

## 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 Élèves 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 le nom de 1 caractère, soit par l'identifiant EduConnect (id) du responsable (complet).

Filtres

Norm et/ou prénom, id Niveau Classes Comptes par familles Adr. mail Tél. port. Recherche

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

#### des représentants légaux

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

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

Page d'aide expliquant les actions possibles sur les comptes

3 – Cliquez sur le bouton « Informer »

Réinitialiser les mots de passe

3 – Cliquez sur le bouton « Informer »

Élève	Représentant légal	Identifiant	Adr. mail	Tél. port.	Etat du compte
<input checked="" type="checkbox"/>	A F	CP-CET	CP-CET	Non activé - non informé	Non renseignée
<input type="checkbox"/>	A T	CP-CET	CP-CET	Non activé - non informé	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 générer 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 EduConnect (e) du responsable (complet).

Filtres

Nom et/ou prénom, id

Niveaux

Classe

Etats des comptes

Comptes par familles

Adr. mail

Tél. port.

[La feuille individuelle a été créée avec succès pour le responsable sélectionné. Téléchargez 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

Informez

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 ».