



ÉduConnect

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

Administration des comptes Dépannage des comptes élèves

Guide de prise en main rapide pour le 2nd 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
3.1	Rechercher une liste d'élèves ou un élève individuellement.....	6
3.2	Informers les élèves.....	7
3.3	Éditer une liste des comptes élèves.....	9
3.4	Réinitialiser les mots de passe.....	11
3.5	Utiliser le module de dépannage des comptes élèves.....	12
4	Élèves extérieurs.....	13
5	Représentants légaux.....	14
5.1	Rechercher une liste de représentants légaux ou un représentant légal individuellement.....	14
5.2	Informers les représentants légaux.....	15
5.3	Éditer une liste des comptes représentants légaux.....	17
5.4	Réinitialiser les mots de passe.....	19
6	Statistiques.....	20
7	Paramétrage.....	21
8	Génération d'un nouvel identifiant.....	22

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 interface. 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 access to online procedures, ENT, and school books. The central part features a 'Je sélectionne mon profil' section with two options: 'Représentant légal' (represented by an adult and child icon) and 'Élève' (represented by two student icons). A 'Sélection du profil de connexion' box at the bottom has arrows pointing to these two options. The footer contains the ministry logo, a list of government portals (legifrance.gov.fr, gouvernement.fr, service-public.fr, data.gouv.fr, education.gov.fr), and accessibility information.

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

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

Représentant légal

Élève

Sélection du profil de connexion

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

legifrance.gouv.fr gouvernement.fr service-public.fr data.gouv.fr
education.gouv.fr

Besoin d'aide? | Mentions légales | Accessibilité : non conforme | 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? →

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 !

Représentant légal

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 !

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 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'établissement. **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'établissement et que ce numéro de téléphone portable a été renseigné dans SIECLE.**

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

Le **module d'administration des comptes** (« Administration des comptes ÉduConnect ») permet à l'établissement dans le 2nd degré :

- de connaître la date de dernière mise à jour de son établissement dans ÉduConnect à partir des données de SIECLE ;
- pour les élèves :
 - ▶ d'informer et de distribuer les comptes des élèves,
 - ▶ 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 établissement ;
- d'avoir accès à ce guide depuis les écrans.

Le **module de dépannage des comptes élèves** (« Administration des comptes élèves ») permet dans le 2nd degré à l'établissement de distribuer les comptes des élèves, d'aider les élèves en cas d'oubli de leur identifiant ou de leur mot de passe et 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 ou Administration des comptes élèves)

- 2nd degré :

- ▶ le personnel de direction des établissements publics a accès par défaut au module d'administration des comptes (avec clé OTP ou sur le réseau administratif) ; seul le personnel de direction des établissements privés déclaré dans le groupe dédié pourra voir le lien sur ARENA et y avoir accès afin d'éviter des erreurs,
- ▶ si le chef d'établissement lui a délégué des droits, un agent de l'établissement peut avoir accès au module d'administration des comptes (avec clé OTP ou sur le réseau administratif de l'établissement) ou au module de dépannage des comptes élèves (avec identifiant et mot de passe Agents).

Déléguer à un enseignant ou un agent dans l'établissement :

- 2nd degré : via DELEG-CE2.



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 the establishment 'LPO BENJAMIN MOLIERE ORLEANS (0450000A)'. The interface includes a top navigation bar with the user's name and options to change establishments or disconnect. Below this is a main menu with tabs for 'Représentants légaux', 'Élèves', 'Élèves extérieurs', 'Statistiques', and 'Paramètres'. A central message area displays a warning about the last data update on 27/04/2022 and provides instructions on how to manage accounts and view statistics. Callouts on the left side of the image link specific interface elements to descriptive text boxes:

- Accès optionnel aux comptes des élèves multi-établissements**: Points to the 'Représentants légaux' tab.
- Accès aux comptes des élèves**: Points to the 'Élèves' tab.
- Accès aux comptes des représentants légaux**: Points to the 'Représentants légaux' tab.
- Accès aux statistiques**: Points to the 'Statistiques' tab.
- Date de dernière mise à jour des données de l'établissement dans ÉduConnect**: Points to the date '27/04/2022' in the warning message.
- Informations sur l'établissement de connexion**: Points to the establishment name 'LPO BENJAMIN MOLIERE ORLEANS (0450000A)' in the top bar.
- Accès aux paramètres des informations élèves/représentants légaux**: Points to the 'Paramètres' tab.



- **Si vous avez plusieurs établissements en responsabilité**, une page permettant de choisir celui 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'établissement à tout moment.
- Sur la page de choix de l'établissement, vous pouvez rechercher l'établissement en saisissant son UAI ou son nom
- **Si vous avez des élèves suivant un enseignement mutualisé dans votre établissement**, vous avez un onglet supplémentaire « Élèves extérieurs ».
- **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, MEF, classes, états des comptes).

1 – Sélectionnez les critères de recherche (optionnel)

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

Pour réinitialiser les critères de recherche

Pour visualiser les données sur l'élève

3 – La liste des élèves répondant aux critères s'affiche

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

Pour indiquer que le filtre est utilisé

3.2 Informer les élèves

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

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

Page d'aide expliquant les actions possibles sur les comptes

1 – Sélectionnez les élèves à informer en cochant les cases

2 – Cliquez sur le bouton « Informer »

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 (option à utiliser avec précaution et pour un nombre d'élèves réduit car les élèves peuvent s'auto-dépanner s'ils renseignent une adresse mail).

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).

Informer
Êtes-vous sûr de vos choix (feuilles individuelles imprimables) ?

Avvertissement : si vous confirmez, les mots de passe provisoires seront attribués aux comptes sélectionnés y compris aux élèves ayant déjà activé leur compte.

Avec réinitialisation du mot de passe

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

Confirmer

Annuler

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

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 recherche en ne précisant aucun filtre.

Filtres
Nom ou prénom MEF Classe États des comptes

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

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	1BP COMMERCE	Non activé - informé	08-06-2022	Non renseignée

4 – 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

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

Le 17/06/2022
1BP COMMERCE

Mise à disposition de votre compte Éduconnect

Bonjour !

L'établissement LP vous informe que vous disposez d'un compte « Éduconnect ».

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

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

Indiquez sur la page de connexion Éduconnect, les champs « mot de passe » ci-dessous :

Identifiant : i
Mot de passe provisoire : AYNVKHXD

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 cheffe ou le chef d'établissement

En cas de difficulté, contactez votre établissement.
Le compte unique Éduconnect est mis à 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 »

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

1 – Sélectionnez les élèves à lister en cochant les cases

3 – Sélectionnez le format de la liste pdf ou csv

Elèves	Classe	Identifiant	État du compte	Dernière information	Dernière connexion
<input checked="" type="checkbox"/>	TBP COMMERCE	i.	Non activé - informé	08-06-2022	Non renseignée
<input checked="" type="checkbox"/>	TREPLIN AVENIR	c.	Non activé - non informé	Non renseignée	Non renseignée

Lister les comptes

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

Liste des élèves (format pdf)

Liste des élèves (format csv)

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.

Au format pdf :

1BTS2	
1ère année BTS	

Nom élève	Prénom élève	État du compte	Identifiant	Mot de passe
-----------	--------------	----------------	-------------	--------------

		Compte activé		*****
		Compte activé		*****
		Compte activé		*****

Au format csv :

UAI	Établissement	Nom élève	Prénom élève	MEF	Classe	État du compte	Identifiant	Mot de passe	Confirmation adresse mail	Adresse mail	Dernière information	Dernière connexion
	LP	A	I	1ERP	1BP CON	Compte informé	i.	EMXXTJV5	non	Non renseigné	08/06/2022	09/06/2022
	LP	AE	C	APF A	TREMP	Compte non acti	c.	*****	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 une recherche en ne précisant aucun filtre.

Filtres
Nom ou prénom MEF Classe États des comptes

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 605 Informer Lister les comptes Réinitialiser les mots de passe

Elèves Classe Identifiant État du compte Dernière information Dernière connexion



Cette fonctionnalité est à utiliser avec précaution et pour un nombre d'élèves réduit dont le compte est déjà à l'état  « Activé » car les élèves peuvent réinitialiser leur mot de passe s'ils ont renseigné et confirmé au préalable une adresse mail.

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.

3.5 Utiliser le module de dépannage des comptes élèves

Le module de dépannage des comptes élèves permet :

- de rechercher une liste d'élèves ou un élève individuellement avec les fonctionnalités décrites au paragraphe 3.1 ;
- d'éditer une liste des comptes élèves au format pdf ou csv avec les fonctionnalités décrites au paragraphe 3.3 ;
- de réinitialiser en masse ou individuellement les mots de passe et de leur distribuer leurs nouveaux mots de passe provisoire (paragraphe 3.4) ;
- de communiquer aux élèves leur identifiant et leur nouveau mot de passe provisoire affichés à l'écran ;
- d'avoir accès à ce guide depuis les écrans.

The screenshot shows the 'Gestion des comptes élèves' interface. At the top, there is a header with the logo and 'ÉduConnect - Dépannage des comptes élèves' and a user profile with a 'Changer d'établissement' button. Below the header, there are navigation tabs for 'Accueil' and 'Élèves'. The main section is titled 'Gestion des comptes élèves' and contains a search area 'Rechercher un ou des élève(s)' with filters for 'Nom ou prénom', 'MEF', 'Classe', and 'États des comptes'. Below the search area, there is a 'Sélectionner des élèves' section with a table of students. The table has columns for 'Élèves', 'Classe', 'Identifiant', 'Mot de passe', 'État du compte', and 'Mail'. The 'Identifiant' and 'Mot de passe' columns are highlighted with a green box. Below the table, there are buttons for 'Lister les comptes' and 'Réinitialiser les mots de passe'. A footer bar contains an information icon and the text 'La documentation est disponible en pied de page via le lien [Besoin d'aide ?](#)'.

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

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

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

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

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

4 Élèves extérieurs

Si vous avez des élèves suivant un enseignement mutualisé dans votre établissement, vous disposez des mêmes fonctionnalités d'administration de ces comptes que leur établissement principal. Cet onglet présente les mêmes fonctionnalités que dans l'onglet « Élèves » :

- rechercher une liste d'élèves ou un élève individuellement (paragraphe 3.1) ;
- éditer une liste des comptes élèves au format PDF ou CSV (paragraphe 3.3).
- réinitialiser en masse ou individuellement les mots de passe et leur distribuer leurs nouveaux mots de passe provisoire (paragraphe 3.4) ;
- communiquer aux élèves leur identifiant et leur nouveau mot de passe provisoire (paragraphe 3.5).

1- Sélectionnez les critères de recherche (optionnel)

2 – Cliquez sur le bouton pour afficher la liste

Pour réinitialiser les critères de recherche

3- La liste des élèves répondant aux critères s'affiche

<input type="checkbox"/>	Elèves	MEF	Établissement de rattachement	Identifiant	État du compte	Dernière connexion	D
<input type="checkbox"/>	A	TERMINALE GENERALE	LGT FESCH AJACCIO	j	Non activé - non informé	Non renseignée	🗄️
<input type="checkbox"/>	G	TERMINALE GENERALE	LPO DU FIUM'ORBU PRUNELLI-DI-FIUMORBO	c	Non activé - informé	15-03-2022	Établissement 🗄️

5 Représentants légaux

5.1 Rechercher une liste de représentants légaux ou un représentant légal individuellement

Vous pouvez rechercher l'ensemble des représentants légaux ou une partie des représentants légaux en utilisant les critères de recherche (nom, prénom du représentant légal ou de l'élève, MEF, classes, états des comptes, adresses mail, origine des comptes).

The screenshot shows the 'Représentants légaux' search interface. At the top, there are five filter panels: 'MEF', 'Classe', 'États des comptes', 'Adresse mails', and 'Origine des comptes'. Below these is a search bar with a search button. A table of results is displayed below, with columns for 'Élèves', 'Classe', 'Représentants légaux', 'Identifiant', 'Adresse mail', 'État du compte', 'Dernière information', and 'Dernière connexion'. Callouts provide instructions: 1. Select search criteria (optional). 2. Click the search button. 3. The list of results appears. Other callouts describe actions like '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...', and 'Pour visualiser les données sur le représentant légal'.



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 un autre établissement (ou une école pour les entrants en 6^e). 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.

5.2 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 'Représentants légaux' management page. At the top, there are navigation tabs: Accueil, Représentants légaux, Élèves, Statistiques, Paramètres. Below this is a search area with filters for 'prénom', 'MEF', 'Classe', 'États des comptes', 'Adresse mails', and 'Origine des comptes'. A search button is visible. Below the filters, there are three buttons: 'Informer', 'Lister les comptes', and 'Réinitialiser les mots de passe'. The 'Informer' button is highlighted with a red box. Below the buttons is a table with columns: Élèves, Classe, Représentants légaux, Identifiant, Adresse mail, and État du compte. The first row of the table has a checked checkbox in the 'Élèves' column, indicating selection. The 'État du compte' column shows 'Non activé - non informé'. A red box highlights the 'Informer' button, and a red arrow points from a callout box to it. Another red box highlights the 'États des comptes' filter, with a red arrow pointing to it. A green box highlights the 'Informer' button, with a green arrow pointing to it. A green box highlights the 'Élèves' checkbox, with a green arrow pointing to it. A green box highlights a help icon, with a green arrow pointing to it. A red box highlights the 'Informer' button, with a red arrow pointing to it. A red box highlights the 'Élèves' checkbox, with a red arrow pointing to it. A red box highlights the 'Informer' button, with a red arrow pointing to it. A red box highlights the 'Élèves' checkbox, with a red arrow pointing to it.

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 »

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

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 'Inform 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 selected radio button. The right screenshot shows the 'Compte du représentant légal' page. It has a green bar at the top with a download icon and the text 'Télécharger le courrier au format PDF'. Below this are three buttons: 'Inform', 'Réinitialiser l'identifiant', and 'Réinitialiser le mot de passe'. The 'Inform' button is highlighted with a red box and a red arrow points from the 'Confirmer' button in the left screenshot to it. Below the buttons, there is a section for 'Élèves liés au compte' with a sub-section 'Dans l'établissement'.

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 »** .

5.3 Éditer une liste des comptes représentants légaux

Cette fonctionnalité permet de distribuer aux représentants 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 par FranceConnect.**

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 »

Élèves	Classe	Représentants légaux	Identifiant	Adresse mail	État du compte	Dernière information	Dernière connexion
<input type="checkbox"/>	A 1BP COMMERCE	A Z	z.a	@	Non activé - non informé	Non renseignée	Non renseignée
<input type="checkbox"/>	A Ceryne TREMPLIN AVENIR	K L	I.k	@	En cours d'activation	07-06-2022	07-06-2022



- 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 :

1CAP2.CONDUCT.INSTALLAT.PRODUCT.U LIS
1ERE ANNEE CAP CIP

Nom élève	Prénom élève	Nom représentant légal	Prénom représentant légal	État du compte	Identifiant	Mot de passe
B	T	B	S	Compte non activé et s. non informé		
B	T	B	T	Compte non activé et t. non informé		
G	E	G	L	Compte non activé et l. non informé		

Au format csv :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
	UAI	Établissement	Nom élève	Prénom élève	MEF	Classe	Nom responsable	Prénom responsable	État du compte	Origine du compte	Identifiant	Mot de passe	Date de notification	Date de dernière connexion
1														
2	045	CLG	A	K	3EME	3EME4	B	S	Compte activé	Responsable	s.b	*****		04/01/2021
3	045	CLG	A	K	3EME	3EME4	A	D	Compte activé	Responsable	d.a	*****		05/01/2021
4	045	CLG	A	C	4EME	4EME5	A	E	Compte non notifié	Non renseignée	e.a	Non renseigné		
5	045	CLG	A	N	4EME	4EME4	A	It	Compte non notifié	Non renseignée	s.a	Non renseigné		
6	045	CLG	A	C	3EME	3EME4	A	V	Compte activé	Responsable	v.a	*****		22/12/2020

5.4 Réinitialiser les mots de passe

Cette fonctionnalité permet de réinitialiser le mot de passe pour un ou des 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 »

Élèves	Classe	Représentants légaux	Identifiant	Adresse mail	État du compte	Dernière information
<input type="checkbox"/>	A Yamina	Sème H Morgane	m	@	Non activé - non informé	Non renseignée
<input checked="" type="checkbox"/>	A Y...	Sème H M...	m	@	Non activé - informé	31-01-2022



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

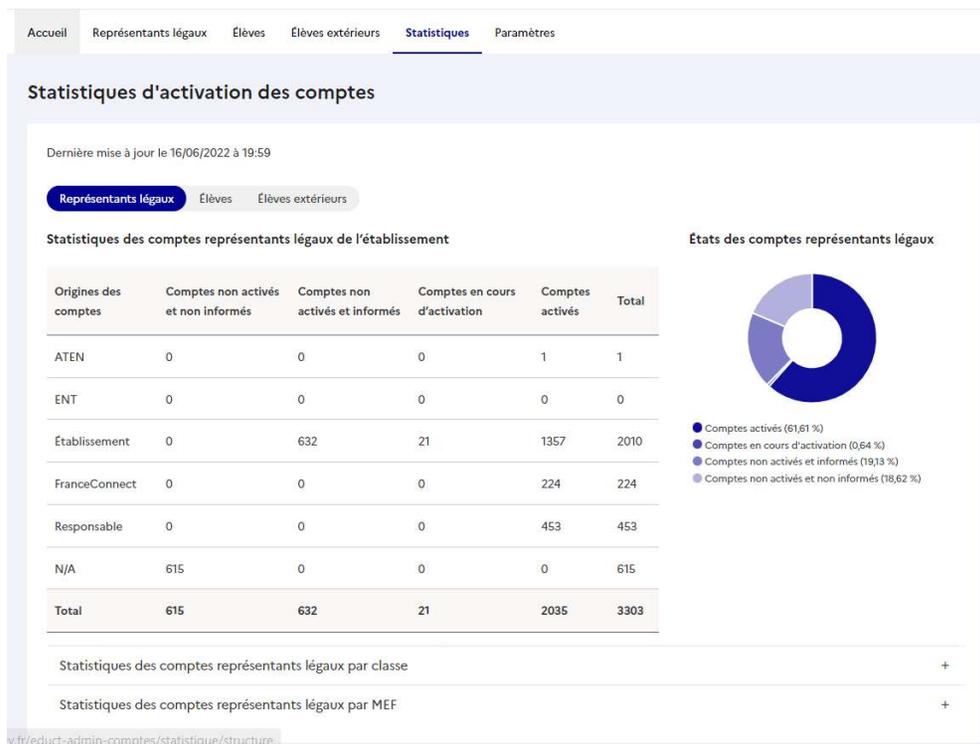
En effet les représentants légaux peuvent réinitialiser leur mot de passe par leur numéro de téléphone portable, ou s'ils ont renseigné et validé au préalable une adresse mail. Ils peuvent aussi à ce moment-là choisir d'utiliser un compte via FranceConnect.

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.

6 Statistiques

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

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 ».

7 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.

Accueil Représentants légaux Élèves Statistiques **Paramètres**

Ajouter une adresse internet

Vous pouvez paramétrer les adresses internet dans les feuilles individuelles imprimables et dans les mails envoyés aux représentants légaux. Pour les représentants légaux cette adresse sera ajoutée à l'adresse du portail Scolarité Services teleservices.education.gouv.fr. Pour les élèves cette adresse sera affichée dans la feuille individuelle imprimable. Pour activer cette adresse, vérifiez puis activez l'adresse pour qu'elle apparaisse dans les courriers et mails. Si vous voulez désactiver cette adresse, désactivez-la avant de la modifier.

1- Saisissez l'adresse internet du service souhaitée qui sera ajoutée dans les feuilles imprimables ou dans les mails envoyés avec le bouton « 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

Adresse internet

Désactivé Intégrer dans les courriers et mails

Représentants légaux

Adresse internet

Activé Intégrer dans les courriers et mails



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.

8 Génération d'un nouvel identifiant

Il est possible d'attribuer un nouvel identifiant à un utilisateur par exemple s'il y avait une erreur de prénom ou de nom de famille (nom de naissance) 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 [] 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.

II