

ADES : annuaire de mon établissement scolaire

Mode d'emploi

(rentrée 2022)

Table des matières

1. Qu'est ce que l'application ADES ?.....	2
2. Accéder à ADES.....	3
3. Rechercher un compte assistant familial.....	4
4. Activer / désactiver le compte d'un assistant familial.....	5
5. Réinitialiser le mot de passe du compte d'un assistant familial.....	5
5. Déléguer l'accès à ADES.....	6
a. pour permettre la réinitialisation des mots de passe.....	6
b. pour permettre l'activation / la désactivation des comptes.....	6

1. Qu'est ce que l'application ADES ?

ADES est une application Toutatice qui vous permettra, en tant que chef d'établissement ou délégataire, de consulter / gérer l'annuaire des membres et des groupes de votre école ou de votre établissement (personnels, intervenants, élèves, représentants légaux, assistants familiaux) pour les accès aux services de Toutatice.

Aujourd'hui (rentrée 2021) un premier lot de cette application est mis en service pour adresser le besoin de **fournir un compte Toutatice aux assistants familiaux** pour le suivi de la scolarité des enfants qu'ils accueillent, sans pour autant les désigner comme représentants légaux, en leur permettant ainsi d'accéder, sur votre action, à votre espace scolarité (Pronote ou autre service scolarité connecté à Toutatice,). En effet, ce type d'accès n'est aujourd'hui pas encore couvert par le dispositif EduConnect, qui ne fournit une identité qu'aux représentants légaux des enfants scolarisés dans votre collège ou lycée.

En attendant, le module Assistants familiaux d'ADES vous permet ainsi d'activer ou désactiver un compte Toutatice pour chaque personne que vous aurez identifiée dans SIECLE comme « personne en charge de l'élève » :

Fiche de **Marilynne BOURDON** - MAJ Responsable - Scolarisé(e) - 101 - INE : 1630567524

SYNTHÈSE ÉLÈVE **RESPONSABLES** SCOLARITÉ HISTORIQUE SCOLARITÉ COMPLEXE

Coordonnées

Lien* MERE

Civilité MADAME

Nom de famille* BOURDON

Nom d'usage

Prénom* Marilynne

Tél. Domicile +33 2 99 00 22 43

Tél. Travail +33 00 00 00 00 00

Tél. Mobile +33 06 00 00 00 00

Accepte les SMS

A contacter en priorité

Adresse

Rue* Rue de Lorient

CP 35200

Commune RENNES

Pays FRANCE

[Récupérer l'adresse de l'autre représentant légal](#)

Courriel marilyne.bourdon@gmail.com

Autorise à communiquer son adr

Niveau de responsabilité *

Représentant légal Paie les frais scolaires Perçoit les aides

Représentant légal

Personne en charge de l'élève

Personne à contacter

MENIS | SIECLE | BASE ELEVES | 22.2.13.0 | Accessibilité : non conforme | BAS DE PAGE

Une fois ce compte Toutatice activé et les identifiants correspondants transmis aux personnes concernées, ces dernières pourront accéder aux services Toutatice de suivi de la scolarité des enfants dont elles ont la charge sans pour autant leur donner accès à des services ou démarches en ligne qui relèvent de l'exercice de l'autorité parentale (et qui, eux, ne peuvent être atteints qu'avec un compte EduConnect de représentant légal de l'enfant).

Points d'attention :

- Les comptes des personnes ayant à la fois un statut de « personne en charge » pour un élève donné et de représentant légal pour un autre, dans un même établissement, ne remonteront pas dans ADES.
- La désactivation d'un compte Toutatice dans ADES n'est pas automatique en cas de changement dans SIECLE. Le chef d'établissement est responsable de la désactivation d'un compte dans ADES si l'assistant familial n'est plus en responsabilité de l'élève.
- De plus, à chaque nouvelle année scolaire, les comptes activés dans ADES seront désactivés et mis à jour, pour permettre aux établissements et écoles de repartir sur une situation propre.

2. Accéder à ADES

L'application sera disponible dès le 20 septembre 2021 pour les personnels de direction des EPLE, et leurs délégataires, dans Toutatice > Mon bureau > Mes ressources > Mes applications > ADES Annuaire de mon établissement scolaire.



La question de la délégation de l'accès à ADES est traitée dans la section 5.

Une fois connecté sur ADES, vous pouvez voir la liste de vos établissements et choisir celui pour lequel vous souhaitez activer un compte Toutatice assistant familial.

The screenshot shows the ADES web interface. At the top left is the 'ADES' logo and 'ACCUEIL' text. The main heading is 'Annuaire De mon Etablissement Scolaire'. Below this are several filters: 'Etablissement' (035), 'Population' (Assistants Familiaux), and 'Classe'. A table lists individuals with columns for 'Nom', 'Prénom', 'Identifiant', 'Elève(s) associé(s)', 'Type Relation', 'Statut', and 'Action(s)'. The table contains two rows of data. The first row shows a 'Tuteur' with 'Non activé' status and an 'ACTIVER' button. The second row shows an 'Assistant familial' with 'Activé' status and buttons for 'RÉ-INITIALISER' and 'DÉSACTIVER'. Red circles with numbers 1 through 7 highlight specific UI elements: (1) the user profile area, (2) the establishment selector, (3) the population selector, (4) the class selector, (5) the table header, (6) the action bar, and (7) the management buttons.

(1) : identité de la personne connectée

(2) : sélecteur d'établissement

(3) : sélecteur de type de population

(4) : sélecteur de classe

(5) : liste des personnes identifiées comme assistants familiaux et élèves associés

(6) : barre d'actions (recherche, téléchargement, impression, options de la liste, filtres)

(7) : boutons de gestion du compte (activation / réinitialisation du mot de passe / désactivation)

En bas de page, il est possible de modifier la pagination de la liste (10 par défaut).

3. Rechercher un compte assistant familial

Pour retrouver un compte assistant familial dans la liste de votre établissement, plusieurs solutions s'offrent à vous :

- utilisez le **sélecteur classe** : « Toutes les classes » pour afficher la liste complète des assistants familiaux référencés dans l'établissement, ou choisir une classe particulière pour réduire la liste principale (voir page précédente).
- utilisez la **recherche** (sur nom, prénom et identifiant des assistants familiaux) ou les **filtres** (élève associé, statut, type de relation) dans la barre d'actions :

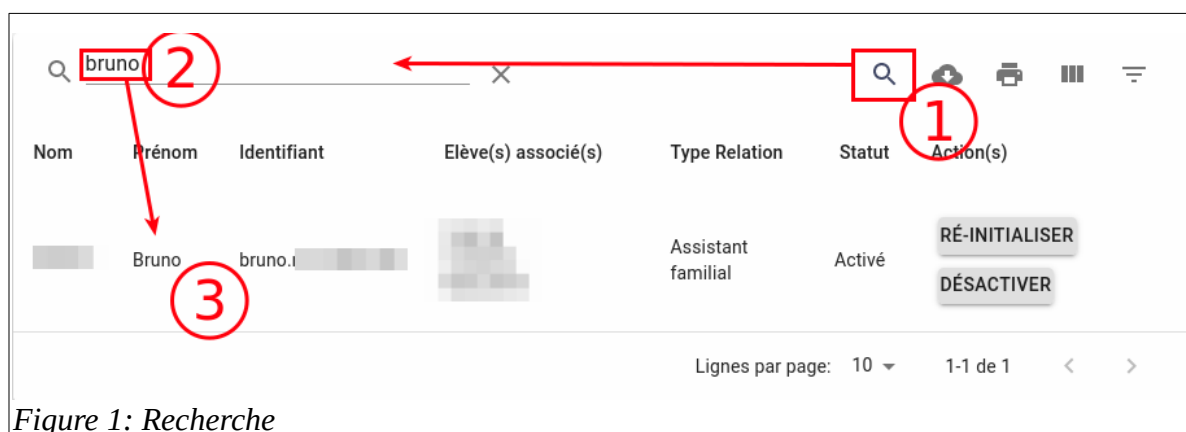


Figure 1: Recherche

Cliquez sur l'icône Loupe (1), saisissez quelques caractères du nom ou du prénom de l'assistant familial dans le champ de recherche (2), puis consultez la liste réduite pour retrouver la personne recherchée (3).

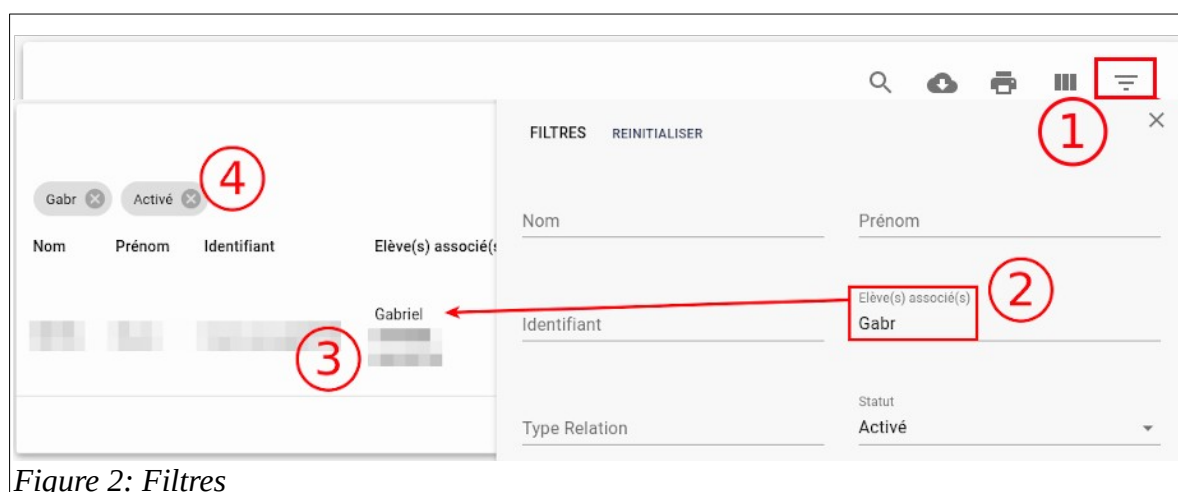


Figure 2: Filtres

Cliquez sur l'icône Filtres dans la barre d'action, puis saisissez quelques caractères du nom ou du prénom de l'élève dans le champ Élève(s) associé(s) (2), ou du type de relation (assistant familial, tuteur, ascendant...) dans le champ Type Relation, ou encore choisissez le statut (Activé / Non activé), puis fermez la fenêtre des filtres avec la petite croix et consultez la liste filtrée (3). Il est possible de supprimer les filtres choisis avec la petite croix à côté de leur libellé (4).

4. Activer / désactiver le compte d'un assistant familial

Une fois le compte à activer retrouvé dans la liste, cliquez sur le bouton <Activer> pour activer le compte et afficher l'identifiant / mot de passe à transmettre (1) :

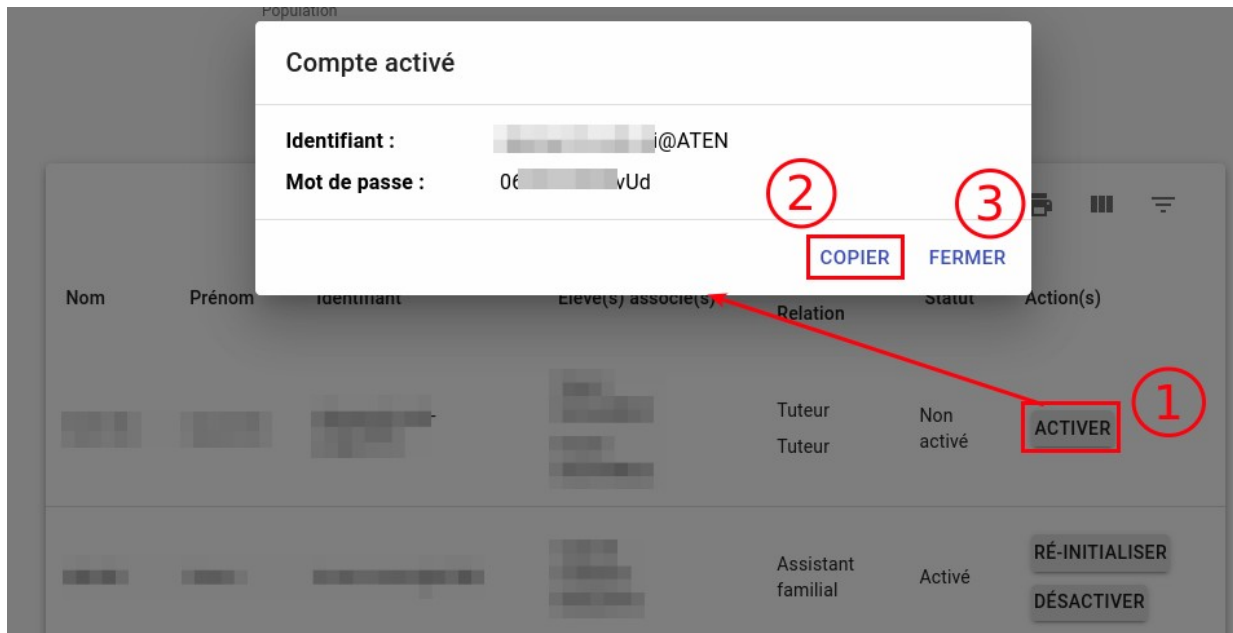


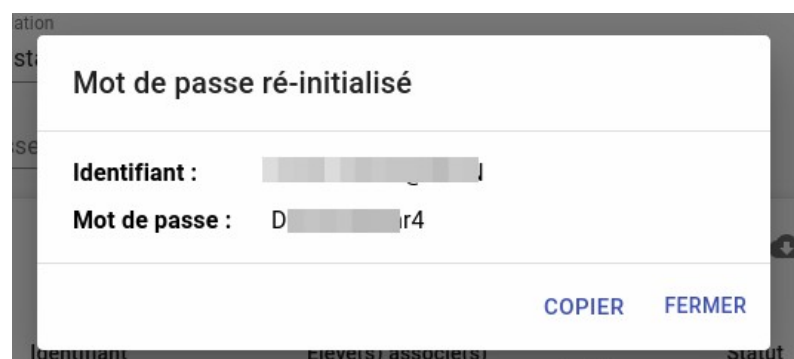
Figure 3: Activer un compte

Copiez l'identifiant et le mot de passe (provisoire, à personnaliser à la première connexion par la personne dans Toutatice > Mon profil) dans votre presse-papier grâce au bouton <Copier> (2). Ensuite, fermez la fenêtre (3).

Pour désactiver un compte, il vous suffit de cliquer sur le bouton <Désactiver>, puis de fermer la boîte de dialogue qui vous confirme la désactivation.

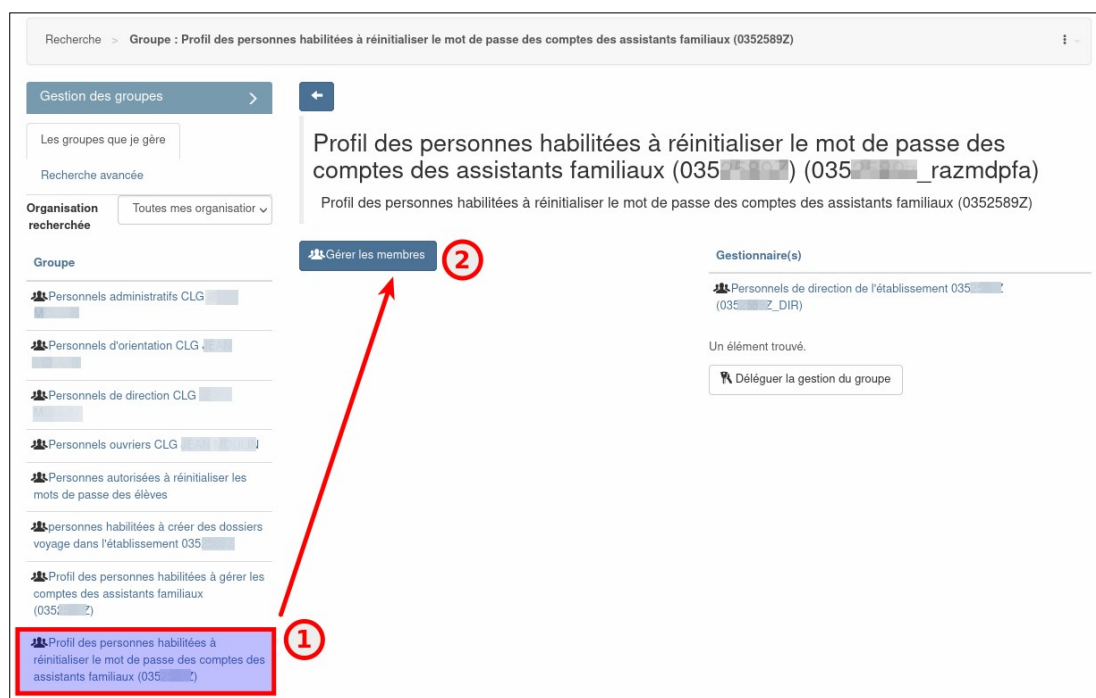
5. Réinitialiser le mot de passe du compte d'un assistant familial

En cas de perte du mot de passe, vous pouvez réinitialiser le mot de passe associé à un compte activé d'assistant familial en cliquant sur le bouton <Ré-initialiser>. Une fenêtre s'affiche, vous redonnant l'identifiant et le nouveau mot de passe à transmettre :



5. Déléguer l'accès à ADES

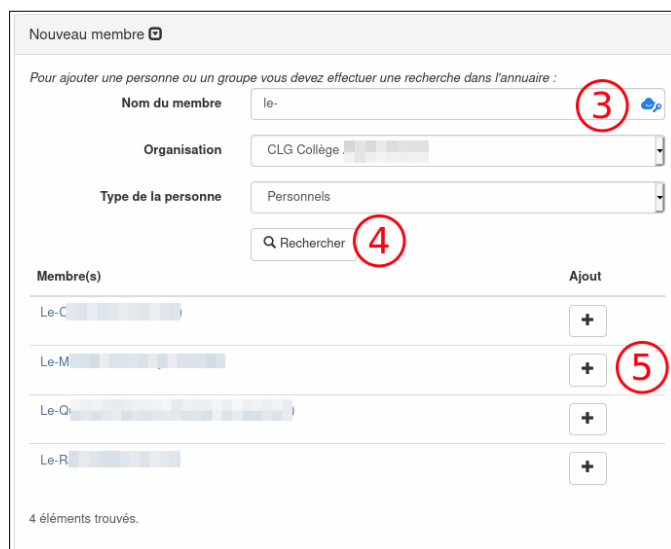
a. pour permettre la réinitialisation des mots de passe



Rendez-vous dans Toutatice > Mes applications > Gestion des groupes, et retrouvez dans la liste de gauche le groupe « Personnes habilitées à réinitialiser les mots de passe des comptes assistants familiaux » (1).

Après avoir cliqué sur le bouton <Gérer les membres> (2) utilisez le champ de recherche à droite pour retrouver la ou les personnes à qui vous souhaitez déléguer cette fonctionnalité (3) et (4), puis cliquez sur le bouton + en face de leur nom (5) pour les ajouter à la liste des membres du groupe.

Pensez bien à valider avant de quitter la gestion des groupes. Les personnes ajoutées verront l'accès à ADES sur leur bureau Toutatice et pourront réinitialiser les mots de passe des assistants familiaux.



b. pour permettre l'activation / la désactivation des comptes

Même démarche, mais avec le groupe « Profil des personnes habilitées à gérer les comptes des assistants familiaux »

6. Accès des assistants familiaux

Une fois le compte activé et les identifiants transmis, les assistants familiaux peuvent se connecter à Toutatice en suivant les étapes suivantes :

- se rendre, avec leur navigateur, sur <https://www.toutatice.fr> et cliquer sur le bouton <Je me connecte> ;
- choisir l'entrée **Assistant familial** à droite ;



- renseigner identifiant et mot de passe dans les champs prévus à cet effet, et cliquer sur <Valider> ;
- sur la page Espace parents qui s'affiche, cliquer sur l'icône Espace scolarité de l'établissement / Espace école de l'enfant pour accéder aux informations souhaitées.

On peut leur conseiller de personnaliser leur mot de passe, une fois authentifiés sur Toutatice, en déroulant un menu en cliquant sur leur nom en haut à droite : choisir Mon compte et cliquer sur le bouton <Changer mon mot de passe>. En cas d'oubli de ce mot de passe, vous pouvez en générer un nouveau en reprenant la procédure décrite au paragraphe 5).

Gérez vos informations, ainsi que la confidentialité et la sécurité de vos données pour profiter au mieux des services Toutatice

