
SCOLARITE

Services

Guide pour les Parents et les Elèves

Version 15.1

Dernière Mise à jour – 26 Juin 2015

Table des matières

1. Généralités	3
2. Création du compte.....	4
1- <i>Première Connexion</i>	5
2- <i>Cas d'un compte non confirmé</i>	7
3. Récupération de l'identifiant	8
1- <i>Adresse mail reconnue</i>	9
2- <i>Adresse mail non reconnue</i>	9
4. Réinitialisation du mot de passe	10
1- <i>Identifiant trouvé</i>	11
2- <i>Identifiant non reconnu</i>	13
3- <i>Identifiant partiellement reconnu</i>	13
5. Regroupement de compte Parents.....	14
1- <i>Comment faire un regroupement ?</i>	14
2- <i>Comment casser un regroupement de comptes ?</i>	18

1. Généralités

Informations générales

Les comptes Téléservices permettent la connexion aux services pédagogiques et administratifs de votre établissement scolaire.

Le lien <http://ent.ac-poitiers.fr> vous permet de gérer votre compte Téléservices/ENT (modifier votre mot de passe, rattacher un autre enfant sur votre compte, modifier l'adresse mail attachée à votre compte)

Chacun des responsables légaux recevra autant de notifications que d'enfants scolarisés dans le 2nd degré que vous avez sous votre responsabilité.

Chacune de ces notifications contient un identifiant et un mot de passe temporaire.

Attention : L'identifiant qui correspond au compte utilisateur est provisoire ! Tant que le compte n'aura pas été créé et confirmé, l'utilisateur ne pourra pas accéder aux informations des enfants rattachés au compte.

Le regroupement de comptes permet de ne posséder qu'un seul compte Téléservices regroupant tous vos enfants. Cet unique compte de regroupement vous permettra d'accéder aux services en ligne de tous vos enfants. Cela est valable pour les Téléservices et pour les ENT.

Il est possible de faire un compte joint Responsable légal 1 et légal 2, en utilisant le regroupement de comptes, cela permet de modifier les informations de la fiche de renseignements des 2 responsables légaux.

2. Création du compte Téléservices

Depuis la page d'authentification : <http://ent.ac-poitiers.fr>

Et avec votre notification de compte (Exemple ci-dessous)



The image shows a notification email on the left and a login page on the right. The notification email contains a QR code, the title "En ce qui concerne votre compte d'accès aux services en ligne :", and the text "Vous trouverez ci-dessous, l'identifiant et le mot de passe de votre compte internet pour accéder aux services proposés par le Collège [redacted] pour Dylan [redacted], élève de 4 C :". It lists the identifier "Identifiant : cri...bo..." and the password "Mot de passe * : DCBRJDWH", with a note that the password is provisional and must be changed at the first connection. It also states a 3-month deadline to activate the account. The login page features the "SCOLARITÉ SERVICES" logo, a welcome message, and a login form with fields for "votre identifiant" and "votre mot de passe", a "VALIDER" button, and links for "identifiant oublié ?" and "mot de passe oublié ?". A blue callout box with a white border points from the notification text to the login fields, containing the text: "Ci-dessus, les informations du courrier de notification qui doivent être reportées sur l'écran de connexion aux Téléservices."

En ce qui concerne votre compte d'accès aux services en ligne :

Vous trouverez ci-dessous, l'identifiant et le mot de passe de votre compte internet pour accéder aux services proposés par le Collège [redacted] pour Dylan [redacted], élève de 4 C :

Identifiant : cri...bo...

Mot de passe * : DCBRJDWH

* Mot de passe provisoire, à modifier lors de la première connexion.

Vous disposez d'un délai de 3 mois pour activer votre compte. Au delà, votre compte sera supprimé et vous ne pourrez plus accéder aux services en ligne.

SCOLARITÉ SERVICES

Bienvenu(e) sur Scolarité Services qui vous propose différents services en ligne concernant la scolarité de vos enfants.

votre identifiant

votre mot de passe

VALIDER

identifiant oublié ? →

mot de passe oublié ? →

Ci-dessus, les informations du courrier de notification qui doivent être reportées sur l'écran de connexion aux Téléservices.

ATTENTION : Le courrier de notification a une durée de vie limitée à 3 mois après la date de création du document de notification (Date visible en haut à droite de votre notification) et tant que vous n'avez pas validé l'écran de « **première connexion** » (voir page suivante)

1- Première Connexion

PREMIÈRE CONNEXION

Première connexion

Vos informations

votre identifiant

nouveau mot de passe*

... confirmation du mot de passe*

votre adresse mail* (Vous devez indiquer une adresse mail existante**)

... confirmation de votre adresse mail*

Vous enfant:

date de naissance*

01 01 2000

Mot de passe : 8 à 14 caractères alphanumériques (chiffres et lettres obligatoires)

**Champ obligatoire*

****Cette adresse de messagerie est indispensable : sitôt ce formulaire validé, vous y recevrez un courriel contenant un lien sur lequel vous devez absolument "cliquer", afin de pouvoir accéder à vos services en ligne. Cette opération n'est à faire qu'une seule fois. Par la suite, cette adresse pourra également être utilisée pour :**

- vous communiquer des informations importantes concernant vos services
- retrouver en cas d'oubli, votre identifiant ou votre mot de passe.

VALIDER ANNULER

MEN - MESR - contact - mentions légales - aide

Concernant l'adresse mail :

- Elle est **Obligatoire pour les responsables**
- Elle est **Facultative pour les élèves, mais indispensable pour l'auto-dépannage.**

L'adresse mail doit être facilement accessible, car suite à la création du compte un mail y est envoyé vous invitant à confirmer la création et l'association du mail au compte.

Compte en attente de validation

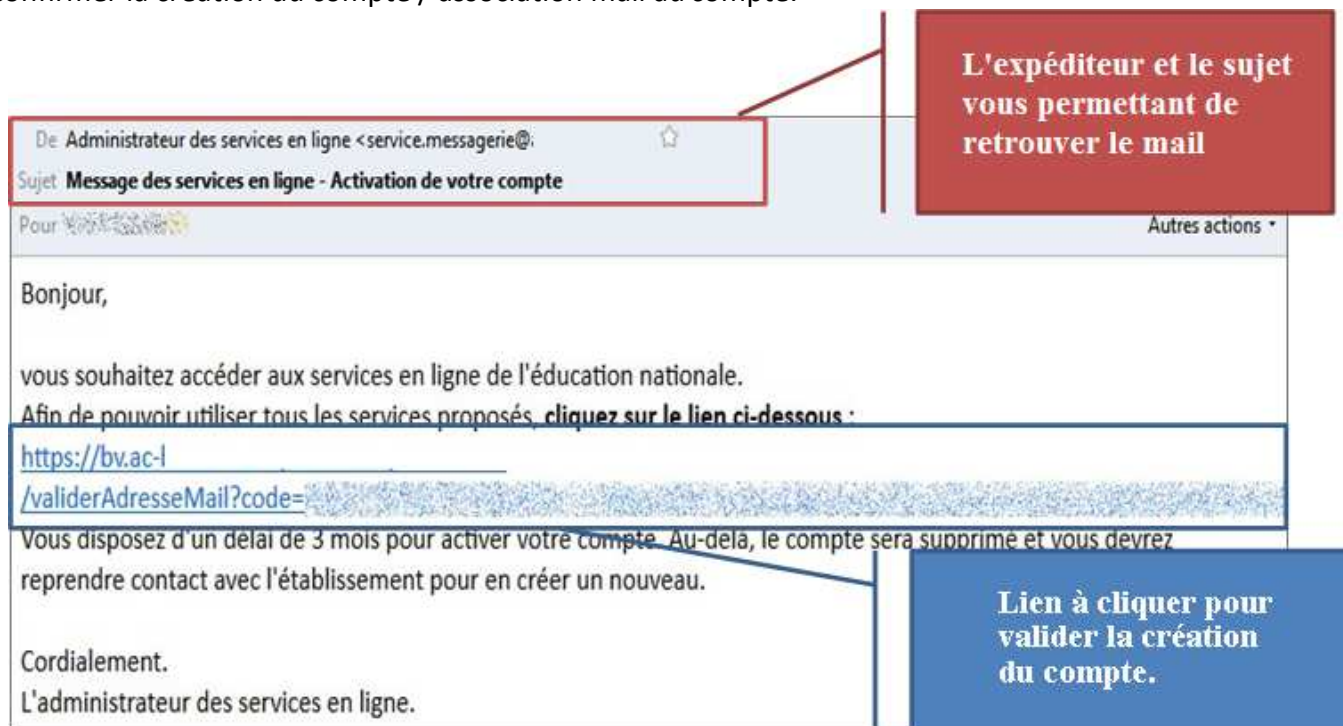
Pour utiliser votre compte, ouvrez maintenant le mail que vous venez de recevoir et suivez les instructions.

VALIDER

Ce mail de confirmation est :

- **Bloquant pour le responsable si non confirmé**
- **Non bloquant pour les élèves, mais il bloque l'auto-dépannage si non confirmé**

Après avoir validé, un écran de confirmation vous invite à vous rendre sur votre boîte de messagerie afin de confirmer la création du compte / association mail au compte.



Attention, il est possible que le mail soit signalé comme étant Indésirable voir du Spam, vous devez donc vérifier dans vos dossiers « courriers indésirables » ou regarder dans la corbeille de votre messagerie. Si vous ne recevez pas ce mail, vous devez signaler le problème à l'établissement qui vous a remis la notification de compte Téléservices.

Une fois confirmé, un écran vous signale que votre compte est maintenant opérationnel.



Création réussie: Vous venez de créer votre compte Téléservices, vous pouvez maintenant utiliser les différents services ouverts par l'établissement qui vous a remis le courrier de notification.

Vous pouvez à tout moment mettre à jour les informations de votre compte Téléservices en cliquant sur le lien « gérer son compte » (ci-dessous)



2- Cas d'un compte non confirmé

Pour ce cas, le **parent** arrivera sur l'écran suivant lors de sa connexion aux Téléservices et suite à la création de son compte :

Il est alors possible, soit de renvoyer le mail de confirmation, soit de corriger l'adresse mail pour envoyer la confirmation sur une autre adresse (cette adresse mail deviendra celle associée au compte). Tant que le parent n'aura pas confirmé son compte, il restera indisponible.

Pour l'enfant (élève), c'est différent car même sans avoir confirmé son compte, il peut accéder à ses Téléservices mais l'auto-dépannage sera bloqué. Pour pouvoir renvoyer sa confirmation, il doit dans un premier temps se connecter à son compte Téléservices (voir avec l'établissement si l'identifiant et mot de passe sont perdus), puis aller dans l'espace de gestion du compte, menu « **gérer son compte** ».

3. Récupération de l'identifiant

Depuis la page d'authentification : <http://ent.ac-poitiers.fr>

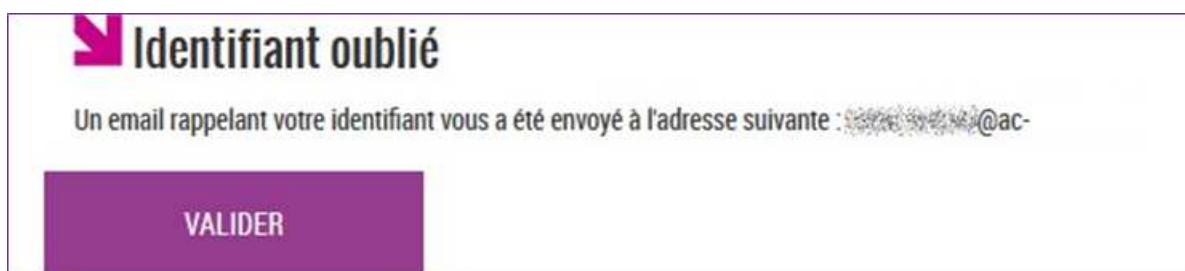
The screenshot shows the login interface for SCOLARITÉ SERVICES. On the left is the logo, a stylized 'S' with a downward arrow. The main heading is 'SCOLARITÉ SERVICES'. Below it, a welcome message reads: 'Bienvenu(e) sur SCOLARITÉ SERVICES qui vous propose des services en ligne pour la scolarité de vos enfants.' To the right, there are two input fields: 'votre identifiant' with the placeholder 'Saisissez un identifiant' and 'votre mot de passe' with the placeholder 'Saisissez un mot de passe'. Below these is a purple 'VALIDER' button. At the bottom right, there are two links: 'identifiant oublié?' and 'mot de passe oublié?', each with a right-pointing arrow. A callout box with a purple border contains the text 'Lien de récupération de l'identifiant Téléservice' and has an arrow pointing to the 'identifiant oublié?' link.

Une adresse mail vous est demandée, il s'agit de celle renseignée lors de la création de votre compte

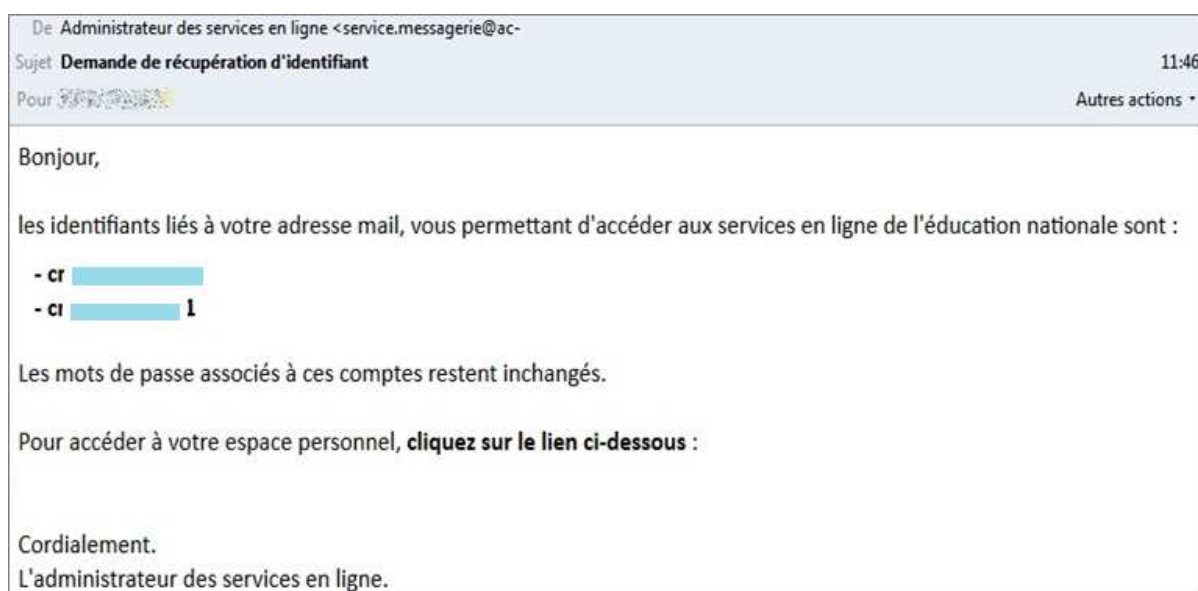
The screenshot shows the 'IDENTIFIANT OUBLIÉ' page. On the left is the SCOLARITÉ SERVICES logo. The main heading is 'IDENTIFIANT OUBLIÉ'. Below it is a sub-heading 'Identifiant oublié' with a small arrow icon. The text says 'Veillez saisir les informations suivantes :'. There is a single input field labeled 'votre adresse mail*'. Below the field is the text '*Champ obligatoire'. At the bottom, there are two purple buttons: 'VALIDER' and 'ANNULER'. A callout box with a purple border contains the text 'Saisir votre adresse mail' and has an arrow pointing to the email input field.

La validation débouche sur au moins deux résultats (cf. paragraphes suivants)

1- Adresse mail reconnue



Si l'adresse mail est valide, un email vous est alors envoyé avec la liste complète des comptes rattachés à cette adresse mail comme ci-dessous



2- Adresse mail non reconnue

Les informations associées à votre compte ne permettent pas de répondre à votre demande. Merci de contacter votre établissement.

Plusieurs raisons à cet écran :

- Vous n'avez pas encore créé votre compte Téléservices
- Vous n'avez pas confirmé votre compte (Voir chapitre [Création du compte](#))
- Vous avez fait une erreur lors de la saisie de l'adresse mail
- Aucun compte n'est rattaché à cette adresse mail

Si vous n'arrivez pas à vous auto-dépanner, vous devez signaler le problème à l'établissement qui vous a remis la notification de compte Téléservices.

4. Réinitialisation du mot de passe

Depuis la page d'authentification : <http://ent.ac-poitiers.fr>

The screenshot shows the login interface for Scolarité Services. On the left is the logo, a stylized 'S' with a downward arrow. The main heading is 'SCOLARITÉ SERVICES'. Below it, a welcome message reads: 'Bienvenu(e) sur Scolarité Services qui vous propose des services en ligne de scolarité de vos enfants.' To the right, there are two input fields: 'votre identifiant' with the placeholder 'Saisissez un identifiant' and 'votre mot de passe' with the placeholder 'Saisissez un mot de passe'. Below these fields is a purple 'VALIDER' button. At the bottom right, there are two links: 'identifiant oublié?' and 'mot de passe oublié?', each with a right-pointing arrow. A callout box with a purple border and text 'Lien de réinitialisation du mot de passe Téléservice' has an arrow pointing to the 'mot de passe oublié?' link.

L'identifiant du compte vous est demandé

The screenshot shows the 'MOT DE PASSE OUBLIÉ' page. On the left is the Scolarité Services logo. The main heading is 'MOT DE PASSE OUBLIÉ'. Below it is a sub-heading 'Mot de passe oublié' with a small arrow icon. The text says 'Veillez saisir les informations suivantes :'. There is a label 'votre identifiant*' above a text input field. A callout box with a purple border and text 'Saisir votre identifiant' has an arrow pointing to the input field. Below the input field is the text '*Champ obligatoire'. At the bottom, there are two purple buttons: 'VALIDER' and 'ANNULER'.

La validation débouche sur au moins deux résultats.

1- Identifiant trouvé

Mot de passe oublié

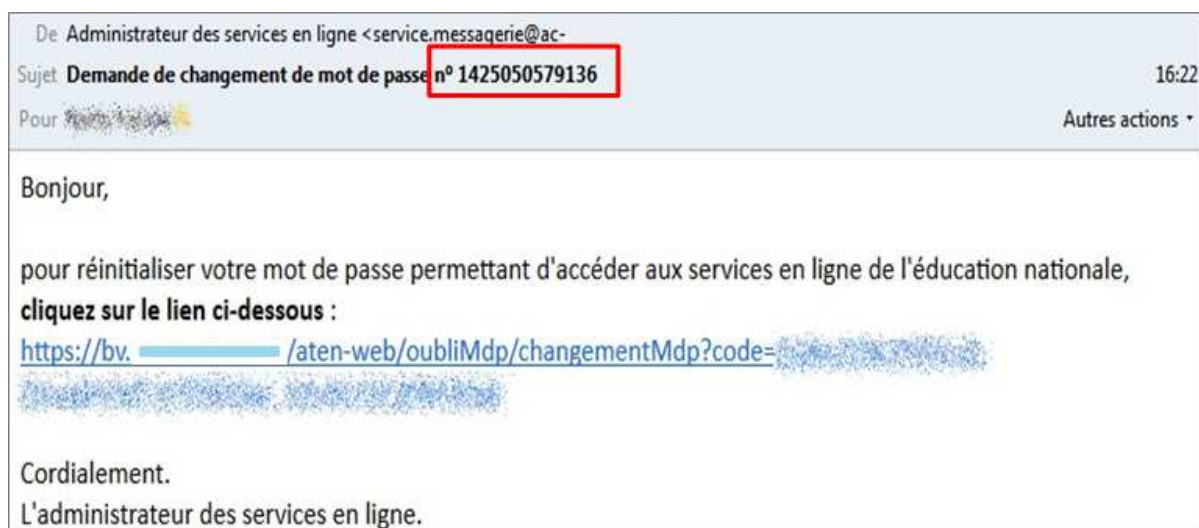
Votre demande de réinitialisation de mot de passe a été prise en compte.

La référence de cette demande est le n° 1425050579136. Veuillez à noter ce numéro.

Un mail détaillant la marche à suivre pour finaliser cette modification va vous être envoyé.

VALIDER

Un email est alors envoyé sur la boîte rattaché au compte Téléservices avec pour sujet le numéro de référence (voir encadrés rouge)



Le lien vous permettra de finaliser la réinitialisation de votre mot de passe :

Votre mot de passe

Veillez saisir votre identifiant ainsi que votre nouveau mot de passe.

votre identifiant*

votre nouveau mot de passe*

(8 caractères minimum, 14 caractères maximum, chiffres ET lettres obligatoires)

...confirmation du nouveau mot de passe*

**Champ obligatoire*

VALIDER

ANNULER

2- Identifiant non reconnu

Cet identifiant n'est pas reconnu. Veuillez réessayer.

L'identifiant n'existe pas dans l'annuaire des Téléservices, si vous avez oublié votre identifiant **vous pouvez** :

- Soit passer par la demande autonome de récupération d'identifiant (voir la partie concernée).
- Soit le demander à l'établissement où est scolarisé l'enfant.

3- Identifiant partiellement reconnu

Vous devez valider votre adresse mail afin de pouvoir modifier votre mot de passe. En cas de problème, veuillez contacter votre établissement.

Plusieurs raisons à cet écran :

- Vous n'avez pas encore créé votre compte Téléservice
- Vous n'avez confirmé votre compte (Voir chapitre [Création du compte](#))

Si vous n'arrivez pas à vous auto-dépanner, vous devez signaler le problème à l'établissement qui vous a fourni la notification de compte Téléservices.

5. Regroupement de comptes Parent

Lors des années précédant la rentrée scolaire 2014, les responsables légaux avaient la possibilité de créer directement un **compte « Multi-Enfants »** et également un **compte « joint »**

Indiquez pour chaque enfant le code d'activation figurant sur le courrier reçu, ainsi que son prénom et sa date de naissance.
Si vous souhaitez créer un compte joint avec l'autre responsable légal des enfants, indiquez également les codes d'activation qu'il a reçus.

Créer un compte personnel Créer un compte joint

Prénom	Né(e) le	Vos Codes Activation
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>

Plus de 3 enfants scolarisés ?... > [ajoutez un enfant](#)

Si plus de 3 enfants scolarisés dans des EPLE de l'académie

Depuis la rentrée 2014-2015, cette option reste possible mais elle est beaucoup moins simple et direct...
Maintenant, ce processus se nomme « Regroupement »

1- Comment faire un regroupement ?

Dans un premier temps, vous devez avoir créé et activé votre compte « Principal »

Ensuite vous devez vous munir des courriers de notification des comptes restants s'ils n'ont pas encore été créés ainsi que des identifiants et mot de passe des comptes déjà créés/activés.

Le regroupement de compte ne concerne que les comptes responsables, dans le cas d'un **compte « multi-enfants »**, dans le cas d'une création de **compte joint** (qui peut être multi-enfants).

Puis depuis la page d'authentification : <http://ent.ac-poitiers.fr>

Scolarité Services

Bienvenu(e) sur Scolarité Services qui vous propose différents services en ligne concernant la scolarité de vos enfants.

vous identifier

vous mot de passe

[identifiant oublié ?](#)

[mot de passe oublié ?](#)

Saisir les informations du compte que vous souhaitez garder. Ce sera votre compte « Principal »

scolarité services

aide | se déconnecter | **gérer son compte**

Bienvenue M. C
1 enfant est rattaché à votre compte

la scolarité de **Dylan**
né le
élève de

Pour effectuer le regroupement, vous devez cliquer sur le lien de gestion de votre compte

Dernière connexion le 07/01/2015

Un seul enfant est pour l'instant rattaché à votre compte « principal »

La fiche de renseignements
Mettez à jour vos coordonnées et celles de votre enfant.
> [la fiche de renseignements de Dylan](#)

Les absences
> [le relevé d'absences de Dylan](#)

Le livret personnel de compétences
La liste exhaustive des compétences, tout au long de la scolarité.
> [le livret personnel de compétences de Dylan](#)

Les notes
La liste exhaustive des notes pour chaque contrôle, tout au long de l'année.
> [la liste des notes de Dylan](#)

L'environnement numérique de travail (ENT)
Accédez aux ressources et aux services proposés aux familles par l'équipe pédagogique.
> [L'ENT de Dylan](#)

[Contacter l'établissement](#)

En cliquant sur le lien « **Gérer son compte** », vous arriverez sur l'espace de gestion du compte :

- modification Adresse mail
- modification du Mot de passe
- **pour les responsables seulement, un bouton pour regrouper des comptes.**

VOTRE COMPTE

COMPTE DE

PROFIL

ENFANTS 1

RETOUR

SE DÉCONNECTER

ENFANTS

Enfants rattachés au compte

Dylan
Responsable : Cri

REGROUPER DES COMPTES 2

Cliquer sur le Bouton « Enfants » pour accéder au regroupement

Liste des enfants rattachés au compte

Vous devez cliquer sur le bouton de Regroupement des comptes

Il vous suffit alors :

- Soit de saisir les informations présentes sur les autres courriers de notification
- Soit de saisir les informations d'un autre compte responsable déjà activé



En ce qui concerne votre compte d'accès aux services en ligne :

Vous trouverez ci-dessous, l'identifiant et le mot de passe de votre compte internet pour accéder aux services proposés par le Collège pour Florian :

Identifiant : cr

Mot de passe * : 2BUYJ9C8

* Mot de passe provisoire, à modifier lors de la première connexion.

La date de naissance de l'enfant vous sera également demandée.

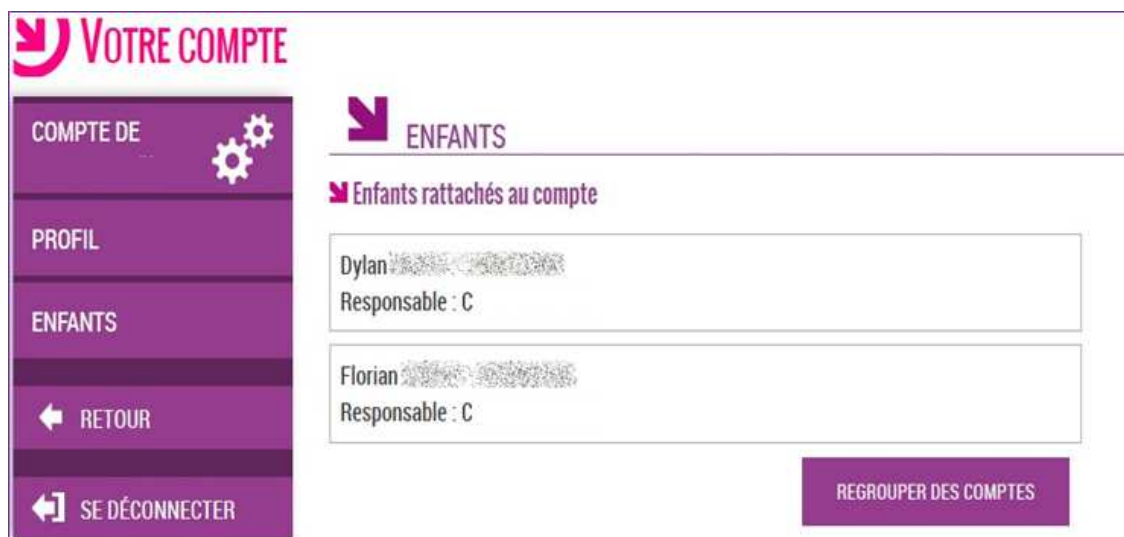
Vous devez par la suite avoir l'écran suivant :



Suivi de la confirmation de regroupement :



Une fois l'opération de regroupement de comptes terminée, votre écran de gestion de votre compte doit afficher la liste des enfants rattachés à votre compte principal.



Et sur votre écran d'accès aux services, une liste déroulante vous permettra de changer d'enfant à consulter.

The screenshot displays the 'scolarité services' interface. At the top left is the logo 'scolarité services'. On the right, there are links for 'aide', 'se déconnecter', and 'gérer son compte'. The user is identified as 'M. Cr' and has two children attached to their account. A dropdown menu is open, showing 'Dylan' and 'Florian' as options. Below this, there are links for 'La fiche de renseignements' and 'Les absences'. On the right side, there is a 'Message de l'établissement' section with a welcome message and a note about the importance of the dialogue space.

2- [Comment casser un regroupement de comptes ?](#)

Seul l'établissement peut casser un regroupement de comptes en générant un nouveau compte Téléservices pour le responsable concerné. Vous devez donc faire la demande à l'établissement où sont scolarisés vos enfants.