



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 Secondaire - 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](http://www.epstan.lu)

Sur ce site, vous trouverez sous la rubrique **Téléchargements** de chaque année d'études une compilation complète d'informations sur les ÉpStan, 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](mailto: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, inscription des dates de test dans le formulaire web).

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

 20 88 23 62

 [epstan\\_ttp@itrust.lu](mailto: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 S1/7<sup>e</sup> et S3/ 5<sup>e</sup> 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. Vérification du matériel de test.....	6
4. Procédure et planification de l'administration de test .....	7
5. Enregistrement des dates prévues pour le test dans le formulaire web .....	8
6. S1/7 <sup>e</sup> : Réservation et contrôle des tablettes.....	8
7. S3/5 <sup>e</sup> : Réservation des salles informatiques et contrôle des ordinateurs.....	10
8. Téléchargement et impression des listes de classe et des feuilles de login .....	10
9. Notification des surveillant·e·s de test et distribution du matériel de test .....	11
10. Distribution des lettres d'information et des listes de classe .....	11
11. Suivi des listes de classe .....	11

# 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**.
- Si vous avez commandé une version papier du matériel de test** : veuillez vérifier que tout le matériel soit complet jusqu'au **21 octobre 2024**.
- Enregistrez les **dates prévues pour les tests** des classes de S1/7<sup>e</sup> et de S3/5<sup>e</sup> dans le formulaire web via **[timetable.epstan.lu](https://timetable.epstan.lu)** (sans www) jusqu'au **21 octobre 2024**.
- Réservez des salles informatiques et, si nécessaire, des tablettes (pour les classes de S1/7<sup>e</sup>).
- Assurez-vous du bon fonctionnement des ordinateurs et, si nécessaire, des tablettes.
- Téléchargez et imprimez **les listes de classe et les feuilles de login** pour les classes de S1/7<sup>e</sup> et de S3/5<sup>e</sup> via **[epstan-ttp.itrust.lu](https://epstan-ttp.itrust.lu)** (sans www) jusqu'au **25 octobre 2024**.
- Assignez la surveillance du test et du questionnaire à des collègues, et remettez-leur tous les documents nécessaires (instructions pour les surveillant·e·s de test, listes de classe, feuilles de login pour chaque élève) jusqu'au **25 octobre 2024**.
- Distribuez les **lettres d'information et les listes de classe** aux régent·e·s et professeur·e·s de matière (mathématiques) jusqu'au **25 octobre 2024**.
- Ajoutez **les élèves manquant·e·s** dans le portail ÉpStan-TTP jusqu'au **20 décembre 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](https://www.epstan.lu)** sous la rubrique « Actualités » ainsi que dans la section de téléchargement du niveau d'étude 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 de test, la gestion des listes de classe).

### 3. Vérification du matériel de test

**Si vous avez effectué une demande par e-mail pour recevoir une version imprimée du matériel de test**, vous recevrez celle-ci jusqu'au **16 octobre 2024**. Étant donné que nous n'avons pas forcément connaissance de toutes les classes S1/7<sup>e</sup> qui participeront aux tests au moment de l'envoi du matériel, il se peut que vous receviez le matériel pour toutes les classes de S1/7<sup>e</sup> de votre école. Si une classe de S1/7<sup>e</sup> ne peut pas participer, nous vous prions de détruire le matériel de test correspondant. Si vous n'avez pas reçu les documents d'ici le 16 octobre 2024, veuillez contacter l'université immédiatement au numéro de téléphone **46 66 44 9777**.

Veuillez vérifier que le matériel de test soit complet dès son arrivée. La date limite pour effectuer ceci est le **21 octobre 2024**.

- **ENVELOPPE AVEC LE MATÉRIEL DE TEST S1/7<sup>e</sup> (TEST SUR TABLETTE) :**  
Deux manuels comportant les instructions de test par classe S1/7<sup>e</sup> participante (un pour chaque surveillant·e potentiel·le) ainsi que deux lettres d'information pour les professeur·e·s de matière.
- **ENVELOPPE AVEC LE MATÉRIEL DE TEST S3/5<sup>e</sup> (TEST SUR ORDINATEUR) :**  
Deux manuels comportant les instructions de test par classe S3/5<sup>e</sup> participante (un pour chaque surveillant·e potentiel·le) ainsi que deux lettres d'information pour les professeur·e·s de matière.

**Si la version numérique du matériel de test, que vous avez reçue par e-mail avec ce manuel, est suffisante, veuillez-la transmettre aux professeur·e·s/surveillant·e·s de test concerné·e·s.**

**Si le matériel est incomplet ou si le nom d'une classe est incorrect, veuillez contacter l'équipe ÉpStan immédiatement au 46 66 44 9777.** Veuillez ne pas corriger le matériel numérique ou imprimé sans en informer l'université, car cela pourrait entraîner une attribution incorrecte des résultats.

#### 4. Procédure et planification de l'administration de test

Les ÉpStan peuvent être organisées entre le **4 novembre et le 6 décembre 2024**. Des instructions détaillées pour l'administration des tests se trouvent dans le manuel destiné aux surveillant·e·s de test que vous avez reçu par e-mail avec ce manuel. De plus, ces instructions sont disponibles dans la section de téléchargement di niveau d'étude concerné sur le site [www.epstan.lu](http://www.epstan.lu).

Les élèves de S1/7<sup>e</sup> et de S3/5<sup>e</sup> compléteront les ÉpStan, qui se composent d'un test de compétences en mathématiques et d'un questionnaire-élèves, au cours d'une **demi-matinée**.

Un **exemple de déroulement** pour une classe :

	Durée	Horaire
<b>Préparation</b> ( <i>Informations au sujet des ÉpStan, instructions de test, login</i> )	20 minutes	p. ex. 08:00 – 08:20
<b>Test de compétence</b> en mathématiques	45 minutes	p. ex. 08:20 – 09:05
Pause	10 minutes	p. ex. 09:05 – 09:15
<b>Questionnaire-élève</b>	20 minutes	p. ex. 09:15 – 09:35
<b>Total:</b>	95 minutes	

Les **matinées de test pour les classes de S1/7<sup>e</sup>** sont à choisir entre **le 25 novembre et le 6 décembre 2024**. Cependant, il est possible de sélectionner des dates de test dans le formulaire web à partir du 4 novembre, si la période de fin novembre/début décembre n'est pas réalisable pour des raisons d'organisation scolaire. **La passation de test pour les classes de S1/7<sup>e</sup> se fait uniquement sur tablette.** En plus des classes iPad, les autres classes de S1/7<sup>e</sup>, qui ne sont pas spécifiquement désignées comme classes iPad, doivent également participer aux tests si votre école dispose de tablettes pouvant être utilisées dans le cadre des ÉpStan. Si votre école ne dispose pas de tablettes, la participation aux ÉpStan n'est pas possible pour le moment, car les tests ne peuvent pas être réalisés sur des ordinateurs.

Les **matinées de test pour les classes de S3/5<sup>e</sup>** peuvent être organisées entre le **4 novembre et le 6 décembre 2024**. **La passation de test pour les classes de S3/5<sup>e</sup> se fait uniquement sur ordinateur.**

## 5. Enregistrement des dates prévues pour le test dans le formulaire web

Veillez enregistrer les **dates prévues pour les tests** de votre école dans le formulaire en ligne. Pour ce faire, ouvrez le site [timetable.epstan.lu](https://timetable.epstan.lu) (sans www) dans votre navigateur internet. Vous serez redirigé vers le *portail d'authentification* du MENJE/CGIE, où vous pourrez vous connecter en utilisant soit votre IAM, soit votre certificat LuxTrust.

**Pour chaque classe S1/7<sup>e</sup> et S3/5<sup>e</sup> figurant sur votre liste et participant aux ÉpStan sur tablette ou sur ordinateur respectivement, veuillez indiquer le lieu et la date prévue pour les tests dans le formulaire web.** Si une certaine classe ne peut pas participer, merci de l'indiquer dans le formulaire web.

Veillez remplir le formulaire web jusqu'au **21 octobre 2024**. Vos informations seront automatiquement transmises à l'équipe ÉpStan de l'Université du Luxembourg. Si des modifications seront à faire au-delà de cette date, vous pourrez simplement vous reconnecter et apporter les ajustements nécessaires. Toutes les modifications seront automatiquement envoyées à l'équipe ÉpStan. Nous avons besoin de toutes vos informations pour pouvoir planifier la période de test en conséquence et, par exemple, effectuer toute maintenance nécessaire sur les serveurs en dehors des horaires de test prévus.

## 6. Pour les classes de S1/7<sup>e</sup> : Réservation et contrôle des tablettes.

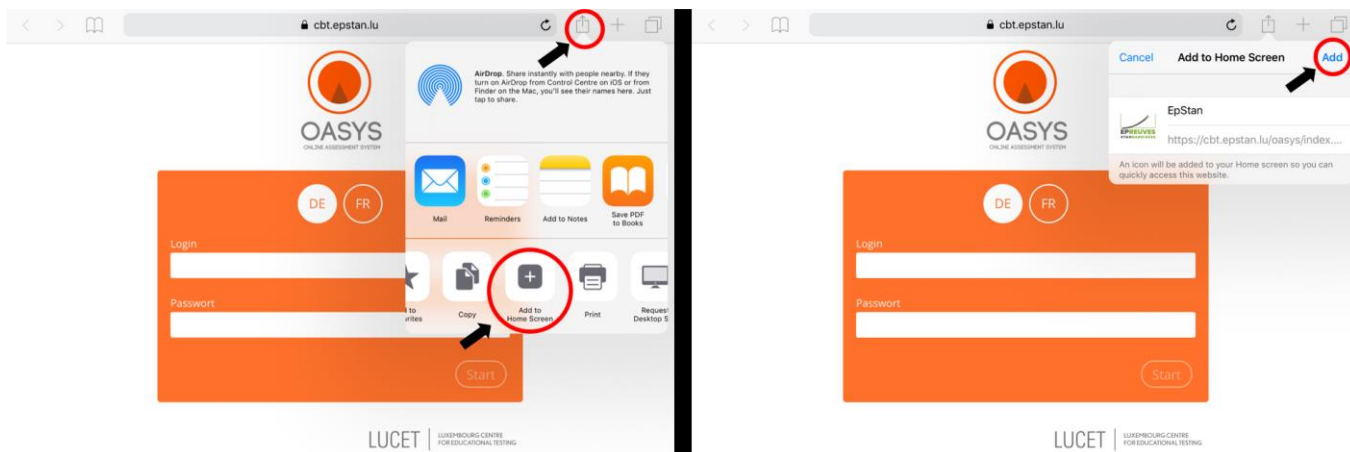
Si votre école dispose de tablettes qui pourront être utilisées dans les classes de S1/7<sup>e</sup> qui ne sont pas spécifiquement désignées comme classes iPad, **veuillez les réserver à l'avance** pour qu'elles soient disponibles pour les tests.

**Chaque élève doit disposer de sa propre tablette entièrement chargée et avec accès à Internet.** Toutes les tablettes doivent rester connectées à Internet pendant toute la durée de test.

Avant que les ÉpStan puissent être administrées, la **plateforme de test doit être enregistré en tant qu'application** sur l'écran d'accueil. Cela peut être fait de **deux manières** : (1) soit les élèves enregistrent eux-mêmes la plateforme de test en tant qu'application sur l'écran d'accueil, ou (2) les iPads sont préconfigurés par le personnel informatique de votre école à l'aide de *Jamf School*.

(1) Si les élèves enregistrent eux-mêmes la plateforme de test en tant qu'application sur l'écran d'accueil avant le test, veuillez les faire suivre les étapes suivantes : Les élèves doivent lancer le test en ouvrant le navigateur internet (p. ex. Safari) et en entrant <https://cibt.epstan.lu> (sans www) dans la barre d'adresse. Ensuite, ils-elles doivent appuyer sur **Envoyer vers ...** (« Teilen-Icon », « Share-icon ») dans le coin supérieur droit du navigateur. Puis, ils-elles doivent cliquer sur **Sur l'écran d'accueil** (« Zum Homebildschirm », « Add to Home Screen ») et confirmer leur sélection en cliquant sur **Ajouter** (« Hinzufügen », « Add »). L'icône sera maintenant enregistrée sur l'écran d'accueil et sera identifiable par le logo ÉpStan.





(2) Si les iPads de votre école sont configurés à l'aide de *Jamf School*, veillez à que l'option **Displays this Webclip as a fullscreen application** soit sélectionnée.

Webclips Remove

Label

URL

Icon

Display the icon with no added visual effects (precomposed)

Options  Enable removal of this Webclip

Displays this Webclip as a full screen application

**Important!**

Nous recommandons fortement de ne pas sauter cette étape. Cette configuration garantit une utilisation maximale de l'écran et offre l'intégralité des fonctionnalités de la plateforme de test.

## 7. Pour les classes de S3/5<sup>e</sup> : Réservation des salles informatiques et contrôle des ordinateurs

Veillez réserver les salles informatiques avant l'administration du test. Tous les ordinateurs doivent avoir accès à Internet. Le CGIE a ajouté l'entrée *Épreuves Standardisées* sous l'onglet *Programmes* dans le menu DÉMARRER de Windows, à partir de laquelle le test peut être lancé. Merci de vérifier si c'est bien le cas. Si ce n'est pas le cas, les *Épreuves Standardisées* peuvent également être lancées directement dans le navigateur internet en entrant [cbt.epstan.lu](http://cbt.epstan.lu) (sans www) dans la barre d'adresse.

Dans certaines écoles, l'utilisation d'un programme de surveillance pour pouvoir afficher les écrans des élèves sur celui du·de la professeur·e s'est révélée utile. Si nécessaire, veuillez discuter de cette fonctionnalité avec le personnel informatique de votre école.

## 8. Téléchargement et impression des listes de classe et des feuilles de login

Pour générer et télécharger les **listes de classe et les feuilles de login** correspondantes, veuillez ouvrir le site [epstan-ttp.itrust.lu](http://epstan-ttp.itrust.lu) (sans www) dans votre navigateur. Le manuel sur le portail ÉpStan-TTP (TTP signifie *Trusted Third Party*) est inclus dans ce document et vous guidera étape par étape dans l'utilisation du portail.

Imprimez les listes de classe et les feuilles de login jusqu'au **25 octobre 2024** au plus tard. Une feuille de login individuelle avec un code d'accès personnel doit être disponible pour chaque élève. Fournissez une **copie de la liste de classe** au·à la régent·e ainsi qu'aux professeur·e·s de matière (mathématiques) de chaque classe. Ils·elles auront besoin de cette liste pour pouvoir identifier les performances des élèves dans le retour de résultats qui sera fourni ultérieurement.

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 vous avez des questions ou rencontrez des problèmes lors de 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](mailto:epstan_ttp@itrust.lu).

## 9. Notification des surveillant·e·s de test et distribution du matériel de test

Le test doit toujours être supervisé par **au moins un membre du personnel enseignant**.

Le·la surveillant·e du test reçoit **le matériel suivant** :

- Manuel pour les surveillant·e·s du niveau d'étude en question
- Liste de classe
- Feuilles de login pour les élèves

Veillez distribuer le manuel contenant les instructions du test à tou·te·s les surveillant·e·s de test jusqu'au **25 octobre 2024** au plus tard, afin qu'ils-elles puissent se préparer pour le test. S'il y a plusieurs surveillant·e·s qui se succèdent dans la supervision de test d'une classe, veuillez préparer un exemplaire du manuel pour chaque surveillant·e.

Assurez-vous que chaque surveillant·e soit familiarisé·e avec l'activation de l'internet et la procédure de connexion Windows dans votre école avant l'administration du test. Veuillez distribuer les instructions respectives si nécessaire. Nous avons constaté, lors des années précédentes, que des incertitudes à ce sujet ont souvent entraîné des retards dans le démarrage du test.

## 10. Distribution des lettres d'information et des listes de classe

Dans les enveloppes contenant le matériel de test, vous trouverez de brèves lettres d'information pour les régent·e·s et les professeur·e·s de matière (mathématiques) dont les classes participent aux ÉpStan. Veuillez distribuer ces lettres aux collègues concerné·e·s jusqu'au **25 octobre 2024**. Si vous n'avez pas demandé de version imprimée, veuillez transmettre la version numérique annexée à ce manuel aux régent·e·s et aux professeur·e·s de matière concerné·e·s.

## 11. Suivi des listes de classe

Si des élèves ne figurent pas sur la liste de classe et ont utilisé un des identifiants supplémentaires, ils-elles doivent être ajouté·e·s à la classe via le portail ÉpStan-TTP (et dans le *fichier élèves*). Sinon, il ne sera pas possible pour les régent·e·s et professeur·e·s concerné·e·s d'attribuer les résultats à leurs élèves. Veuillez faire l'ajout des élèves manquant·e·s pour le **20 décembre 2024** au plus tard.

# 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](mailto: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) :

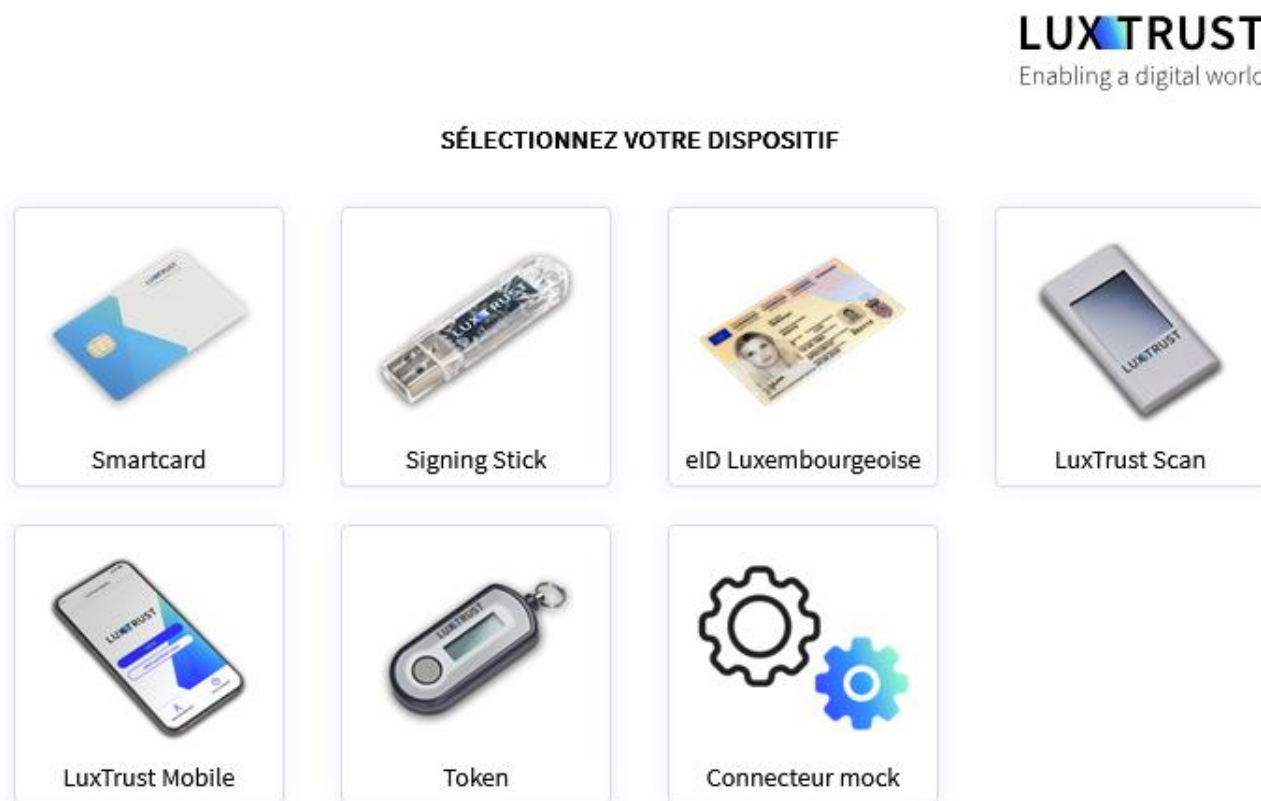


Figure 2: Authentification LuxTrust – choix du dispositif

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 and black letters, followed by "TTP" in a green box. The instruction "Veuillez choisir votre mode d'authentification" is centered. 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" (which 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).

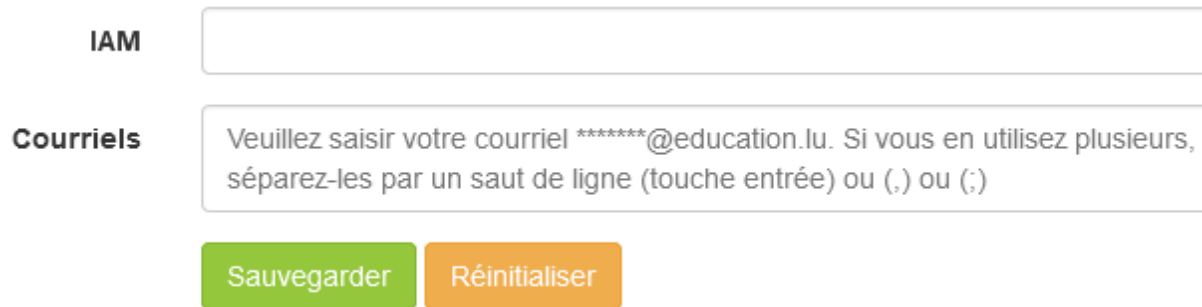
## Qui êtes vous?

---

- [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>.

<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](mailto: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](mailto: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).

The screenshot shows the 'Mes classes' page of the web interface. It features a table of classes with columns for ID, Alias, Cycle, Séquence, and Nombre d'étudiants. A sidebar on the left shows a tree view of classes. A right-hand panel contains important information and support contact details. Numbered callouts (1-7) highlight specific elements: 1. School name, 2. Class list, 3. Class details table, 4. Important information panel, 5. Language selector, 6. Disconnect button, 7. Support contact information.

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

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\\_tfp@itrust.lu](mailto:epstan_tfp@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

<b>Matricule</b>	<input type="text" value="3423232"/> <span style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">Le matricule doit contenir 13 chiffres !</span>
<b>Nom</b>	<input type="text"/> <span style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">Le nom ne peut pas être vide !</span>
<b>Prénom</b>	<input type="text"/> <span style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">Le prénom ne peut pas être vide !</span>

## Information du login

<b>Login</b>	<input type="text" value="0137c"/>
	<input type="button" value="Sauvegarder"/> <input type="button" value="Annuler"/>

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 beaucoup 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)