



LE GOUVERNEMENT
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG
Ministère de l'Éducation nationale,
de l'Enfance et de la Jeunesse



UNIVERSITY OF LUXEMBOURG
Luxembourg Centre for
Educational Testing (LUCET)



ÉpStan 2024-2025

Manuel pour les coordinateur·rice·s ÉpStan
Enseignement Fondamental - IPS

Nous vous prions de **ne pas faire de copies** de ce manuel et de nous renvoyer **tous les documents**.

Ce manuel ne doit être utilisé que dans le cadre des *Épreuves Standardisées*.

Coordonnées

Pour plus d'informations sur les ÉpStan :

www.epstan.lu

Sur ce site, vous trouverez sous la rubrique **Téléchargements** de chaque cycle une compilation complète d'informations sur les ÉpStan (p. ex. participation aux tests des élèves primo-arrivants, changements d'école, etc.), qui est plus exhaustive que ce manuel pour ce qui est du contenu.

Pour des questions d'ordre organisationnel :

 46 66 44 9777

 info@epstan.lu

Ce numéro/cette adresse e-mail vous permettent de joindre quelqu'un qui peut répondre à vos questions au sujet de **l'organisation et du déroulement des ÉpStan** (p. ex. matériel insuffisant, demande d'un support de données).

Pour des questions d'ordre technique concernant le portail ÉpStan-TTP :

 20 88 23 62

 epstan_ttp@itrust.lu

Ce numéro/cette adresse e-mail vous permettent de joindre quelqu'un qui peut répondre à vos questions/problèmes concernant l'utilisation du portail ÉpStan-TTP.

Chères·chers coordinateur·rice·s,

Merci beaucoup de votre soutien, en tant que coordinateur·rice ÉpStan, lors des *Épreuves Standardisées* (ÉpStan) de cette année. Nous vous prions de bien vouloir noter que le *Luxembourg Centre for Educational Testing* (LUCET) de l'Université du Luxembourg est mandaté par le gouvernement pour assurer l'organisation des EpStan ; par conséquent, la participation de toutes les classes P1 / Stage 1, P3 / Stage 3 et P5 / Stage 5 de votre école est obligatoire.

Dans ce document, vous trouverez des explications précises sur l'administration des ÉpStan. Veuillez lire ce manuel attentivement. Si vous avez des questions concernant les ÉpStan en général, sur leur organisation ou la coordination dans votre école qui ne trouvent pas de réponse dans ce document, vous pouvez nous contacter comme indiqué sur la page avec les **coordonnées**.

Nous vous remercions encore vivement pour votre collaboration et vous adressons nos meilleures salutations.

L'équipe ÉpStan, Université du Luxembourg

Table des matières

Coordonnées.....	2
Instructions pour l’organisation des ÉpStan	5
1. Liste de vérification (<i>Checklist</i>)	5
2. Documents de présentation	5
3. Gestion des listes de classe préliminaires	5
4. Gestion des listes de classe finales	6
5. Calendrier de passation	7
5.1. Calendrier de passation pour les classes P1 / Stage 1	7
5.2. Calendrier de passation pour les classes P3 / Stage 3	7
5.3. Calendrier de passation pour les classes P5 / Stage 5	7
6. Livraison du matériel de test	8
7. Participation aux ÉpStan – Règles et exceptions	9

Instructions pour l'organisation des ÉpStan

1. Liste de vérification (*Checklist*)

Les étapes suivantes sont les plus importantes lors de la préparation des ÉpStan :

- Veuillez lire attentivement le **manuel** et, le cas échéant, les **documents de présentation**.
- Téléchargez la **liste de classe préliminaire** via epstan-ttp.itrust.lu (sans www), imprimez-la et distribuez-la aux enseignant·e·s concerné·e·s jusqu'au **04 octobre 2024**.
- Téléchargez la **liste de classe finale** via epstan-ttp.itrust.lu (sans www), imprimez-la et distribuez-la aux enseignant·e·s concerné·e·s jusqu'au **25 octobre 2024**.

Des **détails** concernant les étapes individuelles et l'utilisation du portail ÉpStan-TTP se trouvent plus bas dans ce manuel.

2. Documents de présentation

Afin d'assurer le bon déroulement des ÉpStan 2024-2025, vous pouvez télécharger une présentation sur le site www.epstan.lu sous la rubrique « Actualités » ainsi que dans la section de téléchargement pour le cycle correspondant. La présentation contient des informations supplémentaires sur la préparation ainsi que sur la mise en œuvre des *Épreuves Standardisées* (p. ex. sur les dates des tests, la gestion des listes de classe).

3. Gestion des listes de classe préliminaires

La gestion des listes de classe se fera via le portail **ÉpStan-TTP** (TTP signifie *Trusted Third Party*), qui devrait être disponible à partir du **01 octobre 2024**. Le manuel ÉpStan-TTP joint à ce document vous guidera étape par étape à travers le portail ÉpStan-TTP.

Pour générer les **listes de classe préliminaires** (sans codes) pour les classes de votre école participant aux ÉpStan, veuillez ouvrir le portail ÉpStan-TTP dans votre navigateur internet via epstan-ttp.itrust.lu (sans www). Téléchargez les listes de classe préliminaires et distribuez-les dès que possible aux enseignant·e·s concerné·e·s, afin que le nombre et les noms des élèves de chaque classe puissent être vérifiés pour leur exactitude. Pour faciliter la procédure de vérification, les listes sont classées par ordre alphabétique.

Les listes de classe sont disponibles en allemand, en français et en anglais. Les documents dans la section de téléchargement sont proposés dans la même langue que celle que vous avez sélectionnée dans le portail ÉpStan-TTP. Veuillez vous assurer que, lors de la distribution des listes de classe, elles correspondent à la section linguistique respective.

Si des **corrections** sont nécessaires, elles peuvent être effectuées directement par les enseignant·e·s concerné·e·s dans SCOLARIA. Les modifications apportées dans SCOLARIA jusqu'au **10 octobre 2024** inclus seront automatiquement prises en compte pour la compilation des listes de classe finales. L'importation des données a lieu une fois par jour, tôt le matin, de sorte que la mise à jour de la liste de classe préliminaire ne sera disponible que le jour suivant la modification effectuée dans SCOLARIA.

Après le **10 octobre 2024**, toute modification effectuée dans SCOLARIA ne sera **PLUS** automatiquement prise en compte lors de la compilation des listes de classe finales. Si des corrections doivent encore être apportées aux listes de classe après cette date, elles doivent vous être communiquées afin que vous puissiez effectuer les modifications via le portail ÉpStan-TTP. Le **manuel ÉpStan-TTP inclus à la fin de ce document** fournit des instructions étape par étape sur la manière d'ajouter ou de retirer des élèves d'une classe.

Si vous avez des questions ou rencontrez des problèmes avec l'utilisation du portail ÉpStan-TTP, veuillez contacter *itrust Consulting* au numéro de téléphone **20 88 23 62** ou par e-mail à l'adresse epstan_ttp@itrust.lu.

4. Gestion des listes de classe finales

Les **listes de classe finales (avec codes)** des classes de votre école participant aux ÉpStan seront disponibles sur le portail ÉpStan-TTP via epstan-ttp.itrust.lu (sans www) à partir du **11 octobre 2024**. Veuillez télécharger les listes dès que possible et les distribuer aux enseignant·e·s concerné·e·s. **Ces listes sont nécessaires pour que les enseignant·e·s puissent distribuer le matériel de test en fonction des codes des élèves** et pour identifier ultérieurement les élèves individuels dans les rapports de résultats. Afin de simplifier la distribution du matériel, les listes de classe finales sont triées par codes d'élève. Veuillez vous assurer que les listes de classe finales sont distribuées au plus tard jusqu'au **25 octobre 2024**. **De plus, merci de rappeler à tout·e·s les enseignant·e·s de ne pas envoyer les listes de classe au SCRIPT ni au LUCET en aucun cas.**

5. Calendrier de passation

Selon le cycle, les élèves passent différents tests et questionnaires lors des *Épreuves Standardisées*.

Un jour de test spécifique est prévu pour chaque test (tests principaux et prétest).

5.1. Calendrier de passation pour les classes P1 / Stage 1

Date	Section allemande	Section française	Section anglaise
12.11.2024	<i>Mathematik</i> Testheft 1	Mathématiques Livret 1	<i>Mathematics</i> Booklet 1
14.11.2024	<i>Mathematik</i> Testheft 2	Mathématiques Livret 2	<i>Mathematics</i> Booklet 2
19.11.2024	<i>Lëtzebuergesch Héierverstoen</i>	<i>Lëtzebuergesch Héierverstoen</i>	<i>Lëtzebuergesch Héierverstoen</i>
21.11.2024	-	<i>Premier pas vers l'écrit</i>	-
26.11.2024	Compréhension orale en allemand	Compréhension orale en français	-
28.11.2024	Prétest dans une des matières	Prétest dans une des matières	Prétest dans une des matières
06.11. - 28.11.2024	Questionnaire-élèves	Questionnaire-élèves	Questionnaire-élèves

5.2. Calendrier de passation pour les classes P3 / Stage 3

Date	Section allemande	Section française	Section anglaise
12.11.2024	<i>Mathematik</i> Testheft 1	Mathématiques Livret 1	<i>Mathematics</i> Booklet 1
14.11.2024	<i>Mathematik</i> Testheft 2	Mathématiques Livret 2	<i>Mathematics</i> Booklet 2
19.11.2024	Prétest : Compréhension écrite en allemand	Prétest : Compréhension écrite en français	-
21.11.2024	Prétest : Compréhension orale en allemand	Prétest : Compréhension orale en français	-
06.11. - 28.11.2024	Questionnaire-élèves	Questionnaire-élèves	Questionnaire-élèves

5.3. Calendrier de passation pour les classes P5 / Stage 5

Date	Section allemande	Section française	Section anglaise
12.11.2024	<i>Mathematik</i> Testheft 1	Mathématiques Livret 1	<i>Mathematics</i> Booklet 1
14.11.2024	<i>Mathematik</i> Testheft 2	Mathématiques Livret 2	<i>Mathematics</i> Booklet 2
06.11. - 28.11.2024	Questionnaire-élèves	Questionnaire-élèves	Questionnaire-élèves

6. Livraison du matériel de test

Dans les écoles fondamentales, les élèves travaillent avec les enseignant·e·s sur des livrets de test ou le questionnaire-élèves. Les tests sur ordinateur ou tablette ne sont actuellement pas possibles.

Le matériel de test sera envoyé aux enseignant·e·s dans leurs écoles et classes respectives après les vacances de la Toussaint. Le matériel de test devrait donc arriver au plus tard le **06 novembre 2024**.

Il doit être vérifié immédiatement après réception si le matériel de test est **complet**. Si le matériel est incomplet, demandez aux enseignant·e·s de contacter l'équipe ÉpStan le plus rapidement possible (info@epstan.lu, **46 66 44 9777**) pour commander le matériel manquant. Veuillez insister sur le fait qu'aucun matériel d'autres classes ne doit être utilisé.

Si vous avez des questions qui ne sont pas abordées dans ce document, n'hésitez pas à nous contacter. Vous pouvez nous joindre par e-mail via info@epstan.lu ou par téléphone au **46 66 44 9777**.

7. Participation aux ÉpStan – Règles et exceptions

Les ÉpStan sont organisées sur mandat du gouvernement ; participer aux tests et répondre aux questionnaires est donc **obligatoire** pour tou·te·s les élèves des classes de P1 / Stage 1, de P3 / Stage 3 et de P5 / Stage 5.

Les **questionnaires-parents** doivent être distribués aux parents. Si les parents refusent de répondre aux questions, leur choix est à respecter.

Les enfants ayant encore peu de connaissances de la langue d’instruction (*élèves primo-arrivants*) devraient toujours essayer de participer aux **tests de mathématiques**, puisque la présentation du matériel de test évite au maximum un recours au langage et qu’une traduction des exercices par le·la surveillant·e est possible. En ce qui concerne **les tests de langue**, il est préconisé d’évaluer si la participation d’un·e élève est opportune ou non en fonction de ses capacités linguistiques. Il est également possible que les élèves primo-arrivants travaillent sur les livrets afin de ne pas les exclure, mais sans encoder leurs réponses.

Pour **les enfants avec des troubles visuels ou auditifs**, le matériel de test a été adapté par les *Centres de compétences* respectifs, et si nécessaire, le test sera réalisé séparément. Dans le cas d’un **trouble du développement**, il est proposé que l’enseignant·e prenne une décision au cas par cas en concertation avec la *Direction de région* ou, le cas échéant, avec la direction de l’école. Si une décision est prise pour qu’un·e élève ne participe pas, il·elle restera tout de même sur la liste de classe, et la non-participation doit être notée dans les masques de codage numériques.

Si un·e élève tombe malade ou est absent·e le jour du test, le test ou le questionnaire en question doit être rattrapé pendant la période de passation des épreuves dans des conditions aussi standardisées que possible. Cela signifie qu’il faut prévoir une surveillance et un endroit calme pour que l’élève puisse faire le test de manière autonome. S’il n’est pas possible d’organiser un rattrapage du test pendant la période prévue, veuillez indiquer la raison pour la non-participation dans le masque de codage. Il en va de même pour la passation du questionnaire-élève : un rattrapage doit se faire dans la période de temps prévue et dans les mêmes conditions standardisées.

Les élèves scolarisé·e·s dans un Centre de compétences, et pour lequel·le·s votre classe fonctionne comme *Classe d’attache*, restent inscrit·e·s sur la « liste de classe pour le test », même s’ils·elles ne participent pas aux ÉpStan. Veuillez nous retourner le matériel de test avec le code en question et indiquez la raison de la non-participation dans le masque de codage.

Épreuves Standardisées ÉpStan

Guide d'utilisation de l'accès coordinateur

Information générale

Type	Guide d'utilisateur
Référence	004
Version	1.12
État	Final version
Gestionnaire	E. Omar
Date d'application	19/09/2024
Classification	Restreint

Préface

Dans le cadre des Épreuves Standardisées (ÉpStan), itrust consulting a développé un portail web nommé ÉpStan TTP (pour Trusted Third Party) qui a pour but l'anonymisation des données étudiantes (p. ex. le matricule) vis-à-vis de l'Université du Luxembourg, et des données de test vis-à-vis du ministère de l'Éducation nationale.

Ce présent guide décrit les différentes fonctionnalités que le portail vous fournira :

- Une authentification LuxTrust ou OTP permettant un niveau élevé d'authentification au portail ;
- Une page d'accueil contenant la liste des classes sous la responsabilité du coordinateur connecté ;
- La possibilité de télécharger les listes de classe, par classe ou par cycle ;
- La possibilité d'ajouter des étudiants manquants aux classes.

Afin d'améliorer votre expérience dans l'utilisation du portail, nous vous invitons à nous remonter toutes remarques concernant de possibles améliorations ou corrections que vous jugeriez bon d'apporter.

En cas de questions de votre part, vous pouvez nous contacter par téléphone au **20 88 23 62**, ou utiliser l'adresse courriel epstan_ttp@itrust.lu.

En vous remerciant à l'avance pour le temps et l'attention que vous porterez à ce guide et à l'utilisation du portail.

Table des Matières

1	Introduction	5
1.1	Contexte	5
1.2	Objectifs	5
1.3	Structure du document	5
1.4	Références	5
2	Besoins et informations	6
2.1	Besoins.....	6
2.2	URL.....	6
2.3	Remarques concernant l'enseignement fondamental	6
3	Authentification.....	7
3.1	Utilisation d'un dispositif LuxTrust	7
3.1.1	Cas particulier : échec d'association avec un compte coordinateur	9
3.2	Utilisation de la connexion OTP.....	12
3.2.1	Inscription.....	12
3.2.2	Connexion OTP	14
4	Page d'accueil	16
4.1	Interface.....	16
4.2	Actions sur les classes	17
4.3	Remarques spécifiques au Fondamental	17
5	Voir les étudiants d'une classe.....	18
5.1	Remarques spécifiques au Fondamental	19
6	Télécharger les listes de classe	20
7	Ajout et suppression d'un étudiant dans une classe	21
7.1	Ajout d'un étudiant dans une classe	21
7.2	Suppression d'un étudiant d'une classe	22

Liste des figures

Figure 1: Authentification LuxTrust – accès.....	7
Figure 2: Authentification LuxTrust – choix du dispositif.....	8
Figure 3 : Authentification LuxTrust – exemple de LuxTrust Mobile	8
Figure 4 : Échec d'authentification LuxTrust	9
Figure 5 : Redirection après échec d'association	10
Figure 6 : Formulaire de demande d'informations	11
Figure 7 : Courriel de validation ou annulation de l'association	12
Figure 8 : Courriel pour la création d'un compte OTP	13
Figure 9 : Formulaire de création d'un compte OTP	13
Figure 10: Authentification OTP – Saisie de votre login et mot de passe	14
Figure 11: Authentification OTP – saisie du code OTP	15
Figure 12: Authentification OTP – erreur d'authentification.....	15
Figure 13 : Page d'accueil de l'interface web	16
Figure 14 : Actions sur les classes	17
Figure 15 : Fondamental – mise en avant de changement dans une classe.	17
Figure 16 : Affichage des étudiants – Fondamental	18

Figure 17 : Affichage des étudiants – Secondaire	18
Figure 18 : Fondamental – mise en avant de changement dans une classe.	19
Figure 19 : Formulaire pour ajouter un étudiant à une classe.	21
Figure 20 : Les différents messages d'avertissements pour le formulaire d'ajout d'étudiant.	22
Figure 21 : Bouton d'annulation d'ajout de l'étudiant – Fondamental	22
Figure 22 : Bouton de suppression de l'étudiant – Fondamental	22
Figure 23 : Bouton d'annulation d'ajout d'étudiant - Secondaire	22
Figure 24 : Bouton de suppression de l'étudiant - Secondaire	22

1 Introduction

1.1 Contexte

Le CGIE a mandaté itrust pour procéder à l'implémentation d'une application ÉpStan TTP définie dans une précédente étude [1].

1.2 Objectifs

Dans le cadre des Épreuves Standardisées (ÉpStan), itrust a développé un portail web nommé ÉpStan TTP (pour Trusted Third Party) qui a pour but l'anonymisation des données étudiantes (p. ex. le matricule) vis-à-vis de l'Université du Luxembourg, et des données de test vis-à-vis du ministère de l'Éducation nationale.

Ce document est à destination des coordinateurs utilisant le portail.

1.3 Structure du document

La structure du document est la suivante :

Les chapitres du présent document sont structurés de la façon suivante :

- Le chapitre 2 présente les requis techniques pour une utilisation optimale de l'interface de la TTP ;
- Le chapitre 3 explique comment s'authentifier ;
- Le chapitre 4 décrit la page d'accueil et les différentes actions qui peuvent être lancées ;
- Le chapitre 5 décrit l'interface de visualisation de la liste des étudiants d'une classe ;
- Le chapitre 6 montre comment télécharger les listes de classes et les feuilles de login ;
- Le chapitre 7 décrit comment ajouter un étudiant manquant dans une classe et comment annuler ce déplacement en cas d'erreur.

1.4 Références

- [1] RAP_004_Specifications_V1.0.pdf, Specification of data pseudonymisation based on a Trusted Third Party

2 Besoins et informations

2.1 Besoins

Le portail web de la TTP a été validé pour les versions suivantes de navigateurs Web :

- Mozilla Firefox 57 et suivantes ;
- Internet Explorer 11.0.85 et suivantes ;
- Microsoft Edge 42 et suivantes ;
- Google Chrome 68 et suivantes.

2.2 URL

L'adresse web pour accéder au portail web de la TTP est :

<https://epstan-ttp.itrust.lu>

2.3 Remarques concernant l'enseignement fondamental

Pour le Fondamental, deux phases d'accès seront mises en place. Contrairement à la deuxième phase, la première ne permettra pas l'ajout d'étudiant dans une classe. Les professeurs devront faire ces changements dans l'application SCOLARIA, et ceux-ci seront appliqués sur le portail TTP le lendemain.

3 Authentification

Il y a deux modes d'authentification au portail :

- Utilisation d'un dispositif LuxTrust : ce mode d'authentification est celui par défaut ;
- Utilisation d'un OTP (One-time password) : ce mode peut être activée sur votre demande si vous ne disposez pas de dispositif LuxTrust (p. ex. non fonctionnel).

3.1 Utilisation d'un dispositif LuxTrust

Cliquez sur directement le lien bleu utiliser « LuxTrust » (voir Figure 1) :



**ÉPREUVES
STANDARDISÉES**

TTP

Veillez choisir votre mode d'authentification

Compte OTP LuxTrust

Identifiant pour compte OTP

Mot de passe pour compte OTP

Se connecter

[Présentation vidéo d'ÉpStan TTP \(moins de 10 minutes\)](#)

Figure 1: Authentification LuxTrust – accès

Choisissez le dispositif LuxTrust que vous voulez utiliser (Figure 2: Authentification LuxTrust – choix du dispositif) :

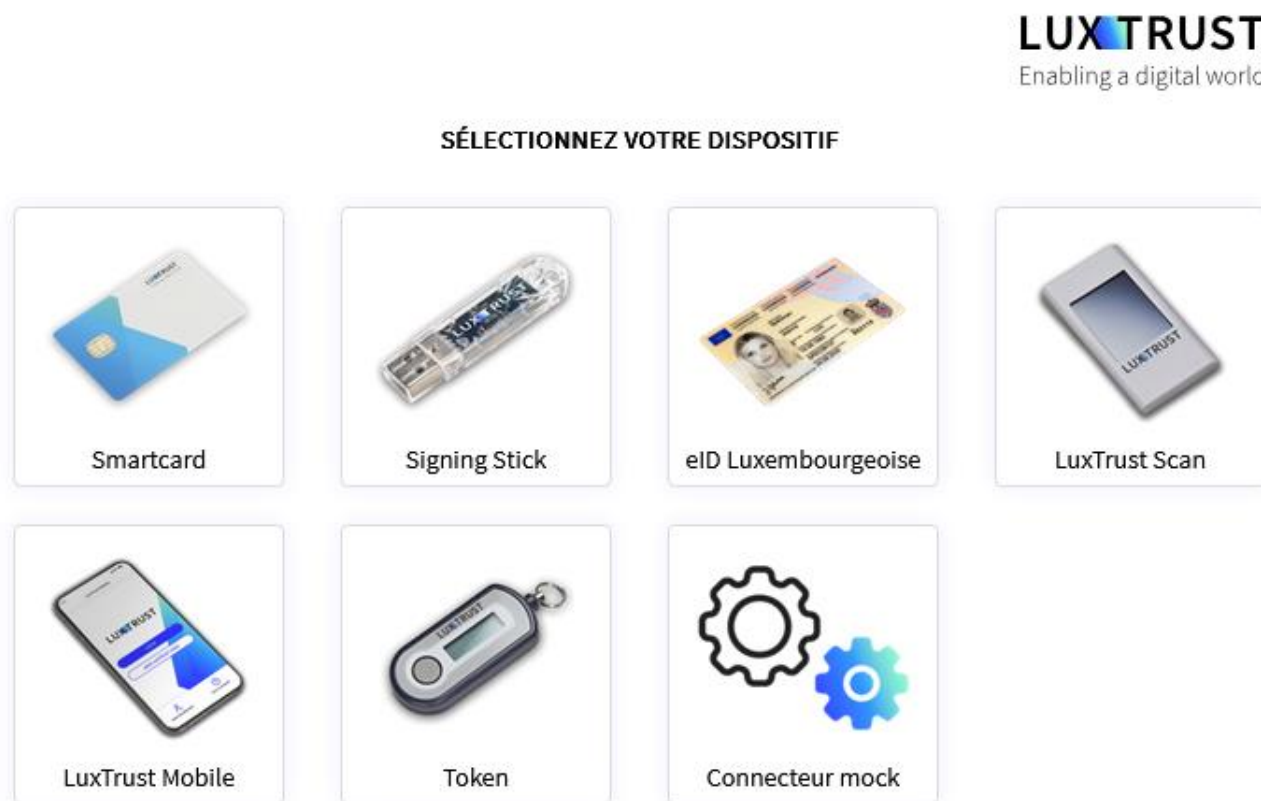


Figure 2: Authentification LuxTrust – choix du dispositif

Renseignez vos informations de connexion LuxTrust, puis cliquez sur « S'authentifier ». Si votre authentification se passe bien, vous serez redirigé vers votre compte TTP (voir Chapitre 4). Dans le cas contraire, vous serez redirigé vers la page de login (voir Figure 4 : Échec d'authentification LuxTrust).



Figure 3 : Authentification LuxTrust – exemple de LuxTrust Mobile



The screenshot shows the login interface for ÉpStan TTP. At the top, there is a large green brushstroke graphic. Below it, the text "ÉPREUVES STANDARDISÉES" is displayed in large, bold, green letters, followed by "TTP" in a smaller green font. A prompt asks the user to "Veillez choisir votre mode d'authentification". A red error message box states: "L'authentification Luxtrust a échoué ou a été avortée !". Below this, there are two buttons: "Compte OTP" and "LuxTrust". The "LuxTrust" button is highlighted with a blue border. Underneath are three input fields: "Identifiant pour compte OTP", "Mot de passe pour compte OTP", and a "Se connecter" button. At the bottom, there is a green link: "Présentation vidéo d'ÉpStan TTP (moins de 10 minutes)".

Figure 4 : Échec d'authentification LuxTrust

3.1.1 Cas particulier : échec d'association avec un compte coordinateur

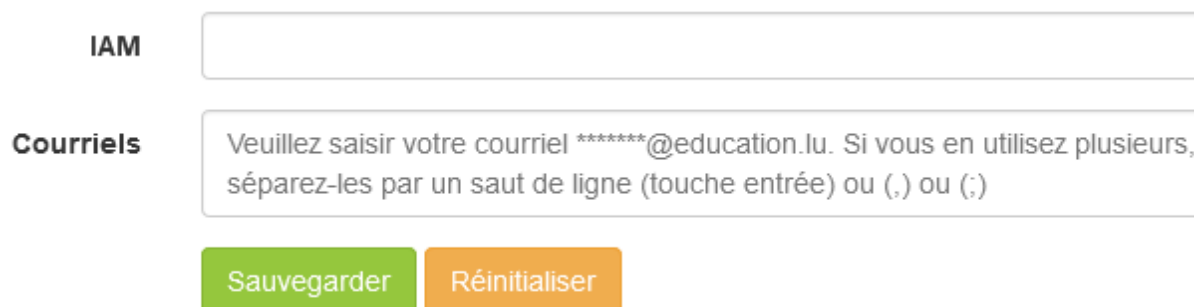
Même après une authentification LuxTrust réussie, il est possible que le portail ne puisse pas vous associer avec un des comptes de coordinateurs de sa base de données : dans ce cas, vous êtes redirigé vers la page de « vérification d'identité ». Sur cette page, vous pourrez renseigner des informations supplémentaires (p. ex. IAM, courriels) que le portail ÉpStan TTP utilisera pour essayer de trouver un lien avec un compte de coordinateur dans sa base de données (voir Figure 5 : Redirection après échec d'association).

Qui êtes vous?

- [Je suis un\(e\) enseignant\(e\).](#)
- [Je suis un coordinateur.](#)
- [Je suis aucun\(e\) des deux, je me suis perdu\(e\)!](#)

Figure 5 : Redirection après échec d'association

Une fois que vous avez cliqué sur le lien « *Je suis un coordinateur* », vous devez donc renseigner comme information un IAM et un ou plusieurs courriels (voir Figure 6 : Formulaire de demande d'informations).



The screenshot shows a web form with two input fields. The first field is labeled 'IAM' and is empty. The second field is labeled 'Courriels' and contains the text: 'Veuillez saisir votre courriel *****@education.lu. Si vous en utilisez plusieurs, séparez-les par un saut de ligne (touche entrée) ou (.) ou (;)'. Below the fields are two buttons: 'Sauvegarder' (green) and 'Réinitialiser' (orange).

Figure 6 : Formulaire de demande d'informations

Le portail ÉpStan TTP va ensuite vérifier que l'IAM ou au moins un des courriels renseignés est présent dans sa base de données :

- Si le portail arrive à vous associer à un compte coordinateur, un courriel (voir Figure 7) récapitulant les informations d'association avec deux liens est envoyé à l'adresse courriel du compte coordinateur correspondant :
 - Le premier lien vous permet de finaliser l'association de votre dispositif avec le compte coordinateur trouvé. Après avoir ouvert ce lien, vous pourrez alors vous authentifier et accéder à votre compte coordinateur sur le portail ÉpStan TTP ;
 - Le deuxième lien vous permet d'annuler l'association de votre dispositif : **si une personne tierce essaie de s'associer illégitimement à votre espace coordinateur, il est alors important de cliquer sur ce lien afin que notre support soit alerté d'une possible attaque.**
- Si le système n'arrive pas à vous associer à un compte coordinateur, un courriel d'information est alors renvoyé à l'adresse du dispositif LuxTrust que vous avez utilisé. Vous devrez alors contacter notre support pour être aidé dans votre connexion.

Portail ÉpStan TTP : lier un token Luxtrust

Bonjour Elsa Baas,

Nous avons reçu une demande pour lier un token Luxtrust à votre compte du portail ÉpStan TTP. Pour des raisons de sécurité, nous vous invitons à vérifier attentivement les informations ci-dessous issues dudit token.

Nom : ██████████
Prénom : ██████████
Courriel : ██████████
SN du certificat : ██████████
Adresse IP : ██████████

Demande reçue le : Thursday, September 19, 2019 2:40:44 PM

Si vous êtes à l'origine de cette demande, vous pouvez suivre le lien suivant pour terminer le processus :

<https://epstan-pentest.itrust.lu/Accept-link-token-d3cb46a3-44b1-4b2b-b351-2a4c18537f53-d6f5c798f636c3dea51f74c1adf490a0dd794e7aec65adc05ae26ac7a45ad64a>.

Sinon veuillez suivre le lien suivant pour annuler la demande : <https://epstan-pentest.itrust.lu/Reject-link-token-d3cb46a3-44b1-4b2b-b351-2a4c18537f53-d6f5c798f636c3dea51f74c1adf490a0dd794e7aec65adc05ae26ac7a45ad64a>.

Cordialement

L'équipe ÉpStan TTP

Pour toutes questions ou remarques concernant l'utilisation du portail ÉpStan TTP, vous pouvez nous contacter en utilisant un de ces moyens :

Téléphone : 20 88 23 62

Courriel : epstan_ttp@itrust.lu

Ce message a été généré automatiquement, veuillez ne pas y répondre.

Figure 7 : Courriel de validation ou annulation de l'association

3.2 Utilisation de la connexion OTP

3.2.1 Inscription

Pour bénéficier de la connexion OTP (p. ex. si vous n'avez pas de dispositif LuxTrust), vous devez préalablement contacter notre support pour faire une demande de compte OTP. Vous recevrez alors un courriel (voir Figure 9 : Formulaire de création d'un compte OTP) contenant un lien qui vous permettra de créer un compte.

Portail ÉpStan TTP : création d'un compte OTP

Bonjour Nedra Steinbrook,

Vous venez de nous contacter pour la création d'un compte OTP car vous ne pouvez pas utiliser un token LuxTrust pour votre authentification au portail ÉpStan TTP.

Voici le lien pour créer un compte <http://localhost:8080/epstan/Signup/token-bde549d0-ae6b-461c-9f5b-0ce3b86ec3c9-91f95962a7e6e0fb3f81d0fc83c49a94fcd48bb81a83ad9640cad44a9698454e>, ce lien est valable jusqu'au jeudi 20 septembre 2018 à 11:13:00

Si vous n'êtes pas à l'origine de cette demande, merci de nous contacter (voir le pied de page de cet email pour les informations de contact).

Cordialement
L'équipe ÉpStan TTP

Pour toutes questions ou remarques concernant l'utilisation du portail ÉpStan TTP, vous pouvez nous contacter en utilisant un de ces moyens :

Téléphone : 20 88 23 62
Courriel : epstan_ttp@itrust.lu

Ce message a été généré automatiquement, veuillez ne pas y répondre.

Figure 8 : Courriel pour la création d'un compte OTP

En cliquant sur le lien du courriel, vous ouvrez un formulaire dans votre navigateur internet, où vous devez créer un mot de passe. Notez que votre nom d'utilisateur sera l'adresse courriel qui apparaît dans ce formulaire de création de compte OTP. Lorsque votre mot de passe est bien défini, vous pouvez cliquer sur le bouton « Sauvegarder ».



S'inscrire Se connecter

Mot de passe

Nom d'utilisateur

Mot de passe

Répéter le mot de passe

Info

Prénom

Nom

Adresse email

Figure 9 : Formulaire de création d'un compte OTP

Lorsque votre compte est créé, vous pouvez vous authentifier en utilisant votre compte OTP (voir 3.2.2).

3.2.2 Connexion OTP

Pour vous connecter, utilisez maintenant directement votre login et mot de passe créé dans le formulaire de la page d'authentification.



**ÉPREUVES
STANDARDISÉES**

TTP

Veillez choisir votre mode d'authentification

Compte OTP LuxTrust

coord1@itrust.lu

●●●●●●●●●●●●●●●●

Se connecter

[Présentation vidéo d'ÉpStan TTP \(moins de 10 minutes\)](#)

Figure 10: Authentification OTP – Saisie de votre login et mot de passe

Vous recevez alors par courriel un code OTP que vous devez saisir dans le formulaire qui apparait (voir Figure 11). Cliquez alors sur « Se connecter ». Si votre authentification se passe bien, vous serez redirigé vers votre compte TTP (voir chapitre 4). Dans le cas contraire, vous serez redirigé vers la page de login (Figure 4).

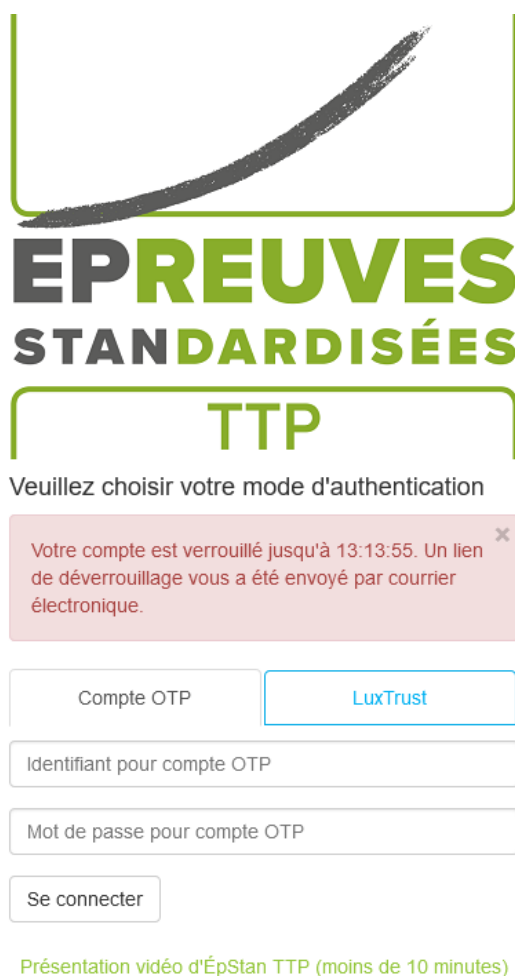


EPREUVES
STANDARDISÉES
TTP

Vérifier votre identité

Veillez saisir le code que vous venez de recevoir

Figure 11: Authentification OTP – saisie du code OTP



EPREUVES
STANDARDISÉES
TTP

Veillez choisir votre mode d'authentification

×
Votre compte est verrouillé jusqu'à 13:13:55. Un lien de déverrouillage vous a été envoyé par courrier électronique.


[Présentation vidéo d'ÉpStan TTP \(moins de 10 minutes\)](#)

Figure 12: Authentification OTP – erreur d'authentification

4 Page d'accueil

4.1 Interface

Lorsque l'authentification a réussi, vous êtes redirigé sur la page d'accueil. Celle-ci contient la liste des classes pour lesquelles vous êtes responsable (Figure 13).



1 École fondamentale de Goesdorf

2 Les classes

3 Mes classes

#	Alias	Cycle	Séquence	Nombre d'étudiants	Action
1	Classe Clancy	2.1	21004	20	
2	Classe Franculli	2.1	21001	13	
3	Classe Kostluk	2.1	21003	20	
4	Classe Vogt	2.1	21002	15	
5	Classe Angles	3.1	31002	20	
6	Classe Astacio	3.1	31008	20	
7	Classe Bratten	3.1	31004	20	
8	Classe Deal	3.1	31007	20	
9	Classe Dillion	3.1	31009	20	
10	Classe Graza	3.1	31005	13	
11	Classe Helfert	3.1	31001	20	
12	Classe Snedeker	3.1	31003	14	
13	Classe Vandevort	3.1	31006	20	
14	Classe Bendit	4.1	41005	20	
15	Classe Cappellano	4.1	41006	20	
16	Classe Dejoie	4.1	41003	20	
17	Classe Paniccia	4.1	41004	11	
18	Classe Stabler	4.1	41002	14	

4 Information importante

Chère coordinatrice ÉpStan, cher coordinateur ÉpStan,

Vous trouverez ici les listes de classe préliminaires (sans codes) pour les classes de votre cycle d'apprentissage visées par les ÉpStan. Veuillez télécharger les listes le plus tôt possible et les distribuer aux titulaires de classe respectifs afin que le nombre et le nom des élèves y figurant puissent être vérifiés pour leur exactitude. Si des corrections doivent être apportées, l'enseignant concerné peut les effectuer directement dans la base de données SCOLARIA. Jusqu'au 9 octobre 2024 inclus, les modifications apportées à SCOLARIA seront automatiquement transférées à la compilation des listes de classes finales. L'importation des données se fait une fois par jour, très tôt le matin ; ainsi la mise à jour d'une liste de classe préliminaire ne sera disponible que le lendemain du changement fait via SCOLARIA.

Merci pour votre coopération !

Les documents sont désormais disponibles en plusieurs langues. Pour télécharger un document dans une langue spécifique, il vous suffit de cliquer sur le drapeau correspondant en bas à gauche, puis de télécharger le document de votre choix.

5 Support

En cas de problème d'utilisation, veuillez contacter itrust consulting par téléphone au 20 88 23 62, ou par email avec l'adresse suivante : epstan_ttp@itrust.lu.

Support - téléphone (de 7h30 à 17h) : 20 88 23 62, courriel : epstan_ttp@itrust.lu

6 Se déconnecter

7

Figure 13 : Page d'accueil de l'interface web

Comme montré dans la figure précédente, l'information suivante est disponible sur la page d'accueil :




1. Le nom de votre école ;
2. La liste de vos classes ;
3. Les détails de chaque classe ;
4. **Les informations importantes** :
 - a. Des instructions spécifiques du LUCET concernant les listes de classe du **fondamentale** ;
 - b. La disponibilité des listes de classes dans plusieurs langues ;
5. Un changeur de langue permettant de basculer entre le français, l'allemand et l'anglais ;
6. Le bouton de déconnexion (en haut à droite de la page) ;
7. Les informations pour contacter le support technique en cas de problème.

4.2 Actions sur les classes

#	Alias	Cycle	Nombre d'étudiants	Action
1	4MO11	2.1	20	  
2	9MO14	2.1	20	  
3	9MO12	4.1	15	  

Figure 14 : Actions sur les classes

La figure ci-dessus montre les détails disponibles pour les classes, avec une liste de boutons d'actions :

-  Voir les étudiants d'une classe (voir le chapitre 5) ;
-  Télécharger la liste de classe (voir le Chapitre 6) ;
-  Ajouter un étudiant à la classe (voir le Chapitre 7).

4.3 Remarques spécifiques au Fondamental

Pour le fondamental, la première phase ne permettra pas l'ajout d'étudiant, car les changements doivent être appliqués dans SCOLARIA. Ceux-ci seront appliqués sur le portail le jour suivant. Tout changement dans vos classes sera mis en avant dans la colonne Nombre d'étudiants (Figure 15).

#	Alias	Cycle	Nombre d'étudiants	Action
1	4MO11	2.1	18 	 
2	9MO16	4.1	16 	 

Figure 15 : Fondamental – mise en avant de changement dans une classe.

5 Voir les étudiants d'une classe

En cliquant sur l'icône de la liste d'action d'une classe, vous affichez la liste des étudiants de la classe. La figure suivante montre les informations (Matricule, Prénom, Nom, et login/code attribué) qui sont affichées pour les étudiants.

↑ Lycée de Mondorcange

Mes classes

- 2.1
- 4MO11
- 9MO14
- + 4.1

Étudiants

L'ordre des numéros dans la première colonne est intentionnellement aléatoire.

Télécharger la liste de classe + Ajouter un étudiant

Code	Nom	Prénom	Matricule	Action
0010	Augenstein	Misha	2000122759769	
0014	Clemmer	Kaci	2004103041927	
0005	Colchado	Pamela	2003121550981	
0006	Cuadra	Erika	2000101520585	
0003	Gauntlett	Holli	2003102636644	
0011	Grush	Thalia	2002122352912	
0012	Heron	Ladawn	2005101392772	
0009	Irving	Isabella	2003112410556	
0020	Isham	Julene	2001121997389	
0017	Lacatena	Dian	2003112019971	
0001	Michals	Mila	2000101873561	
0016	Oyuela	Voncile	2005111183280	
0004	Rawlins	Kassandra	2005111835696	
0008	Raye	Vanda	2001112912G7A	
0013	Reinders	Theola	2005112115087	
0015	Schiltz	Long	199910149454S	

Figure 16 : Affichage des étudiants – Fondamental

EPREUVES Standardisées

Se déconnecter

↑ Lycée de Garnich

Mes classes

- 7e
- 7MO12
- 7MO14
- + 5e

Étudiants

L'ordre des numéros dans la première colonne est intentionnellement aléatoire.

Télécharger les feuilles de login + Ajouter un étudiant

Support


En cas de problème d'utilisation, veuillez contacter itrust consulting par téléphone au 20 88 23 62, ou par email avec l'adresse suivante : epstan_itp@itrust.lu.

Result code	Login	Nom	Prénom	Matricule	Action
4	8a7f2	Aquilino	Vonda	2004111331G7G	
1	cgb4d	Bacigalupi	Thaddeus	2001102570139	
15	16aeg	Boddy	Shani	2002102452325	
5	kgi3k	Bratsch	Lorelei	2000101831487	
18	23984	Dowly	Magan	2004101499034	
10	8h981	Frans	Yasmin	2003102980805	
7	1ii2j	Gerkin	Jefferey	2002111328202	
17	1fg54	Kilburn	Lyndsey	2004111237885	
2	dg5h9	Lan	Sarai	2001101964535	
6	da256	Nascimento	Martha	1999111185331	
8	31jd1	Panny	Arnetta	2002101465153	
9	f2i9h	Petrocco	Emmett	1999101021463	
19	ffkfh	Rafey	Alesha	2003122191769	
11	cd0b9	Razze	Goldie	1999122660674	
16	ij4hb	Senethavilouk	Michel	1999121751742	

Figure 17 : Affichage des étudiants – Secondaire

Sur cette page, les actions possibles sont :



- Télécharger la liste de classe (voir le chapitre 6) ;

-  Ajouter un étudiant à la classe (voir le chapitre 7).

5.1 Remarques spécifiques au Fondamental

Pour le fondamental, lors de la première phase le tableau de la classe mettra en avant les ajouts et suppressions d'étudiant comme montré dans la Figure 18).

L'ordre des numéros dans la première colonne est intentionnellement aléatoire.

 Télécharger la liste de classe  Ajouter un étudiant (disponible à partir du 14 septembre)

Nom	Prénom	Matricule	Mise à jour
Reinders	Theola	2005112115087	29 août 2018
Schiltz	Long	199910149454S	29 août 2018
Clemmer	Kaci	2004103041927	29 août 2018
Augenstein	Misha	2000122759769	
Clemmer	Robert	2004113041927	29 août 2018
Colchado	Pamela	2003121550981	
Cuadra	Erika	2000101520585	
Gauntlett	Holli	2003102636644	
Grush	Thalia	2002122352912	
Hernon	Ladawn	2005101392772	
Irvin	Isabella	2003112410556	

Figure 18 : Fondamental – mise en avant de changement dans une classe.

6 Télécharger les listes de classe


Le menu de gauche contient l'arborescence des cycles/classes de votre école, classés par cycle.


Pour le Fondamental, les cycles sont les suivants :

- 2.1 ;
- 3.1 ;
- 4.1.


Pour le Secondaire, les classes sont les suivantes :

- 7e ;
- 5e.

En cliquant sur une icône  correspondant à un cycle, vous téléchargez le PDF contenant l'ensemble des listes de classe du cycle.


Au niveau de l'arborescence, vous pouvez ouvrir un cycle en utilisant le bouton , les listes de classe du cycle apparaissent. Elles ont aussi un bouton de téléchargement associé. En cliquant sur ce bouton, vous téléchargez le PDF de la liste de classe associée.

Notez que :

- Pour le Secondaire, une liste de classe contient aussi les feuilles de login à distribuer aux étudiants ;
- **Les documents sont disponibles en plusieurs langues**, pour télécharger un document dans une langue spécifique, il vous suffit de cliquer sur le drapeau correspondant en bas à gauche , puis de télécharger le document de votre choix.

7 Ajout et suppression d'un étudiant dans une classe

7.1 Ajout d'un étudiant dans une classe

En cliquant sur l'icône  de la liste d'action d'une classe, vous affichez un formulaire pour l'ajout d'un nouvel étudiant pour la classe. La figure suivante montre les informations nécessaires pour l'ajout d'un étudiant :

- Son matricule ;
- Son nom et prénom ;
- Le login/code donné pendant les tests.

Étudiant

Matricule

Nom

Prénom

Information du login

Login

Sauvegarder

Annuler

Figure 19 : Formulaire pour ajouter un étudiant à une classe.

Lorsque vous avez fourni l'information requise, cliquez sur le bouton sauvegarder. Si une information mal formée est fournie, un message d'avertissement est affiché sur le formulaire. La figure suivante montre les messages qui peuvent s'afficher pour les différents champs du formulaire.

Si l'étudiant ajouté est déjà dans la base de la TTP, lorsque vous fournissez le matricule, les champs Nom et prénom seront automatiquement remplis par l'interface web.

Si vous êtes coordinateur pour le Fondamental, vous ne pourrez ajouter et assigner un login qu'à un étudiant. À partir du deuxième étudiant ajouté, le login sera déterminé par le système. Le LUCET sera informé et vous fera parvenir les matériels papier de passage de test pour l'étudiant concerné.

Étudiant

Matricule

Le matricule doit contenir 13 chiffres !

Nom

 Le nom ne peut pas être vide !

Prénom

 Le prénom ne peut pas être vide !

Information du login

Login

Figure 20 : Les différents messages d'avertissements pour le formulaire d'ajout d'étudiant.

7.2 Suppression d'un étudiant d'une classe

Lorsqu'un étudiant a été ajouté par erreur dans une classe, vous pouvez annuler l'ajout en utilisant soit le bouton rouge d'annulation d'ajout (voir Figure 21 et Figure 23), soit le bouton rouge de suppression d'étudiant (voir Figure 22 et Figure 24).

Le bouton d'annulation d'ajout est présent si l'étudiant existait déjà dans la base lors de l'ajout dans la classe : dans ce cas, l'étudiant sera remis dans sa classe précédente (qui peut être dans une autre école). Le bouton de suppression est présent si l'étudiant n'existait pas dans la base lors de l'ajout dans la classe.

0017	Augenstein	Misha	2000122759769	
------	------------	-------	---------------	---

Figure 21 : Bouton d'annulation d'ajout de l'étudiant – Fondamental

0018	Bastian	Marie	2013033234333	
------	---------	-------	---------------	---

Figure 22 : Bouton de suppression de l'étudiant – Fondamental

3	1999050915008	Bauer	Lex	csd7k	
---	---------------	-------	-----	-------	---

Figure 23 : Bouton d'annulation d'ajout d'étudiant - Secondaire

1	1999050915009	Baltar	Jacques	csd7k	
---	---------------	--------	---------	-------	---

Figure 24 : Bouton de suppression de l'étudiant - Secondaire

Merci de votre coopération !



LE GOUVERNEMENT
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG
Ministère de l'Éducation nationale,
de l'Enfance et de la Jeunesse



UNIVERSITY OF LUXEMBOURG
Luxembourg Centre for
Educational Testing (LUCET)