

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 - 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
4	Représentant légal.....	12
4.1	Rechercher une liste de représentant légaux ou un représentant légal individuellement.....	12
4.2	Informers les représentants légaux.....	13
4.3	Éditer une liste des comptes représentants légaux.....	15
4.4	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.

The screenshot displays the ÉduConnect login page. At the top left is the logo of the Ministry of National Education and Youth. To its right, the text reads 'ÉduConnect' followed by '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, under the heading 'Je sélectionne mon profil', there are two buttons: 'Représentant légal' (with an icon of an adult and a child) and 'Élève' (with an icon of two children). A larger box at the bottom labeled 'Sélection du profil de connexion' has arrows pointing to both buttons. At the bottom of the page, there are links for 'education.gouv.fr', 'service-public.fr', 'legifrance.gouv.fr', and 'franceconnect.gouv.fr'. The footer includes accessibility information, legal mentions, and the copyright notice '© Ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse'.

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

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

Parcours privilégié

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 !

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

Parcours privilégié

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 !

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

Élève

Je me connecte avec mon compte ÉduConnect

Identifiant [Identifiant oublié? →](#)

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

Se connecter

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



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.**

Le **module d'administration des comptes** (« Administration des comptes ÉduConnect ») 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 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 - tableau de bord

The screenshot shows the 'EduConnect - Administration des comptes' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Accueil', 'Représentants légaux', 'Élèves', 'Statistique', and 'Paramètres'. Below this is a 'Tableau de bord' section with a date indicator '09 octobre 2022' and a message about data updates. The main content area is divided into several panels:

- À traiter:** A summary of pending tasks, including 'Responsables' (0 liens élèves en erreur) and 'Élèves' (2 dates de naissance incorrectes).
- États des comptes des représentants légaux:** A donut chart showing account status: Comptes activés (30,88%), Comptes en cours d'activation (0%), Comptes non activés et informés (0,55%), and Comptes non activés et non informés (68,57%).
- Chiffres clés des représentants légaux:** A list of key statistics: 544 représentants légaux dans l'administration des comptes, 132 connectés depuis le 01/09/2022, 137 ayant confirmé leur téléphone portable, and 121 ayant confirmé leur adresse mail.
- Paramètre des courriers et mails des représentants légaux:** A section for configuring default and optional email addresses.

Callouts on the left side of the dashboard provide additional context:

- 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 provide additional context:

- Informations sur l'école de connexion
- Accès aux paramètres des informations des représentants légaux 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

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 with several annotations:

- 1 – Sélectionnez les critères de recherche (optionnel)**: Points to the filter selection area where 'Niveau', 'Classe', 'États des comptes', and 'Adresses mail' are selected.
- 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.
- 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.
- Pour visualiser les données sur l'élève**: Points to the eye icon in the 'Dernière connexion' column.

 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.

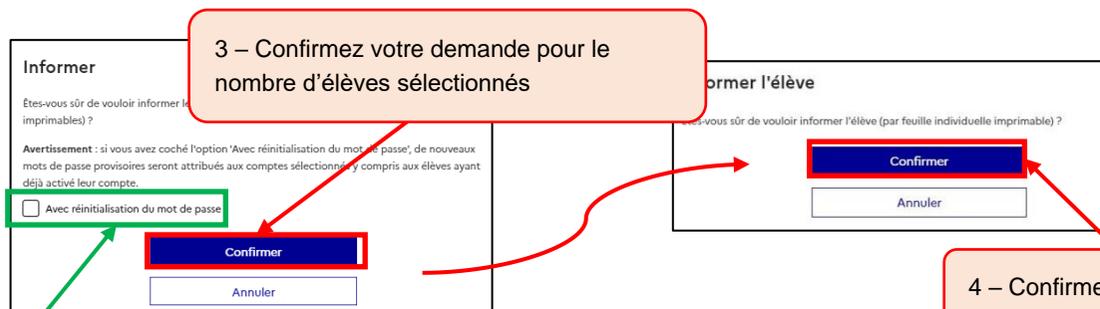
The screenshot shows the 'Gestion des comptes élèves' page. At the top, there are navigation tabs: Accueil, Représentants légaux, **Élèves**, Statistiques, Paramètres. Below this is a search section with the title 'Rechercher un ou des élève(s)' and a subtext: 'Pour gérer les comptes élèves, sélectionnez les critères de recherche proposés ci-dessous. Si vous souhaitez avoir la liste complète des élèves de l'établissement, lancez votre recherche en ne précisant aucun filtre.' There are filter buttons for 'Nom ou prénom', 'Niveaux', 'Classes', 'États des comptes', 'Adresses mail', and a search icon. Below the filters is a section 'Sélectionner des élèves' with the text: 'Pour effectuer des actions, sélectionnez les élèves dans la liste ci-dessous.' There are three buttons: 'Informer' (highlighted in red), 'Lister les comptes', and 'Réinitialiser les mots de passe'. Below this is a table of students with columns: Élève, Classe, Identifiant, Adresse mail, État du compte, Dernière information, and Dernière connexion. The first row has a checked checkbox in the 'Élève' column and the state 'Non activé - informé'. The second row has an unchecked checkbox and the state 'Non activé - non informé'. Callouts include: 1 - Sélectionnez les élèves à informer en cochant les cases (pointing to the first checkbox); 2 - Cliquez sur le bouton « Informer » (pointing to the 'Informer' button); and a green callout pointing to a help icon in the 'Sélectionner des élèves' section: 'Page d'aide expliquant les actions possibles sur les comptes'. Another green callout points to the 'Informer' button: 'Pour sélectionner ou désélectionner l'ensemble des élèves de votre recherche, cochez ou décochez cette case'.

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).



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

Accueil Représentants légaux **Élèves** Statistiques Paramètres

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 Niveau Classes États des comptes Adresses mail

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 1 Informer Lister les comptes Réinitialiser les mots de passe

Élève	Classe	Identifiant	Adresse mail	Etat du compte	Dernière information	Dernière connexion
A	CE2 Madame			Non activé - informé	24-10-2022	Non renseignée

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

Bonjour Joseph E

vous informe que vous disposez d'un compte

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

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.

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 »

3 – Sélectionnez le format de la liste pdf ou csv

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
 Niveau États des comptes

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

1 élève sélectionnés sur 326

<input type="checkbox"/>	Élève	Classe	Identifiant	Adresse mail	État du compte	Dernière information	Dernière connexion
<input checked="" type="checkbox"/>	██████████	CE2 Madame ██████████	██████████	×	● Non activé - informé	24-10-2022	Non renseignée
<input type="checkbox"/>	██████████	CE2 Madame ██████████	██████████	×	● Non activé - non informé	Non renseignée	Non renseignée

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

1 – Sélectionnez les élèves à éditer en cochant les cases

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)

- 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 :

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		

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

🔔 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 élèves sélectionnés sur 1

	Élève	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.

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, lancez 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

Informers Lister les comptes Réinitialiser les mots de passe

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

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.

The screenshot shows the 'Gestion des comptes représentants légaux' interface. At the top, there are navigation tabs: Accueil, Représentants légaux, Élèves, Statistiques, Paramètres. The main heading is 'Gestion des comptes représentants légaux'. Below it, a section titled 'Rechercher un ou des représentants légaux' provides instructions: 'Pour gérer les comptes représentants légaux, sélectionnez les critères de recherche proposés ci-dessous. Sélectionnez les élèves de l'établissement, lancez la recherche en ne précisant aucun filtre.' Below this, there are filter buttons: 'Nom ou prénom', 'Niveaux', 'Classes', 'États des comptes', 'Adresses mail', 'Téléphones portable', a refresh icon, and a search icon. The 'États des comptes' button is highlighted with a red box and an arrow pointing to a callout box. Below the filters, there is a section 'des représentants légaux' with the text 'des actions, sélectionnez les représentants légaux dans la liste ci-dessous'. Below this, it says 'légaux sélectionnés sur 371'. There are three buttons: 'Informer', 'Lister les comptes', and 'Réinitialiser les mots de passe'. The 'Informer' button is highlighted with a red box and an arrow pointing to a callout box. Below the buttons is a table with columns: 'Élève', 'Classe', 'Représentant légal', 'Identifiant', 'Adresse mail', and 'État du compte'. The first row has a checked checkbox in the 'Élève' column. The second row has an unchecked checkbox. A callout box points to the first checkbox. Another callout box points to a question mark icon in the table header. A third callout box points to the 'Informer' button. A fourth callout box points to the 'États des comptes' filter. A fifth callout box points to the 'Informer' button. A sixth callout box points to the 'Informer' button. A seventh callout box points to the 'Informer' button. A eighth callout box points to the 'Informer' button. A ninth callout box points to the 'Informer' button. A tenth callout box points to the 'Informer' button. A eleventh callout box points to the 'Informer' button. A twelfth callout box points to the 'Informer' button. A thirteenth callout box points to the 'Informer' button. A fourteenth callout box points to the 'Informer' button. A fifteenth callout box points to the 'Informer' button. A sixteenth callout box points to the 'Informer' button. A seventeenth callout box points to the 'Informer' button. An eighteenth callout box points to the 'Informer' button. A nineteenth callout box points to the 'Informer' button. A twentieth callout box points to the 'Informer' button. A twenty-first callout box points to the 'Informer' button. A twenty-second callout box points to the 'Informer' button. A twenty-third callout box points to the 'Informer' button. A twenty-fourth callout box points to the 'Informer' button. A twenty-fifth callout box points to the 'Informer' button. A twenty-sixth callout box points to the 'Informer' button. A twenty-seventh callout box points to the 'Informer' button. A twenty-eighth callout box points to the 'Informer' button. A twenty-ninth callout box points to the 'Informer' button. A thirtieth callout box points to the 'Informer' button. A thirty-first callout box points to the 'Informer' button. A thirty-second callout box points to the 'Informer' button. A thirty-third callout box points to the 'Informer' button. A thirty-fourth callout box points to the 'Informer' button. A thirty-fifth callout box points to the 'Informer' button. A thirty-sixth callout box points to the 'Informer' button. A thirty-seventh callout box points to the 'Informer' button. A thirty-eighth callout box points to the 'Informer' button. A thirty-ninth callout box points to the 'Informer' button. A fortieth callout box points to the 'Informer' button. A forty-first callout box points to the 'Informer' button. A forty-second callout box points to the 'Informer' button. A forty-third callout box points to the 'Informer' button. A forty-fourth callout box points to the 'Informer' button. A forty-fifth callout box points to the 'Informer' button. A forty-sixth callout box points to the 'Informer' button. A forty-seventh callout box points to the 'Informer' button. A forty-eighth callout box points to the 'Informer' button. A forty-ninth callout box points to the 'Informer' button. A fiftieth callout box points to the 'Informer' button.

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 informer en cochant les cases

3 – Cliquez sur le bouton « Informer »

Page d'aide expliquant les actions possibles sur les comptes

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

Élève	Classe	Représentant légal	Identifiant	Adresse mail	État du compte
<input checked="" type="checkbox"/>	A [redacted]	CE2 Madame [redacted]	A [redacted]	a.[redacted]@	Non activé - non informé
<input type="checkbox"/>	A [redacted]	CE2 Madame [redacted]	A [redacted]	a.[redacted]@	Non activé - non informé

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.

4 – Sélectionnez le mode d'information

5 – Confirmez votre demande



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.**

The screenshot shows the 'Gestion des comptes représentants légaux' page. At the top, there are navigation tabs: Accueil, Représentants légaux, Elèves, Statistiques, Paramètres. The main heading is 'Gestion des comptes représentants légaux'. Below it, there is a search section 'Rechercher un ou des représentants légaux' with instructions: 'Pour gérer les comptes représentants légaux, sélectionnez les critères de recherche proposés ci-dessous. Si vous souhaitez avoir la liste complète des des élèves de l'établissement, lancez la recherche en ne précisant aucun filtre.' There are filter buttons: 'Nom ou prénom', 'Niveaux', 'Classes', 'États des comptes', 'Adresses mail', 'Téléphones portable', and a search icon. Below the filters is a section 'Sélectionner des représentants légaux' with instructions: 'Pour effectuer des actions, sélectionnez les représentants légaux dans la liste ci-dessous.' It shows '1 représentants légaux sélectionnés sur 371' and three buttons: 'Inform', 'Lister les comptes', and 'Réinitialiser les mots de passe'. A table below has columns: 'Élève', 'Classe', 'Représentant légal', 'Identifiant', 'Adresse mail', 'État du compte', 'Dernière information', and 'Dernière connexion'. The first row has a checked checkbox, and the second row has an unchecked checkbox. The 'État du compte' for both is 'Non activé - non informé'.

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 :

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		

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 ».

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 des élèves de l'établissement, lancez la recherche en ne précisant aucun filtre.

Filtres
 Nom ou prénom Niveau Classes États des comptes Adresse mail Téléphones portable

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

<input type="checkbox"/>	Élève	Classe	Représentant légal	Identifiant	Adresse mail	État du compte	Dernière Information	
<input checked="" type="checkbox"/>	A. [redacted]	CE2 Madame	A. [redacted]	n. [redacted]	@	● Activé	07-12-2020	21-10-2021
<input type="checkbox"/>	A. [redacted]	CM1 Madame	A. [redacted]	r. [redacted]	@	● Activé	30-05-2022	06-07-2022

1 – Sélectionnez le représentant légal concerné en cochant la case

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

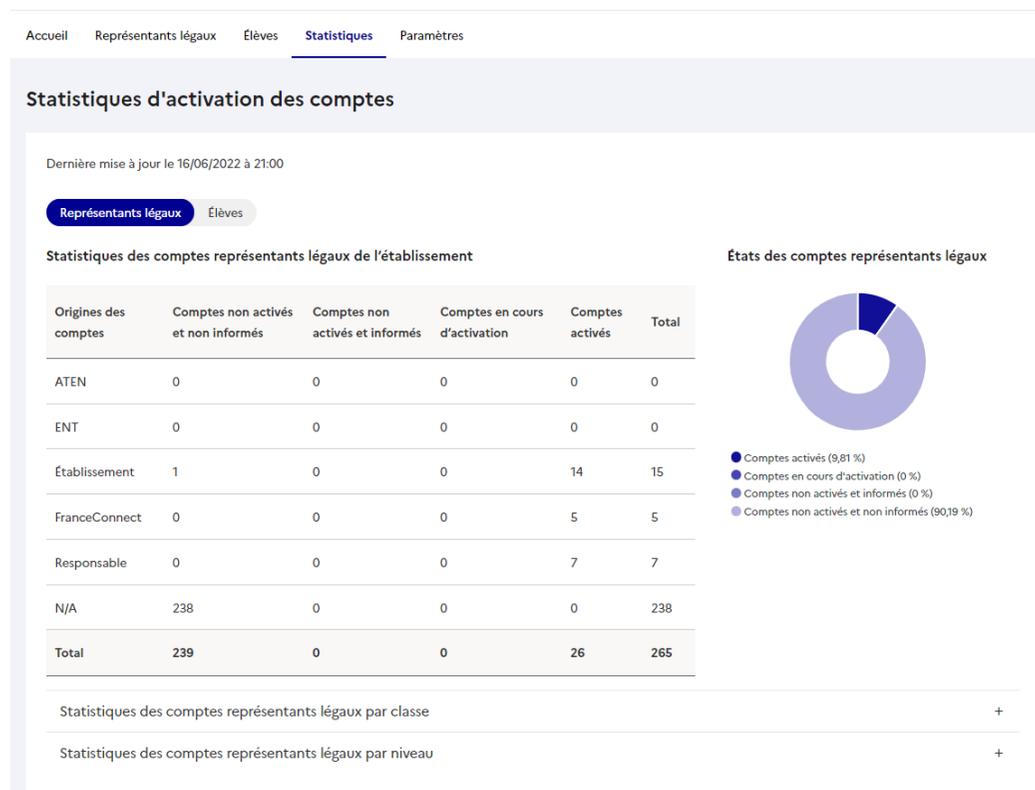
Cette fonctionnalité est à utiliser avec précaution et pour un nombre de représentants légaux réduit dont le compte est déjà à l'état « Activé ». En effet les représentants légaux peuvent réinitialiser leur mot de passe par leur numéro de téléphone portable, ou s'ils ont renseigné et validé au préalable 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 « 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 ».

The screenshot shows the 'Paramètres' (Parameters) page in the EduConnect interface. It is divided into two main sections: 'Courriers et mails de communication' and 'Gestion des comptes élèves'. The 'Gestion des comptes élèves' section has a toggle switch that is currently turned on (Active). Below this, there are two sections for adding internet addresses: 'Élèves' and 'Représentants légaux'. Each section has a text input field for the address, a 'Vérifier' (Verify) button, and a toggle switch to 'Intégrer dans les courriers et mails' (Integrate into newsletters and emails).

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 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'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.