteria dropdowns.
- 2 – Cliquez sur le bouton « Rechercher » pour afficher la liste:** Points to the 'Rechercher' button.
- 3 – La liste des élèves répondant aux critères s'affiche:** Points to the search results table.
- Pour réinitialiser les critères de recherche:** Points to the 'Réinitialiser' button.
- Pour indiquer que le filtre est utilisé:** Points to the 'MEF' dropdown.
- Actions que l'on peut réaliser sur les comptes élèves sélectionnés:** Points to the 'Sélectionner tout' dropdown.
- Pour visualiser les données sur l'élève:** Points to the eye icon in the first row of the results table.

## 3.2 (Re)notifier des comptes élèves

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

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

1 – Sélectionnez les élèves à notifier en cochant les cases

2 – Cliquez sur le bouton « (Re)notifier les comptes »

3 – Sélectionnez le type de notification

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

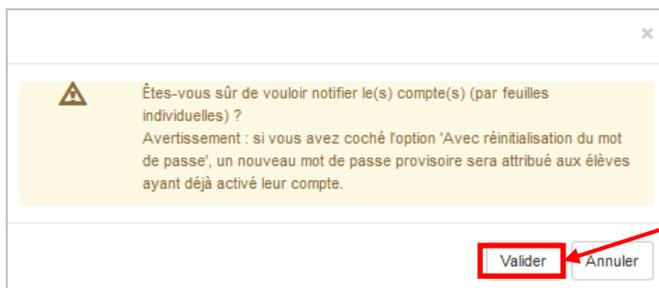
Pour des raisons de performance, il est conseillé d'utiliser les filtres de recherche et de ne pas (re)notifier tout l'établissement en une seule fois.

- si les élèves n'ont jamais eu de compte ÉduConnect ● (état « Non notifié ») :
  - ▶ la notification leur attribue un mot de provisoire et les comptes passent à l'état « Notifié et non activé » ●
- si les élèves ont déjà un compte ÉduConnect et ne l'ont jamais activé ● (état « En cours d'activation ») :
  - ▶ la notification leur conserve leur mot de passe provisoire et les comptes restent à l'état « Notifié et non activé » ●
- si les élèves ont déjà un compte ÉduConnect et l'ont déjà activé ● (état « Activé ») :
  - ▶ la notification ne modifie pas le mot de passe choisi par l'élève et les comptes restent à l'état « Activé » ●

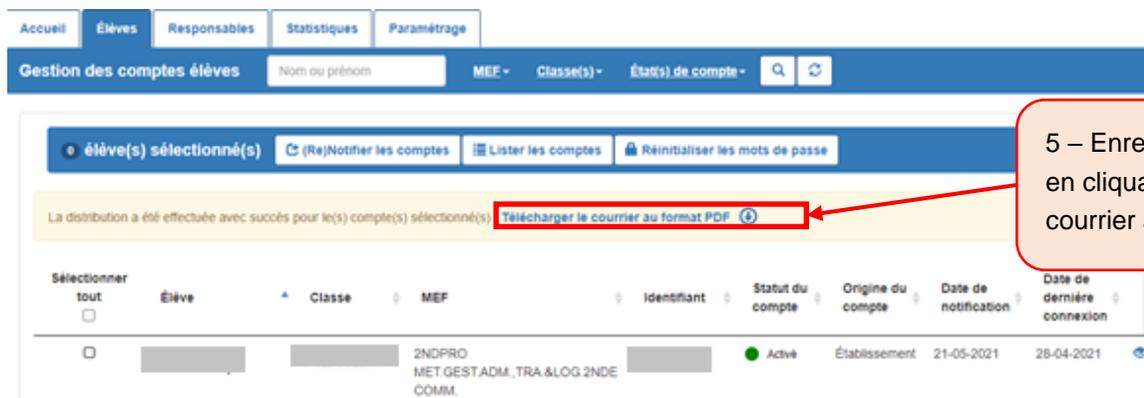


**L'étape de (re)notification est déconseillée pour les élèves dont le compte est déjà à l'état « Activé »** sauf si vous souhaitez distribuer des feuilles individuelles imprimables ou si vous souhaitez réinitialiser les mots de passe des élèves (option à utiliser avec précaution et pour un nombre d'élèves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

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

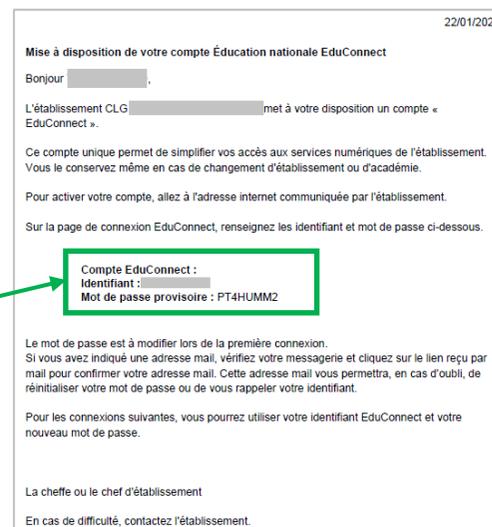


4 – Confirmez votre demande



5 – Enregistrez ou ouvrez le document en cliquant sur le lien « Télécharger le courrier au format PDF » (optionnel)

Identifiant et mot de passe temporaire utilisable par l'élève



### 3.3 Éditer une liste des comptes élèves

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

The screenshot shows the 'Comptes élèves' interface. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Élèves', 'Responsables', 'Statistiques', and 'Paramétrage'. Below the navigation bar, there are filters for 'Nom ou prénom', 'MEF', 'Classe(s)', and 'État(s) de compte'. A search icon is also present. Below the filters, there are buttons for 'Sélectionner tout', '(Re)Notifier les comptes', 'Lister les comptes', and 'Réinitialiser les mots de passe'. The 'Lister les comptes' button is highlighted with a red box. Below the buttons, there are two options: 'Imprimer la liste des élèves (format pdf)' and 'Exporter la liste des élèves (format csv)'. The table below shows a list of students with columns for 'Élève', 'Classe', 'MEF', 'Statut du compte', 'Origine du compte', 'Date de notification', and 'Date de dernière connexion'. The first two rows are visible, showing students from '2 nde AGORA' and '2NDE HOTELLERIE REST'.

1 – Sélectionnez les élèves à distribuer en cochant les cases

2 – Cliquez sur le bouton « Lister les comptes »

3 – Sélectionnez le format de la liste PDF ou CSV

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



- Les élèves dont le compte est à l'état « Non notifié » ● n'ont pas de mot de passe provisoire. **Il faut leur notifier un compte pour que le mot de passe provisoire soit affiché dans la liste.**
- Les élèves dont le compte est à l'état « Non notifié et non activé » ● ont leur mot de passe provisoire affiché dans la liste.
- Les élèves dont le compte est à l'état « Activé » ● ont leur mot de passe remplacé par des astérisques (\*) dans la liste.

Au format PDF :

1BTS2
1ère année BTS

Nom élève	Prénom élève	État du compte	Identifiant	Mot de passe
-----------	--------------	----------------	-------------	--------------

		Compte activé		*****
		Compte activé		*****
		Compte activé		*****

Au format CSV :

UAI	Établissement	Nom élève	Prénom élève	MEF	Classe	État du compte	Identifiant	Mot de passe	Date de notification	Date de dernière connexion
	LP LYC METIE			2NDPRO	2 nde AG	Compte activé		*****	05/11/2020	02/07/2021
	LP LYC METIE			2NDPRO	2NDE HO	Compte activé		*****	11/09/2020	18/03/2021
	LP LYC METIE			TLEPRO	CT BCP cor	Compte activé		*****	11/09/2020	14/06/2021

### 3.4 Réinitialiser les mots de passe

Cette fonctionnalité permet de réinitialiser le mot de passe pour un ou plusieurs élèves qui ont déjà été notifiés sans générer de nouvelles feuilles imprimables.

The screenshot shows the 'Gestion des comptes élèves' interface. At the top, there are navigation tabs: Accueil, Éèves, Responsables, Statistiques, and Paramétrage. Below these is a search bar with 'Nom ou prénom' and filters for 'MEF', 'Classe(s)', and 'État(s) de compte'. A '1 élève(s) sélectionné(s)' indicator is present. Action buttons include '(Re)Notifier les comptes', 'Lister les comptes', and 'Réinitialiser les mots de passe'. A green box highlights a message: 'Le mot de passe a bien été réinitialisé pour les élève(s) sélectionné(s)'. A callout box explains: 'Après avoir confirmé la modification, un message indique la réinitialisation des mots de passe'. Below the message is a table with columns: Sélectionner, Élève, Classe, MEF, Identifiant, Statut du compte, Origine du compte, Date de notification, and Date de dernière connexion.



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

Cette fonctionnalité peut être utile pour réinitialiser les mots de passe provisoire pour les élèves dont le compte est à l'état « Notifié et non activé » ●.

Si le compte est à l'état « Non notifié » ●, la réinitialisation du mot de passe attribue un mot de provisoire et le compte passe à l'état « Notifié et non activé » ●.

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

Le module de dépannage des comptes élèves permet :

- de rechercher une liste d'élèves ou un élève individuellement (paragraphe 2) ;
- d'éditer une liste des comptes élèves au format PDF ou CSV (paragraphe 3.3) ;
- de réinitialiser en masse ou individuellement les mots de passe et de leur distribuer leurs nouveaux mots de passe provisoire (paragraphe 3.4) ;
- de communiquer aux élèves leur identifiant et leur nouveau mot de passe provisoire (ci-dessous) ;
- d'avoir accès à ce guide depuis les écrans.

ÉduConnect - Dépannage des comptes élèves

045 LP LYC METIER

Documentation

Accès au guide

Accueil Élèves

Gestion des comptes élèves

Nom ou prénom MEE Classe(s) État(s) de compte

0 élève(s) sélectionné(s)

Lister les comptes Réinitialiser les mots de passe

Sélectionner tout	Élève	Classe	MEF	Identifiant	Mot de passe	Statut du compte	Email	
<input type="checkbox"/>	A	1 AGORA	1ERPRO ASSISTANC.GEST.ORGANIS.ACTIVITES	k	*****	● Activé	Non renseignée	Réinitialiser le mot de passe
<input type="checkbox"/>	A				***	● Activé	Non renseignée	Réinitialiser le mot de passe

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

## 4 Élèves extérieurs

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

- rechercher une liste d'élèves ou un élève individuellement (paragraphe 2) ;
- éditer une liste des comptes élèves au format PDF ou CSV (paragraphe 3.3).
- réinitialiser en masse ou individuellement les mots de passe et leur distribuer leurs nouveaux mots de passe provisoire (paragraphe 3.4) ;
- communiquer aux élèves leur identifiant et leur nouveau mot de passe provisoire (paragraphe 3.5).

The screenshot shows the 'Gestion des comptes élèves extérieurs' interface. At the top, there are navigation tabs: Accueil, Élèves, Responsables, **Élèves extérieurs**, Statistiques, and Paramétrage. Below the tabs is a search bar with 'Nom et prénom' and a dropdown for 'Établissement de rattachement'. To the right are filters for 'MEF' and 'État(s) de compte'. A search icon and a refresh icon are also present. Below the search bar, there are three action buttons: '(Re)Notifier les comptes', 'Lier les comptes', and 'Réinitialiser les mots de passe'. The main area contains a table with columns: Sélectionner, Élève, MEF, Établissement de rattachement, Identifiant, Statut du compte, Origine du compte, Date de notification, and Date de dernière connexion. The table shows two rows of data. Callouts provide instructions: '1- Sélectionnez les critères de recherche (optionnel)' points to the search bar; '2 - Cliquez sur le bouton pour afficher la liste' points to the search icon; '3- La liste des élèves répondant aux critères s'affiche' points to the table; 'Actions que l'on peut réaliser sur les comptes élèves sélectionnés.' points to the action buttons; 'Pour indiquer que le filtre est utilisé' points to the 'Établissement de rattachement' dropdown; 'Pour visualiser les données sur l'élève' points to the eye icon in the table; and 'Pour réinitialiser les critères de recherche' points to the refresh icon.

## 5 Responsables

### 5.1 Rechercher une liste de responsables ou un responsable individuellement

Vous pouvez rechercher l'ensemble des responsables ou une partie des responsables en utilisant les critères de recherche (nom, prénom du responsable ou de l'élève, classe, état du compte, adresse mail, origine du compte, etc.).

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

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

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

**Actions que l'on peut réaliser sur les comptes responsables**

**Pour indiquer que le responsable a signalé le rattachement avec l'élève comme erroné**

**Pour indiquer que le filtre est utilisé**

**Pour réinitialiser les critères de recherche**

**Pour visualiser les données sur le responsable**

Élève	Niveau	Classe	Responsable	Identifiant	Email	Statut du compte	Origine du compte	Date de notification	Date de dernière connexion
	CM2	CM2				En cours d'activation	Établissement	20-05-2021	20-05-2021
	CM2	CM2				Activé	Établissement	20-05-2021	20-05-2021



**La colonne « Origine du compte » permet de savoir comment le responsable a activé son compte** : par auto-inscription (« Responsable »), en utilisant un compte via FranceConnect (« FranceConnect »), par distribution de compte (« Établissement ») ou dans le second degré via le parcours de transition ATEN/ÉduConnect (« ATEN ») ou ENT/ÉduConnect (« ENT ») s'il a été mis en place ou encore « Non renseigné » si le compte est à l'état « Non notifié ».

## 5.2 (Re)notifier des comptes responsables

Afin d'alléger les tâches de distribution des comptes responsables et de simplifier les parcours utilisateurs, il est préconisé de laisser le responsable s'auto-inscrire ou utiliser un compte via FranceConnect. Cependant, pour les responsables n'ayant pas activé leur compte, il est possible de leur (re)notifier un compte par feuille imprimable ou par mail.

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

2 – Sélectionnez les responsables à notifier en cochant les cases

3 – Cliquez sur le bouton « (Re)Notifier les comptes »

4 – Sélectionnez le type de notification

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

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

3 – Cliquez sur le bouton « (Re)Notifier les comptes »

2 – Sélectionnez les responsables à notifier en cochant les cases

4 – Sélectionnez le type de notification

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



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

**Pour les responsables qui utilisent un compte via FranceConnect, qui se sont auto-inscrits, recevoir un courrier ou un mail ou encore avoir leur mot de passe réinitialisé peut être très perturbant.**

Il est donc préconisé de (re)notifier uniquement les responsables dont l'état du compte est « Non notifié » ● et « Notifié et non activé » ● . Pour cela utilisez le critère de recherche « État du compte » avant de (re)notifier les comptes.

## 5.3 Éditer une liste des comptes responsables

Cette fonctionnalité permet de distribuer aux responsables leur identifiant et éventuellement leur mot de passe provisoire sans devoir imprimer des feuilles individuelles ou sans leur envoyer de mail. **Cette étape est inutile si les responsables s'auto-inscrivent, utilisent un compte via FranceConnect.**

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

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

2 – Sélectionnez les responsables à notifier en cochant les cases

3 – Cliquez sur le bouton « Lister les comptes »

4 – Sélectionnez le format de la liste

Statut du compte	Origine	Date
Activé	Responsable	17-03-2021
Non notifié	Non renseignée	



- Les responsables dont le compte est à l'état « Non notifié » ● n'ont pas de mot de passe provisoire. Il faut leur notifier un compte pour que le mot de passe provisoire soit affiché dans la liste.
- Les responsables dont le compte est à l'état « Non notifié et non activé » ● ont leur mot de passe provisoire affiché dans la liste.
- Les responsables dont le compte est à l'état « Activé » ● ou « En cours d'activation » ● ont leur mot de passe remplacé par des astérisques (\*) dans la liste.

Au format PDF :

3EME
3EME4

Nom élève	Prénom élève	Nom responsable	Prénom responsable	État du compte	Identifiant	Mot de passe
A	K	B	S	Compte activé	s.b	*****
A	K	A	D	Compte activé	d.a	*****
A	C	A	V	Compte activé	v.a	*****

Au format CSV :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
	UAI	Établissement	Nom élève	Prénom élève	MEF	Classe	Nom responsable	Prénom responsable	État du compte	Origine du compte	Identifiant	Mot de passe	Date de notification	Date de dernière connexion
1														
2	045	CLG	A	K	3EME	3EME4	B	S	Compte activé	Responsable	s.b	*****		04/01/2021
3	045	CLG	A	K	3EME	3EME4	A	D	Compte activé	Responsable	d.a	*****		05/01/2021
4	045	CLG	A	C	4EME	4EME5	A	E	Compte non notifié	Non renseignée	e.a	Non renseigné		
5	045	CLG	A	M	4EME	4EME4	A	I	Compte non notifié	Non renseignée	s.a	Non renseigné		
6	045	CLG	A	C	3EME	3EME4	A	V	Compte activé	Responsable	v.a	*****		22/12/2020

## 5.4 Réinitialiser les mots de passe

Cette fonctionnalité permet de réinitialiser le mot de passe pour un ou plusieurs responsables qui ont déjà été notifiés sans générer de nouvelles feuilles imprimables ou d'envois par mail.



The screenshot shows the 'Gestion des comptes responsables' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Accueil', 'Élèves', 'Responsables', 'Statistiques', and 'Paramétrage'. Below these is a search bar with 'Nom ou prénom' and several filters: 'MEF - ▾', 'Classe(s) - ▾', 'État(s) de compte - ▾', 'Adresse email - ▾', and 'Origine du compte - ▾'. The main content area has a blue header with '1 responsable(s) sélectionné(s)' and three buttons: '(Re)Notifier les comptes', 'Lister les comptes', and 'Réinitialiser les mots de passe'. A green callout box points to a message: 'Le mot de passe a bien été réinitialisé pour les responsable(s) sélectionné(s)'. Another grey callout box contains the text: 'Après avoir confirmé la modification, un message indique la réinitialisation des mots de passe'. Below the message is a table with columns: 'Sélectionner', 'Élève', 'Classe', 'MEF', 'Responsable', 'Identifiant', 'Email', 'Statut du compte', 'Origine du compte', 'Date de notification', and 'Date de dernière connexion'.



**Cette fonctionnalité est à utiliser avec précaution et pour un nombre de responsables réduit pour les responsables dont le compte est déjà « Activé »** ● car les responsables peuvent réinitialiser leur mot de passe par leur numéro de téléphone portable, ou s'ils ont renseigné et validé au préalable une adresse mail. Ils peuvent aussi à ce moment-là choisir d'utiliser un compte via FranceConnect.

## 6 Statistiques

Cette fonctionnalité permet d'avoir une vue détaillée des statistiques des comptes élèves et responsables de l'école ou de l'établissement.

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

Accueil | **Élèves** | Responsables | Élèves extérieurs | **Statistiques** | Paramétrage

### Statistiques d'activation des comptes

#### Synthèse des comptes élèves de la structure

Origine de Compte	Nombre de comptes élèves	Nombre de comptes non notifiés	Nombre de comptes notifiés et non activés	Nombre de comptes activés
ATEN	0	0	0	0
ENT	0	0	0	0
Établissement	494	0	5	489
N/A	2	2	0	0
<b>Total</b>	<b>496</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>489</b>

Dernière mise à jour le 28/04/2021 à 04:07

#### Synthèse des comptes responsables de la structure

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
ATEN	0	0	0	0	0
ENT	0	0	0	0	0
Établissement	25	0	3	0	22
FranceConnect	67	0	0	0	67
Responsable	200	0	0	0	200
N/A	570	570	0	0	0
<b>Total</b>	<b>862</b>	<b>570</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>289</b>

Dernière mise à jour le 28/04/2021 à 04:07

[Synthèse des comptes élèves de la structure par classe +](#)  
[Synthèse des comptes responsables de la structure par classe +](#)  
[Synthèse des comptes élèves de la structure par MEF +](#)  
[Synthèse des comptes responsables de la structure par MEF +](#)  
[Synthèse des comptes élèves extérieurs +](#)

## 7 Paramétrage

L'onglet « Paramétrage » permet d'insérer une adresse dans les notifications des élèves et d'ajouter une adresse supplémentaire à celle transmise par défaut dans les notifications des responsables (<https://teleservices.education.gouv.fr>).

**Accueil** | **Élèves** | **Responsables** | **Statistiques** | **Paramétrage**

**Paramètres**

### Courriers et emails de communication

Vous pouvez paramétrer les adresses internet qui apparaissent pour les responsables et les élèves dans les courriers individuels imprimés et dans les mails envoyés aux responsables. Pour les responsables cette adresse sera ajoutée à l'adresse du portail de l'Éducation nationale. Renseignez, vérifiez puis activez l'adresse pour qu'elle apparaisse en plus de l'adresse par défaut. Si vous voulez modifier l'adresse, désactivez-la pour l'éditer.

Population	Adresse internet		
Élèves	<input type="text"/>	<input type="button" value="✘ Vérifier"/>	<input type="checkbox"/> Active
Responsables	<input type="text" value="https://lycees.netocentre.fr"/>	<input type="button" value="✔ Vérifiée"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Active

- 1- Saisissez l'adresse souhaitée qui sera ajoutée dans la notification
- 2 – Vérifiez l'adresse en cliquant sur le bouton
- 3 – Basculez le bouton pour activer l'affichage de l'adresse

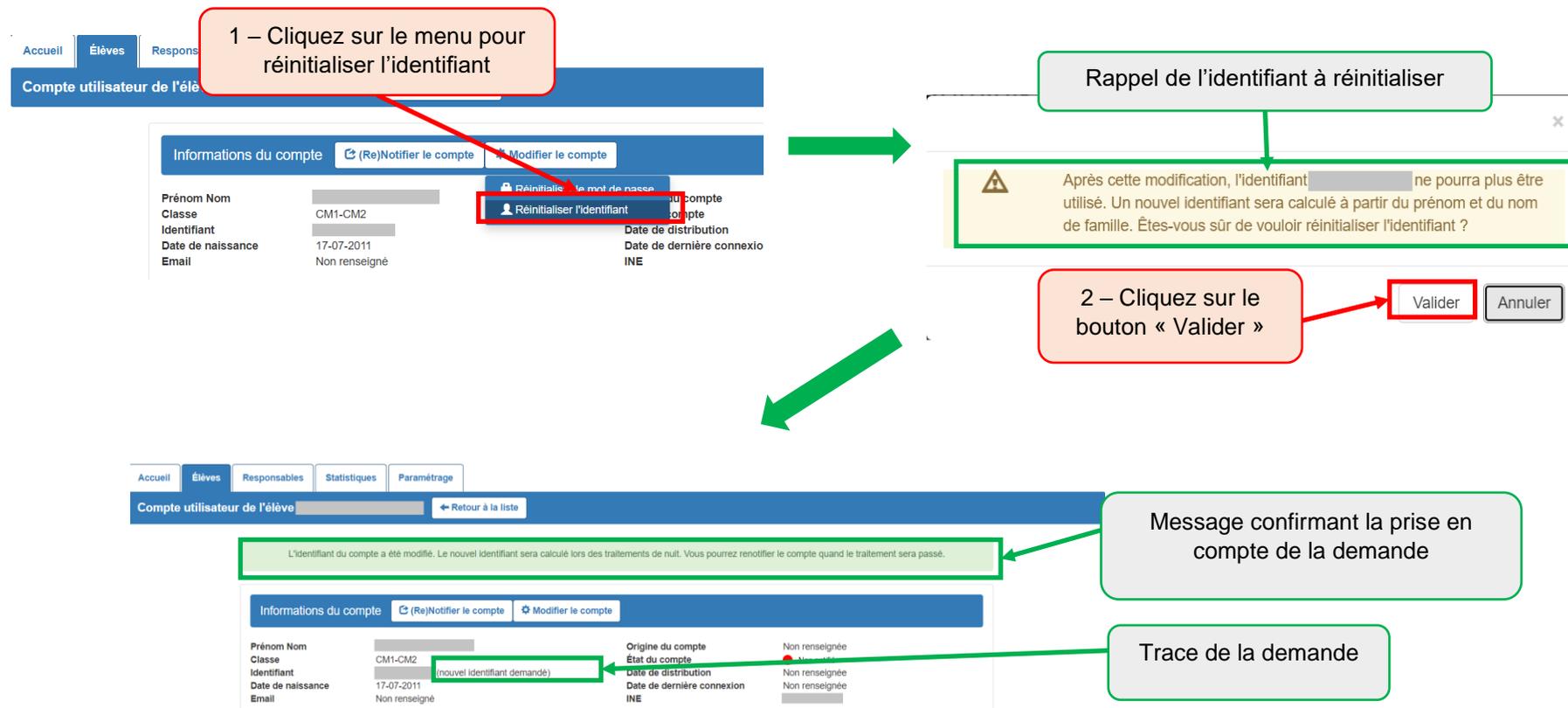


Afin d'activer l'adresse internet renseignée dans le champ, cette dernière doit être vérifiée.

Il est possible de saisir une adresse internet différente pour les élèves et les parents. Si l'adresse est identique alors il faudra alimenter les deux champs.

## 8 Génération d'un nouvel identifiant

Il est possible d'attribuer un nouvel identifiant à un utilisateur s'il y avait une erreur de prénom ou de nom au moment de la création de son identifiant. Un nouvel identifiant ne peut être calculé que si le prénom et le nom de famille de l'utilisateur sont identiques dans toutes les sources de données.



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