

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
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 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'élèves (représentants légaux et à l'avenir les personnes en charge) et pour les élèves.

The screenshot displays the ÉduConnect login interface. On the left, a white box titled "Le compte ÉduConnect peut donner accès :" lists access points: online procedures (forms, bursas), ENT digital workspace, and school book. The main area, titled "Je sélectionne mon profil", shows two profile selection boxes: "Responsable d'élève" (with a family icon) and "Élève" (with a student icon). A large box at the bottom labeled "Sélection du profil de connexion" has arrows pointing to both profile boxes. The footer includes the Ministry logo, the text "Un compte unique pour les services numériques des écoles et des établissements", and links to education.gouv.fr, service-public.fr, legifrance.gouv.fr, and franceconnect.gouv.fr. It also contains accessibility and legal notices.

Le compte ÉduConnect peut donner accès :

- aux démarches en ligne, comme la fiche de renseignements, la demande de bourse, etc ;
- à l'espace numérique de travail (ENT) ;
- au livret scolaire.

Je sélectionne mon profil

Responsable d'élève

Élève

Sélection du profil de connexion

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE
Liberté
Égalité
Fraternité

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

education.gouv.fr service-public.fr legifrance.gouv.fr
franceconnect.gouv.fr

Besoin d'aide? | Accessibilité : non conforme | Mentions légales | Mentions informatives | v1.84

© Ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse

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 distribution de compte (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'élèves 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)

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 - tableau de bord

The screenshot shows the 'ÉduConnect - Administration des comptes' dashboard for 'E.E.P.U. Louis Pasteur (0450000H)'. The dashboard includes a navigation menu with 'Accueil', 'Représentants légaux', 'Élèves', 'Statistiques', and 'Paramètres'. The main content area is titled 'Tableau de bord' and features a date indicator '09 Octobre 2022' and a message about data updates from ONDE. Key sections include 'À traiter' (with 0 errors for 'Responsables' and 2 for 'Élèves'), 'États des comptes des représentants légaux' (a donut chart showing 30.88% active, 0% in progress, 0.55% non-active/informed, and 68.57% non-active/not-informed), 'Chiffres clés des représentants légaux' (544 total, 132 connected since 01/09/2022, 137 with confirmed phone, 121 with confirmed email), and 'Paramétrage des courriers et mails des représentants légaux' (default URL: https://teleservices.education.gouv.fr).

Callouts on the left side of the dashboard:

- Accès aux comptes des élèves
- Accès aux comptes des représentants légaux
- Accès aux statistiques
- Nombre d'anomalies signalées par les représentants légaux dans ÉduConnect et à corriger dans ONDE
- Chiffres clés des comptes avec accès direct à la liste correspondante

Callouts on the right side of the dashboard:

- Informations sur l'école de connexion
- Accès aux paramètres des informations des responsables d'élève et des élèves
- Date de dernière mise à jour des données de l'école dans ÉduConnect
- Statistiques des représentants légaux et élèves
- Adresses internet des services insérées dans les feuilles imprimables et mails à destination des représentants légaux et des élèves

i

- 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 interface with several annotations:

- 1 – Sélectionnez les critères de recherche (optionnel)**: Points to the filter selection 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 button.
- Pour réinitialiser les critères de recherche**: Points to the circular refresh button.
- 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 'Lister les comptes' button above the table.
- Pour visualiser les données sur l'élève**: Points to the eye icon in the 'Dernière connexion' column.

The interface includes tabs for 'Accueil', 'Représentants légaux', 'Élèves', 'Statistiques', and 'Paramètres'. The 'Élèves' tab is active, showing filter options and a search bar. Below the filters, there are buttons for 'Inform', 'Lister les comptes', and 'Réinitialiser les mots de passe'. The table below has columns for 'Élève', 'Classe', 'Identifiant', 'Adresse mail', 'État du compte', 'Dernière information', and 'Dernière connexion'.

 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' page. At the top, there are navigation tabs: Accueil, Représentants légaux, **Élèves**, Statistiques, Paramètres. Below is a search section 'Rechercher un ou des élèves' with filters for 'Nom ou prénom', 'Niveaux', 'Classes', 'Etats des comptes', and 'Adresses mail'. A search button is present. Below the search is a table 'Sélectionner des élèves' with columns: Élève, Classe, Identifiant, Adresse mail, Etat du compte, Dernière information, and Dernière connexion. The first row has a checked checkbox and the state 'Non activé - non informé'. Above the table are buttons: 'Informer', 'Réinitialiser les comptes', and 'Réinitialiser les mots de passe'. Callouts include: 1 - Sélectionnez les élèves à informer en cochant les cases (pointing to the checkbox); 2 - Cliquez sur le bouton « Informer » (pointing to the 'Informer' button); and a page d'aide explaining actions on accounts (pointing to the help icon).

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 »

i 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 1.5).

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

4 – Confirmez votre demande

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

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

Accueil Représentants légaux **Élèves** 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 en cliquant sur le bouton « Rechercher ».

Filtres

Nom ou prénom Niveau Classes États des comptes Adresses mail

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

Sélectionner des élèves

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

0 élèves sélectionnés sur 91 Informer Lister les comptes Réinitialiser les mots de passe

Élève	Classe	Identifiant	Adresse mail	Etat du compte	Dernière information	Dernière connexion
<input type="checkbox"/>	A	n	x	Non activé - informé	13-12-2022	Non renseignée

ÉduConnect

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

Le 26/09/2022

Joseph CM1 Madame

Mise à disposition de votre compte ÉduConnect

vous informe que vous disposez d'un compte personnel. Il simplifie vos accès aux services numériques de l'école. Vous le 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
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

La directrice ou le directeur d'école

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 »

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: 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 :


CE2
CE2 Madame R

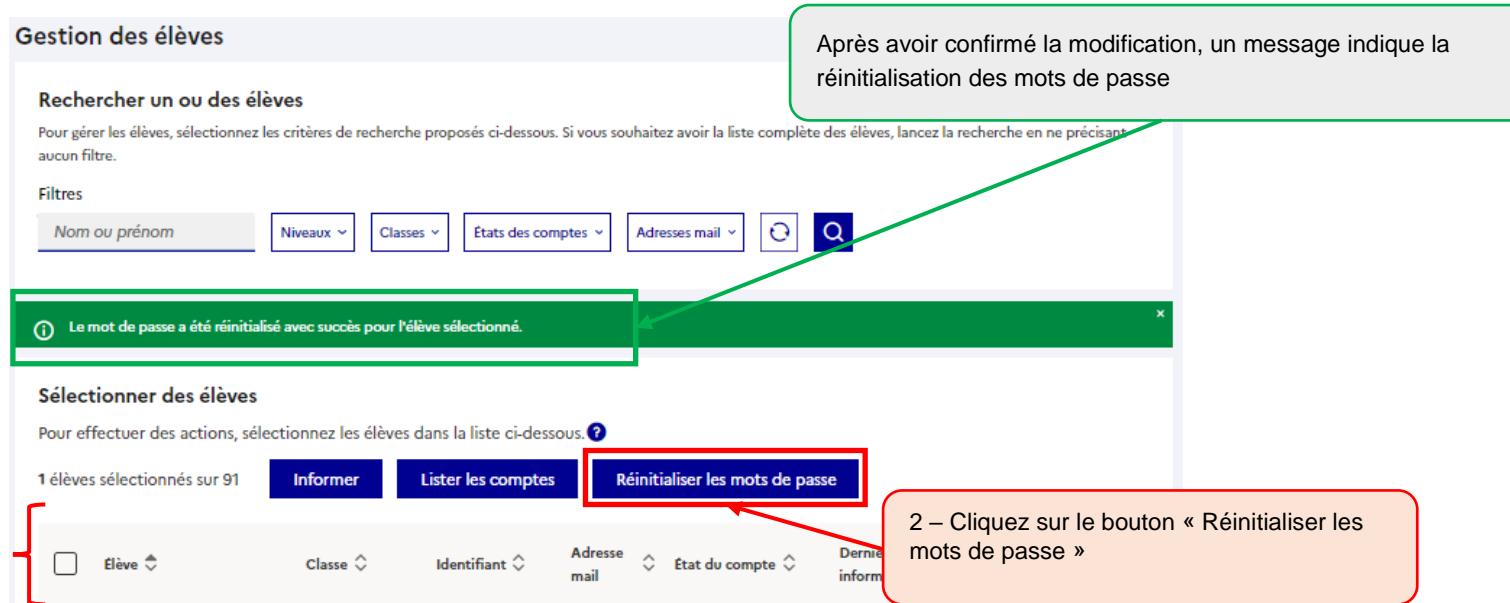
Nom élève	Prénom élève	État du compte	Identifiant	Mot de passe
A	H	Non activé - non informé	h.	
A	E	Non activé - non informé	e.	
B	J	Non activé - non informé	j.	
B	N	Non activé - non informé	n.	
B	L	Non activé - non informé	l.	

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 infor	Dernière connexion
2	045	E.E.PU	B	J	CE2	CE2 Madame	Non activé - non informé	j.	Non renseigné	non	Non renseignée		
3	045	E.E.PU	B	Q	CM1	CE2-CM1 Mai	Non activé - non informé	q.	Non renseigné	non	Non renseignée		
4	045	E.E.PU	B	N	CE2	CE2 Madame	Non activé - non informé	n.	Non renseigné	non	Non renseignée		
5	045	E.E.PU	B	N	CM2	CM2 Madame	Non activé - non informé	n.	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 notifié – 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 ou 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 91 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 »

Après avoir confirmé la modification, un message indique la réinitialisation des 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

1.7 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, téléphones portables).

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

4 – Pour réinitialiser les critères de recherche

5 – Pour indiquer que le filtre est utilisé

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

7 – Pour visualiser les données sur le représentant légal

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

9 – Rechercher un ou des représentants légaux

0 représentants légaux sélectionnés sur 228

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

i 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.

1.8 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** Elèves 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 ou prénom Niveau Classes **États des comptes** Adresses mail Téléphones portable

des représentants légaux

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

Représentants légaux sélectionnés sur 111 **Informer** Lister les comptes Réinitialiser les mots de passe

<input type="checkbox"/>	Élève	Classe	Représentant légal	Identifiant	Adresse mail	Téléphone portable	État du compte	
<input checked="" type="checkbox"/>	A M N	Classe de Mme	A A	a.	X		Non activé - non informé	Non renseignée Non renseignée
<input type="checkbox"/>	A M N	Classe de Mme	A S	s.	X		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.

The screenshot shows two parts of the user interface. On the left, a modal window titled 'Inform le représentant légal' asks if the user is sure to inform the legal representative and offers two notification methods: 'Par feuille individuelle imprimable' (selected) and 'Par envoi d'un mail'. Below these are 'Confirmer' and 'Annuler' buttons. A red box highlights the 'Confirmer' button, with an arrow pointing to a callout box labeled '5 – Confirmez votre demande'. On the right, the 'Gestion des représentants légaux' page is shown, featuring search filters and a search button. A red box highlights the search button, with an arrow pointing to a callout box labeled '4 – Sélectionnez le mode d'information'. A green notification banner at the bottom of the right page states: 'La feuille individuelle a été créée avec succès pour le responsable sélectionné. Téléchargez la feuille au format pdf.'




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 ».

1.9 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.**

The screenshot shows the 'Gestion des représentants légaux' page. At the top, there are navigation tabs: Accueil, Représentants légaux, Élèves, Statistiques, Paramètres. Below is a search section with filters: 'Nom ou prénom', 'Niveaux', 'Classes', 'États des comptes', 'Adresses mail', 'Téléphones portable'. A callout points to the 'États des comptes' filter, stating: '1 - Choisissez les représentants légaux ayant comme état du compte « Non activé - non informé » et « Non activé - informé » (optionnel)'. Below the filters is a table with columns: Élève, Classe, Représentant légal, Identifiant, Adresse mail, Téléphone portable, État du compte, Dernière information, Dernière connexion. Two rows are visible. The first row has a checked checkbox in the 'Élève' column and a blue dot in the 'État du compte' column. A callout points to this row: '2 - Sélectionnez les représentants légaux à lister en cochant les cases'. The second row has an unchecked checkbox and a blue dot. A callout points to the 'Lister les comptes' button: '3 - Cliquez sur le bouton « Lister les comptes »'. Below the table are buttons: 'Informier', 'Lister les comptes', 'Réinitialiser les mots de passe'.

- 
 - 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 :

CE2
CE2 Madame R

Nom élève	Prénom élève	Nom représentant légal	Prénom représentant légal	État du compte	Identifiant	Mot de passe
A	Hi	A	A	Non activé - non informé	a.	
B. G	J.	B	A	Activé	a.	*****
B. G	J	G	G	Activé	g.	V8AAGB4N
B.	N	B	A	Non activé - non informé	a.l	

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 responsable	Prénom responsable	État du compte	Origine du compte	Identifiant	Mot de passe	Dernière information	Dernière connexion
2	045	E.E.PU JAC A	H	CE2	CE2 Madame	A	A	A	Non activé - non informé	Non renseignée	a.	Non renseigné		
3	045	E.E.PU JAC B	J	CE2	CE2 Madame	B	A	A	Activé	FranceConnect	a.	*****	14/12/2021	01/02/2022
4	045	E.E.PU JAC E	J	CE2	CE2 Madame	G	G	G	Activé	Responsable	g.	V8AAGB4N	05/07/2022	07/06/2022
5	045	E.E.PU JAC B	N	CE2	CE2 Madame	B	A	A	Non activé - non informé	Non renseignée	a.	Non renseigné		

1.10 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** Elèves 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 résultats plus précis, lancez la recherche en ne précisant aucun filtre.

Filtres
Nom ou prénom Niveau Classes Etats des comptes Adresses mail Téléphones portable

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 20 **Informer** **Lister les comptes** **Réinitialiser les mots de passe**

<input type="checkbox"/>	Elève	Classe	Représentant légal	Identifiant	Adresse mail	Téléphone portable	Etat du compte	Dernière information
<input checked="" type="checkbox"/>		Classe de Mr			@		● Activé	Non renseignée 10-10-2022
<input checked="" type="checkbox"/>		Classe de Mme			@		● Activé	Non renseignée 10-10-2022

1 – Sélectionnez le représentant légal concerné en cochant la case

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

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 ».

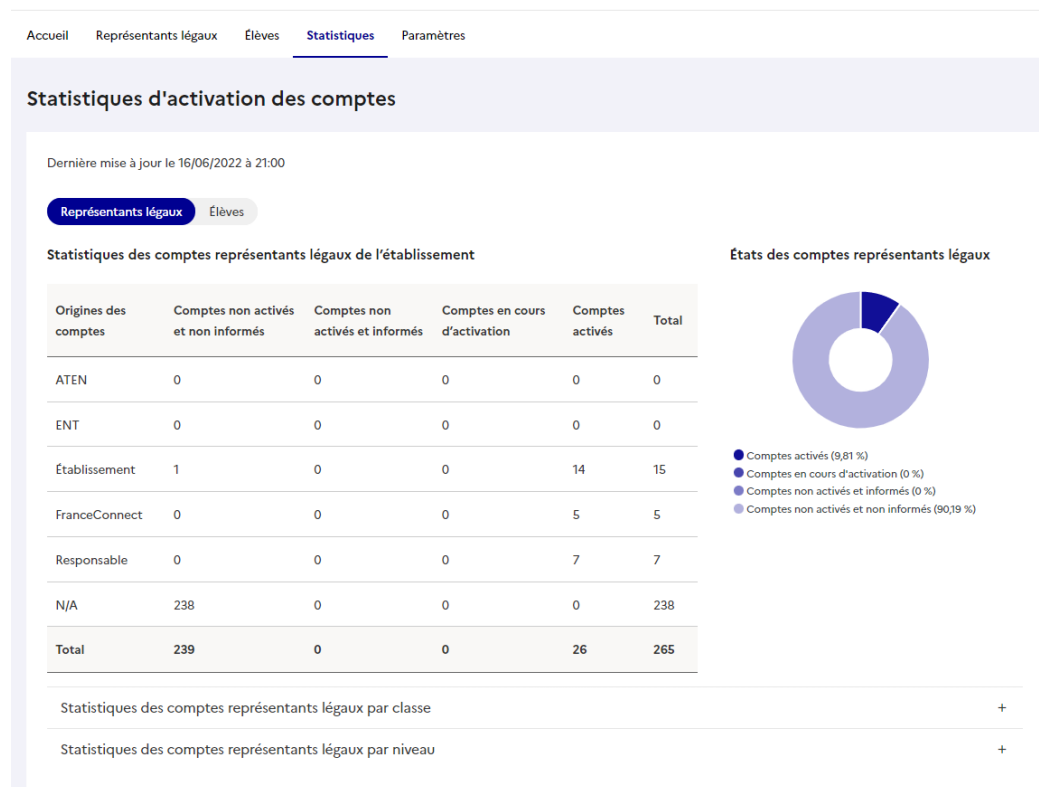
En effet les représentants légaux peuvent réinitialiser leur mot de passe par leur numéro de téléphone portable, ou s'ils ont renseigné et validé au préalable une adresse mail. Ils peuvent aussi à ce moment-là choisir d'utiliser un compte via FranceConnect.

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 « 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 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.

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

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.