

| | | |
|-----|--|----|
| 1 | Présentation..... | 2 |
| 1.1 | Modes d'activation des comptes ÉduConnect des élèves et des responsables d'élève | 2 |
| 1.2 | L'administration des comptes des élèves et des représentants légaux..... | 4 |
| 2 | Accueil - tableau de bord | 5 |
| 3 | Élèves | 6 |
| 3.1 | Rechercher une liste d'élèves ou un élève individuellement..... | 6 |
| 3.2 | Informers les élèves (si la gestion des comptes élèves est activée)..... | 7 |
| 3.3 | Éditer une liste des comptes élèves..... | 9 |
| 3.4 | Réinitialiser les mots de passe..... | 11 |
| 3.5 | Utiliser le module de dépannage des comptes élèves | 12 |
| 4 | Représentant légal..... | 13 |
| 4.1 | Rechercher une liste de représentant légaux ou un représentant légal individuellement..... | 13 |
| 4.2 | Informers les représentants légaux..... | 14 |
| 4.3 | Éditer une liste des comptes représentants légaux..... | 16 |
| 4.4 | Réinitialiser les mots de passe..... | 18 |
| 5 | Statistiques | 19 |
| 6 | Paramétrage | 20 |
| 7 | Génération d'un nouvel identifiant | 21 |

1 Présentation

1.1 Modes d'activation des comptes ÉduConnect des élèves et des responsables d'élève

ÉduConnect est un service d'authentification créé pour simplifier les démarches des usagers de l'Éducation nationale et l'accès aux services numériques des écoles et des établissements scolaires pour les responsables d'élève (représentants légaux et à l'avenir les personnes en charge) et pour les élèves.

The screenshot displays the ÉduConnect login interface. At the top left is the logo of the Ministry of National Education and Youth. The main heading is 'ÉduConnect' with the subtitle 'Un compte unique pour les services numériques des écoles et des établissements'. Below this, a box titled 'Le compte ÉduConnect peut donner accès :' lists three bullet points: 'aux démarches en ligne, comme la fiche de renseignements, la demande de bourse, etc ;', 'à l'espace numérique de travail (ENT) ;', and 'au livret scolaire.'. To the right, a section titled 'Je sélectionne mon profil' shows two profile selection boxes: 'Responsable d'élève' (with an icon of an adult and a child) and 'Élève' (with an icon of two children). A larger box below these, labeled 'Sélection du profil de connexion', has arrows pointing to both profile boxes. At the bottom, there are logos for 'education.gouv.fr', 'service-public.fr', 'legifrance.gouv.fr', and 'franceconnect.gouv.fr'. The footer includes '© Ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse' and version information 'v1.84'.

Il existe un parcours responsable d'élève et un parcours élève distinct. L'utilisateur doit donc sélectionner son profil avant d'accéder à son parcours.

Parcours d'activation par FranceConnect (responsable d'élève avec téléphone portable)

Parcours privilégié

Responsable d'élève

Je me connecte avec mon compte ÉduConnect

Identifiant [Identifiant oublié? →](#)

Identifiant au format p.nomXX

Mot de passe [Mot de passe oublié? →](#)

Se connecter

[Je n'ai pas de compte →](#)

ou

Je me connecte avec FranceConnect

S'identifier avec FranceConnect

[Qu'est-ce que FranceConnect? ↗](#)

FranceConnect vous permet d'accéder à de nombreux services de l'État en utilisant un compte dont vous disposez déjà. Utilisez-le pour ÉduConnect !

Parcours d'activation par auto-inscription (responsable d'élève avec téléphone portable)

Parcours privilégié

Responsable d'élève

Je me connecte avec mon compte ÉduConnect

Identifiant [Identifiant oublié? →](#)

Identifiant au format p.nomXX

Mot de passe [Mot de passe oublié? →](#)

Se connecter

[Je n'ai pas de compte →](#)

ou

Je me connecte avec FranceConnect

S'identifier avec FranceConnect

[Qu'est-ce que FranceConnect? ↗](#)

FranceConnect vous permet d'accéder à de nombreux services de l'État en utilisant un compte dont vous disposez déjà. Utilisez-le pour ÉduConnect !

Parcours d'activation par mot de passe provisoire (élève et éventuellement responsable d'élève, avec adresse mail obligatoire pour le responsable d'élève)

Élève

Je me connecte avec mon compte ÉduConnect

Identifiant [Identifiant oublié? →](#)

Identifiant au format p.nomXX

Mot de passe [Mot de passe oublié? →](#)

Se connecter



Les responsables d'élève peuvent activer leur compte de 3 manières différentes, les élèves uniquement avec un identifiant et un mot de passe provisoire distribué par l'école. **Cependant, afin d'alléger les tâches de distribution des comptes responsable d'élève et de simplifier les parcours utilisateurs, il est préconisé de laisser le responsable d'élève s'auto-inscrire ou activer un compte par FranceConnect s'il a fourni un numéro de téléphone portable à l'école et que ce numéro de téléphone portable a été renseigné dans ONDE.**

1.2 L'administration des comptes des élèves et des représentants légaux

Le **module d'administration des comptes** (« ÉduConnect - Administration des comptes ») permet au directeur d'école dans le 1er degré :

- d'avoir accès à un tableau de bord ;
- de connaître la date de dernière mise à jour de son école dans ÉduConnect à partir des données de ONDE ;
- pour les élèves :
 - ▶ d'informer et de distribuer les comptes des élèves **uniquement si les élèves ont besoin d'un compte ÉduConnect pour accéder à certains services numériques de l'école**,
 - ▶ 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 ;
- pour les représentants légaux :
 - ▶ de suivre l'activation des comptes représentants légaux et de les aider en cas :
 - ◆ de problème d'activation de compte (et le cas échéant pouvoir les informer et leur distribuer un compte),
 - ◆ de problème de rappel de leur identifiant ou de réinitialisation de leur mot de passe ;
 - ▶ de repérer les représentants légaux ayant signalé dans ÉduConnect un rattachement erroné avec un élève,
 - ▶ de repérer les représentants légaux ayant signalé dans ÉduConnect une date de naissance de l'élève comme erronée ;
- de connaître les statistiques d'activation des comptes pour son école ;
- 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 > ÉduConnect - Administration des comptes ou ÉduConnect - Dépannage des comptes élèves)

- 1^{er} degré :
 - ▶ le directeur d'école peut avoir accès au module d'administration des comptes (avec clé OTP) ;
 - ▶ tous les enseignants du premier degré ont accès par défaut au module de dépannage des comptes élèves (avec identifiant et mot de passe Agents)

Déléguer à un enseignant dans l'école :

- 1^{er} degré : l'IEN peut si nécessaire attribuer les droits d'accès à l'administration des comptes via Solaris.

2 Accueil - tableau de bord

EduConnect - Administration des comptes
E.P.P.U ALLOS (0040059T)

Assistance AIX | [Changer d'établissement](#) | [Se déconnecter](#)

Accueil | **Représentants légaux** | Elèves | Statistiques | Paramètres

Tableau de bord

03 avril 2023 | Date de dernière mise à jour des données de ONDE prises en compte dans EduConnect.

À traiter Export CSV

| Responsables | Elèves |
|--------------------------|----------------------------------|
| 0 liens élèves en erreur | 0 dates de naissance incorrectes |

Représentants légaux | Elèves

États des comptes des représentants légaux

- Comptes actifs (0 %)
- Comptes en cours d'activation (0 %)
- Comptes non activés et informés (0 %)
- Comptes non activés et non informés (0 %)

Représentants légaux | Elèves

Chiffres clés des représentants légaux

- 46 représentants légaux dans l'administration des comptes
- 8 représentants légaux connectés depuis le 01/09/2022
- 11 représentants légaux ayant confirmé leur téléphone portable
- 7 représentants légaux ayant confirmé leur adresse mail
- 26 représentants légaux à informer en priorité*

*À informer en priorité : aucun représentant légal ne peut accéder aux services concernant l'élève.

Représentants légaux | Elèves

Paramétrage des courriers et mails des représentants légaux

Adresse par défaut
https://teleservices.education.gouv.fr

Adresse optionnelle
Pas d'adresse internet renseignée

Callouts:

- Informations sur l'école de connexion
- Accès aux comptes des élèves
- Accès aux paramètres des informations des responsables d'élève et
- Accès aux comptes des représentants légaux
- Date de dernière mise à jour des données de l'école dans ÉduConnect
- Accès aux statistiques
- Statistiques des représentants légaux et élèves
- Nombre d'anomalies signalées par les représentants légaux dans ÉduConnect et à corriger dans ONDE
- Adresses internet des services insérées dans les feuilles imprimables et mails à destination des représentants légaux et des élèves
- Chiffres clés des comptes avec accès direct à la liste correspondante



- Si vous avez plusieurs écoles en responsabilité, une page permettant de choisir celle à administrer s'affiche lors de l'accès et le bouton [Changer d'établissement](#) situé dans le bandeau à droite en haut des pages permet de changer d'école à tout moment.

Sur la page de choix de l'établissement, vous pouvez rechercher l'école en saisissant son UAI ou son nom

- La documentation est disponible en pied de page via le lien [Besoin d'aide ?](#)

3 Élèves

1.3 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, niveaux, classes, états des comptes).

The screenshot shows the 'Élèves' management page with several callouts:

- 1 – Sélectionnez les critères de recherche (optionnel)**: Points to the filter dropdowns for Niveau, Classe, États des comptes, and Adresses mail.
- 2 – Cliquez sur le bouton « Rechercher » pour afficher la liste**: Points to the magnifying glass search icon.
- Pour réinitialiser les critères de recherche**: Points to the circular refresh icon.
- Pour visualiser les données sur l'élève**: Points to the eye icon in the table.
- 3 – La liste des élèves répondant aux critères s'affiche**: Points to the table of search results.
- Actions que l'on peut réaliser sur les comptes élèves sélectionnés**: Points to the 'Inform', 'Lister les comptes', and 'Réinitialiser les mots de passe' buttons.

 Le message suivant « **Pour gérer les comptes élèves, activer la gestion des comptes élèves depuis l'onglet de paramétrage** » est affiché par défaut. **Si votre école propose des services aux élèves avec un compte ÉduConnect, vous pouvez activer cette fonctionnalité pour pouvoir distribuer des comptes aux élèves (paragraphe 6).** Dans le cas contraire, il est inutile de distribuer des comptes aux élèves.

1.4 Informer les élèves (si la gestion des comptes élèves est activée)

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

The screenshot shows the 'Gestion des élèves' (Student Management) interface. It includes a search bar, filter options (Nom et prénom, Niveaux, Classes, Etats des comptes, Adr. mail), and a table of students. A callout box on the left explains that users should check or uncheck checkboxes to select or deselect students. A callout box on the right points to a help icon, stating it provides information on possible actions. A callout box at the bottom right points to the 'Inform' button, indicating it should be clicked. A callout box at the bottom left points to the checkboxes in the table, indicating they should be checked for selection.

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

- si les élèves n'ont jamais eu de compte ÉduConnect (état ● « Non activé – non informé ») :
 - ▶ l'utilisation du bouton « Informer » leur attribue un mot de provisoire et les comptes passent à l'état ● « Non activé - informé »
- si les élèves ont déjà un compte ÉduConnect et ne l'ont jamais activé (état ● « Non activé - informé ») :
 - ▶ l'utilisation du bouton « Informer » leur conserve leur mot de passe provisoire et les comptes restent à l'état ● « Non activé - informé »
- si les élèves ont déjà un compte ÉduConnect et l'ont déjà activé (état ● « Activé ») :
 - ▶ l'utilisation du bouton « Informer » ne modifie pas le mot de passe choisi par l'élève et les comptes restent à l'état ● « Activé »



L'utilisation du bouton « Informer » n'est pas nécessaire 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.

Si vous souhaitez distribuer des feuilles individuelles imprimables aux élèves, utilisez l'étape 4 ci-dessous, sinon vous pouvez utiliser l'édition de listes (paragraphe 1.5).

Informer

Êtes-vous sûr de vouloir informer les 1 élèves sélectionnés (par feuilles individuelles imprimables) ?

Avertissement : si vous avez coché l'option 'Avec réinitialisation du mot de passe', de nouveaux mots de passe provisoires seront attribués aux comptes sélectionnés, compris aux élèves ayant déjà activé leur compte.

Avec réinitialisation du mot de passe

Confirmer

Annuler

3 – Confirmez votre demande pour le nombre d'élèves sélectionnés

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

Accueil Représentants légaux **Elèves** Statistiques Paramètres

Gestion des élèves

Rechercher un ou des élèves

Pour gérer les élèves, sélectionnez les critères de recherche proposés ci-dessous. Si vous souhaitez avoir la liste complète des élèves, lancez la recherche sans aucun filtre.

Filtres

Norm et prénom Niveau Classes États des comptes Adresses mail

Sélectionner des élèves

Pour effectuer des actions, sélectionnez les élèves dans la liste ci-dessous.

0 élèves sélectionnés sur 136 Informer Lister les comptes Réinitialiser les mots de passe

| <input type="checkbox"/> | Élève | Classe | identifiant | Adresse mail | Etat du compte | Dernière information | Dernière connexion |
|--------------------------|-------|--------|-------------|--------------|----------------------|----------------------|--------------------|
| <input type="checkbox"/> | A | CE1 | s.at | X | Non activé - informé | 18-02-2023 | Non renseignée |

4 – Enregistrez ou ouvrez le document en cliquant sur le lien « Télécharger les feuilles au format pdf » (optionnel)

La feuille individuelle a été créée avec succès pour l'élève sélectionné. Télécharger la feuille au format pdf.

Identifiant et mot de passe temporaire utilisable par l'élève

ÉduConnect

Un compte unique pour les services numériques des écoles et des établissements

Le 26/09/2022

Joseph B. [nom] CMT Madame [nom]

Mise à disposition de votre compte ÉduConnect

Bonjour Joseph B. [nom]

L'école E.E.PU [nom] vous informe que vous disposez d'un compte ÉduConnect.

Ce compte unique est personnel. Il simplifie vos accès aux services numériques de l'école. Vous le conserverez même en cas de changement d'école ou d'académie.

Pour activer votre compte, allez à l'adresse internet qui vous a été communiquée par l'école.

Indiquez sur la page de connexion ÉduConnect, les identifiant et mot de passe ci-dessous :

Identifiant : j. [nom]
Mot de passe provisoire : CR87J4F9

Le mot de passe est à modifier lors de la première connexion.

Si vous avez renseigné une adresse mail, vérifiez votre messagerie et cliquez sur le lien reçu par mail pour confirmer votre adresse mail. Cette adresse mail vous permettra, en cas d'oubli, de réinitialiser votre mot de passe ou de vous rappeler votre identifiant.

Vous pouvez le faire également à partir de votre compte (moncompte.educonnect.education.gouv.fr).

Pour les connexions suivantes, vous aurez besoin uniquement de votre identifiant ÉduConnect et de votre mot de passe.

La directrice ou le directeur d'école

Mise à disposition par le ministère en charge de l'Éducation nationale.

1.5 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.

2 – Cliquez sur le bouton « Lister les comptes »

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

1 – Sélectionnez les élèves à éditer en cochant les cases

3 – Sélectionnez le format de la liste pdf ou csv

Lister les comptes

Pour éditer la liste des comptes, choisissez ci-dessous le format souhaité :

- Liste des représentants légaux (format pdf)
- Liste des représentants légaux (format csv)

Buttons: Informer, Lister les comptes, Réinitialiser les mots de passe

| Elève | Classe | Identifiant | Adresse mail | Etat du compte | Dernière information | Dernière connexion |
|-------------------------------------|--------|-------------|--------------|--|----------------------|--------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | A | s.a | X | <input type="radio"/> Non activé - informé | 18-02-2023 | Non rense |
| <input checked="" type="checkbox"/> | CM1 | m.a | X | <input type="radio"/> Non activé - non informé | Non renseignée | Non rense |

Buttons: Confirmer, Annuler

- Les élèves dont le compte est à l'état « Non activé - non informé » n'ont pas de mot de passe provisoire. **Il faut les informer pour que le mot de passe provisoire soit affiché dans la liste.**
- Les élèves dont le compte est à l'état « Non activé - informé » 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. Si une réinitialisation de mot de passe par l'école a eu lieu après l'activation du compte, alors un mot de passe provisoire sera affiché jusqu'à ce que l'élève choisisse un nouveau mot de passe.

Au format pdf :

Niveau : Cours moyen 2ème année

Classe : Classe CM1-CM2 A

| Nom élève | Prénom élève | État des comptes | Identifiant | Mot de passe |
|--------------|---------------|--------------------------|----------------|--------------|
| A [redacted] | Z [redacted] | Non activé - non informé | z.a [redacted] | |
| A [redacted] | Dl [redacted] | Non activé - non informé | d.y [redacted] | |
| B [redacted] | J [redacted] | Non activé - non informé | j.b [redacted] | |
| B [redacted] | Nc [redacted] | Non activé - non informé | n.t [redacted] | |
| B [redacted] | T [redacted] | Non activé - non informé | t.b [redacted] | |

Au format csv :

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|--------------|--------|--------------|---------------|--------------|---------|--------------------------|----------------|---------------|---------------------------|----------------|----------------------|--------------------|
| 1 | UAI | École | Nom élève | Prénom élève | Niveau | Classe | État du compte | Identifiant | Mot de passe | Confirmation adresse mail | Adresse mail | Dernière information | Dernière connexion |
| 2 | 0 [redacted] | E.E.PU | A [redacted] | Si [redacted] | Cours élémen | CE1 | Non activé - informé | s.a [redacted] | PKUCEC3S | non | Non renseignée | 18/02/2023 | |
| 3 | 0 [redacted] | E.E.PU | A [redacted] | M [redacted] | Cours moyen | CM1 | Non activé - non informé | m.a [redacted] | Non renseigné | non | Non renseignée | | |
| 4 | 0 [redacted] | E.E.PU | A [redacted] | M [redacted] | Cours prépar | CP | Non activé - non informé | m.a [redacted] | Non renseigné | non | Non renseignée | | |
| 5 | 0 [redacted] | E.E.PU | A [redacted] | A [redacted] | Cours élémen | CE2 | Non activé - non informé | a.a [redacted] | Non renseigné | non | Non renseignée | | |
| 6 | 0 [redacted] | E.E.PU | A [redacted] | H [redacted] | Cours élémen | CE1-CE2 | Non activé - non informé | h.a [redacted] | Non renseigné | non | Non renseignée | | |

1.6 Réinitialiser les mots de passe

Cette fonctionnalité permet de réinitialiser le mot de passe pour un ou plusieurs élèves qui ont déjà été informés sans générer de nouvelles feuilles imprimables. Cette fonctionnalité n'est pas disponible pour les comptes à l'état  « Non activé – non informé ».

Gestion des élèves

Rechercher un ou des élèves
 Pour gérer les élèves, sélectionnez les critères de recherche proposés ci-dessous. Si vous souhaitez avoir la liste complète des élèves, lancez la recherche en ne précisant aucun filtre.

Filtres

Nom et prénom Niveau Classes États des comptes Adresses mail  

 Le mot de passe a été réinitialisé avec succès pour l'élève sélectionné. 

Sélectionner des élèves
 Pour effectuer des actions, sélectionnez les élèves dans la liste ci-dessous. 

1 élèves sélectionnés sur 136 **Informer** **Lister les comptes** **Réinitialiser les mots de passe**

| | Elève | Classe | Identifiant | Adresse mail | État du compte | Dernière information |
|--------------------------|-------|--------|-------------|--------------|----------------|----------------------|
| <input type="checkbox"/> | | | | | | |

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

1 – Sélectionnez l'élève concerné en cochant la case

2 – Cliquez sur le bouton « Réinitialiser les mots de passe »



Cette fonctionnalité est à utiliser avec précaution et pour un nombre d'élèves réduit dont le compte est déjà à l'état  « Activé » sauf si les élèves ont oublié leur mot de passe.

Cette fonctionnalité peut être utile également pour réinitialiser les mots de passe provisoires pour les élèves dont le compte est à l'état  « Non activé - informé » en début d'année scolaire par exemple.

1.7 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 avec les fonctionnalités décrites au paragraphe 3.1 ;
- d'éditer une liste des comptes élèves au format pdf ou csv avec les fonctionnalités décrites au paragraphe 1.5 ;
- de réinitialiser en masse ou individuellement les mots de passe et de leur distribuer leurs nouveaux mots de passe provisoire (paragraphe 1.6 [Réinitialiser les mots de passe](#) Erreur ! Source du renvoi introuvable.) ;
- d'informer les élèves et de leur communiquer leur identifiant et leur nouveau mot de passe provisoire affichés à l'écran ;
 - ◆ d'avoir accès à ce guide depuis les écrans.

The screenshot shows the 'Dépannage des comptes élèves' interface. At the top, there is a navigation bar with the French flag, the title 'EduConnect - Dépannage des comptes élèves', a search icon, and links for 'Changer d'établissement' and 'Se déconnecter'. Below this is a section titled 'Gestion des élèves'. Under 'Rechercher un ou des élèves', there are filters for 'Nom et prénom', 'MEF', 'Classes', 'États des comptes', and 'Adr. mail'. The 'Sélectionner des élèves' section shows '0 élèves sélectionnés sur 10' and three action buttons: 'Informer', 'Lister les comptes', and 'Réinitialiser les mots de passe'. A table below lists student accounts with columns for 'Élève', 'Classe', 'Identifiant', 'Mot de passe', 'Etat du compte', and 'Adr. mail'. A specific student is highlighted with a green box around their 'Identifiant' and 'Mot de passe' columns. A blue button 'Réinitialiser le mot de passe' is visible next to the student's account. Green callout boxes provide additional context: one points to the 'Changer d'établissement' link, another to the action buttons, a third to the 'Identifiant' and 'Mot de passe' columns, and a fourth to the 'Réinitialiser le mot de passe' button.

Accès optionnel aux autres établissements dans le cadre d'une gestion multi-établissement

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

Possibilité de communiquer les identifiants et mots de passe provisoires des élèves

Possibilité de réinitialiser directement le mot de passe d'un élève individuellement



La documentation est disponible en pied de page via le lien [Besoin d'aide?](#)

4 Représentants légaux

1.8 Rechercher une liste de représentant légaux ou un représentant légal individuellement

Vous pouvez rechercher l'ensemble des représentants légaux ou en partie en utilisant les critères de recherche (nom, prénom du représentant légal ou de l'élève, niveaux, classe, état du compte, compte par famille, adresse mail, téléphones portables).

Rechercher un ou des représentants légaux

Pour gérer les représentants légaux, sélectionnez les critères de recherche proposés ci-dessous. Si vous souhaitez avoir la liste complète des représentants légaux des élèves, lancez la recherche en ne précisant aucun filtre.

1 – Sélectionnez les critères de recherche (optionnel)

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

Pour réinitialiser les critères de recherche

Pour indiquer que le filtre est utilisé

3 – La liste des représentants légaux répondant aux critères s'affiche

Actions que l'on peut réaliser sur les comptes représentants légaux

Pour visualiser les données sur le représentant légal

Pour indiquer que le représentant légal a signalé le rattachement avec l'élève comme erroné et ou que la date de naissance est erronée

0 représentants légaux sélectionnés sur

| Élève | Classe | Représentant légal | Identifiant | Adr. mail | Tél. port. | Etat du compte | Dernière information | Dernière connexion |
|--------------------------|-----------------------------------|--------------------|-------------|-----------|------------|----------------|----------------------|--------------------|
| <input type="checkbox"/> | Grande Section Cours Préparatoire | | | @ | | ● Activé | 23-05-2022 | 22-09-2022 |



Un représentant légal peut apparaître avec un compte à l'état « Non activé - non informé » ou « Non activé - informé » alors qu'il a déjà activé un compte ÉduConnect pour l'élève (ou un autre élève) dans une école d'une autre académie (ou dans un autre établissement). Il doit alors rattacher l'élève à son compte pour que le compte apparaisse à l'état « Activé » et qu'il puisse accéder aux services pour cet élève.

Un représentant légal peut apparaître avec un compte à l'état « En cours d'activation » s'il a commencé à activer un compte avec un identifiant et un mot de passe provisoire envoyé par l'établissement mais qu'il n'a pas encore confirmé son adresse mail.

1.9 Informer les représentants légaux

Afin d'alléger les tâches de distribution des comptes représentants légaux et de simplifier les parcours utilisateurs, il est préconisé de laisser le représentant légal s'auto-inscrire ou activer un compte par FranceConnect. Cependant, pour les représentants légaux n'ayant pas encore activé leur compte ou n'ayant pas encore rattaché l'élève à leur compte quelques semaines après la rentrée, il est possible de les informer par feuille imprimable ou par mail.

Accueil **Représentants légaux** Élèves Statistiques Paramètres

Gestion des représentants légaux

Rechercher un ou des représentants légaux
 Pour gérer les représentants légaux, sélectionnez les critères de recherche proposés ci-dessous. Si vous souhaitez rechercher des représentants légaux pour plusieurs élèves, lancez la recherche en ne précisant aucun filtre.

Filtres

Nom et prénom Niveau Classes États des comptes Comptes par familles Adr. mail Tél. port. [Refresh] [Search]

Informez les représentants légaux
 Pour effectuer ces actions, sélectionnez les représentants légaux dans la liste ci-dessous.

Informez les représentants légaux sélectionnés sur 149 [Informer] [Lister les comptes] [Réinitialiser les mots de passe]

| <input type="checkbox"/> | Élève | Classe | Représentant légal | Identifiant | Adr. mail | Tél. port. | État du compte | Dernier informé | |
|-------------------------------------|----------|--------------|--------------------|-------------|-----------|------------|--------------------------|-----------------|----------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | [Avatar] | CLASSE DE CP | [Avatar] | j. [Avatar] | × | [Phone] | Non activé - non informé | Non renseignée | Non renseignée |
| <input type="checkbox"/> | [Avatar] | CLASSE DE CP | [Avatar] | j. [Avatar] | × | [Phone] | Non activé - non informé | Non renseignée | Non renseignée |

1 – Choisissez les représentants légaux ayant comme état du compte « Non activé - non informé » et « Non activé - informé » (optionnel)

Pour sélectionner ou désélectionner l'ensemble des représentants légaux de votre recherche, cochez ou décochez cette case

Page d'aide expliquant les actions possibles sur les comptes

2 – Sélectionnez les représentants légaux à informer en cochant les cases

3 – Cliquez sur le bouton « Informer »

Si vous souhaitez distribuer des feuilles individuelles imprimables aux représentants légaux, utilisez l'étape 4 ci-dessous, sinon vous pouvez utiliser l'édition de listes (paragraphe 1.5). Cette information peut être faite également individuellement à partir du détail du compte comme indiqué ci-dessous.

Informer les responsables

Êtes-vous sûr de vouloir informer les 1 responsables sélectionnés ? Si oui, choisissez le mode d'information souhaité :

Par feuille individuelle imprimable
 Par envoi d'un mail

Avertissement : si vous avez coché l'option 'Avec réinitialisation du mot de passe', de nouveaux mots de passe provisoires seront attribués aux comptes sélectionnés, y compris aux responsables ayant déjà activé leur compte et choisi un mot de passe.

Avec réinitialisation du mot de passe

Confirmer

Annuler

4 – Sélectionnez le mode d'information

5 – Confirmez votre demande

Gestion des représentants légaux

Rechercher un ou des représentants légaux

Pour gérer les représentants légaux, sélectionnez les critères de recherche proposés ci-dessous. Si vous souhaitez avoir la liste complète des représentants légaux des élèves, lancez la recherche en ne précisant aucun filtre.

Filtres

📄 La feuille individuelle a été créée avec succès pour le responsable sélectionné. Téléchargez la feuille au format pdf.

Sélectionner des représentants légaux

Pour effectuer des actions, sélectionnez les représentants légaux dans la liste ci-dessous.

0 représentants légaux sélectionnés sur 1



L'utilisation du bouton « Informer » est déconseillée pour les responsables d'élève 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 représentants légaux réduit car les représentants légaux peuvent s'auto-dépanner avec leur numéro de portable ou leur adresse mail).

Il est donc préconisé d'informer uniquement les représentants légaux dont l'état du compte est « Non activé - non informé » et « Non activé – informé » s'ils n'ont pas encore activé leur compte ou pas encore rattaché l'élève à leur compte quelques semaines après la rentrée. Pour cela utilisez le critère de recherche « État du compte » avant d'utiliser le bouton « Informer ».

1.10 Éditer une liste des comptes représentants légaux

Cette fonctionnalité permet de distribuer aux représentants légaux leur identifiant et éventuellement leur mot de passe provisoire sans devoir imprimer des feuilles individuelles ou sans leur envoyer de mails. **Cette étape est inutile si les représentants légaux s'auto-inscrivent ou activent leur compte avec FranceConnect.**



- Les représentants légaux dont le compte est à l'état ● « Non activé – non informé » n'ont pas de mot de passe provisoire. Il faut leur informer un compte pour que le mot de passe provisoire soit affiché dans la liste.
- Les représentants légaux dont le compte est à l'état ● « Non activé – informé » ont leur mot de passe provisoire affiché dans la liste.
- Les représentants légaux 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. Si une réinitialisation de mot de passe par l'école a eu lieu après l'activation du compte, alors un mot de passe provisoire sera affiché jusqu'à ce que le représentant légal choisisse un nouveau mot de passe.

Au format pdf :

Niveau : CE2

Classe : Cours élém 2-Cours Moyen 1-Cours Moyen 2

| Nom élève | Prénom élève | Nom représentant légal | Prénom représentant légal | État des comptes | Identifiant | Mot de passe |
|----------------|--------------|------------------------|---------------------------|--------------------------|-------------|--------------|
| A [] | E [] | J [] | C [] | Non activé - non informé | c.a [] | |
| A [] | E [] | A [] | B [] | Non activé - non informé | b.a [] | |
| B [] B [] | W [] | B [] | W [] | Non activé - non informé | w.t [] | |
| B [] B [] | W [] | B [] | D [] | Non activé - non informé | d.t [] | |

Au format csv :

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N |
|---|-------|--------------|-----------|--------------|--------|--------|------------------|---------------------------|------------------|-------------------|-------------|--------------|----------------------|--------------------|
| 1 | UAI | École | Nom élève | Prénom élève | Niveau | Classe | Nom représentant | Prénom représentant légal | État du compte | Origine du compte | Identifiant | Mot de passe | Dernière information | Dernière connexion |
| 2 | 0 [] | E.E.PU A [] | S [] | S [] | CE1 | CE1 | A [] | L [] | Activé | Établissement | l.a [] | ***** | 31/01/2022 | 03/02/2023 |
| 3 | 0 [] | E.E.PU A [] | S [] | S [] | CE1 | CE1 | A [] | M [] | Non activé - inf | Non renseignée | m.a [] | VEFJJ9ND | 31/01/2022 | |
| 4 | 0 [] | E.E.PU A [] | M [] | M [] | CM1 | CM1 | A [] | J [] | Non activé - inf | Non renseignée | j.a [] | GKQWBT2V | 10/12/2018 | |
| 5 | 0 [] | E.E.PU A [] | M [] | M [] | CM1 | CM1 | A [] | É [] | Activé | Établissement | e.a [] | ***** | 18/01/2023 | 25/01/2023 |

1.11 Réinitialiser les mots de passe

Cette fonctionnalité permet de réinitialiser le mot de passe pour un ou plusieurs représentants légaux qui ont déjà été informés sans générer de nouvelles feuilles imprimables ou d'envois par mail. Cette fonctionnalité n'est pas disponible pour les comptes à l'état « Non notifié – Non informé ».

Accueil [Représentants légaux](#) [Élèves](#) [Statistiques](#) [Paramètres](#)

Gestion des représentants légaux

Rechercher un ou des représentants légaux
Pour gérer les représentants légaux, sélectionnez les critères de recherche proposés ci-dessous. Si vous souhaitez avoir des élèves, lancez la recherche en ne précisant aucun filtre.

Filtres
 Niveau États des comptes Adr. mail

Le mot de passe a été réinitialisé avec succès pour le responsable sélectionné.

Sélectionner des représentants légaux
Pour effectuer des actions, sélectionnez les représentants légaux dans la liste ci-dessous.

1 représentants légaux sélectionnés sur 184

| <input type="checkbox"/> | Élève | Classe | Représentant légal | Identifiant | Adr. mail | Tél. port. | Etat du compte | Dernière information | | |
|-------------------------------------|-------|--------------|--------------------|-------------|-----------|------------|------------------------|----------------------|----------------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | | CLASSE DE CP | S | m.s | @ | ☑ | ● Activé | Non renseignée | 03-04-2023 | 👁 |
| <input type="checkbox"/> | | CLASSE DE CP | A | j. | x | ☐ | ● Non activé - informé | 10-05-2023 | Non renseignée | 👁 |

1 – Sélectionnez le représentant légal concerné en cochant la case

2 – Cliquez sur le bouton « Réinitialiser les mots de passe »



Cette fonctionnalité est à utiliser avec précaution et pour un nombre de représentants légaux réduit dont le compte est déjà à l'état « Activé ».

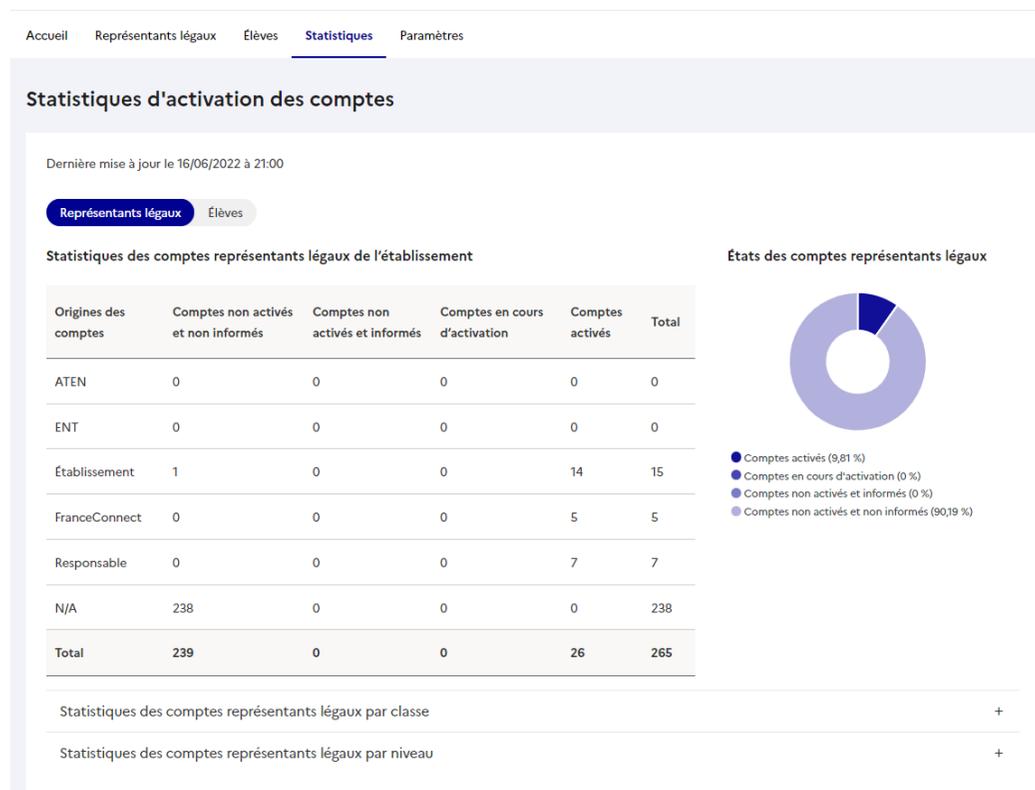
En effet les représentants légaux peuvent réinitialiser leur mot de passe par leur numéro de téléphone portable, ou s'ils ont renseigné et validé au préalable une adresse mail. Ils peuvent aussi à ce moment-là choisir d'utiliser un compte via FranceConnect.

Cette fonctionnalité peut être utile également pour réinitialiser les mots de passe provisoires des représentants légaux dont le compte est à l'état « Non activé - informé » en début d'année scolaire par exemple.

5 Statistiques

Cette fonctionnalité permet d'avoir une vue détaillée des statistiques des comptes élèves et représentants légaux de l'école (globales, par classe et par niveau).

Les statistiques étant calculées la nuit, les statistiques affichées sont celles du jour précédent.



La colonne « Origine du compte » permet de savoir comment le représentant légal a activé son compte : par auto-inscription (« Responsable »), en utilisant un compte via FranceConnect (« FranceConnect »), par activation d'un compte distribué par l'établissement (« Établissement ») ou dans le second degré via d'anciens parcours d'activation qui n'existent plus (« ATEN » ou « ENT ») ou encore « N/A » si le compte est à l'état « Non activé - non informé ».

6 Paramétrage

L'onglet « Paramètres » permet d'insérer une adresse internet d'un service dans les feuilles imprimables à destination des élèves et d'ajouter une adresse supplémentaire à celle transmise par défaut dans les informations pour les représentants légaux.

Il permet également d'activer la gestion des comptes élèves dans l'onglet « Élèves ».

1 - Saisissez l'adresse internet du service souhaité qui sera ajoutée dans les feuilles imprimables ou dans les mails envoyés avec le « Informer », par exemple pour les élèves l'adresse de l'ENT ou l'adresse <https://moncompte.educonnect.education.gouv.fr>

2 - Vérifiez l'adresse en cliquant sur le bouton

3 - Basculez le bouton pour activer l'affichage de l'adresse



L'adresse internet indiquée dans les feuilles imprimables et les mails envoyés aux représentants légaux est celle du portail **Scolarité Services** (<https://teleservices.education.gouv.fr>). Pour les élèves aucune adresse internet de service n'est indiquée car les utilisations du compte **ÉduConnect** peuvent être différentes.

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 représentants légaux.

Les élèves du 1^{er} degré n'ont pas d'accès au portail Scolarité Services donc il ne faut pas indiquer dans l'adresse internet des élèves l'adresse du portail Scolarité Services (<http://teleservices.educonnect.education.gouv.fr>) mais l'adresse du service auquel ils ont droit ou l'adresse du compte ÉduConnect <https://moncompte.educonnect.education.gouv.fr>.

7 Génération d'un nouvel identifiant

Il est possible d'attribuer un nouvel identifiant à un utilisateur s'il y avait une erreur de prénom ou de nom au moment de la création de son identifiant. À partir de la version 23.3, les nouveaux identifiants seront générés à partir du nom de famille c'est-à-dire du nom de naissance.

1 – Cliquez sur le menu pour réinitialiser l'identifiant

Rappel de l'identifiant à réinitialiser

Réinitialiser l'identifiant

Après cette modification, l'identifiant [] ne pourra plus être utilisé. Un nouvel identifiant sera calculé à partir du prénom et du nom de famille. Êtes-vous sûr de vouloir réinitialiser l'identifiant ?

Confirmer

Annuler

2 – Cliquez sur le bouton « Confirmer »

Message confirmant la prise en compte de la demande

L'indication qu'un nouvel identifiant est demandé est affichée jusqu'à ce que le nouvel identifiant soit disponible

i **Le nouvel identifiant sera disponible le lendemain.** Tant que cette modification n'est pas faite, les anciens identifiant et mot de passe restent utilisables. Après cette modification, le nouvel identifiant est utilisable, le mot de passe est conservé et l'ancien identifiant ne pourra plus être utilisé.

Pour un représentant légal, le changement d'identifiant ne sera possible que si les noms et prénoms sont identiques dans toutes les écoles et tous les établissements. Si ce n'est pas le cas, il faut faire une demande d'assistance auprès de votre académie qui vous donnera les indications à suivre, une fois les données corrigées.