



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	Réinitialiser les mots de passe.....	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	Réinitialiser les mots de passe.....	14
5	Statistiques.....	15
6	Paramétrage des notifications élèves et responsables.....	16

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.

The image displays three variations of the EduConnect login page, each enclosed in a light grey box with a green border. The first two boxes are for responsible adults, and the third is for students and responsible adults with account distribution.

- Parcours FranceConnect (responsables):** Shows the standard login flow. A green box highlights the 'Parcours privilégié' label and the 'S'identifier avec FranceConnect' button.
- Parcours d'auto-inscription (responsables):** Shows the self-registration flow. A green box highlights the 'Parcours privilégié' label and the 'Je n'ai pas de compte' link at the bottom.
- Parcours avec distribution de compte (élèves et responsables):** Shows the login flow for users with distributed accounts. A green box highlights the 'Identifiant' and 'Mot de passe' input fields.

Each page includes the EduConnect logo, the text 'J'accède aux services numériques des établissements scolaires', 'Je simplifie mes accès avec FranceConnect', and a 'Se connecter' button. At the bottom, there are links for 'Besoin d'aide?', 'Mentions légales', and 'Accessibilité'.



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 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 repérer les responsables ayant signalé dans EduConnect 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 2nd degré à l'établissement de distribuer les comptes des élèves, d'aider les élèves en cas d'oubli de leur identifiant ou de leur mot de passe et d'avoir accès à ce guide depuis les écrans.

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



- 2nd 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 :

- 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, Youth and Sports. The main header displays the establishment name '4500000J LP LYC METIER Auguste Rodin'. On the right, there is a user profile section for 'Nom du Chef d'établissement' with a 'Documentation' link and a power icon. Below the header is a navigation bar with tabs: 'Accueil', 'Élèves', 'Responsables', 'Statistiques', and 'Paramétrage'. A secondary bar contains an 'Accueil' tab and a 'Choisir un établissement' button. Below these are several callout boxes: 'Accès aux comptes des élèves', 'Accès aux comptes des responsables', 'Accès aux statistiques', 'Accès aux paramètres des notifications élèves / responsables', and 'Informations sur l'établissement de connexion'. A large blue banner reads 'Bienvenue Nom du Chef d'établissement'. Below it, a text box explains the user's current establishment and provides instructions on how to manage accounts for different user types by clicking on the corresponding tabs.

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, Statistiques, Paramétrage. Below these is a search bar with the following elements:

- A search input field labeled 'Nom ou prénom'.
- A dropdown menu for 'MEF' with a filter icon.
- A dropdown menu for 'Classe(s)'.
- A dropdown menu for 'État(s) de compte' with a search icon and a refresh icon.

Callout 1 (green box) points to the search criteria dropdowns: "1 – Sélectionnez les critères de recherche (optionnel)".

Callout 2 (orange box) points to the search and refresh buttons: "2 – Cliquez sur le bouton « Rechercher » pour afficher la liste".

Callout 3 (orange box) points to the search results table: "3 – La liste des élèves répondant aux critères s'affiche".

Callout 4 (orange box) points to the 'MEF' dropdown: "Pour indiquer que le filtre est utilisé".

Callout 5 (orange box) points to the 'État(s) de compte' dropdown: "Pour réinitialiser les critères de".

Callout 6 (grey box) points to the table headers: "Actions que l'on peut réaliser sur les comptes élèves sélectionnés".

Callout 7 (grey box) points to an eye icon in the table: "Pour visualiser les données sur l'élève".

Below the search bar, there are buttons: "0 élève(s) sélectionné(s)", "(Re)Notifier les comptes", "Lister les comptes", and "Réinitialiser les mots de passe".

The table below has the following columns: Sélectionner, Élève, Classe, MEF, Identifiant, Statut du compte, Origine du compte, Date de notification, and Date de dernière connexion.

Sélectionner	Élève	Classe	MEF	Identifiant	Statut du compte	Origine du compte	Date de notification	Date de dernière connexion
<input type="checkbox"/>		2ème année BTS MSP	2BTS2 MAINTEN.SYST. OPTA.SYST.PRODUCT		● Activé	Établissement	11-09-2020	28-04-2021
<input type="checkbox"/>		1ère année	1BTS2 MAIN OPTA.SYST.					

3.2 (Re)notifier des comptes élèves

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

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)

Sélectionner	Élève	Identifiant	Statut du	Origine du	Date de	Date de	
tout					connexion	dernière	
<input type="checkbox"/>	ABDELBAKI Kélya	2 nde AGORA	2NDPRO	TRA.&LOG.2NDE	k.abdelbank	2020	28-04-2021
<input type="checkbox"/>	ADNANE Camélia	OTEL.-RESTAUR.	c.adnane10			2020	18-03-2021

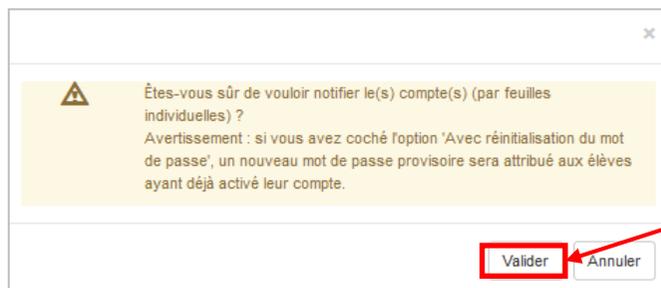
Pour des raisons de performance, il est conseillé d'utiliser les filtres de recherche et de ne pas (re)notifier tout l'établissement en une seule fois.

- 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).

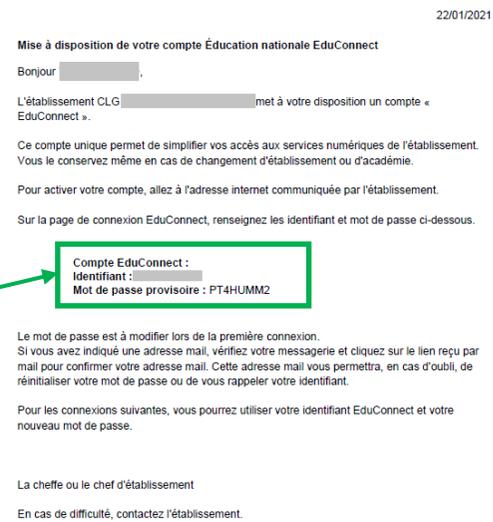


4 – Confirmez votre demande



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

2 – Cliquez sur le bouton « Lister les »

3 – Sélectionnez le format de la liste pdf ou csv

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

Au format pdf :

Nom élève	Prénom élève	État du compte	Identifiant	Mot de passe
A	C	Compte activé	c.a	*****
A	L	Compte activé	l.a	*****

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
045	CLG	A	K	3EME	3EME4	Compte activé	k.a	*****	18/12/2020	05/01/2021
045	CLG	A	B	5EME	5EME3	Compte activé	b.a	*****	18/12/2020	04/01/2021
045	CLG	A	T	5EME	5EME1	Compte activé	t.a	*****	18/12/2020	05/01/2021



- 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 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 tabs for 'Accueil', 'Élèves', '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 message box indicates '1 élève(s) sélectionné(s)' and offers '(Re)Notifier les comptes' and 'Lister les comptes'. A green box highlights the message: 'Le mot de passe a bien été réinitialisé pour les élève(s) sélectionné(s)'. A tooltip points to this message, stating: 'Après avoir confirmé la modification, un message indique la réinitialisation des mots de passe'. Below the message, there 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 (cf.3.1) ;
- 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 ;
- d'éditer une liste des comptes élèves au format pdf ou csv (cf.3.3) ;
- d'avoir accès à ce guide depuis les écrans. .

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS

EduConnect - Dépannage des comptes élèves
0450750W LP LYC METIER Auguste Rodin

Nom du Chef d'établissement [Documentation](#)

Accueil **Élèves**

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

0 élève(s) sélectionné(s) [Lister les comptes](#) [Réinitialiser les mots de passe](#)

Sélectionner	Élève	Classe	MEF	Identifiant	Mot de passe	Statut du compte	Email	
<input type="checkbox"/>		2 nde AGORA	2NDPRO		*****	● Activé	Non renseignée	Réinitialiser le mot de passe
<input type="checkbox"/>		2N HC RE			*****	● Activé	Non renseignée	Réinitialiser le mot de passe

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

Accès au guide

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)

Pour indiquer que le filtre est utilisé

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

Pour réinitialiser les critères de recherche

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 visualiser les données sur le responsable

Sélectionner tout	Élève	Classe	MEF	Responsable	Identifiant	Email	Statut du compte	Origine du compte	Date de notification	Date de dernière connexion
<input type="checkbox"/>	ALEXANDRE JULES	SEME3	SEME	MEUR Delphine	delphmeur	✉	● Activé	Responsable		17-03-2021
<input type="checkbox"/>	MULLER ANTOINETTE	SEME3	SEME	COUCHEMENT ANTOINETTE	antocouche	✉	● Non notifié	Non renseignée		
<input type="checkbox"/>	ACCUCCI Cécile	SEME3	SEME	ASSUN Cécile	cecilassun	✉	● Activé	Responsable		19-05-2021

i 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

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 « (Re)Notifier les comptes »

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.

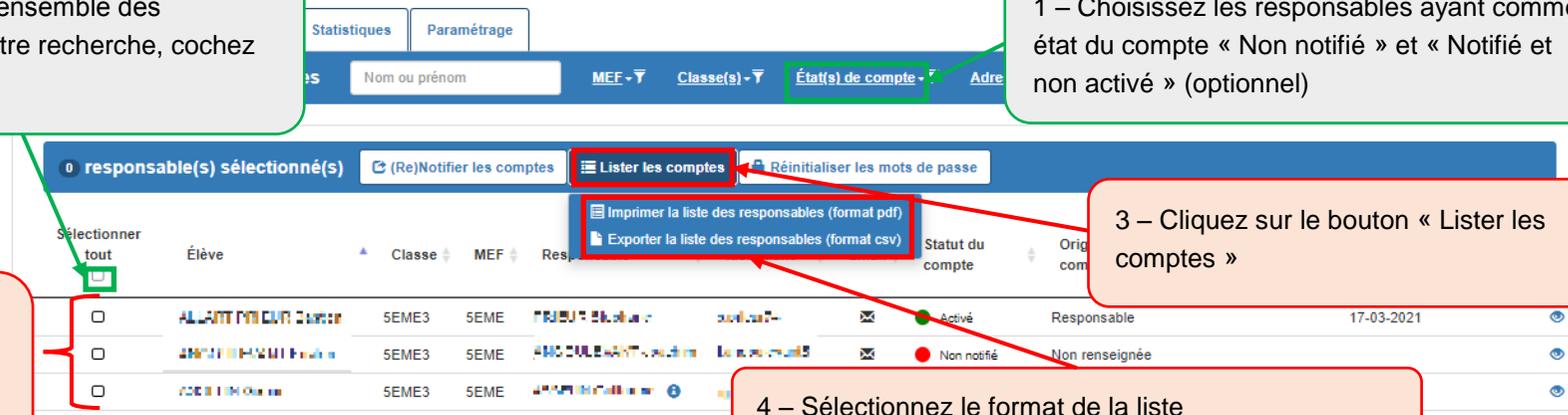
Il est donc préconisé de (re)notifier uniquement les responsables dont l'état du compte est « Non notifié » ● et « Notifié et non activé » ●. Pour cela utilisez le critère de recherche « État du compte » avant de (re)notifier les comptes.

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.**

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

Au format pdf :

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 :

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	C	Compte activé	Responsable	d.a	*****	05/01/2021
4	045	CLG	A	C	4EME	4EMES	A	E	Compte non notifié	Non renseigné	e.a	Non renseigné	
5	045	CLG	A	N	4EME	4EME4	A	H	Compte non notifié	Non renseigné	s.a	Non renseigné	
6	045	CLG	A	C	3EME	3EME4	A	V	Compte activé	Responsable	v.a	*****	22/12/2020

- 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 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 (selected), Statistiques, and Paramétrage. Below the tabs 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 box highlights the 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: 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.

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](#)
[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	497	0	8	489
N/A	0	0	0	0
Total	497	0	8	489

Dernière mise à jour le 17/05/2021 à 11:31

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	344	0	256	1	87
FranceConnect	71	0	0	0	71
Responsable	207	0	0	0	207
N/A	448	448	0	0	0
Total	1070	448	256	1	365

Dernière mise à jour le 17/05/2021 à 11:31

[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 +](#)

6 Paramétrage des notifications élèves et responsables

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

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

Paramètres

Courriers de notification

Désactivez une adresse pour l'éditer. Activez-la pour l'utiliser dans les courriers et emails.
Elle sera affichée en plus de l'adresse par défaut.

Cible	Adresse		
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.