

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 passetemporaire.

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>

ent.ac-poitiers.fr

Services en ligne
Collèges - Lycées
ACADÉMIE DE POITIERS

Etape 1 Sélectionnez un type d'établissement :

Agricole ☐ Education Nationale ☒

Etape 2 Vous souhaitez vous connecter en tant que :

1 ÉLÈVE ou PARENT D'ÉLÈVE

2 ENSEIGNANT

3 PERSONNEL NON-ENSEIGNANT

4 PERSONNELS DE LA RÉGION

5 AUTRES

Choisir "élève ou parent"

Munissez-vous du courrier de notification.

Scolarité services - Authentification

Rectorat de l'Académie de Poitiers (FR) | https://teleservices.ac-poitiers.fr/login/ct_logon_vik.jsp?CT_ORIG_URL=%2Fdispatcher%2F&ct_orig_uri=http%3A%2F%2F... Google

SCOLARITÉ SERVICES

Bienvenue sur Scolarité services qui vous propose différents services en ligne de l'éducation nationale

vous identifier

Saisissez un identifiant

vous mot de passe

Saisissez un mot de passe

VALIDER

identifiant oublié ? →

mot de passe oublié ? →

Si vous avez besoin d'aide dans l'activation ou la gestion de votre compte téléservices, cliquez sur le lien suivant : guide parents et élèves.

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



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: ~~XXXXXX~~ pour Dylan ~~XXXXXX~~, 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.

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

SERVICES

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

vosre identifiant

vosre mot de passe

VALIDER

identifiant oublié ?



mot de passe oublié ?



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)

Première Connexion



PREMIÈRE CONNEXION

Première connexion

Vos informations

vous identifiant

nouveau mot de passe*

... confirmation du mot de passe*

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

... confirmation de votre adresse mail*

Votre enfant:

date de naissance*

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



Ministère de l'Éducation Nationale, de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche

*Champ obligatoire.

**Cette adresse de messagerie est indispensable : soit 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.

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.

The screenshot shows an email interface. A red box highlights the header: 'De Administrateur des services en ligne <service.messagerie@>' and 'Sujet Message des services en ligne - Activation de votre compte'. A red callout box points to this header with the text: 'L'expéditeur et le sujet vous permettant de retrouver le mail'. Another red box highlights the URL: 'https://bv.ac-l/validerAdresseMail?code=...'. A blue callout box points to this URL with the text: 'Lien à cliquer pour valider la création du compte.' The email body contains the following text: 'Bonjour, vous souhaitez accéder aux services en ligne de l'éducation nationale. Afin de pouvoir utiliser tous les services proposés, cliquez sur le lien ci-dessous :'. Below the URL, it says: 'Vous disposez d'un délai de 3 mois pour activer votre compte. Au-delà, le compte sera supprimé et vous devrez reprendre contact avec l'établissement pour en créer un nouveau.' At the bottom, it says: 'Cordialement. L'administrateur des services en ligne.'

De Administrateur des services en ligne <service.messagerie@>
Sujet Message des services en ligne - Activation de votre compte

Pour [image] Autres actions ▾

Bonjour,

vous souhaitez accéder aux services en ligne de l'éducation nationale.
Afin de pouvoir utiliser tous les services proposés, cliquez sur le lien ci-dessous :

<https://bv.ac-l/validerAdresseMail?code=...>

Vous disposez d'un délai de 3 mois pour activer votre compte. Au-delà, le compte sera supprimé et vous devrez reprendre contact avec l'établissement pour en créer un nouveau.

Cordialement.
L'administrateur des services en ligne.

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.

The confirmation screen has a purple header with a logo and the text 'Confirmation de votre adresse mail'. Below this, it says 'Votre compte a été validé. Vous pouvez maintenant accéder à vos services en ligne.' At the bottom, there is a purple button with the text 'ACCÉDER AUX SERVICES'.

 **Confirmation de votre adresse mail**

Votre compte a été validé. Vous pouvez maintenant accéder à vos services en ligne.

ACCÉDER AUX SERVICES

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 avez réussi !
Vous êtes dans l'ENT du Collège, il s'appelle I-Cart.

The screenshot shows the I-Cart web application interface. At the top, there is a navigation bar with the I-Cart logo and a user profile section. Below the navigation bar, there are several widgets: 'GESTION DES FAVORIS', 'AGENDA' (showing a calendar for September 2015), 'BLOC...', 'CARNET D'ADRESSES', and 'GESTION DES TÂCHES'. A large blue arrow points from the 'Teleservices' menu item to a text box that says: 'Vous pouvez accéder aux informations de votre compte et aux notes de votre enfant !'. Below the widgets, there is a link for 'Annuaire des utilisateurs'.

The screenshot shows the SCOLARITÉ SERVICES web application interface. At the top, there is a navigation bar with the SCOLARITÉ SERVICES logo and a user profile section. Below the navigation bar, there is a sidebar menu with the following items: 'MON COMPTE', 'ACCUEIL', 'VIE SCOLAIRE', 'NOTES', 'LIVRET PERSONNEL DE COMPÉTENCES', 'FOLIOS', 'SERVICES EN LIGNE', 'ACADÉMIE DE POITIERS', 'COLLEGE DE L'OSME', and 'CONTACT'. Three callouts are present: a blue callout pointing to 'MON COMPTE' with the text 'Pour modifier l'adresse mail de contact ou le mot de passe ou regrouper des comptes (cf. page suivante)', a pink callout pointing to 'NOTES' with the text 'Pour avoir un œil sur les absences de votre enfant', and a green callout pointing to 'SERVICES EN LIGNE' with the text 'Pour consulter les notes de votre enfant.'.

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).

Dans l'onglet « Compte de »,

VOTRE COMPTE

COMPTE DE [icône engrenage]

PROFIL

ENFANTS **1**

← RETOUR

↩ SE DÉCONNECTER

ENFANTS

Enfants rattachés au compte

Dylan [masqué]
Responsable : Cri

REGROUPER DES COMPTES **2**

Cliquez 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: [masqué] pour Florian [masqué] :

Identifiant : cr

Mot de passe * : 2BUYJ9C8

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

REGROUPEMENT

COMPTE DE [icône engrenage]

PROFIL

ENFANTS

← RETOUR

↩ SE DÉCONNECTER

REGROUPER DES COMPTES

Compte à regrouper avec

Saisissez ici l'identifiant et le mot de passe de votre compte actuel.

Identifiant du compte*

cr

Mot de passe du compte*

*Champ obligatoire

SUIVANT

ANNULER

Ci-dessus, les informations du courrier de notification qui doivent être reportées sur l'écran de regroupement des comptes.

Vous devez par la suite avoir l'écran suivant :

COMPTE DE

PROFIL

ENFANTS

← RETOUR

↩ SE DÉCONNECTER



REGROUPER DES COMPTES - CONFIRMATION

Elèves rattachés à votre compte : cri

- Dylan

Elèves rattachés au compte que vous souhaitez regrouper : cri1

- Florian

En validant cette opération, vous confirmez la fermeture du compte cri1 et le rattachement de l'ensemble des élèves ci-dessus au compte

VALIDER

ANNULER

Suivi de la confirmation de regroupement :

CONFIRMATION DE REGROUPEMENT DE COMPTES

L'opération de regroupement des comptes a été effectuée avec succès.
Seul le compte avec lequel vous êtes connecté reste disponible.
Vous pourrez visualiser vos nouvelles informations d'ici quelques instants.

VALIDER

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.

VOTRE COMPTE

COMPTE DE

PROFIL

ENFANTS

← RETOUR

↩ SE DÉCONNECTER

ENFANTS

Enfants rattachés au compte

Dylan
Responsable : C

Florian
Responsable : C

REGROUPER DES COMPTES

The screenshot shows the I-Cart website interface. A pink callout points to the 'VIE SCOLAIRE' menu item in the left sidebar, stating: "Vous avez toujours accès à l'ENT, et en particulier à son Bureau !". A light blue callout points to the contact information on the right, stating: "N'hésitez pas à faire monter ou descendre les ascenseurs pour retrouver tous vos onglets !".

MON COMPTE

- ACCUEIL
- VIE SCOLAIRE**
- NOTES
- LIVRET PERSONNEL DE COMPÉTENCES
- FOLIOS

SERVICE EN LIGNE VIE SCOLAIRE

Aucun évènement de vie scolaire

Votre contact vie scolaire :

Téléphone
05 45 21 59 82

Fax
05 45 21 28 17

Courriel
vie.scolaire1.0160001P@ac-poitiers.fr

Voici les items de bureau sur l'ENT I-Cart auxquels vous aurez accès très rapidement.

The screenshot shows the 'Vie scolaire et ressources' section of the I-Cart website. A search bar is at the top. Below it, several application icons are displayed with callouts explaining their functions:

- Cdt** (Cahier de texte): "Pour consulter le cahier de texte de votre (ou vos) enfant(s)."
- Cdt** (Consultation du cahier de texte): "Permet de visualiser le cahier de texte de toutes les classes du collège."
- Portail du CDI**: "Comme son nom l'indique: Portail du CDI."
- SACoche**: "Pour visualiser les évaluations par compétences de votre (ou vos) enfant(s). En particulier en 6ème et 5ème."
- Site académique**: "Lien vers le site internet de l'académie de Poitiers"