



EduConnect

Administration des comptes Dépannage des comptes élèves Guide de prise en main rapide pour le 2nd degré

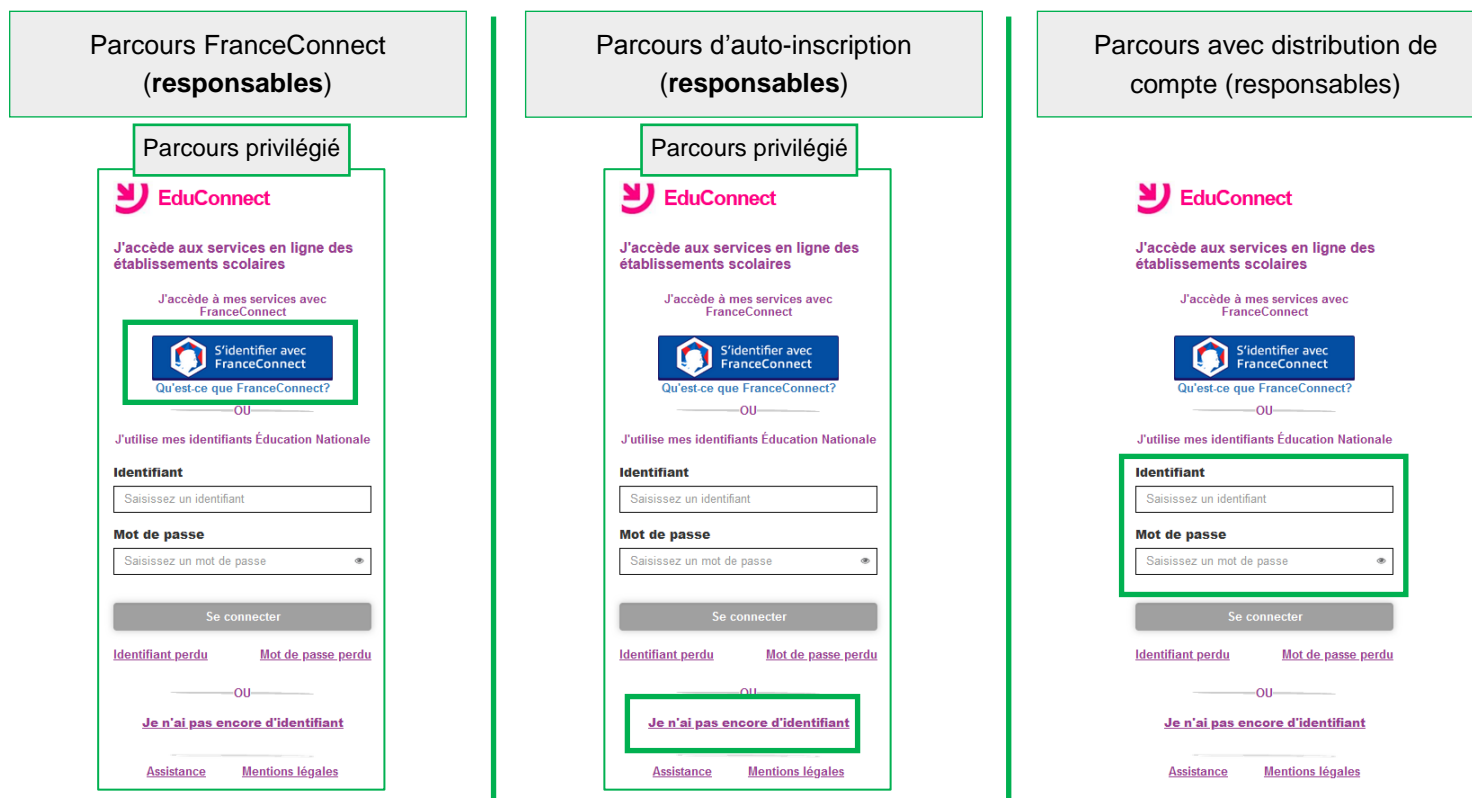


1	Présentation.....	2
1.1	EduConnect et les modes d'activation des comptes des responsables et des élèves	2
1.2	L'administration des comptes des responsables et des élèves.....	3
2	Accueil	4
3	Élèves.....	5
3.1	Rechercher une liste d'élèves ou un élève individuellement.....	5
3.2	(Re)notifier des comptes élèves.....	6
3.3	Éditer une liste des comptes élèves.....	8
3.4	Modifier des comptes élèves.....	9
3.5	Utiliser le module de dépannage des comptes élèves	10
4	Responsables.....	11
4.1	Rechercher une liste de responsables ou un responsable individuellement.....	11
4.2	(Re)notifier des comptes responsables.....	12
4.3	Éditer une liste des comptes responsables.....	13
4.4	Modifier des comptes responsables.....	14
5	Statistiques.....	15

1 Présentation

1.1 EduConnect et les modes d'activation des comptes des responsables et des élèves

EduConnect est un service d'authentification créé pour simplifier les démarches des usagers de l'Éducation nationale et l'accès aux ressources numériques des écoles et des établissements scolaires pour les représentants légaux (responsables) et dans le 2nd degré pour les élèves.



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.**

Pendant la phase de généralisation, il peut être proposé aux élèves et/ou responsables dans le second degré un parcours de transition ATEN/EduConnect ou ENT/EduConnect (renseignez-vous auprès de votre académie pour savoir s'il a été mis en place).

1.2 L'administration des comptes des responsables et des élèves

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

- dans le 2nd 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 connaître les statistiques des comptes pour son école ou son établissement.

Le **module de dépannage des comptes élèves** (« Administration des comptes élèves ») permet dans le 2nd degré à l'établissement d'aider les élèves en cas d'oubli de leur identifiant ou de leur mot de passe.

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



- 2nd degré :
 - ▶ le personnel de direction a accès par défaut au module d'administration des comptes (avec clé OTP ou sur le réseau administratif) ; cependant tant que la généralisation n'est pas complète dans le second degré, seul le personnel de direction 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'école ou l'établissement :


- 2nd degré : via DELEG-CE.

2 Accueil

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

The screenshot shows the 'EduConnect - Administration des comptes' interface. At the top left is the logo of the Ministry of National Education and Youth. The main header contains the title and a search bar. Below the header is a navigation bar with tabs for 'Accueil', 'Élèves', 'Responsables', and 'Statistiques'. A 'Choisir un établissement' button is located below the 'Accueil' tab. The main content area includes a 'Bienvenue' section with instructions on how to manage accounts for students, responsible parties, and statistics. A search bar is also present for finding establishments. Callouts with arrows point to various elements: 'Accès aux comptes des élèves', 'Accès aux comptes des responsables', 'Accès aux statistiques', 'Informations sur l'établissement de connexion', and the 'Choisir un établissement' button.

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

 **Choisir un établissement** situé sous les onglets.

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

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', and 'Statistiques'. Below them is a search bar with the following elements:

- A text input field labeled 'Nom ou prénom'.
- A dropdown menu labeled 'Classe(s) -' with options: 'Sélectionner tout', '1ère', '2nde', '3ème'.
- A dropdown menu labeled 'État(s) de compte -' with options: 'Sélectionner tout', 'Non notifié', 'Notifié et non activé', 'Activé'.
- A search button with a magnifying glass icon.

Annotations for the search process:

- 1 – Sélectionnez les critères de recherche (optionnel)**: Points to the dropdown menus for 'Classe(s)' and 'État(s) de compte'.
- 2 – Cliquez sur le bouton « Rechercher » pour afficher la liste**: Points to the search button.
- 3 – La liste des élèves répondant aux critères s'affiche**: Points to the table of results below.

The table of results has the following columns: Élève, Classe, MEF, Identifiant, Statut du compte, Origine du compte, Date de notification, and Date de dernière connexion. The first three rows are:

Élève	Classe	MEF	Identifiant	Statut du compte	Origine du compte	Date de notification	Date de dernière connexion
<input type="checkbox"/> ADAM019 Mila	6 2	6EME	m.adam62	Notifié et non activé	Établissement	04-07-2020	04-07-2020
<input type="checkbox"/> ADAM019 Noemie	6 1	6EME	n.adam16	Activé	Établissement	04-07-2020	04-07-2020
<input type="checkbox"/> ADAMS019 Bernard	5 3	5EME	b.adams	Non notifié	Non renseigné	Non renseignée	Non renseignée

Annotations for the table:

- Actions que l'on peut réaliser sur les comptes élèves sélectionnés.**: Points to the buttons '(Re)Notifier les comptes', 'Lister les comptes', and 'Modifier les comptes'.
- Pour visualiser les données sur l'élève**: Points to the eye icon in the last column of the first row.

3.2 (Re)notifier des comptes élèves

Cette étape est indispensable si les élèves n'ont jamais eu de de compte EduConnect et n'utilisent pas le parcours de transition pour en obtenir.

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

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

1 – Sélectionnez les élèves à notifier en cochant les cases

3 – Sélectionnez le type de notification

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

Élève	Classe	Nom	Statut du compte	Origine du compte
<input type="checkbox"/> ADAM019 Mila	6 2	6EME m.adam62	Notifié et non activé	Établissement
<input type="checkbox"/> ADAMS019 Bernard	5 3		● Non notifié	Non renseigné
<input type="checkbox"/> ADAMS019 Ella	4 1		● Non notifié	Non renseigné Non renseignée Non renseignée
<input type="checkbox"/> ADAMS019 Wyatt	5 4		● Non notifié	Non renseigné Non renseignée Non renseignée

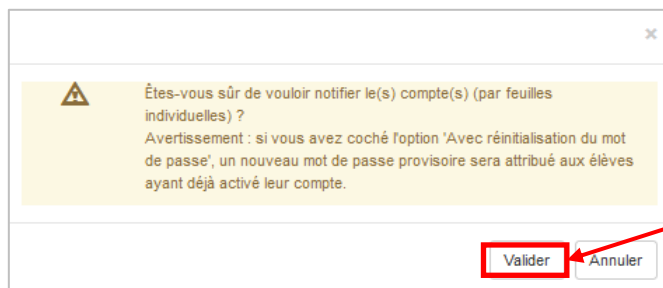
Pour des raisons de performance, il est conseillé d'utiliser les filtres de recherche et de ne pas (re)notifier tout l'établissement en une seule fois.

- si les élèves n'ont jamais eu de compte EduConnect ● (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 EduConnect 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 EduConnect 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



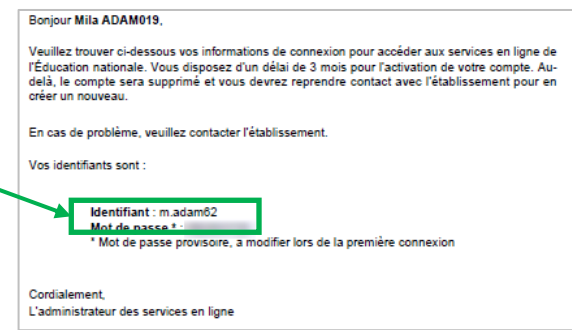
0 élève(s) sélectionné(s) | (Re)Notifier les comptes | Lister les comptes | Modifier les comptes

La distribution a été effectuée avec succès pour le(s) compte(s) sélectionné(s) | Télécharger le courrier au format PDF

Élève	Classe	MEF	Identifiant	Statut du compte	Origine du compte	Date de notification	Date de dernière connexion
<input type="checkbox"/> ADAM019 Mila	6 2	6EME	m.adam62	Notifié et non activé	Établissement	04-07-2020	04-07-2020
<input type="checkbox"/> ADAMS019 Bernard	5 3	5EME	b.adams4	Notifié et non activé	Établissement	04-07-2020	04-07-2020

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.

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

Au format pdf :

Liste des élèves :

Prénom élève	Nom élève	Classe	MEF	Identifiant	Mot de passe *
Mila	ADAM019	6 2	6EME	m.adam62	*****
Noemie	ADAM019	6 1	6EME	n.adam16	*****
Bernard	ADAMS019	5 3	5EME	b.adams4	*****

* 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.

Au format csv :

	A	B	C	D	E	F
1	Nom	Prénom	MEF	Classe	Identifiant	Mot de passe
2	ADAM019	Mila	6EME	6 2	m.adam62	*****
3	ADAM019	Noemie	6EME	6 1	n.adam16	*****
4	ADAMS019	Bernard	5EME	5 3	b.adams4	*****



- 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.

3.4 Modifier des comptes élèves

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.

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

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

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

Élève	Classe	MEF	Identifiant	Statut du compte	Origine du compte	Date de notification	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 ;
- de réinitialiser en masse ou individuellement les mots de passe et de leur distribuer leurs nouveaux mots de passe provisoire ;
- de communiquer aux élèves leur identifiant et leur nouveau mot de passe provisoire.



EduConnect - Dépannage des comptes élèves



045

Accueil

Élèves

Gestion des comptes élèves

Nom ou prénom

Classe(s) ▾

État(s) de compte ▾



0 élève(s) sélectionné(s)

[Réinitialiser les mots de passe](#)

<input type="checkbox"/>	Élève	Classe	MEF	Identifiant	Mot de passe	Statut du compte	Adresse électronique	
<input type="checkbox"/>	ABB [REDACTED]	6E 1	6EME	[REDACTED]	Non renseigné	[REDACTED]	Non renseignée	Réinitialiser le mot de passe
<input type="checkbox"/>	ABB [REDACTED]	3eme4	3EME	[REDACTED]	Non renseigné	[REDACTED]	Non renseignée	Réinitialiser le mot de passe
<input type="checkbox"/>	ABD [REDACTED]	3eme5	3EME	[REDACTED]	Non renseigné	[REDACTED]	Non renseignée	Réinitialiser le mot de passe
<input type="checkbox"/>	ABD [REDACTED]	4 E3	4EME	[REDACTED]	Non renseigné	[REDACTED]	Non renseignée	Réinitialiser le mot de passe
<input type="checkbox"/>	ABD [REDACTED]	6E 2	6EME	[REDACTED]	Non renseigné	[REDACTED]	Non renseignée	Réinitialiser le mot de passe

4 Responsables

4.1 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 visualiser les données sur le responsable

Élève	Classe	MEF	Responsable	Identifiant	Messagerie	Statut du compte	Origine du compte	Date de notification	dernière connexion
AD [masqué]	3ème	3EME PREPA-METIERS	MI [masqué]	[masqué]	✉	Notifié et non activé	Établissement	07-11-2019	
AG [masqué]	1ère	1ERPRO COMMERCE	AG [masqué]	[masqué]	✉	Activé	Établissement	07-11-2019	08-11-2019
AG [masqué]	1ère	1ERPRO COMMERCE	RO [masqué]	[masqué]	✉	Activé	Établissement	15-10-2019	16-10-2019
AK [masqué]	2nde	2NDPR MET.GE COMM	[masqué]	[masqué]	✉				
AK [masqué]	2nde	2NDPR MET.GE COMM	[masqué]	[masqué]	✉				19



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/EduConnect (« ATEN ») ou ENT/EduConnect (« ENT ») s'il a été mis en place ou encore « Non renseigné » si le compte est à l'état « Non notifié ».

4.2 (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)

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

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

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

Élève	Classe	Responsable	Identifiant	Messagerie	Statut du compte	Origine du compte	Date de notification	Date de dernière connexion
<input type="checkbox"/>	BA	1ère	1BTS2 MAINTEN SYST OPTA SYST.PRODUCT	BA			07-11-2019	
<input type="checkbox"/>	BA	1ère	1BTS2 MAINTEN SYST OPTA SYST.PRODUCT	BA			11-2019	
<input type="checkbox"/>	BR	1ère	1BTS2 MAINTEN SYST OPTA SYST.PRODUCT	BR			10-2019	12-11-2019
<input type="checkbox"/>	BR	1ère	1BTS2 MAINTEN SYST OPTA SYST.PRODUCT				10-2019	02-09-2019



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 ou qui ont utilisé le parcours de transition, 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.

4.3 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 ou le parcours de transition.**

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

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

Liste des responsables :

Au format pdf :

Nom élève	Prénom élève	Classe	MEF	Nom responsable	Prénom responsable	Identifiant	Mot de passe *
AD	C	3ème	3EME PREPA-METIERS	MI	S		
AG	C	1ère	1ERPRO COMMERCE	AG	M		

Au format csv :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	RNE	Ecole	Nom de l'élève	Prénom de l'élève	Mef de l'élève	Classe de l'élève	Nom du responsable	Prénom du responsable	Identifiant du responsable	Mot de passe
2	0	LP	AD	C	3EME PREPA-METIERS	3ème Prépa Métiers	MI	S		
3	0	LP	AG	C	1ERPRO COMMERCE	1ère Bac Commerce	AG	M		

* 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.



- 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.

4.4 Modifier des comptes responsables

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 tabs for 'Accueil', 'Élèves', 'Responsables', and 'Statistiques'. Below the tabs is a search bar with filters for 'Classe(s)', 'État(s) de compte', 'Adresse mail', and 'Origine du compte'. The main content area shows a blue header with '1 responsable(s) sélectionné(s)', a '(Re)Notifier les comptes' button, and a 'Lister les comptes' button. A green box highlights a message: 'Le mot de passe a bien été réinitialisé pour les responsable(s) sélectionné(s)'. A callout box points to this message with the text: 'Après avoir confirmé la modification, un message indique la réinitialisation des mots de passe'. Below the message is a table with columns: Élève, Classe, MEF, Responsable, Identifiant, Messagerie, 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.

5 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 **Statistiques**

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	429	0	72	357
FrancoConnect	0	0	0	0
Responsable	0	0	0	0
N/A	4	4	0	0
Total	433	4	72	357

Dernière mise à jour le Non Renseigné

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	750	0	572	2	171
FrancoConnect	4	0	0	0	4
Responsable	4	0	0	0	3
N/A	78	10	0	0	0
Total	836	10	572	2	178

Dernière mise à jour le Non Renseigné

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 +