



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

*Liberté
Égalité
Fraternité*

ÉduConnect

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

Administration des comptes

Guide de prise en main rapide pour le 1^{er} degré

1	Présentation.....	2
1.1	ÉduConnect et les modes d'activation des comptes des élèves et des représentants légaux.....	2
1.2	L'administration des comptes des élèves et des représentants légaux.....	4
2	Accueil.....	5
3	Élèves.....	6
1.3	Rechercher une liste d'élèves ou un élève individuellement.....	6
1.4	Informers les élèves (si la gestion des comptes élèves est activée).....	7
1.5	Éditer une liste des comptes élèves.....	9
1.6	Réinitialiser les mots de passe.....	11
4	Représentant légal.....	12
1.7	Rechercher une liste de représentant légaux ou un représentant légal individuellement.....	12
1.8	Informers les représentants légaux.....	13
1.9	Éditer une liste des comptes représentants légaux.....	15
1.10	Réinitialiser les mots de passe.....	17
5	Statistiques.....	18
6	Paramétrage.....	19
7	Génération d'un nouvel identifiant.....	20

1 Présentation

1.1 ÉduConnect et les modes d'activation des comptes des élèves et des représentants légaux

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 représentants légaux et pour les élèves.

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

The screenshot displays the EduConnect login page. At the top left is the logo of the Ministry of National Education, Youth and Sports. 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 items: '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 options: 'Représentant légal' (represented by an icon of an adult and a child) and 'Élève' (represented by an icon of two children). A large button at the bottom of this section is labeled 'Sélection du profil de connexion'. The footer contains the ministry logo, the text 'Un compte unique pour les services numériques des écoles et des établissements', and several government website links: legifrance.gouv.fr, gouvernement.fr, service-public.fr, data.gouv.fr, and education.gouv.fr. At the very bottom, there are links for 'Besoin d'aide?', 'Mentions légales', 'Accessibilité : non conforme', and 'v1.64'.

Parcours d'activation par FranceConnect (représentants légal avec téléphone portable)

Parcours privilégié

Parcours d'activation par auto-inscription (représentants légal avec téléphone portable)

Parcours privilégié

Parcours d'activation par distribution de compte (élève et éventuellement représentants légal, avec adresse mail obligatoire pour le représentant légal)

Représentant légal

Je me connecte avec mon compte ÉduConnect

Identifiant Identifiant oublié? →

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 !

Représentant légal

Je me connecte avec mon compte ÉduConnect

Identifiant Identifiant oublié? →

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 !

Élève

Je me connecte avec mon compte ÉduConnect

Identifiant Identifiant oublié? →

Mot de passe Mot de passe oublié? →

Se connecter

Les représentants légaux 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 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 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** (« Administration des comptes ÉduConnect ») permet au directeur d'école dans le 1er degré :

- 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 d'aider les représentants légaux en cas :
 - ◆ de problème d'activation de compte (et le cas échéant pouvoir les informer et leur distribuer un compte),
 - ◆ de problème de rappel par le représentant légal de son identifiant ou de réinitialisation de son 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 > Administration des comptes ÉduConnect)

1^{er} degré : le directeur d'école peut avoir accès au module d'administration des comptes (avec clé OTP) ;


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

Lors de l'accès au module d'administration des comptes, une page d'accueil s'affiche.

The screenshot shows the 'ÉduConnect - Administration des comptes' interface for 'E.E.PU Louis Pasteur (0450000H)'. The page includes a navigation menu with 'Accueil', 'Représentants légaux', 'Élèves', 'Statistiques', and 'Paramètres'. A central message box contains an 'Avertissement' about data updates from ONDEP on 18/09/2021. Callouts on the left link to 'Accès aux comptes des élèves', 'Accès aux comptes des représentants légaux', 'Accès aux statistiques', and 'Date de dernière mise à jour des données de l'école dans EduConnect'. Callouts on the right link to 'Informations sur l'école de connexion' and 'Accès aux paramétrages des informations élèves/représentants légaux'. The school name 'E.E.PU Louis Pasteur (0450000H)' is highlighted in two callouts.

- 

■ **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

3.1 Rechercher une liste d'élèves ou un élève individuellement

Vous pouvez rechercher l'ensemble des élèves ou une partie des élèves en utilisant les critères de recherche (nom ou prénom de l'élève, niveaux, classes, états des comptes).

The screenshot shows the 'Élèves' management interface. At the top, there are tabs for 'Accueil', 'Représentants légaux', 'Élèves', 'Statistiques', and 'Paramètres'. Below the tabs are three filter panels: 'Niveau' (with checkboxes for 'Sélectionner tout', 'CE1', 'CE2', 'CM1', 'CM2'), 'Classe' (with checkboxes for 'Sélectionner tout', 'CE1 Mme Duvert', 'CE2 M. DELOBEL', 'CM1 Mme Michel', 'CM2 de M. Soricelli'), and 'États des comptes' (with checkboxes for 'Sélectionner tout', 'Non activé - non informé', 'Non activé - informé', 'Activé'). Below these panels is a 'Filtres' section with dropdown menus for 'Nom ou prénom', 'Niveau', 'Classe', and 'États des comptes', along with a search icon and a refresh icon. A red box highlights the search icon and a red callout box points to it with the text '2 - Cliquez sur le bouton « Rechercher » pour afficher la liste'. A green box highlights the refresh icon with the text 'Pour réinitialiser les critères de recherche'. Below the filters is a section titled 'Sélectionner des élèves' with the text 'Pour effectuer des actions, sélectionnez les élèves dans la liste ci-dessous.' and '0 élèves sélectionnés sur 118'. There are three buttons: 'Informar', 'Lister les comptes', and 'Réinitialiser les mots de passe'. A green box highlights these buttons with the text 'Actions que l'on peut réaliser sur les comptes élèves sélectionnés'. Below the buttons is a table with columns: 'Élèves', 'Classe', 'Identifiant', 'État du compte', 'Dernière information', and 'Dernière connexion'. The table shows two rows of data. A green box highlights the eye icon in the 'Dernière connexion' column of the first row with the text 'Pour visualiser les données sur l'élève'. A red box highlights the search filters with the text '1 - Sélectionnez les critères de recherche (optionnel)'. A red box highlights the table with the text '3 - La liste des élèves répondant aux critères s'affiche'.



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.

3.2 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.

Accueil Représentants légaux **Élèves** Statistiques Paramètres

Gestion des comptes élèves

Rechercher un ou des élève(s)
Gérer les comptes élèves, sélectionnez les critères de recherche proposés ci-dessous. Si vous souhaitez avoir la liste complète des élèves de l'établissement, recherchez en ne précisant aucun filtre.

Rechercher par nom ou prénom Niveau Classe Etats des comptes

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

1 élèves sélectionnés sur 118

Informer Lister les comptes Réinitialiser les mots de passe

Élèves	Classe	Identifiant	État du compte	Dernière information
<input checked="" type="checkbox"/> B. [redacted]	CP Mme [redacted]	j. [redacted]	Non activé - non informé	Non renseignée
<input type="checkbox"/> B. [redacted]	CE1 CE2 Mme [redacted]	[redacted]	Non activé - non informé	Non renseignée

1 – Sélectionnez les élèves à informer en cochant les cases

2 – Cliquez sur le bouton « Informer »

Page d'aide expliquant les actions possibles sur les comptes

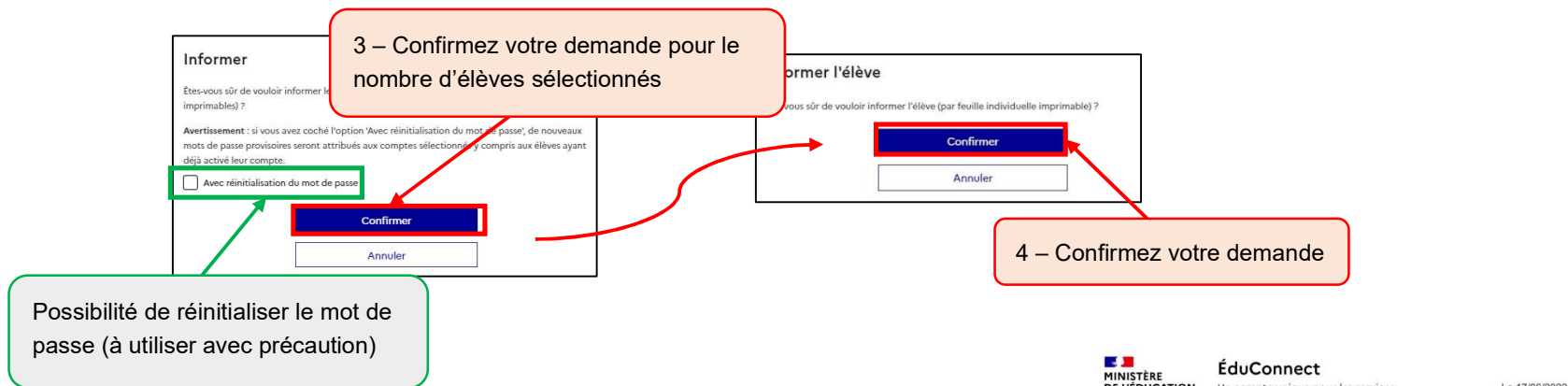
Pour des raisons de performance, il est conseillé d'utiliser les filtres de recherche et de ne pas informer tout l'établissement en une seule fois.

- 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 5 ci-dessous, sinon vous pouvez utiliser l'édition de listes (paragraphe 3.3).



Gestion des comptes élèves

Rechercher un ou des élève(s)
 Pour gérer les comptes élèves, sélectionnez les critères de recherche proposés ci-dessous. Si vous souhaitez avoir la liste complète des élèves de l'établissement recherche en ne précisant aucun filtre.

Filtres
 Nom ou prénom | MEF | Classe | États des comptes | 🔍

Les feuilles individuelles pour les 1 élèves sélectionnés ont été générées avec succès. Télécharger les feuilles au format pdf.

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

0 élèves sélectionnés sur 605 | Informer | Lister les comptes | Réinitialiser les mots de passe

élèves	Classe	Identifiant	État du compte	Dernière information	Dernière connexion
<input type="checkbox"/>	A	18P COMMERCE	i	Non activé - informé	08-06-2022

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

Identifiant et mot de passe temporaire utilisable par l'élève

Mise à disposition de votre compte Éduconnect

vous informe que vous disposez d'un compte « Éduconnect ». personnel. Il simplifie vos accès aux services numériques de l'école. Vous le cas de changement d'école ou d'académie.

pte, allez à l'adresse internet qui vous a été communiquée par l'école.

de connexion EduConnect, les identifiant et mot de passe ci-dessous :

Identifiant : j
 Mot de passe provisoire : SYFNPNPC

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 nouveau mot de passe.

La directrice ou le directeur d'école

3.3 Éditer une liste des comptes élèves


Cette fonctionnalité permet de distribuer aux élèves leur identifiant et éventuellement leur mot de passe provisoire sans devoir imprimer des feuilles individuelles.

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



- 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.

Au format pdf :




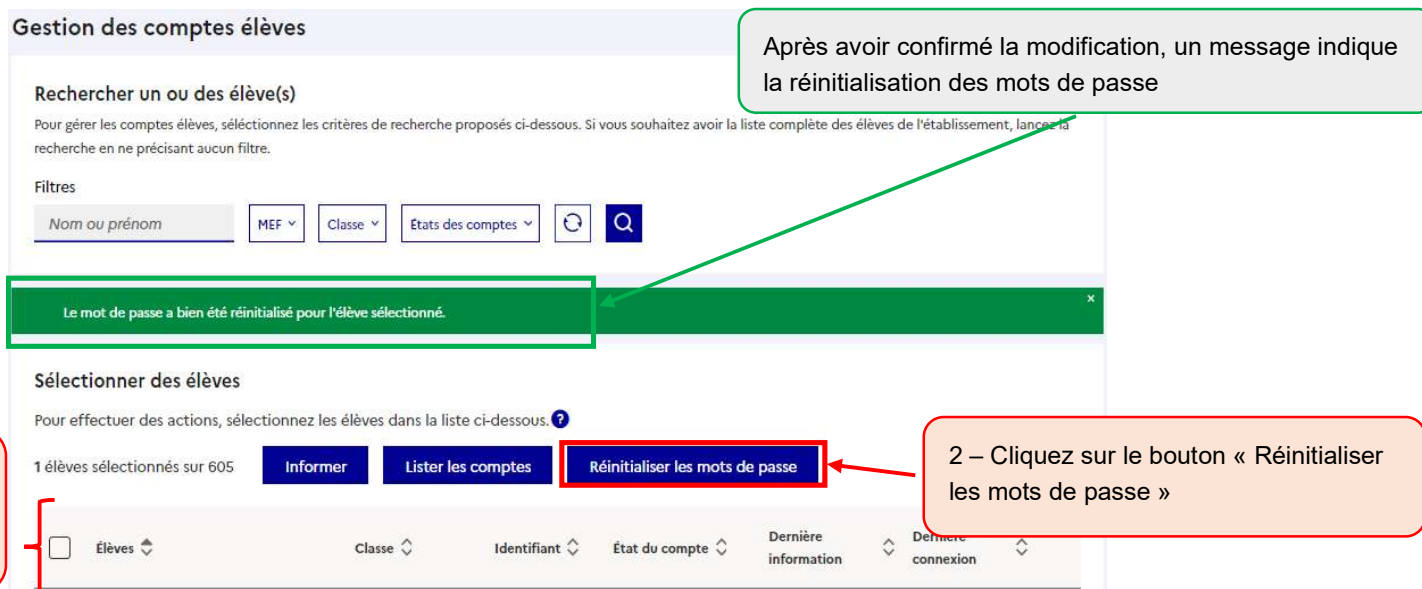
Nom élève	Prénom élève	État du compte	Identifiant	Mot de passe
		Compte non notifié		
		Compte non notifié		
		Compte non notifié		
		Compte non notifié		

Au format csv :

UAI	École	Nom élève	Prénom élève	Niveau	Classe	État du compte	Identifiant	Mot de passe	Confirmation adresse mail	Adresse mail	Dernière information	Dernière connexion
0	E.E.PU	B	L	CE1	CE1 CE2	Compte non activé et l.		Non renseigné	non	Non renseignée		
0	E.E.PU	B	L	CP	CP Mme	Compte non activé et l.		Non renseigné	non	Non renseignée		
0	E.E.PU	E	K	CP	CP Mme	Compte non activé et k.		Non renseigné	non	Non renseignée		

3.4 Réinitialiser les mots de passe

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



Gestion des comptes élèves

Rechercher un ou des élève(s)

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

Filtres

Nom ou prénom MEF Classe Etats des comptes

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

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

Sélectionner des élèves


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


1 élève sélectionnés sur 605 Informer Lister les comptes Réinitialiser les 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.

4 Représentant légal

4.1 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, adresse mail, origine du compte).

1 – Sélectionnez les critères de recherche (optionnel)

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

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

Pour réinitialiser les critères de recherche

Pour indiquer que le filtre est utilisé

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

Pour visualiser les données sur le représentant légal

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

Rechercher un ou des représentants légaux

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

Filtres

Nom ou prénom Niveau Classe États des comptes Adresse mails Origine des comptes

Sélectionner des représentants légaux

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

0 représentants légaux sélectionnés sur 228

Informez Lister les comptes Réinitialiser les mots de passe

Éléves	Classe	Représentants légaux	Identifiant	Adresse mail	État du compte	Dernière information	Dernière connexion
<input type="checkbox"/>	CP Mme	B. [nom]	[identifiant]	@	Non activé - non informé	Non renseignée	Non renseignée
<input type="checkbox"/>	CP Mme	G. [nom]	[identifiant]	@	Non activé - non informé	Non renseignée	Non renseignée
<input type="checkbox"/>	CP Mme	L. [nom]	h. [nom]	@	Non activé - non informé	Non renseignée	Non renseignée



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.

4.2 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 comptes représentants légaux

Rechercher un ou des représentants légaux

Pour gérer les comptes représentants légaux, sélectionnez les critères de recherche proposés ci-dessous. Si vous souhaitez sélectionner des élèves de l'établissement, lancez la recherche en ne précisant aucun filtre.

Filtres

Nom ou prénom Niveau Classe États des comptes Adresse mails Origine des comptes

Choisir des représentants légaux

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

Représentants légaux sélectionnés sur 228

Informer Lister les comptes Réinitialiser les mots de passe

Élèves	Classe	Représentants légaux	Identifiant	Adresse mail	État du compte	Dernière information
<input checked="" type="checkbox"/>	B J	CP Mme Demassiet G	g.	@	Non activé - non informé	Non renseignée Non renseignée
<input type="checkbox"/>	B J	CP Mme Demassiet H	h.	@	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 3.3). Cette information peut être faite également individuellement à partir du détail du compte comme indiqué ci-dessous.

The image shows two screenshots from the EduConnect interface. The left screenshot is a form titled 'Informer le représentant légal'. It asks 'Êtes-vous sûr de vouloir informer le représentant légal ? Si oui, choisissez ci-dessous le mode de notification souhaité :'. There are two radio button options: 'Par feuille individuelle imprimable' (selected) and 'Par envoi d'un mail'. Below the options are two buttons: 'Confirmer' (highlighted with a red box) and 'Annuler'. A red callout box labeled '4 - Sélectionnez le mode d'information' points to the radio buttons. Another red callout box labeled '5 - Confirmez votre demande' points to the 'Confirmer' button. The right screenshot shows the 'Compte du représentant légal' page. It has a green banner at the top that says 'Télécharger le courrier au format PDF'. Below the banner are three buttons: 'Inform', 'Réinitialiser l'identifiant', and 'Réinitialiser le mot de passe'. The 'Inform' button is highlighted with a red box. Below the buttons, there is a section for 'Élèves liés au compte' with a sub-section 'Dans l'établissement'.



L'utilisation du bouton « Informer » est déconseillée pour les représentants légaux 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 » .

4.3 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.**

Accueil **Représentants légaux** Élèves Statistiques Paramètres

Gestion des comptes représentants légaux

Rechercher un ou des représentants légaux

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

Filtres

Norm ou prénom Niveau Classe États des comptes Adresse mails Origine des comptes

Sélectionner des représentants légaux

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

1 représentants légaux sélectionnés sur 228 Informer Lister les comptes Réinitialiser les mots de passe

<input type="checkbox"/>	Élèves	Classe	Représentants légaux	Identifiant	Adresse mail	État du compte	Dernière information
<input checked="" type="checkbox"/>	B. J.	CP Mme Demassiet	B. G.	g.	@	Non activé - non informé	Non renseignée
<input type="checkbox"/>	B. J.	CP Mme Demassiet	L. H.	h.	@	Non activé - non informé	Non renseignée

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

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

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

3 – Cliquez sur le bouton « Lister les comptes »



- 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.

Au format pdf :


CE1
CE1 CE2 Mme D

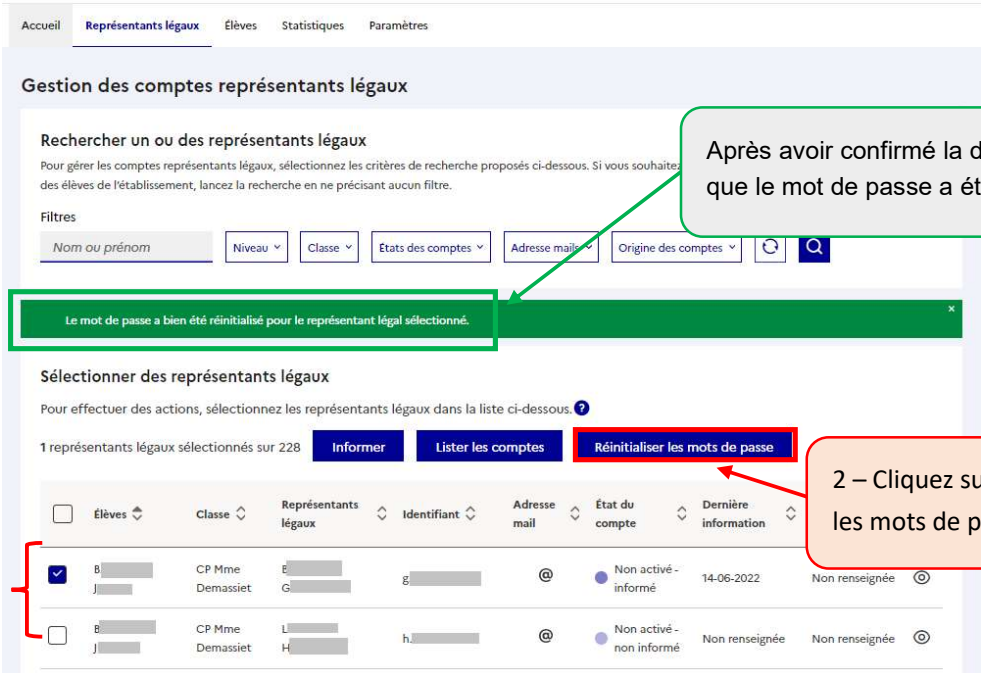
Nom élève	Prénom élève	Nom représentant légal	Prénom représentant légal	État du compte	Identifiant	Mot de passe
B	L	B	A	Compte non activé et non informé	a.bastien58	
B	L	D	P	Compte non activé et non informé	p.desmettres1	

Au format csv :

UAI	École	Nom élève	Prénom élève	Niveau	Classe	Nom responsable	Prénom responsable	État du compte	Origine du compte	Identifiant	Mot de passe	Dernière information	Dernière connexion
0	E.E.PU F B	J		CP	CP Mme B	G		Compte non act	Non renseignée	g.bailleul62	Non renseigné		
0	E.E.PU F B	J		CP	CP Mme L	H		Compte non act	Non renseignée	h.lefranc16	Non renseigné		
0	E.E.PU F B	L		CE1	CE1 CE2 B	A		Compte non act	Non renseignée	a.bastien58	Non renseigné		

4.4 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 ».



Après avoir confirmé la demande, un message indique que le mot de passe a été réinitialisé

1 – Sélectionnez le représentant légal concerné en cochant la case

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

Le mot de passe a bien été réinitialisé pour le représentant légal sélectionné.

Sélectionner des représentants légaux

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


1 représentants légaux sélectionnés sur 228 [Informier](#) [Lister les comptes](#) [Réinitialiser les mots de passe](#)

<input type="checkbox"/>	Élèves	Classe	Représentants légaux	Identifiant	Adresse mail	État du compte	Dernière information	
<input checked="" type="checkbox"/>	B J	CP Mme Demassiet	E G	g	@	Non activé - informé	14-06-2022	Non renseignée
<input type="checkbox"/>	B J	CP Mme Demassiet	L H	h	@	Non activé - non informé	Non renseignée	Non renseignée



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

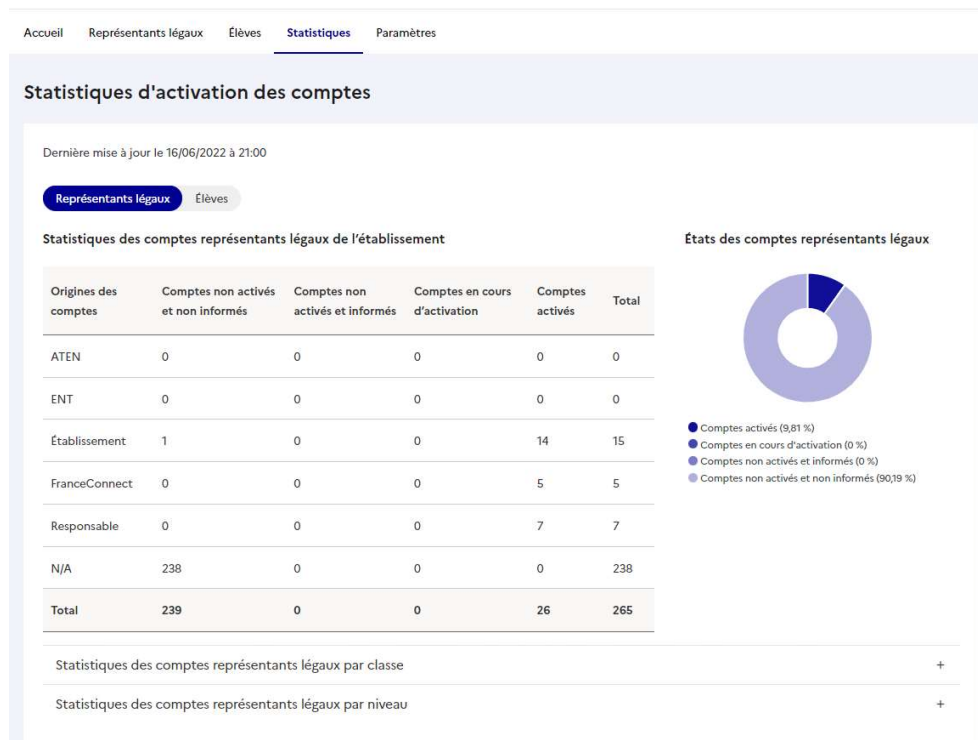
En effet les représentants légaux peuvent réinitialiser leur mot de passe par leur numéro de téléphone portable, ou s'ils ont renseigné et validé au préalable une adresse mail. Ils peuvent aussi à ce moment-là choisir d'utiliser un compte via FranceConnect.

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 « Paramétrage » 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 souhaitée 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

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 différents.

Afin d'activer l'adresse internet renseignée dans le champ, cette dernière doit être vérifiée. Il est possible de saisir une adresse internet différente pour les élèves et les parents.

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.

1 – Cliquez sur le menu pour réinitialiser l'identifiant

Rappel de l'identifiant à réinitialiser

Réinitialiser l'identifiant

Après cette modification, l'identifiant [j.] 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'identifiant du compte a été modifié. Le nouvel identifiant sera calculé lors des traitements de nuit. Vous pourrez informer l'utilisateur quand le traitement sera passé.

Identifiant

État du compte

Non activé - informé

Nouvel identifiant demandé



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.