 LIBERTÉ • ÉGALITÉ • FRATERNITÉ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE	MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE	EduConnect	Page 1/24
		Administration Comptes	
		Guide rapide de l'utilisateur	

EduConnect

**ADMINISTRATION
DES COMPTES**

Guide rapide de l'utilisateur

Version 1.8 – Octobre 2018



 <small>LIBERTÉ • ÉGALITÉ • FRATERNITÉ</small> <small>REPUBLIQUE FRANÇAISE</small>	EduConnect		Page 2/24
	Administration Comptes		
	Guide rapide de l'utilisateur		

Table des matières

1.	Quelques rappels.....	3
1.1	Fonctionnement de l'administration des comptes	3
1.2	Provenance des données	7
1.3	Disponibilité des données	8
2.	Les cas d'usage les plus courants	9
2.1	Administration des comptes	9
2.2	Assistance aux utilisateurs (à la demande)	10
3.	Actions possibles sur un compte en fonction de son état	11
4.	Accueil	12
4.1	Choisir l'établissement à administrer.....	12
5.	Liste des responsables.....	15
5.1	Sélectionner la population à notifier.....	15
5.2	(Re)-notifier des comptes sans réinitialiser les mots de passe	16
5.3	(Re)-notifier les comptes en réinitialisant les mots de passe.....	17
5.4	Editer la liste des comptes responsables	18
5.5	Réinitialiser les mots de passe.....	19
6.	Gestion individuelle d'un compte	20
6.1	Présentation de la page.....	20
6.2	(Re)-notifier le compte sans réinitialiser le mot de passe.....	21
6.3	(Re)-notifier le compte en réinitialisant le mot de passe.....	22
6.4	Réinitialiser le mot de passe ou renvoyer un courriel d'activation.....	23
7.	Statistiques	24
7.1	Consulter les statistiques	24

 <small>LIBERTÉ • ÉGALITÉ • FRATERNITÉ</small> <small>REPUBLIQUE FRANÇAISE</small>	EduConnect		Page 3/24
	Administration Comptes		
	Guide rapide de l'utilisateur		

1. Quelques rappels

1.1 Fonctionnement de l'administration des comptes

Cet outil permet aux directeurs d'écoles de gérer les comptes d'accès aux services en ligne des responsables légaux d'élèves et notamment :

- de notifier les comptes en communiquant pour chacun un identifiant et un mot de passe,
- d'assister les familles en cas :
 - d'oublis d'identifiant ou de mot de passe,
 - de problèmes d'activation de compte,
 - autres demandes...
- de suivre les statistiques pour vérifier l'avancement des comptes activés.




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 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.



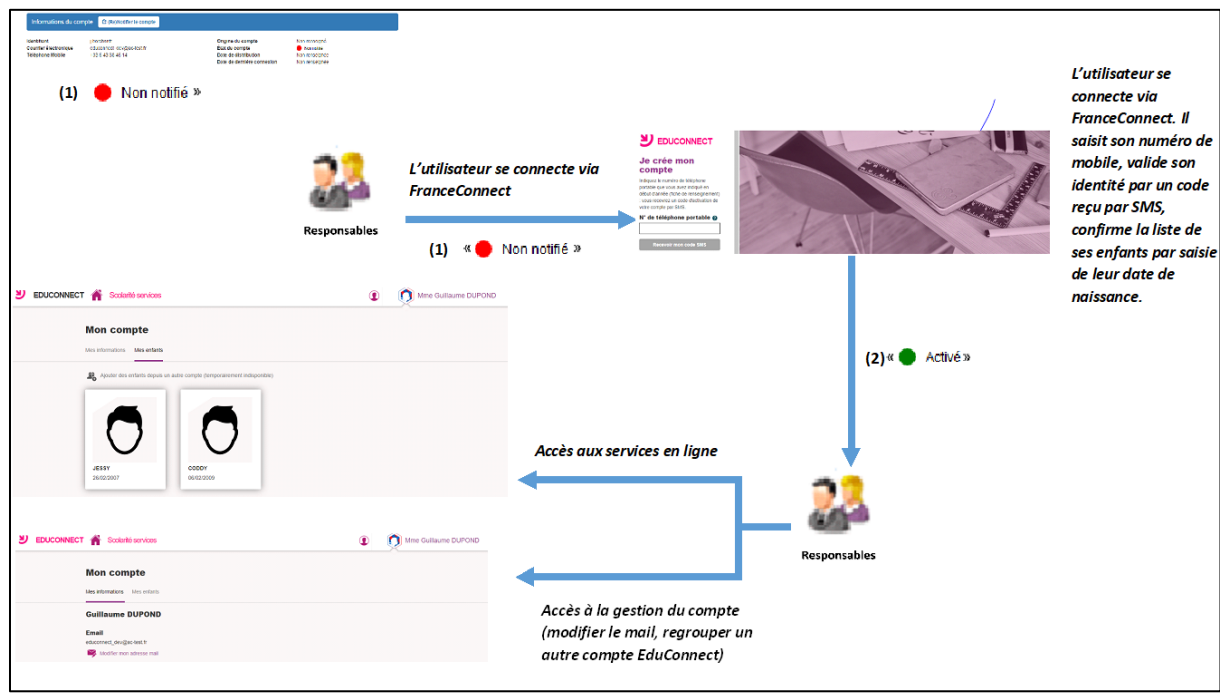
Le directeur est informé de l'origine des comptes qu'il gère ; cette information est affichée dans l'outil d'administration des comptes.

Pour le premier degré, les origines de comptes possibles sont :


- **Etablissement** si le compte est distribué par l'établissement,
- **Responsable** si le responsable crée lui-même son compte en utilisant la procédure de création par SMS,
- **France Connect** si le compte est créé par la procédure FranceConnect,
- **Non renseigné** si le compte n'est ni distribué par le directeur, ni activé par le responsable (état «  Non notifié »)

Les schémas ci-dessous décrivent les cycles de vie des comptes selon le parcours d'activation

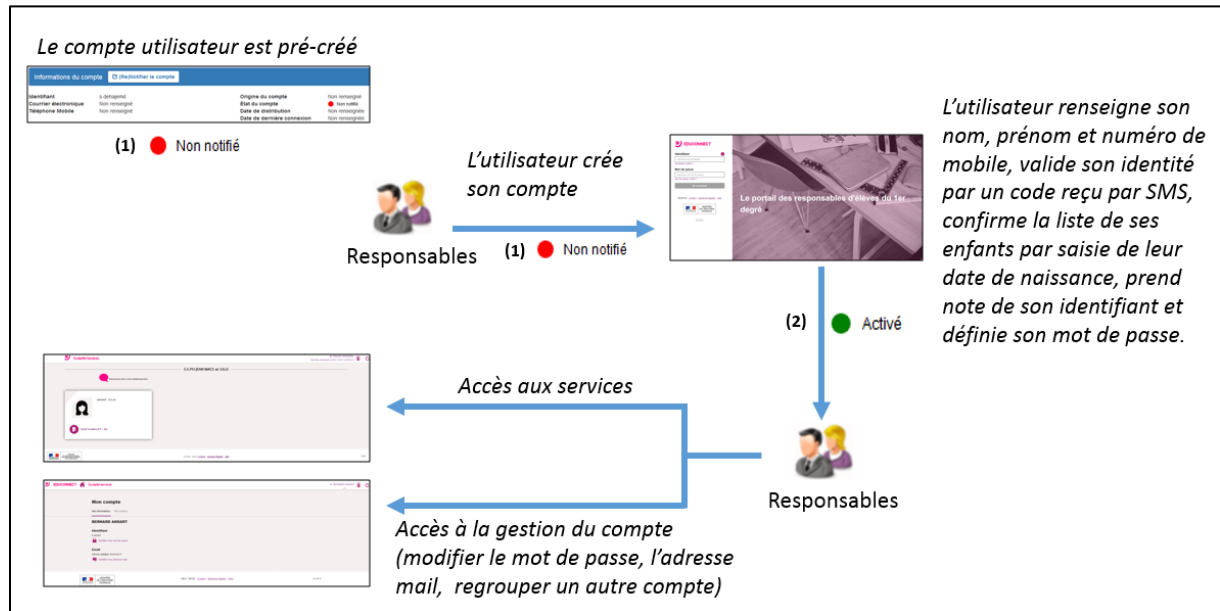
Pour les comptes activés via FranceConnect :



- (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 ensuite ses comptes 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 à rattacher 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 :



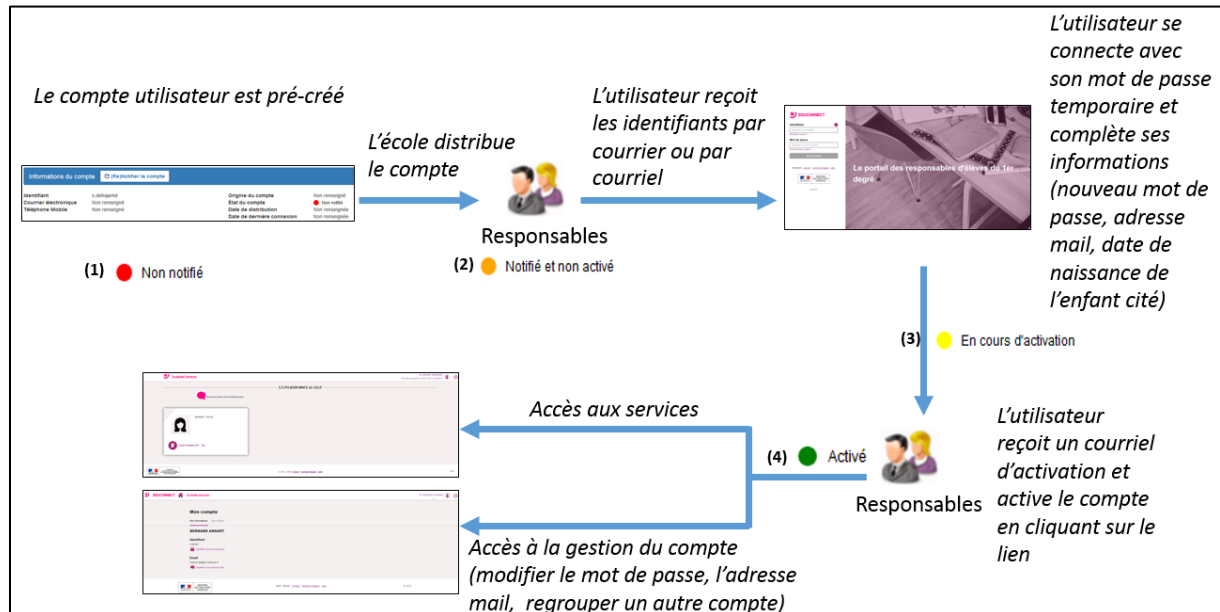
- (1) Lorsque l'élève et ses responsables légaux sont inscrits dans l'établissement, leur compte d'accès aux services en ligne est pré-créé. Les comptes des responsables apparaissent à l'état « ● Non notifié » dans l'application « Administration des comptes ».
- (2) L'utilisateur crée lui-même son compte 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 8 caractères minimum, 14 maximum, chiffres et lettres obligatoires). 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 :



- (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 d'un 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 ».

 <small>Liberté • Égalité • Fraternité</small> <small>RÉPUBLIQUE FRANÇAISE</small>	EduConnect		Page 7/24
	Administration Comptes		
	Guide rapide de l'utilisateur		

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.

1.2 Provenance des données

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

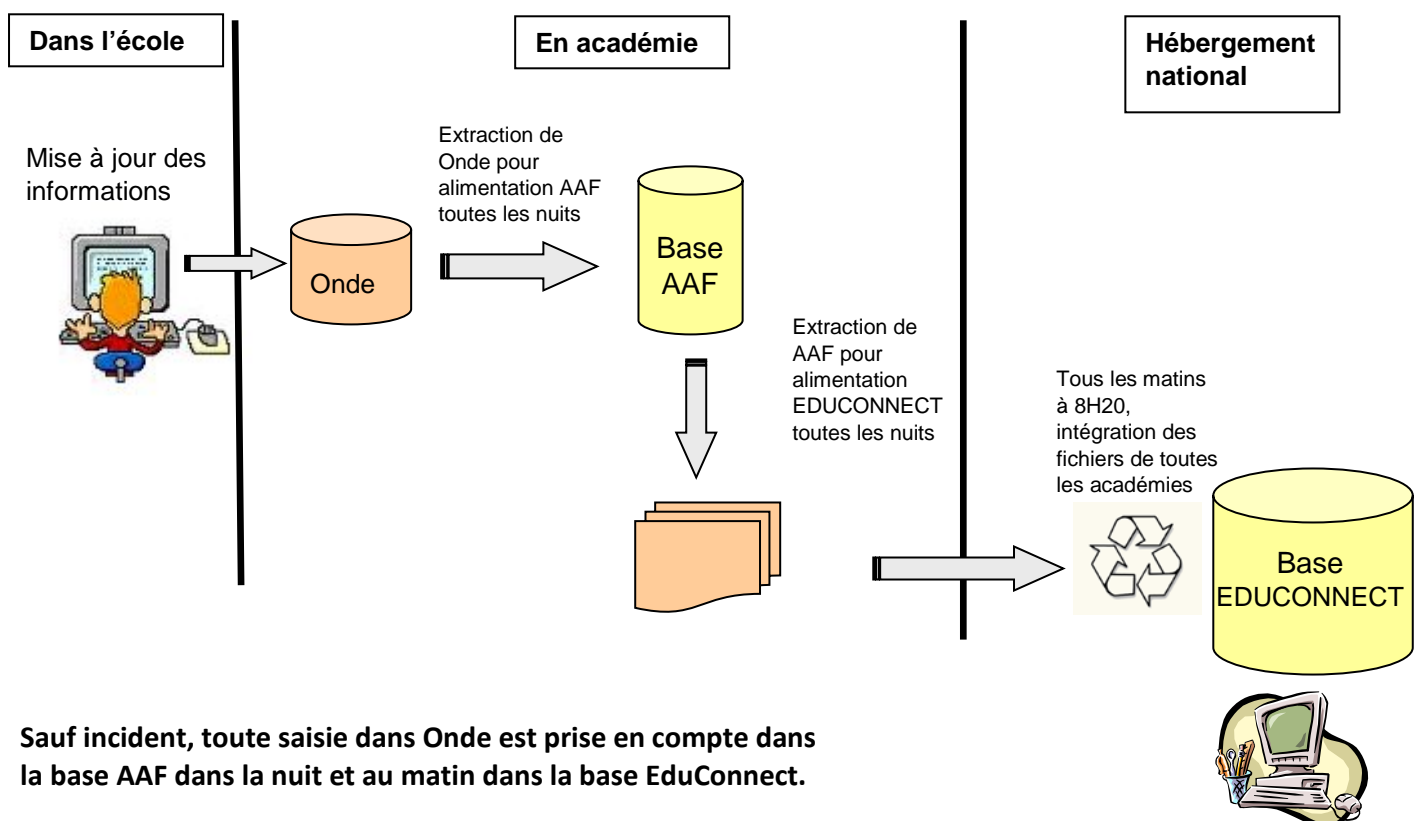
- l'identification et les coordonnées de l'élève et de ses responsables légaux (adresse, mail, ...),
- les informations sur la scolarité : la répartition des élèves dans les classes et/ou les cycles, leur niveau,
- les classes des écoles.

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 :

- ▶ adresse mail incorrecte ou non renseignée : il sera impossible au directeur d'école de notifier par courrier électronique les identifiants de son compte à un responsable.
Le directeur 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 associé 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 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 [2.2 Assistance aux utilisateurs](#)
- ▶ numéro de mobile incorrect ou non renseigné : le responsable ne pourra pas utiliser 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 responsable ne pourra pas non plus se connecter via FranceConnect, car le numéro de mobile est indispensable pour relier son compte EduConnect aux informations FranceConnect.
Le directeur 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](#)

1.3 Disponibilité des données



Pour des raisons de sécurité des données et de performances 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.

2. Les cas d'usage les plus courants

2.1 Administration des comptes







Circonstance	Actions possibles	Etapas
Première notification de comptes Rentrée scolaire	Notifier en masse les comptes responsables de votre école	<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 (§5.2 ou §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 (§5.2 ou §5.3) - Editer la liste des comptes responsables d'une classe pour aider l'enseignant dans la distribution des feuilles individuelles (cf §5.4)
En cours d'année, pour les nouveaux arrivés dans l'école	Notifier unitairement un ou plusieurs comptes responsables	<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) (§5.2 ou §5.3)
Suite à la notification en masse ou unitaire	Suivre l'avancement de l'activation des comptes par les responsables	<ul style="list-style-type: none"> - Si besoin, choisir l'école (§4.1) - Consulter les statistiques (§7.1) - ou Sélectionner la population selon état(§5.1)
Avant l'échéance des 3 mois après la notification	Relancer les responsables n'ayant pas encore activé leur compte	<ul style="list-style-type: none"> - Re-notifier les comptes «  Notifié et non activé » (§5.2 ou §5.3) - Renvoyer le courriel d'activation pour les comptes «  En cours d'activation » (§6.3)

2.2 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 (§5.2 ou §5.3)
Perte de son identifiant	Re-notifier le compte d'un responsable (§5.2 ou §5.3) Ou Consulter le compte d'un responsable et lui communiquer son identifiant
Perte de son mot de passe (non encore changé)	Re-notifier le compte d'un responsable (§5.2 ou §5.3) ou Consulter le compte d'un responsable et lui communiquer son mot de passe provisoire
Perte de son mot de passe (déjà changé)	- Réinitialiser le mot de passe (§5.5 ou 6.3) - puis re-notifier le compte (§5.2 ou §5.3)
Perte du lien d'activation	Renvoyer le courriel d'activation (§6.3)
Changement d'adresse mail	- Si besoin, choisir l'école (§4.1) - Sélectionner le compte du responsable - Si son compte est «  En cours d'activation », renvoyer le courriel d'activation en indiquant la nouvelle adresse mail (§6.3) - 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 que la modification apportée dans ONDE soit visible sur le compte du responsable (de un à deux jours d'attente), - 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	<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 (§6), - Prévenir le responsable qu'il doit réessayer sa création de compte aux services en ligne
Impossibilité de se connecter avec FranceConnect car numéro de mobile non reconnu	<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 (§6), - Prévenir le responsable qu'il peut réessayer sa connexion via FranceConnect

3. Actions possibles sur un compte en fonction de son état

Action		Etat d'un compte responsable			
		«  Non notifié »	«  Notifié et non activé »	«  En cours d'activation »	«  Activé »
(Re)-notifier sans réinitialiser le mdp	Action possible ?	Oui	Oui	Oui	Oui
	Etat du compte en sortie	«  Notifié et non activé »	Inchangé	Inchangé	Inchangé
	mdp réinitialisé ?	Non	Non	Non	Non
(Re)-notifier en réinitialisant le mdp	Action possible ?	Oui	Oui	Oui	Oui
	Etat du compte en sortie	«  Notifié et non activé »	Inchangé	Inchangé	Inchangé
	mdp réinitialisé ?	Non	Oui	Oui	Oui
Réinitialiser le mot de passe	Action possible ?	Non	Oui	Oui	Oui
	Etat du compte en sortie	-	Inchangé	Inchangé	Inchangé


	mdp réinitialisé ?	-	Oui	Oui	Oui
Renvoyer un courrier d'activation	Action possible ?	Non	Non	Oui	Non
	Etat du compte en sortie	-	-	Inchangé	-
Exporter liste de comptes au format PDF	Action possible ?	Oui	Oui	Oui	Oui
	Etat du compte en sortie	Inchangé	Inchangé	Inchangé	Inchangé
Exporter liste de comptes au format CSV	Action possible ?	Oui	Oui	Oui	Oui
	Etat du compte en sortie	Inchangé	Inchangé	Inchangé	Inchangé

4. Accueil

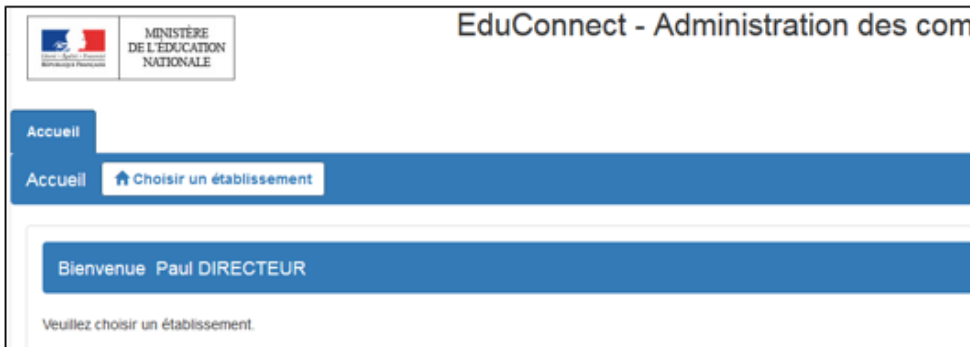
4.1 Choisir l'établissement à administrer

Après connexion à l'application de gestion des comptes, une page d'accueil est affichée. Son contenu dépend du nombre d'établissements sous votre responsabilité.

Si vous avez plusieurs établissements en responsabilité, la page d'accueil vous permet de choisir celui à administrer :

 <small>Liberté • Égalité • Fraternité</small> <small>REPUBLIQUE FRANÇAISE</small>	EduConnect		Page 13/24
	Administration Comptes		
	Guide rapide de l'utilisateur		

Avant sélection de l'établissement:



EduConnect - Administration des comptes

Accueil | Accueil | [Choisir un établissement](#)


Bienvenue Paul DIRECTEUR

Veuillez choisir un établissement.

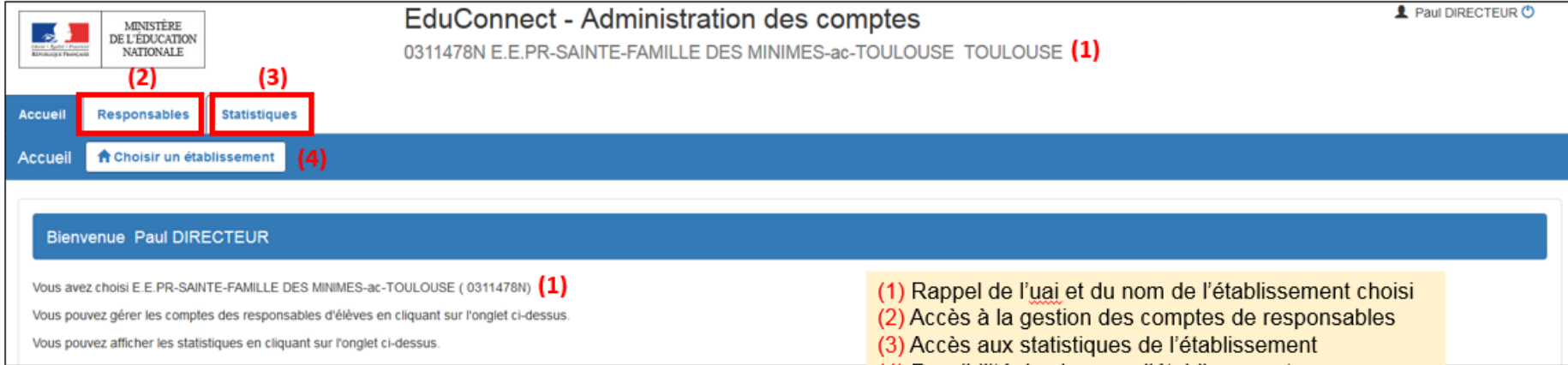
Pour choisir un établissement, cliquez sur le bouton « **Choisir un établissement** » et sélectionnez un établissement dans la liste proposée ; la liste contient les établissements sous votre responsabilité.

Vous devez obligatoirement avoir choisi un établissement pour accéder à la gestion des comptes des responsables d'élèves de celui-ci.

Une fois l'établissement choisi, la page d'accueil est rafraîchie et vous donne accès à l'administration des comptes pour cet établissement (onglets « Responsables » et « Statistiques ») :

 MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE	EduConnect	Page 14/24
	Administration Comptes	
	Guide rapide de l'utilisateur	

Après sélection de l'établissement:



EduConnect - Administration des comptes Paul DIRECTEUR

0311478N E.E.PR-SAINTE-FAMILLE DES MINIMES-ac-TOULOUSE TOULOUSE (1)

Accueil **Responsables (2)** **Statistiques (3)**

Accueil **Choisir un établissement (4)**

Bienvenue Paul DIRECTEUR

Vous avez choisi E.E.PR-SAINTE-FAMILLE DES MINIMES-ac-TOULOUSE (0311478N) (1)

Vous pouvez gérer les comptes des responsables d'élèves en cliquant sur l'onglet ci-dessus.

Vous pouvez afficher les statistiques en cliquant sur l'onglet ci-dessus.

(1) Rappel de l'uid et du nom de l'établissement choisi
 (2) Accès à la gestion des comptes de responsables
 (3) Accès aux statistiques de l'établissement
 (4) Possibilité de changer d'établissement

Si vous avez un seul établissement en responsabilité, la page d'accueil « Après sélection de l'établissement » décrite ci-dessus est directement affichée pour celui-ci, sauf en ce qui concerne le bouton  qui n'y est pas présent.

5. Liste des responsables

5.1 Sélectionner la population à notifier

① Pour une recherche par nom ou prénom d'un élève ou d'un responsable (optionnel)


② Pour une recherche par classe, état, avec ou sans adresse mail ou origine de compte, sélectionnez (la ou les) valeurs souhaitée(s) parmi la liste proposée ou cocher « Sélectionner tout » ou « Tous » si indifférent:

Vous pouvez combiner un ou plusieurs critères pour votre recherche; par exemple chercher un responsable de nom « DURAND » en « CE1 » à l'état « non notifié »



The screenshot shows the 'Gestion des comptes responsables' interface. At the top, there are tabs for 'Accueil', 'Responsables', and 'Statistiques'. Below the tabs, there are search filters: 'Gestion des comptes responsables', 'nom', 'Classe(s)', 'État(s) de compte', 'Adresse mail', and 'Origine du compte'. A search button is located to the right of these filters. Below the filters, there is a table with columns: 'Élève', 'Classe', 'Responsable', 'Identifiant', 'Messagerie', 'Origine du compte', 'État de compte', 'Date de distribution', and 'Date de dernier accès'. The table contains five rows of data. At the bottom of the table, there is a pagination bar showing '1 à 5 sur 5 élèves(s)', 'Précédent', '1', and 'Suivant'.

③ Cliquez sur ce bouton pour lancer la recherche

⑥ Vous pouvez trier les résultats selon toutes les colonnes du tableau en cliquant sur . Le tri effectué est mis en évidence par la couleur bleue et sens de la flèche, ici tri ascendant sur le nom et prénom de l'élève

④ La liste des responsables répondants aux critères s'affiche

Rang des élèves de la page courante sur le nombre total d'élèves résultat de la recherche

Ces boutons vous permettent d'accéder aux autres pages de résultat de la recherche.

⑤

5.2 (Re)-notifier des comptes sans réinitialiser les mots de passe

Cochez cette case pour sélectionner l'ensemble des responsables résultat de la recherche. Vous pouvez alors décocher certains noms.

ou sélectionnez le ou les responsables en cochant les cases individuellement.

①

③

Les comptes n'ayant jamais été distribués passent de l'état « ● Non notifié » à « ● Notifié et non activé ». Les comptes déjà distribués restent dans leur état initial. La date de distribution est renseignée ou actualisée à la date courante.



The screenshot shows a table of accounts with the following columns: Élève, Classe, Responsable, Adresse, Origine du compte, État de compte, Date de distribution, and Date de dernier accès. A dropdown menu is open over the 'Responsable' column, showing options: 'Avec réinitialisation du mot de passe', 'Par feuilles individuelles imprimables', and 'Par envoi de courriers électroniques'. The 'Par envoi de courriers électroniques' option is highlighted with a red box. A blue bar at the top contains buttons for '(Re)Notifier les comptes', 'Lister les comptes', and 'Modifier les comptes'. A '2 responsable(s) sélectionné(s)' indicator is visible on the left.

Pour notifier des comptes par feuille individuelle:

- 1 - Sélectionnez les comptes à notifier,
- 2 - Cliquez sur « **(Re)Notifier les comptes** » et choisissez « **Par feuilles individuelles imprimables** »,
- 3 - Confirmez votre demande.

Un lien [Télécharger le courrier au format PDF](#) s'affiche alors et vous permet d'ouvrir le courrier de notification du compte. Vous pourrez alors l'enregistrer et/ou l'imprimer.

Pour distribuer des comptes par courrier électronique, procédez de la même façon en sélectionnant l'option « **Par envoi de courriers électroniques** ».

La notification est alors envoyée par mail et un message vous confirmant le succès de l'opération s'affiche :

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

En cas d'échec, un message d'erreur sera affiché. Par exemple, si vous notifiez par courrier électronique des comptes n'ayant pas d'adresse mail:

Aucune adresse mail n'étant renseignée, la distribution par mail est impossible pour le(s) responsable(s) suivant(s) (total : 1 compte(s)) :
 NIORB Vincent

5.3 (Re)-notifier les comptes en réinitialisant les mots de passe

Vous pouvez choisir de notifier en réinitialisant les mots de passe.

Pour notifier des comptes en réinitialisant les mots de passe, vous devez procéder de la même façon que pour (re)-notifier des comptes mais en cochant la case « **Avec réinitialisation du mot de passe** ».

Même si dans votre sélection vous avez des comptes « **● Non notifié** », vous pouvez poursuivre; ils seront distribués. Dans ce cas, après exécution, vous aurez l'avertissement:

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



The screenshot shows the 'Administration Comptes' interface. At the top, there are buttons for '(Re)Notifier les comptes', 'Lister les comptes', and 'Modifier les comptes'. Below these is a table with columns: 'Élève', 'Classe', 'Re', 'Origine du compte', 'État de compte', 'Date de distribution', and 'Date de dernier accès'. A dropdown menu is open over the table, showing options: 'Avec réinitialisation du mot de passe' (checked), 'Par feuilles individuelles imprimables', and 'Par envoi de courriers électroniques'. The table contains four rows of account data.

Élève	Classe	Re	Origine du compte	État de compte	Date de distribution	Date de dernier accès
<input type="checkbox"/> AJXTNASI Alice	CM1 NEW	REA	Non renseigné	● Non notifié		
<input checked="" type="checkbox"/> AMEJDOBU Lucie	CM1 NEW	ZOUMN Guillaume g.zoumn	Etablissement	● Activé	11-07-2018	09-07-2018
<input type="checkbox"/> EDUALIBL Paul	CE1D	ZOUMN Guillaume g.zoumn	Etablissement	● Activé	11-07-2018	09-07-2018
<input checked="" type="checkbox"/> HCEIZODU Guillaume	CPB	NIORB Vincent v.niorb	Non renseigné	● Non notifié		

Les comptes n'ayant jamais été distribués passent de l'état « **● Non notifié** » à « **● Notifié et non activé** », la date de distribution est renseignée à la date courante et le mot de passe provisoire n'est pas changé.

Tous les autres comptes restent dans leur état initial, la date de distribution est actualisée et un nouveau mot de passe provisoire est attribué et apparaît sur le courrier de notification (feuille individuelle ou courrier électronique). Le responsable devra l'utiliser et le changer lors de sa prochaine connexion aux services en ligne.

5.4 Editer la liste des comptes responsables

Les listes générées contiennent:

- l'identification de l'école (UAI, nom),
- les nom, prénom, niveau et classe des élèves,
- les noms et prénoms des responsables,
- l'identifiant du responsable,
- le mot de passe du responsable, en clair s'il est provisoire, '*****' s'il a déjà été changé ou vide si le compte est non notifié.

Pour lister les comptes :

- 1 - Sélectionnez les comptes souhaités,
- 2 - Cliquez sur «**Lister les comptes**» et choisir soit «**Imprimer la liste des responsables (format pdf)**» soit «**Exporter la liste des responsables (format csv)**»
- 3 - Choisissez d'ouvrir ou d'enregistrer le fichier; le nom par défaut du fichier comporte la date et l'heure de génération au format AAAAMMJJHHMMSS

Cochez cette case pour sélectionner l'ensemble des responsables résultat de la recherche. Vous pouvez alors décocher certains noms avant de valider.

1

ou sélectionnez le ou les responsables en cochant les cases individuelles.

2 responsable(s) sélectionné(s)		(Re)Notifier les comptes	Lister les comptes	Modifier les comptes			
Élève	Classe	Responsable	Identifiant	Statut de compte	Date de distribution	Date de dernier accès	
<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 checked="" type="checkbox"/>	HCEIZODU Guillaume	CPB	NIORB Vincent	v.niorb	✗	Etablissement	● Notifié et non activé
<input type="checkbox"/>	ILUOMRTI Elise	PSMS	AVLISAD Guillaume	g.avlisad6	✗	Etablissement	● Notifié et non activé

2

3

Format PDF : Educonnect-ListeResponsables-AAAAMMJJHHMMSS.pdf

Date de création : 11/07/2018

Ecole : 0311478N - E.E.PR-SAINTE-FAMILLE DES MINIMES-ac-TOULOUSE

Liste des responsables :

Nom élève	Prénom élève	Niveau	Classe	Nom	Prénom	Identifiant	Mot de passe
AJXTNASI	Alice	Cours moyen 1ère année	CM1 NEW	REABU	Guillaume	g.reabu5	
AMEJDOBU	Lucie	Cours moyen 1ère année	CM1 NEW	ZOUMN	Guillaume	g.zoumn	*****
HCEIZODU	Guillaume	Cours préparatoire	CPB	NIORB	Vincent	v.niorb	88PEU99

* 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.

Format CSV: Educonnect-ListeResponsables-AAAAMMJJHHMMSS.csv

```
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
0311478N;E.E.PR-SAINTE-FAMILLE DES MINIMES-ac-TOULOUSE;AJXTNASI;Alice;Cours moyen 1ère année;CM1 NEW;REABU;Guillaume;g.reabu5;
0311478N;E.E.PR-SAINTE-FAMILLE DES MINIMES-ac-TOULOUSE;AMEJDOBU;Lucie;Cours moyen 1ère année;CM1 NEW;ZOUMN;Guillaume;g.zoumn;*****
0311478N;E.E.PR-SAINTE-FAMILLE DES MINIMES-ac-TOULOUSE;HCEIZODU;Guillaume;Cours préparatoire;CPB;NIORB;Vincent;v.niorb;88PEU99
```

5.5 Réinitialiser les mots de passe

Cocher cette case pour sélectionner l'ensemble des responsables résultat de la recherche. Vous pouvez alors décocher certains noms avant de valider.

1

ou sélectionnez les responsables en cochant les cases individuelles.

Pour réinitialiser les mots de passe d'une liste de comptes:

- 1 - Sélectionnez les comptes à réinitialiser,
- 2 - Cliquez sur « **Modifier les comptes** » et choisir « **Réinitialiser les mot(s) de passe** »,
- 3 - Confirmez votre demande.

Un message vous confirmant le succès de l'opération s'affiche alors:

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



responsable(s) sélectionné(s)									
	Élève	Classe	Responsable	Identifiant	Message	Origine du compte	Etat de compte	Date de distribution	Date de dernier accès
<input checked="" 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	11-07-2018	09-07-2018
<input type="checkbox"/>	EDUALIBL Paul	CE1D	ZOUMN Guillaume	g.zoumn	✉	Etablissement	● Activé	11-07-2018	09-07-2018
<input checked="" type="checkbox"/>	HCEIZODU Guillaume	CPB	NIORB Vincent	v.niorb	✘	Etablissement	● Notifié et non activé	11-07-2018	
<input type="checkbox"/>	ILUOMRTI Elise	PSMS	AVLISAD Guillaume	g.avlisad6	✘	Etablissement	● Notifié et non activé	09-07-2018	

Si dans votre sélection vous avez des comptes « ● Non notifié » et des comptes dans d'autres états:

- Les mots de passe des comptes ayant déjà été notifiés seront réinitialisés,
- Les mots de passe des comptes « ● Non notifié » ne seront pas réinitialisés et vous en serez averti par le message:

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



Dès que réinitialisé, l'ancien mot de passe n'est plus utilisable par le responsable; il faut lui notifier le nouveau au plus tôt. Il devra le modifier lors de sa prochaine connexion aux services en ligne.

6. Gestion individuelle d'un compte

6.1 Présentation de la page

Rappel du prénom et nom du responsable d'élève dont le compte est affiché

Cliquez sur ce bouton pour revenir à la liste des responsables

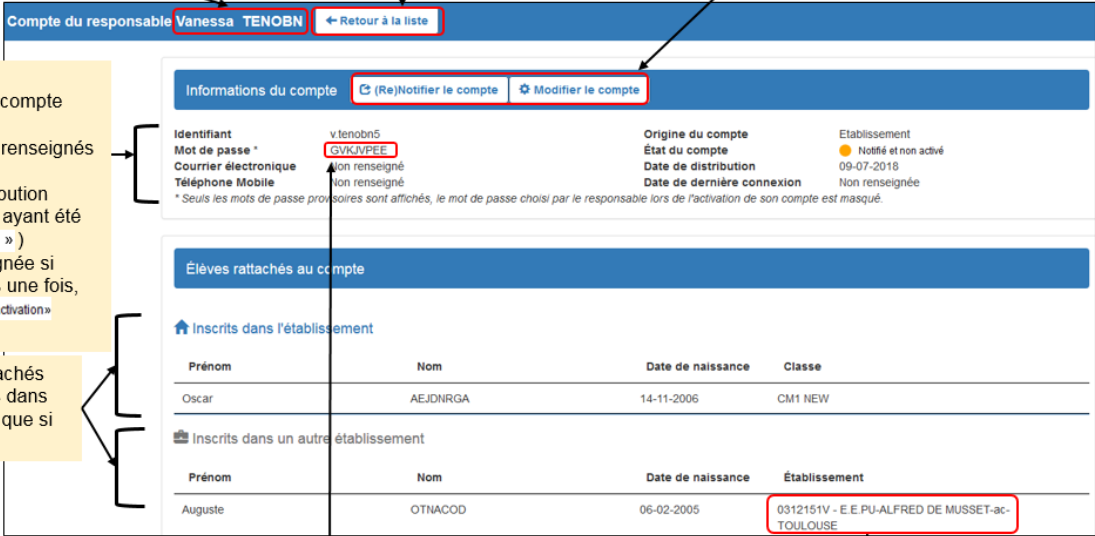
Les actions possibles sur le compte d'un responsable dépendent de l'état du compte

Informations sur le responsable:

- Identifiant, mot de passe et état du compte toujours renseignés,
- Courrier électronique et Téléphone renseignés si connus,
- Origine du compte et Date de distribution renseignées pour tous les comptes ayant été distribués (tous sauf « ● Non notifié »)
- Date de dernière connexion renseignée si l'utilisateur s'est connecté au moins une fois, donc pour les comptes « ● En cours d'activation » OU « ● Activé ».

Si besoin, 2 listes pour les élèves rattachés au compte; la liste des enfants inscrits dans un autre établissement n'est présente que si nécessaire.

Mot de passe non affiché sur les comptes « ● Non notifié ».
 Mot de passe en clair sur les comptes « ● Notifié et non activé » car provisoire; l'utilisateur devra le changer à sa première connexion.
 Sur les comptes « ● En cours d'activation » ou « ● Activé », le mot de passe pourra apparaître :
 - masqué (*****) si le responsable a changé le mot de passe provisoire qui lui avait été attribué; dans ce cas, vous n'y avez plus accès,
 - en clair si le mot de passe a été réinitialisé et non encore changé par le responsable.



Compte du responsable **Vanessa TENOBN** ← Retour à la liste

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

Identifiant	v.tenobn5	Origine du compte	Etablissement
Mot de passe *	GVKIVPEE	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

UAI et nom de l'autre établissement

6.2 (Re)-notifier le compte sans réinitialiser le mot de passe

Pour distribuer le compte par feuille individuelle:

- cliquez sur « **(Re)Notifier le compte** » et choisissez « **Par feuille individuelle imprimable** »,
- Confirmez votre demande.

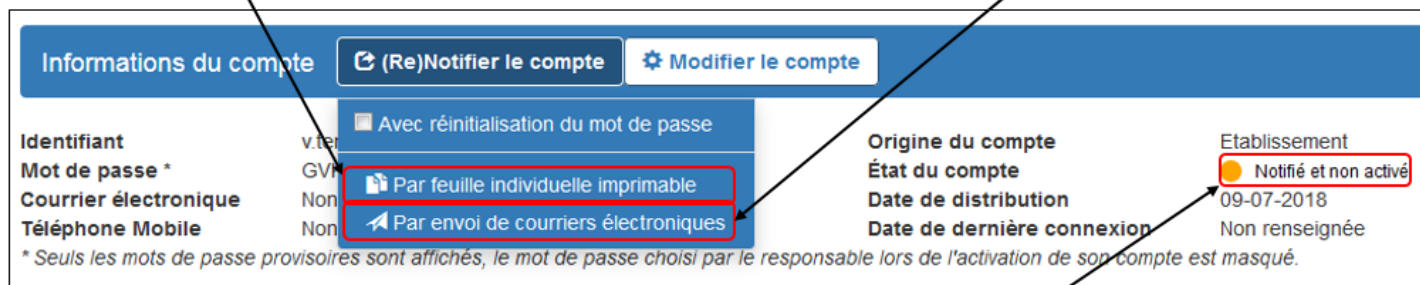
Un lien [Télécharger le courrier au format PDF](#) s'affiche alors et vous permet d'ouvrir le courrier de notification du compte. Vous pourrez alors l'enregistrer et/ou l'imprimer.

①

Pour distribuer le compte par courrier électronique, procédez de la même façon en sélectionnant l'option « **Par envoi de courriers électroniques** ».

La notification est alors envoyée par mail et un message vous confirmant le succès de l'opération s'affiche :

La distribution a été effectuée avec succès.



Informations du compte

(Re)Notifier le compte Modifier le compte

Identifiant v.ter

Mot de passe * GVK

Courrier électronique Non

Téléphone Mobile Non

Avec réinitialisation du mot de passe

Par feuille individuelle imprimable

Par envoi de courriers électroniques

Origine du compte

État du compte

Date de distribution

Date de dernière connexion

Etablissement

Notifié et non activé

09-07-2018

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.

②

Un compte n'ayant jamais été distribué passe de l'état « **Non notifié** » à « **Notifié et non activé** » .
 Un compte déjà distribué reste dans son état initial.
 La date de distribution est renseignée ou actualisée à la date courante.

En cas d'échec, un message d'erreur sera affiché. Par exemple, si vous notifiez par courrier électronique un compte n'ayant pas d'adresse mail:

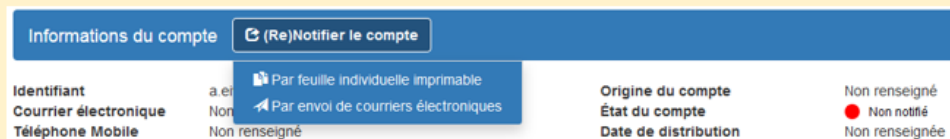
Aucune adresse mail n'étant renseignée, la distribution par mail est impossible.

6.3 (Re)-notifier le compte en réinitialisant le mot de passe

Vous pouvez choisir de notifier en réinitialisant le mot de passe.

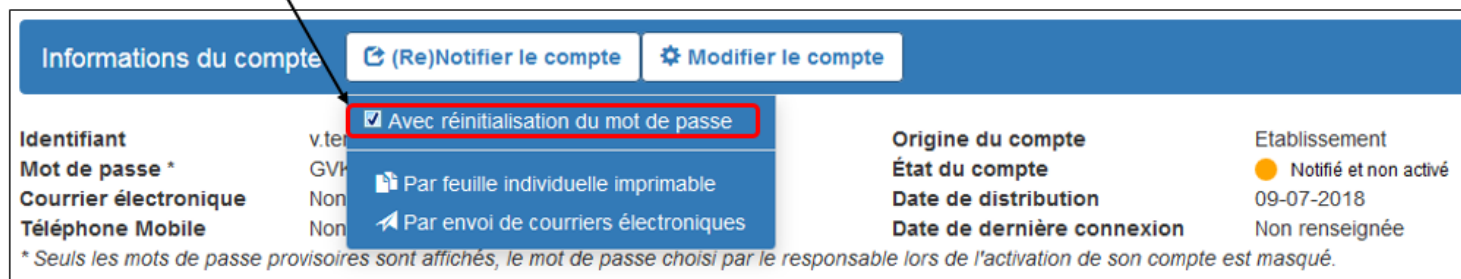
Pour notifier un compte en réinitialisant le mot de passe, vous devez procéder de la même façon que pour (re)-notifier le compte mais en cochant la case « **Avec réinitialisation du mot de passe** ».

Dans le cas d'un compte « **● Non notifié** », il n'est pas possible de notifier en réinitialisant le mot de passe. La case à cocher n'est pas présente:



Informations du compte (Re)Notifier le compte

Identifiant	a.e	Par feuille individuelle imprimable	Origine du compte	Non renseigné
Courrier électronique	Non	Par envoi de courriers électroniques	État du compte	● Non notifié
Téléphone Mobile	Non renseigné		Date de distribution	Non renseignée



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

Identifiant	v.te	<input checked="" type="checkbox"/> Avec réinitialisation du mot de passe	Origine du compte	Etablissement
Mot de passe *	G.VH	Par feuille individuelle imprimable	État du compte	● Notifié et non activé
Courrier électronique	Non	Par envoi de courriers électroniques	Date de distribution	09-07-2018
Téléphone Mobile	Non		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.

Suite à l'opération:

- un compte notifié avec réinitialisation du mot de passe reste dans son état initial,
- la date de distribution est actualisée,
- un nouveau mot de passe provisoire est attribué et apparaît sur le courrier de notification (feuille individuelle ou courrier électronique). Le responsable devra l'utiliser et le changer lors de sa prochaine connexion aux services en ligne.

6.4 Réinitialiser le mot de passe ou renvoyer un courriel d'activation

- ① Pour réinitialiser le mot de passe:
- sélectionnez « **Modifier le compte** » / « **Réinitialiser le mot de passe** »,
 - Confirmez votre demande.

②

Un message vous confirmant le succès de l'opération s'affiche alors:

Le mot de passe a bien été réinitialisé.

Quelque soit l'état initial du compte, un nouveau mot de passe provisoire est généré et apparaît en clair:

g.ehcama
3T7K9HEH

Le responsable devra le changer lors de sa prochaine connexion aux services en ligne.

Dans le cas d'un compte « **Non notifié** », le bouton « **Modifier le compte** » n'est pas affiché.

Dans le cas d'un compte « **Notifié et non activé** » ou « **Activé** », l'option « **Renvoyer le courrier d'activation** » n'est pas présente.



③

Pour renvoyer un courriel d'activation:

- munissez-vous de l'adresse mail du responsable,
- sélectionnez « **Modifier le compte** » / « **Renvoyer un courriel d'activation** »,
- Vérifiez et corrigez si besoin l'adresse mail qui s'affiche

Vérification de l'adresse mail

Adresse mail :

educonnect_qualif@ac-test.fr

Valider Annuler

- Validez.

Un message vous confirmant le succès de l'opération s'affiche alors: **Le mail a été renvoyé.**
Le responsable pourra activer son compte en cliquant sur le lien contenu dans le mail.

7. Statistiques

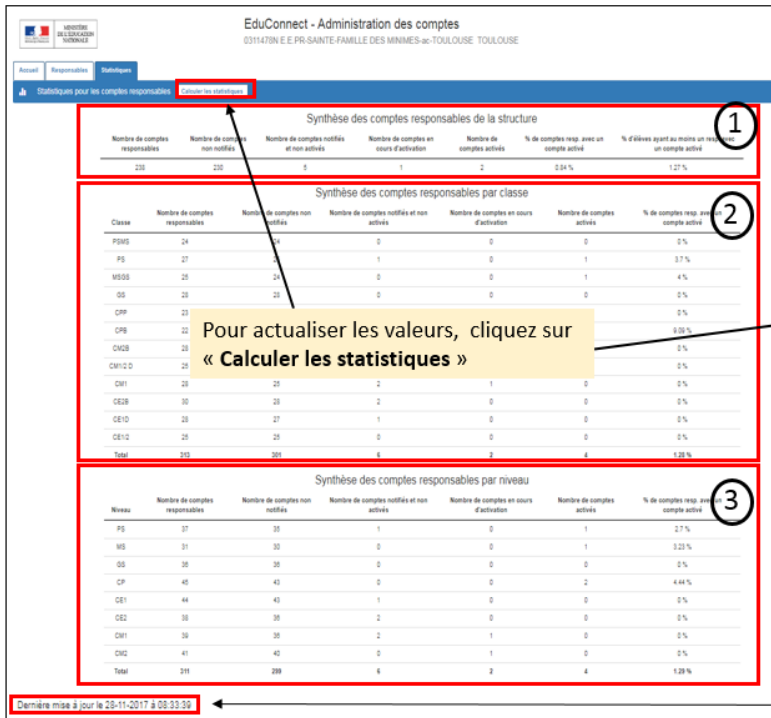
7.1 Consulter les statistiques

Les statistiques sont calculées de deux façons :

- automatiquement toutes les nuits,
- à la demande, par le bouton « **Calculer les statistiques** ».

La page des statistiques présente 3 blocs:

- 1 – La synthèse au niveau de la structure,
- 2 - Le détail par classe,
- 3 - Le détail par niveau.



Statistiques pour les comptes responsables Calculer les statistiques

Synthèse des comptes responsables de la structure

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	% de comptes resp. avec un compte activé	% d'élèves ayant au moins un compte activé
230	230	0	1	2	0,84 %	1,27 %

Synthèse des comptes responsables par classe

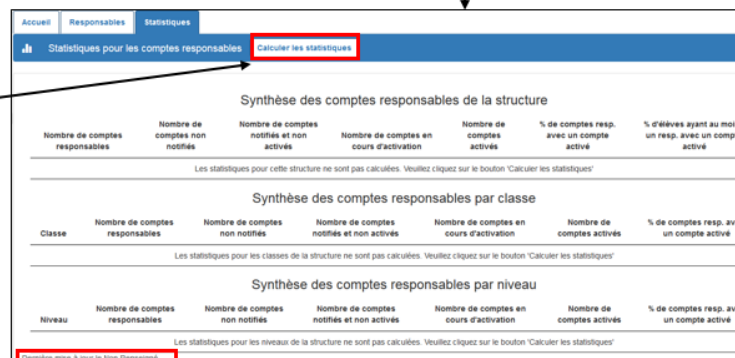
Classe	Nombre de comptes responsables	Nombre de comptes non notifiés	Nombre de comptes notifiés et non activés	Nombre de comptes en cours d'activation	Nombre de comptes activés	% de comptes resp. avec un compte activé
PSIG	24	24	0	0	0	0%
PS	27	27	1	0	1	3,7%
MSGS	25	24	0	0	1	4%
GS	28	28	0	0	0	0%
CP	23	23	0	0	0	0%
CPB	22	22	0	0	0	0%
CM2B	23	23	0	0	0	0%
CM12.D	25	25	0	0	0	0%
CM1	28	28	2	1	0	0%
CE2B	30	30	2	0	0	0%
CE1D	28	27	1	0	0	0%
CE1C	25	25	0	0	0	0%
Total	230	230	6	2	4	1,82 %

Synthèse des comptes responsables par niveau

Niveau	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	% de comptes resp. avec un compte activé
PS	37	35	1	0	1	2,7%
MS	31	30	0	0	1	3,2%
GS	36	36	0	0	0	0%
CP	46	43	0	0	2	4,4%
CE1	44	43	1	0	0	0%
CE2	38	38	2	0	0	0%
CM1	38	38	2	1	0	0%
CM2	41	40	0	1	0	0%
Total	311	299	6	2	4	0,92 %

Dernière mise à jour le 28-11-2017 à 05:33:33

Cas où les statistiques n'ont jamais été calculées : aucune valeur n'est affichée; des messages vous invitent à les calculer.



Statistiques pour les comptes responsables Calculer les statistiques

Synthèse des comptes responsables de la structure

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	% de comptes resp. avec un compte activé	% d'élèves ayant au moins un compte activé
Les statistiques pour cette structure ne sont pas calculées. Veuillez cliquer sur le bouton 'Calculer les statistiques'						

Synthèse des comptes responsables par classe

Classe	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	% de comptes resp. avec un compte activé
Les statistiques pour les classes de la structure ne sont pas calculées. Veuillez cliquer sur le bouton 'Calculer les statistiques'						

Synthèse des comptes responsables par niveau

Niveau	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	% de comptes resp. avec un compte activé
Les statistiques pour les niveaux de la structure ne sont pas calculées. Veuillez cliquer sur le bouton 'Calculer les statistiques'						

Dernière mise à jour le Non renseigné

Date de dernière mise à jour renseignée uniquement si le calcul a été lancé au moins une fois