

1	Présentation.....	2
1.1	Modèles 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
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
3.5	Utiliser le module de dépannage des comptes élèves	12
4	Représentant légal.....	14
4.1	Rechercher une liste de représentant légaux ou un représentant légal individuellement.....	14
4.2	Informers les représentants légaux.....	15
4.3	Éditer une liste des comptes représentants légaux.....	17
4.4	Réinitialiser les mots de passe.....	19
5	Statistiques	20
6	Paramétrage	21
7	Génération d'un nouvel identifiant	22

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

The screenshot displays the ÉduConnect activation interface. On the left, a white box titled "Le compte ÉduConnect peut donner accès :" lists the following benefits:

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

In the center, a light blue box titled "Je sélectionne mon profil" contains two profile selection options, each with a blue icon and a label in a blue box:

- Responsable d'élève (icon of an adult and a child)
- Élève (icon of two children)

Below these options is a grey box labeled "Sélection du profil de connexion" with green arrows pointing to the "Responsable d'élève" and "Élève" labels.

At the bottom of the page, the logo of the "MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE" is on the left, and the text "Un compte unique pour les services numériques des écoles et des établissements" is on the right, followed by the following links:

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

At the very bottom, there are links for "Besoin d'aide?", "Accessibilité : non conforme", "Mentions légales", "Mentions informatives", and "v1.84", along with the copyright notice "© 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'élève 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 ou ÉduConnect - Dépannage des comptes élèves)

- 1^{er} degré :
 - ▶ le directeur d'école peut avoir accès au module d'administration des comptes (avec clé OTP) ;
 - ▶ tous les enseignants du premier degré ont accès par défaut au module de dépannage des comptes élèves (avec identifiant et mot de passe Agents)

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's a navigation bar with 'Accueil', 'Représentants légaux', 'Élèves', 'Statistiques', and 'Paramètres'. The main dashboard area is titled 'Tableau de bord' and includes a date indicator '09 Octobre 2022' and a message about data updates from ONDE. The dashboard is divided into several sections:


- À traiter:** A summary of pending tasks, showing 0 'Responsables' (liens élèves en erreur) and 2 'Élèves' (dates de naissance incorrectes).
- États des comptes des représentants légaux:** A donut chart showing account status: 30,88% activated, 0% in progress, 0,55% not activated/informed, and 68,57% not activated and not informed.
- Chiffres clés des représentants légaux:** Key statistics including 544 total representatives, 132 connected since 01/09/2022, 137 with confirmed phone numbers, and 121 with confirmed email addresses.
- Paramétrage des courriers et mails des représentants légaux:** Configuration for 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 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



- **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 'Sélectionner des élèves' interface. At the top, there are four filter panels: 'Niveau' (with CE1, CE2, CM1, CM2 selected), 'Classe' (with CE1 CÉ2 Mme Duvert, CE2 M. DELOBEL, CM1 Mme Michel, CM2 de M. Soricelli selected), 'États des comptes' (with 'Non activé - non informé', 'Non activé - informé', and 'Activé' selected), and 'Adresses mail' (with 'Avec adresse mail confirmée', 'Avec adresse mail non confirmée', and 'Sans adresse mail' selected). Below these is a search bar with filters for 'Nom et prénom', 'Niveaux', 'Classes', 'États des comptes', and 'Adresses mail'. A search icon is highlighted with a callout: '2 - Cliquez sur le bouton « Rechercher » pour afficher la liste'. A red box highlights the filter panels with a callout: '1 - Sélectionnez les critères de recherche (optionnel)'. Below the search bar are buttons for 'Inform', 'Lister les comptes', and 'Réinitialiser les mots de passe'. A callout points to the 'Réinitialiser les mots de passe' button: 'Pour réinitialiser les critères de recherche'. Below the buttons is a table of students with columns: 'Élève', 'Classe', 'Identifiant', 'Adresse mail', 'Etat du compte', 'Dernière information', and 'Dernière connexion'. A callout points to the table: '3 - La liste des élèves répondant aux critères s'affiche'. Another callout points to the table's action icons: 'Actions que l'on peut réaliser sur les comptes élèves sélectionnés'. A final callout points to a specific student's eye icon: 'Pour visualiser les données sur l'élève'.

 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 élèves' page with the following elements and callouts:

- Rechercher un ou des élèves:** A search section with filters for 'Nom et prénom', 'Niveaux', 'Classes', 'Etats des comptes', and 'Adresses mail'. A callout box explains: 'Page d'aide expliquant les actions possibles sur les comptes' pointing to a help icon.
- Sélectionner des élèves:** A section with a table of students. A callout box explains: '1 – Sélectionnez les élèves à informer en cochant les cases' pointing to a checked checkbox in the first row.
- Buttons:** Three buttons are visible: 'Informer' (highlighted in red), 'Lister les comptes', and 'Réinitialiser les mots de passe'. A callout box explains: '2 – Cliquez sur le bouton « Informer »' pointing to the 'Informer' button.
- Table:** A table with columns: 'élève', 'Classe', 'Identifiant', 'Adresse mail', 'Etat du compte', 'Dernière information', and 'Dernière connexion'. The first row is selected with a blue checkbox and shows 'Non activé - non informé'.

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).

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

4 – Confirmez votre demande

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

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

Identifiant et mot de passe temporaire utilisable par l'élève

Le 26/09/2022
Joseph [redacted]
CM1 Madame [redacted]

Mise à disposition de votre compte ÉduConnect

Bonjour Joseph E [redacted]

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.

te, 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 [redacted]
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.

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 aucun filtre.

Filtres

Nom et 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 136 Informer Lister les comptes Réinitialiser les mots de passe

<input type="checkbox"/>	Élève	Classe	Identifiant	Adresse mail	Etat du compte	Dernière information	Dernière connexion
<input type="checkbox"/>	A [redacted]	CE1	s.ab [redacted]	X	● Non activé - informé	18-02-2023	Non renseignée

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

3 – Sélectionnez le format de la liste pdf ou csv

1 – Sélectionnez les élèves à éditer en cochant les cases



- 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 :

Cours moyen 1ère année


CM1

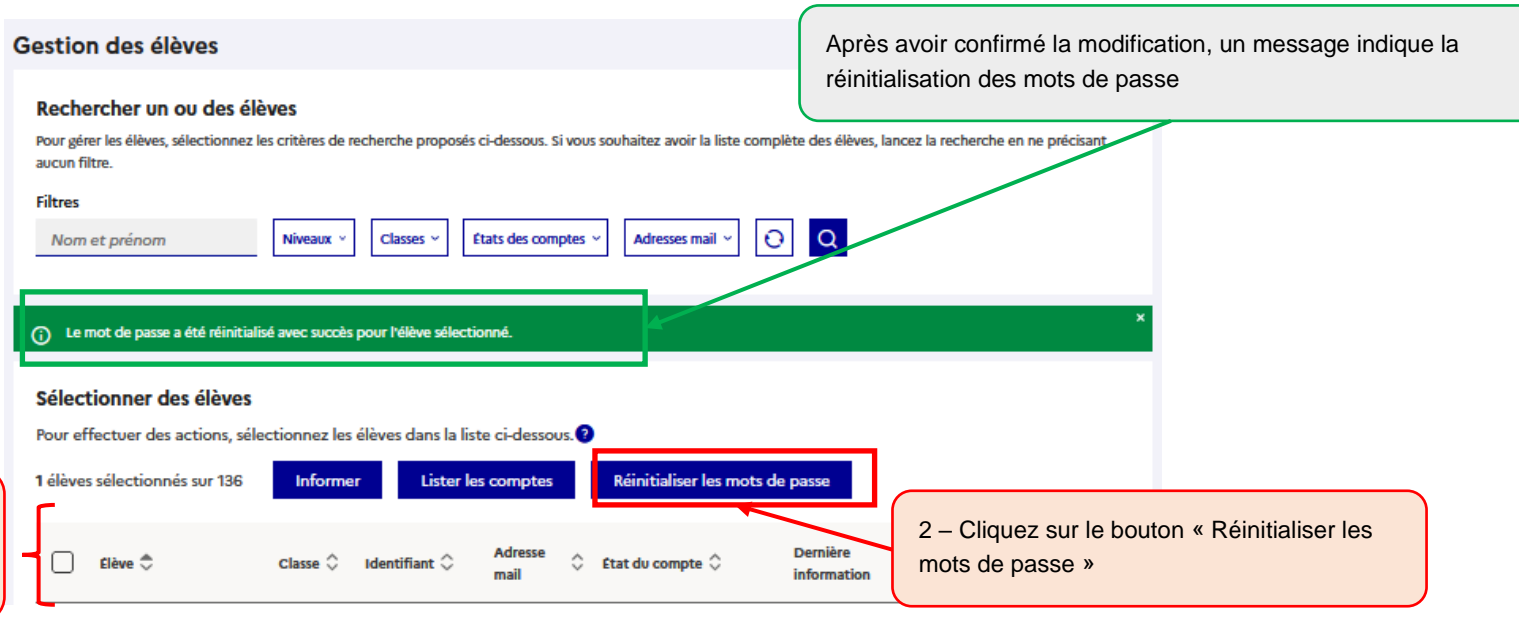
Nom élève	Prénom élève	État des comptes	Identifiant	Mot de passe
A [REDACTED]	M [REDACTED]	Non activé - non informé	m.a [REDACTED]	
B [REDACTED]	D [REDACTED]	Non activé - non informé	d.b [REDACTED]	
B [REDACTED]	E [REDACTED]	Non activé - non informé	e.b [REDACTED]	
B [REDACTED]	J [REDACTED]	Non activé - non informé	j.b [REDACTED]	
B [REDACTED]	I [REDACTED]	Non activé - non informé	i.b [REDACTED]	

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 information	Dernière connexion
2	0 [REDACTED]	E.E.PU	A [REDACTED]	Si [REDACTED]	Cours élémén	CE1	Non activé - informé	s.a [REDACTED]	PKUCEC3S	non	Non renseignée	18/02/2023	
3	0 [REDACTED]	E.E.PU	A [REDACTED]	M [REDACTED]	Cours moyen	CM1	Non activé - non informé	m.a [REDACTED]	Non renseigné	non	Non renseignée		
4	0 [REDACTED]	E.E.PU	A [REDACTED]	M [REDACTED]	Cours prépara	CP	Non activé - non informé	m.a [REDACTED]	Non renseigné	non	Non renseignée		
5	0 [REDACTED]	E.E.PU	A [REDACTED]	A [REDACTED]	Cours élémén	CE2	Non activé - non informé	a.a [REDACTED]	Non renseigné	non	Non renseignée		
6	0 [REDACTED]	E.E.PU	A [REDACTED]	H [REDACTED]	Cours élémén	CE1-CE2	Non activé - non informé	h.a [REDACTED]	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 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 et 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 136 Informer Lister les comptes Réinitialiser les mots de passe

<input type="checkbox"/>	Élève	Classe	Identifiant	Adresse mail	État du compte	Dernière information
--------------------------	-------	--------	-------------	--------------	----------------	----------------------


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.

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 **Erreur ! Source du renvoi introuvable.**) ;
- d'informer les élèves et de leur communiquer 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 'ÉduConnect - Dépannage des comptes élèves' interface. At the top right, there is a link '← Changer d'établissement' and 'Se déconnecter'. The main section is titled 'Gestion des élèves' and includes a search area 'Rechercher un ou des élèves' with filters for 'Nom et prénom', 'Niveaux', 'Classes', 'Etats des comptes', and 'Adresses mail'. Below this is a 'Sélectionner des élèves' section with a table of students. The table has columns for 'Élève', 'Classe', 'Identifiant', 'Mot de passe', 'État du compte', and 'Adresse mail'. A callout points to the 'Changer d'établissement' link, stating: 'Accès optionnel aux autres établissements dans le cadre d'une gestion multi-établissement'. Another callout points to the 'Informer', 'Lister les comptes', and 'Réinitialiser les mots de passe' buttons, stating: 'Actions que l'on peut réaliser sur les comptes élèves sélectionnés'. A third callout points to the 'Identifiant' and 'Mot de passe' columns, stating: 'Possibilité de communiquer les identifiants et mots de passe provisoires des élèves'. A fourth callout points to the 'Réinitialiser le mot de passe' button, stating: 'Possibilité de réinitialiser directement le mot de passe d'un élève individuellement'. The table shows one student selected: 'A [redacted]' in 'classe 2' with identifier 'e.a [redacted]' and password '5MJXBR9E'. The account status is 'Non activé - Informé'.



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

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, 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

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 représentants légaux, sélectionnez les critères de recherche proposés ci-dessous. Si vous souhaitez avoir la liste complète des représentants légaux des élèves, lancez la recherche en ne précisant aucun filtre.

Filtres

Nom et prénom Niveaux Classes États des comptes Adresses mail Téléphones portable

Sélectionner des représentants légaux

Pour effectuer des actions, sélectionnez les critères de recherche proposés ci-dessous.

0 représentants légaux sélectionnés sur 222

Informez Lister les comptes Réinitialiser les mots de passe

Élève	Classe	Représentant légal	Identifiant	Adresse mail	Téléphone portable	État du compte	Dernière information	Dernière connexion
A. S.	A. S.	A. S.	A. S.	@		Activé	31-01-2022	03-02-2023
A. S.	A. S.	A. S.	A. S.	@		Non	31-01-2022	Non



Un représentant légal peut apparaître avec un compte à l'état « Non activé - non informé » ou « Non activé - informé » alors qu'il a déjà activé un compte ÉduConnect pour l'élève (ou un autre élève) dans une école d'une autre académie (ou dans un autre établissement). Il doit alors rattacher l'élève à son compte pour que le compte apparaisse à l'état « Activé » et qu'il puisse accéder aux services pour cet élève.

Un représentant légal peut apparaître avec un compte à l'état « En cours d'activation » s'il a commencé à activer un compte avec un identifiant et un mot de passe provisoire envoyé par l'établissement mais qu'il n'a pas encore confirmé son adresse mail.

4.2 Informer les représentants légaux

Afin d'alléger les tâches de distribution des comptes représentants légaux et de simplifier les parcours utilisateurs, il est préconisé de laisser le représentant légal s'auto-inscrire ou activer un compte par FranceConnect. Cependant, pour les représentants légaux n'ayant pas encore activé leur compte ou n'ayant pas encore rattaché l'élève à leur compte quelques semaines après la rentrée, il est possible de les informer par feuille imprimable ou par mail.

Accueil **Représentants légaux** 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 et prénom Niveau Classes **États des comptes** Adresses mail Téléphones portable

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

0 représentants légaux sélectionnés sur 2 **Informer** Lister les comptes Réinitialiser les mots de passe

<input type="checkbox"/>	Elève	Classe	Représentant légal	Identifiant	Adresse mail	Téléphone portable	État du compte			
<input checked="" type="checkbox"/>	D. [nom]	CM1	O. [nom]	o.f. [nom]	X	X	Non activé - non informé	Non renseignée	Non renseignée	🔍
<input type="checkbox"/>	T. [nom]	CM1	T. [nom]	n.t. [nom]	@	☐	Non activé - non informé	Non renseignée	Non renseignée	🔍

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

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

Page d'aide expliquant les actions possibles sur les comptes

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

3 – Cliquez sur le bouton « Informer »

Si vous souhaitez distribuer des feuilles individuelles imprimables aux représentants légaux, utilisez l'étape 4 ci-dessous, sinon vous pouvez utiliser l'édition de listes (paragraphe 3.3). Cette information peut être faite également individuellement à partir du détail du compte comme indiqué ci-dessous.

Informer les responsables

Êtes-vous sûr de vouloir informer les 1 responsables sélectionnés ? Si oui, choisissez le mode d'information souhaité :

Par feuille individuelle imprimable

Par envoi d'un mail

Avertissement : si vous avez coché l'option 'Avec réinitialisation du mot de passe', de nouveaux mots de passe provisoires seront attribués aux comptes sélectionnés, y compris aux responsables ayant déjà activé leur compte et choisi un mot de passe.

Avec réinitialisation du mot de passe

Confirmer

Annuler

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 la liste complète des représentants légaux des élèves, lancez la recherche en ne précisant aucun filtre.

Filtres

Nom et prénom Niveau Classes États des comptes Adresses mail Téléphones portable

La feuille individuelle a été créée avec succès pour le responsable sélectionné. Télécharger la feuille au format pdf.


Sélectionner des représentants légaux

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

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

5 – Confirmez votre demande

4 – Sélectionnez le mode d'information



L'utilisation du bouton « Informer » est déconseillée pour les responsables d'élève dont le compte est déjà à l'état « Actif » 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 représentants légaux' page. At the top, there are navigation tabs: Accueil, Représentants légaux, Élèves, Statistiques, Paramètres. The main heading is 'Gestion des représentants légaux'. Below it is a search section 'Rechercher un ou des représentants légaux' with a sub-heading 'Pour gérer les représentants légaux, 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.' There are filter buttons: 'Nom et prénom', 'Niveaux', 'Classes', 'États des comptes', 'Adresses mail', 'Téléphones portable'. A red box highlights the 'États des comptes' dropdown. Below the filters is a section 'Sélectionner des représentants légaux' with the text 'Pour effectuer des actions, sélectionnez les représentants légaux dans la liste ci-dessous.' It shows '2 représentants légaux sélectionnés sur 214' and three buttons: 'Informar', 'Lister les comptes', and 'Réinitialiser les mots de passe'. A red box highlights the 'Lister les comptes' button. Below this is a table with columns: Élève, Classe, Représentant légal, Identifiant, Adresse mail, Téléphone portable, État du compte, Dernière information, Dernière. Two rows are visible, both with checked checkboxes in the 'Élève' column. A red box highlights the first row's 'État du compte' as 'Activé' and the second row's as 'Non activé - informé'. A red box highlights the 'Lister les comptes' button and the 'Non activé - informé' status.

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. 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 :

CE1

CE1

Nom élève	Prénom élève	Nom représentant légal	Prénom représentant légal	État des comptes	Identifiant	Mot de passe
A [REDACTED]	S [REDACTED]	A [REDACTED]	L [REDACTED]	Activé	l.a [REDACTED]	*****
AI [REDACTED]	S [REDACTED]	AI [REDACTED]	M [REDACTED]	Non activé - informé	m.a [REDACTED]	VEFJJ9ND
B [REDACTED]	L [REDACTED]	D [REDACTED]	S [REDACTED]	Activé	s.d [REDACTED]	*****
B [REDACTED]	L [REDACTED]	B [REDACTED]	C [REDACTED]	Activé	c.b [REDACTED]	*****
B [REDACTED]	C [REDACTED]	J [REDACTED]	V [REDACTED]	Activé	v.j [REDACTED]	*****

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 représentant	Prénom représentant légal	État du compte	Origine du compte	Identifiant	Mot de passe	Dernière information	Dernière connexion
2	0 [REDACTED]	E.E.PU	A [REDACTED]	S [REDACTED]	CE1	CE1	A [REDACTED]	L [REDACTED]	Activé	Établissement	l.a [REDACTED]	*****	31/01/2022	03/02/2023
3	0 [REDACTED]	E.E.PU	A [REDACTED]	S [REDACTED]	CE1	CE1	A [REDACTED]	M [REDACTED]	Non activé - inf	Non renseignée	m.a [REDACTED]	VEFJJ9ND	31/01/2022	
4	0 [REDACTED]	E.E.PU	A [REDACTED]	M [REDACTED]	CM1	CM1	A [REDACTED]	J [REDACTED]	Non activé - inf	Non renseignée	j.a [REDACTED]	GKQWBT2V	10/12/2018	
5	0 [REDACTED]	E.E.PU	A [REDACTED]	M [REDACTED]	CM1	CM1	A [REDACTED]	É [REDACTED]	Activé	Établissement	e.a [REDACTED]	*****	18/01/2023	25/01/2023

4.4 Réinitialiser les mots de passe

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

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

1 – Sélectionnez le représentant légal concerné en cochant la case

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

Le mot de passe a été réinitialisé avec succès pour le responsable sélectionné.

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 élèves, lancez la recherche en ne précisant aucun filtre.

Filtres

Nom et prénom Niveau Classes Etats des comptes Adresses mail Téléphones portable

Sélectionner des représentants légaux

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

1 représentants légaux sélectionnés sur 214 Informer Lister les comptes Réinitialiser les mots de passe

<input type="checkbox"/>	Élève	Classe	Représentant légal	Identifiant	Adresse mail	Téléphone portable	Etat du compte	Dernière information	
<input checked="" type="checkbox"/>	A S	CE1	A L	L	@		Activé	31-01-2022	03-02-2023
<input type="checkbox"/>	A S	CE1	A M	m.a	@		Non activé - informé	31-01-2022	Non renseignée



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

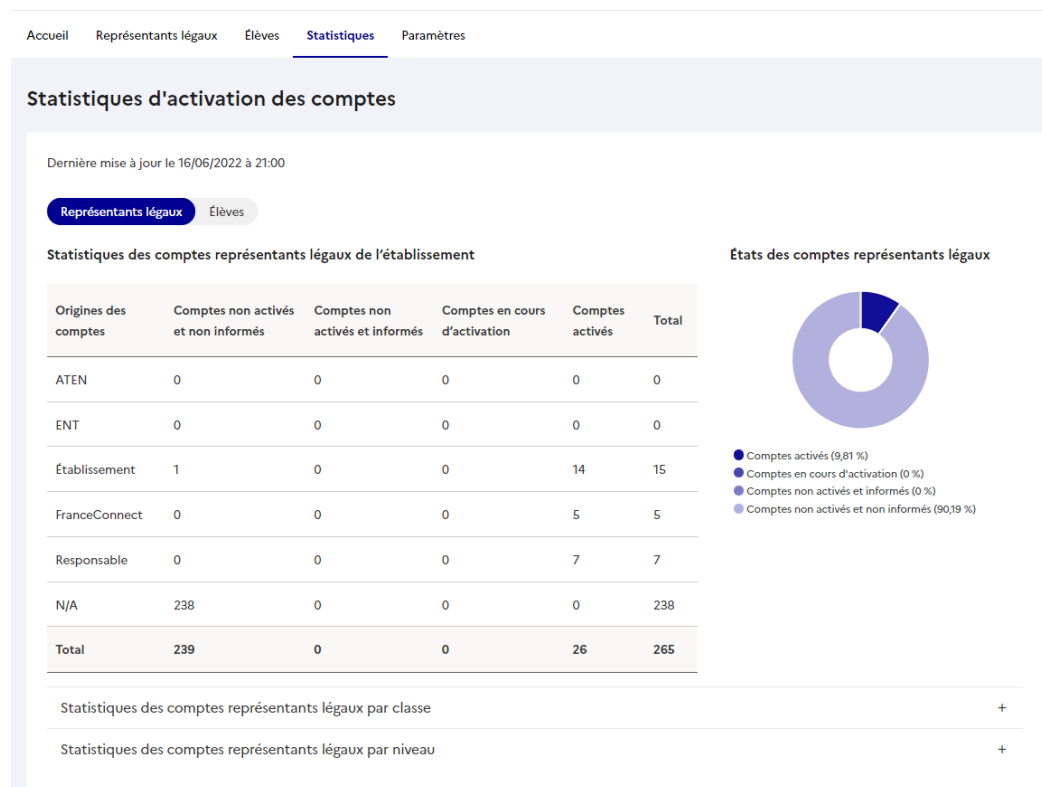
En effet les représentants légaux peuvent réinitialiser leur mot de passe par leur numéro de téléphone portable, ou s'ils ont renseigné et validé au préalable une adresse mail. Ils peuvent aussi à ce moment-là choisir d'utiliser un compte via FranceConnect.

Cette fonctionnalité peut être utile également pour réinitialiser les mots de passe provisoires des représentants légaux dont le compte est à l'état « Non activé - informé » en début d'année scolaire par exemple.

5 Statistiques

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

Les statistiques étant calculées la nuit, les statistiques affichées sont celles du jour précédent.



La colonne « Origine du compte » permet de savoir comment le représentant légal a activé son compte : par auto-inscription (« Responsable »), en utilisant un compte via FranceConnect (« FranceConnect »), par activation d'un compte distribué par l'établissement (« Établissement ») ou dans le second degré via d'anciens parcours d'activation qui n'existent plus (« ATEN » ou « ENT ») ou encore « N/A » si le compte est à l'état « Non activé - non informé ».

6 Paramétrage

L'onglet « Paramétrage » permet d'insérer une adresse internet d'un service dans les feuilles imprimables à destination des élèves et d'ajouter une adresse supplémentaire à celle transmise par défaut dans les informations pour les représentants légaux.

Il permet également d'activer la gestion des comptes élèves dans l'onglet « Élèves ».

1 - Saisissez l'adresse internet du service 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 [] 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.