

## 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 individuelle 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 lancer la recherche en ne précisant aucun filtre. Vous pouvez aussi effectuer une recherche soit par l'élève, lancez la recherche en ne précisant aucun filtre. Vous pouvez aussi effectuer une recherche soit par l'élève (1 caractère), soit par l'identifiant EduConnect (id) du responsable (complet).

Filtres

Nom et/ou prénom, id Niveaux Classes **États des comptes** Comptes par familles Adr. mail Tél. port. 🔍

des représentants légaux

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

légaux sélectionnés sur 61

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

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

<input type="checkbox"/>	Elève	Classe	Représentant légal	Identifiant	Adr. mail	Tél. port.	Etat du compte	De	inf
<input checked="" type="checkbox"/>	A E	CP-CE1	A F	f.	@		Non activé - non informé	Non renseignée	Non renseignée
<input type="checkbox"/>	A E	CP-CE1	A T	t.	@		Non activé - non informé	Non renseignée	Non renseignée

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.

**Informez 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

4 – Sélectionnez le mode d'information

4b - Cochez cette case pour réinitialiser le mot de passe du compte parent

5 – Confirmez votre demande

**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. Vous pouvez aussi effectuer une recherche soit par le nom et/ou le prénom de l'élève ou du responsable (à partir de 1 caractère), soit par l'identifiant ÉduConnect (id) du responsable (complet).

Filtres

Nom et/ou prénom, id Niveau Classes États des comptes Comptes par familles Adr. mail Tél. port. [Rechercher]

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 34 Informer Lister les comptes Réinitialiser les mots de passe



L'utilisation du bouton « Informer » est déconseillée pour les responsables d'élève dont le compte est déjà à l'état « Activé » sauf si vous souhaitez leur rappeler leur identifiant ou leur réinitialiser leur mot de passe (option à utiliser avec précaution et pour un nombre de représentants légaux réduit car les représentants légaux peuvent s'auto-dépanner avec leur numéro de portable ou leur adresse mail).

Il est donc préconisé d'informer uniquement les représentants légaux dont l'état du compte est « Non activé - non informé » et « Non activé – informé » s'ils n'ont pas encore activé leur compte ou pas encore rattaché l'élève à leur compte quelques semaines après la rentrée. Pour cela utilisez le critère de recherche « État du compte » avant d'utiliser le bouton « Informer ».