



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE, DE
L'ENSEIGNEMENT
SUPERIEUR ET DE
LA RECHERCHE

Guide de l'utilisateur

Services en ligne

Guide à l'usage des parents

Table des matières

1. Généralités	3
1.1 Offre de services en ligne	3
1.2 Documentation associée	3
2. Connexion à Scolarité services	4
2.1 Accès à l'application.....	4
2.2 Première connexion.....	4
2.2.1 Compte responsable.....	4
2.2.2 Compte élève.....	6
2.3 Connexion à l'application (après la création du compte).....	7
2.4 Perte du mot de passe ou de l'identifiant	8
2.5 Modification du courriel et du mot de passe	8
2.6 Menu.....	9
2.7 Gestion du compte.....	9
2.7.1 Profil	9
2.7.2 Enfants (regroupement)	10
3. Les services en ligne disponibles	11
3.1 Accueil.....	11
3.2 Livret Scolaire du Lycée (LSL)	11
3.2.1 Enseignements	12
3.2.2 Engagements / investissements	12
3.2.3 Avis examen	13
3.2.4 Scolarité.....	13
3.3 Fiche de renseignements.....	13
3.4 Vie scolaire	15
3.5 Notes.....	16
3.6 Livret Personnel de Compétences (LPC).....	16
3.7 L'inscription pour l'entrée au lycée.....	18

1. Généralités

1.1 Offre de services en ligne

Le ministère de l'éducation nationale met en place une offre de services en ligne accessible sur Internet à l'intention des élèves et des parents (responsables légaux uniquement) : **Scolarité services**.

Les services en ligne proposés dans le 2nd degré sont :

- la consultation des notes,
- la consultation des absences,
- la consultation du livret personnel de compétences,
- la fiche de renseignements,
- l'inscription en ligne pour l'entrée au lycée, ...

Le ministère de l'Éducation Nationale met également en place à destination des élèves des applications pédagogiques pour une utilisation durant le temps scolaire, à l'exemple de Pix « Certification numérique ».

Chaque établissement décide de la mise en place des services en ligne. A noter également qu'il est possible d'y ajouter des **services académiques** (à titre d'exemple : un cahier de textes numérique, ...), et l'ENT mis en place dans l'académie.

L'accès aux services en ligne s'effectue grâce à un **compte internet** pré-créé par le chef d'établissement avec un identifiant normalisé et un mot de passe provisoire. **Le mot de passe provisoire doit être changé par l'utilisateur lors de la première connexion.**

La notification de ces éléments est réalisée par le chef d'établissement qui envoie un courrier ou un courriel à chaque utilisateur.

Ce document mentionne également l'adresse du site web (exemple : <https://teleservices.ac-nantes.fr>) **et n'est valable que 3 mois pour la création du compte.**

Lorsque le parent ou l'élève continue à utiliser un compte préalablement créé, seul l'identifiant du compte est rappelé dans le courrier, le mot de passe restant inchangé.

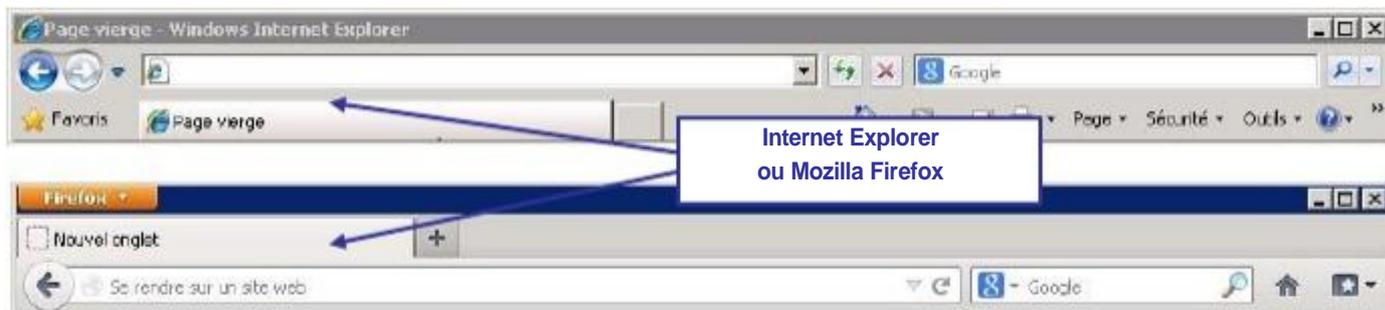
L'accès est immédiatement disponible pour les élèves, **les responsables doivent quant à eux activer leur(s) compte(s) depuis un courriel envoyé à leur(s) adresse(s).**

Un responsable peut regrouper plusieurs de ses enfants sur le même compte, en rapprochant ses comptes mono-élèves.

2. Connexion à Scolarité services

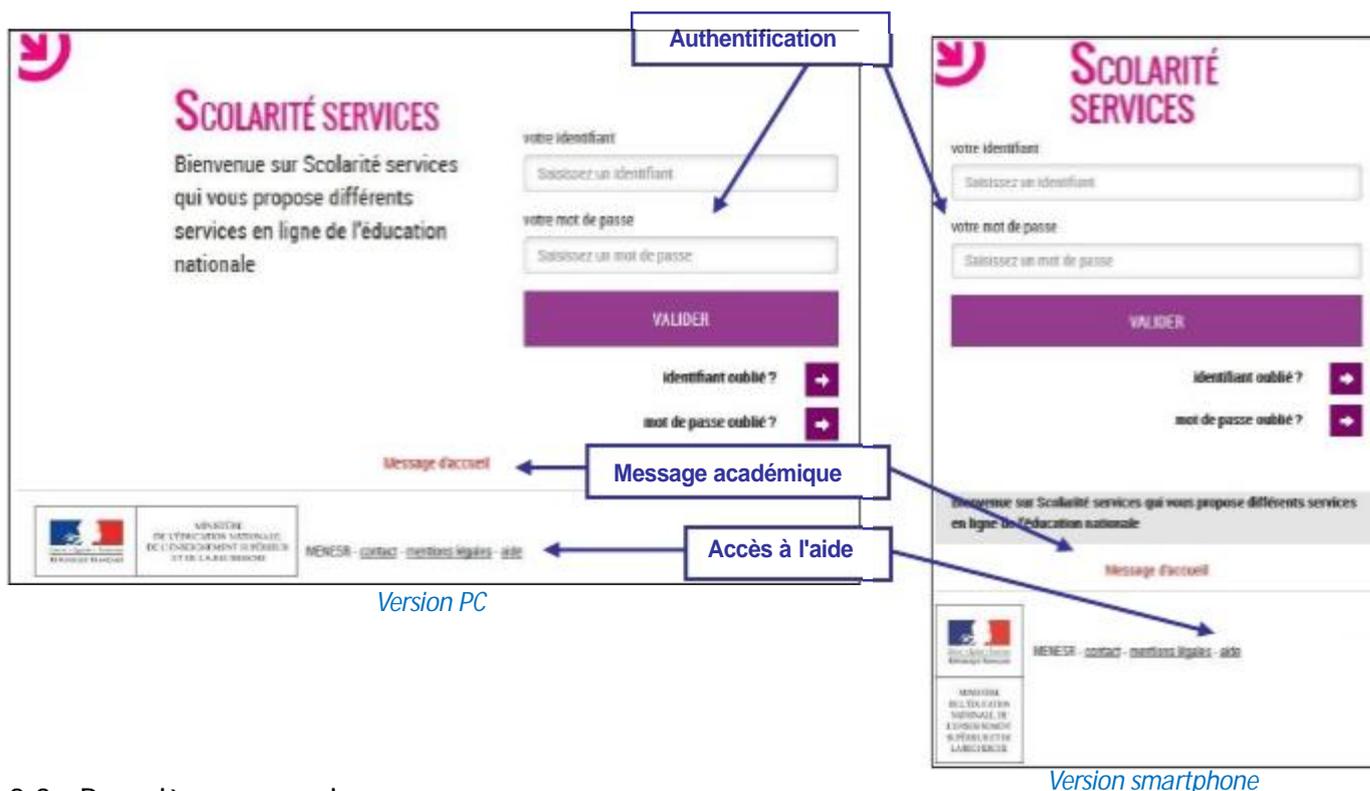
2.1 Accès à l'application

A l'aide d'un navigateur (par exemple Internet Explorer ou Mozilla Firefox), les responsables légaux ou les élèves se connectent avec l'adresse internet indiquée sur le courrier de notification qu'ils ont reçu de l'établissement.



La page d'accueil

Accès via la saisie d'un identifiant / mot de passe.



2.2 Première connexion

A la première connexion, les responsables légaux et les élèves accèdent à la page d'accueil et s'authentifient à l'aide de l'identifiant et du mot de passe provisoire de leurs comptes pré-créés. Le mot de passe provisoire doit être changé par l'utilisateur lors de la première connexion.

2.2.1 Compte responsable

Chaque parent possède un compte personnel, où seules ses propres données sont accessibles, associé initialement à un seul enfant.

La saisie de l'adresse e-mail et de la date de naissance de l'enfant à rattacher est **obligatoire pour l'activation du compte**.

Il est indiqué que l'adresse de messagerie doit être existante et que sitôt le formulaire validé, un courriel contenant **un lien sur lequel il faudra absolument "cliquer"** sera envoyé à cette adresse et **que cette opération est nécessaire pour pouvoir accéder aux services en ligne**.

Après validation du formulaire, un message confirme les saisies et demande de suivre les instructions contenues dans le courriel qui a été envoyé, afin de terminer la création du compte.

Le bouton 'valider' redirige vers la page d'authentification.



Le message envoyé contient un lien de confirmation à cliquer, valable 3 mois, pour accéder au compte.



Après avoir cliqué sur le lien reçu, un message de confirmation s'affiche dans le navigateur de l'utilisateur.

Le bouton 'Accéder aux services' redirige vers la page d'authentification.



Le responsable a désormais la possibilité de renvoyer le lien de confirmation à l'adresse de messagerie qu'il a saisie (ou à une autre), en se connectant avec son identifiant et le nouveau mot de passe qu'il a choisi lors de sa première connexion. Il est alors redirigé vers le formulaire suivant :

A screenshot of a web form titled 'VÉRIFICATION MAIL' in pink. The sub-header is 'Vérification de votre adresse mail' with a pink arrow icon. The text says 'Votre adresse mail est affichée ci-dessous. Si elle est erronée, vous pouvez la mettre à jour.' There are two input fields: 'votre adresse mail*' containing 'philippe.martin@fal.fr' and '... confirmation de votre adresse mail*' also containing 'philippe.martin@fal.fr'. Below the fields is a note '*Champ obligatoire' and two purple buttons: 'ANNULER' and 'VALIDER'. At the bottom left is the 'SCOLARITÉ SERVICES' logo. At the bottom right is the text 'MENESE - contact - mentions légales - aide'.

Version PC

A screenshot of a mobile-optimized version of the 'VÉRIFICATION MAIL' form. The title and sub-header are the same. The text is 'Votre adresse mail est affichée ci-dessous. Si elle est erronée, vous pouvez la mettre à jour.' There are two input fields, both containing 'philippe.martin@fal.fr'. Below them is the note '*Champ obligatoire' and two purple buttons: 'ANNULER' and 'VALIDER'. At the bottom left is a small version of the 'SCOLARITÉ SERVICES' logo. At the bottom right is the text 'MENESE - contact - mentions légales - aide'.

Version smartphone

Attention : l'opération de confirmation est à répéter pour chaque enfant scolarisé dans l'académie seulement si le responsable souhaite utiliser plusieurs comptes mono-élèves. Si le responsable souhaite regrouper des comptes, le mot de passe temporaire des comptes à rattacher suffit.

Le regroupement de comptes pour rattacher plusieurs enfants à un compte unique peut se faire à tout moment, par la page « Enfants » en passant par le menu « Mon compte » (cf. § 2.7.2).

Toutes les informations relatives aux élèves associés seront alors accessibles depuis le compte de rattachement (les autres comptes sont détruits).

2.2.2 Compte élève

Chaque élève possède un **compte personnel**, où seules ses propres données sont accessibles.

Pour l'élève, la saisie de son adresse e-mail est **facultative**.

Si elle est renseignée, elle devra être vérifiée afin de permettre à l'élève d'utiliser les fonctionnalités d'auto-dépannage présentes sur la page d'authentification d'ATEN (oubli d'identifiant, oubli de mot de passe). Que l'adresse e-mail soit validée ou non, l'élève aura accès à toutes les autres fonctionnalités d'ATEN ou de Scolarité services.

Afin de vérifier l'adresse e-mail, le fonctionnement actuel mis en place pour les responsables est appliqué aux élèves : un message est envoyé à l'adresse e-mail renseignée. Ce message contient un lien qui permet de confirmer l'adresse e-mail saisie. La mise à jour est effective après confirmation de l'adresse.

Etant donné que l'adresse est facultative, l'élève qui a saisi une adresse mail et qui ne l'a pas confirmé n'accède pas au formulaire de renvoi de message de confirmation mais peut accéder à cette fonctionnalité par la page «[Profil](#)» en passant par le menu «[Mon compte](#)» de l'écran d'accueil (cf. § 2.7.1).

PREMIERE CONNEXION

Première connexion

Vos informations

votre identifiant
hugo martin

date de naissance*
jour mois année

nouveau mot de passe*
(8 caractères minimum, 14 caractères maximum, chiffres ET lettres obligatoires)
... confirmation du mot de passe*

votre adresse mail
... confirmation de votre adresse mail

*Champ obligatoire

ANNULER VALIDER

2.3 Connexion à l'application (après la création du compte)

Une fois le compte validé, la connexion s'effectue sur la page d'accueil à l'aide de l'identifiant fourni et du mot de passe choisi par le responsable ou l'élève.

SCOLARITÉ SERVICES

votre identifiant
Saisissez un identifiant

votre mot de passe
Saisissez un mot de passe

VALIDER

identifiant oublié? [arrow]

mot de passe oublié? [arrow]

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

Message d'accueil

MENER - contact - membres ligats - aido

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

Version smartphone

2.4 Perte du mot de passe ou de l'identifiant

En cas de perte de son identifiant, l'utilisateur indique son adresse électronique. L'identifiant lui est envoyé par courriel à cette adresse (si elle est bien rattachée au compte). Le mot de passe du compte reste inchangé.

En cas de perte du mot de passe, l'utilisateur indique son identifiant. Une demande de réinitialisation de mot de passe lui est transmise par courriel, afin d'éviter une réinitialisation involontaire. Il contient un lien qui doit être activé dans un **délai d'une semaine**, lui permettant de se connecter et de modifier le mot de passe. Le mot de passe ne peut pas être modifié tant qu'on n'a pas validé le lien du mail.

Attention : Si l'adresse e-mail associée au compte n'a pas été confirmée au préalable, ces fonctionnalités d'auto-dépannage ne sont pas possibles.

2.5 Modification du courriel et du mot de passe

Si l'adresse de messagerie est modifiée, alors un courriel de validation est transmis à la nouvelle adresse. Il contient un **lien qui doit être activé** pour que cette nouvelle adresse soit prise en compte.



Simultanément, un message d'information est également envoyé à l'ancienne adresse e-mail :



2.6 Menu

Les différents éléments du menu varient selon les services mis à disposition par les académies, les ouvertures effectuées par l'établissement et les droits des utilisateurs (responsables ou élèves).

Le menu pourra par conséquent être différent pour des enfants rattachés à un même compte, mais scolarisés dans des EPLE distincts.

Certains services en ligne ne sont pas visibles par tous les types d'utilisateur. Par exemple, l'inscription en ligne n'est disponible que pour les parents.



Exemple de vue responsable



Exemple de vue élève

Remarque : pour obtenir le menu en *version smartphone ou tablette*, il faut cliquer sur l'icône



2.7 Gestion du compte

2.7.1 Profil

Identifiant et adresse mail du compte (non modifiables)

Autodépannage : si l'adresse mail n'a pas été confirmée, ce bouton permet de renvoyer un courriel de validation à l'adresse mail actuelle

Possibilité de changer sont mot de passe et son adresse mail

Si l'utilisateur (responsable ou élève) veut renvoyer le lien de confirmation à une adresse mail différente de celle saisie, il doit modifier son adresse au préalable dans le bloc « Modification de vos informations » en indiquant son mot de passe dans le champ 'votre mot de passe actuel'. Le mot de passe est également modifiable dans ce paragraphe. Le bouton n'apparaît plus après confirmation de l'adresse mail actuelle.

2.7.2 Enfants (regroupement)

The screenshot shows the 'VOTRE COMPTE' page on a PC. The left sidebar contains navigation options: 'MON COMPTE' (with a gear icon), 'PROFIL', 'ENFANTS', 'RETOUR', and 'SE DÉCONNECTER'. The main content area is titled 'ENFANTS' and shows 'Enfants rattachés au compte' with a list entry for 'Hugo MARTIN - 04/04/2000' and 'Responsable : Philippe MARTIN'. A 'REGROUPER DES COMPTES' button is located at the bottom right of the list.

Version PC

The screenshot shows the 'VOTRE COMPTE' page on a smartphone. The top navigation bar includes 'ENFANTS' and a 'MENU' button. The main content area is titled 'ENFANTS' and shows 'Enfants rattachés au compte' with a list entry for 'Hugo MARTIN - 04/04/2000' and 'Responsable : Philippe MARTIN'. A 'REGROUPER DES COMPTES' button is located at the bottom of the list.

Version smartphone

La page suivante permet d'indiquer l'identifiant et le mot de passe (temporaire ou modifié) d'un compte à regrouper :

The screenshot shows the 'REGROUPEMENT' page on a PC. The left sidebar contains navigation options: 'MON COMPTE' (with a gear icon), 'PROFIL', 'ENFANTS', 'RETOUR', and 'SE DÉCONNECTER'. The main content area is titled 'REGROUPER DES COMPTES' and shows 'Compte à regrouper avec le compte actuel'. Below this, there is a text prompt: 'Saisissez ici l'identifiant et le mot de passe du compte que vous souhaitez regrouper avec votre compte actuel.' followed by two input fields: 'identifiant du compte*' and 'mot de passe du compte*'. A note '*Champ obligatoire' is present. At the bottom, there are 'ANNULER' and 'SUIVANT' buttons.

Version PC

The screenshot shows the 'REGROUPEMENT' page on a smartphone. The top navigation bar includes 'REGROUPER DES COMPTES' and a 'MENU' button. The main content area is titled 'REGROUPEMENT' and shows 'Compte à regrouper avec le compte actuel'. Below this, there is a text prompt: 'Saisissez ici l'identifiant et le mot de passe du compte que vous souhaitez regrouper avec votre compte actuel.' followed by two input fields: 'identifiant du compte*' and 'mot de passe du compte*'. A note '*Champ obligatoire' is present. At the bottom, there are 'ANNULER' and 'SUIVANT' buttons.

Version smartphone

Lors du regroupement de comptes, le compte avec lequel le responsable est connecté s'associe au compte à rattacher. Une fois que l'opération est effectuée, le compte avec lequel le responsable est connecté est conservé et le second compte est détruit.

Toutes les informations relatives aux élèves associés seront alors accessibles depuis le compte actuel.

3. Les services en ligne disponibles

La plupart des services en ligne sont ouverts dans AdminTS par chaque établissement qui le souhaite.

3.1 Accueil

Lors de la connexion, l'utilisateur arrive sur ce menu qui affiche le message de l'établissement (paramétrable dans AdminTS).

De même, des blocs d'informations (tuiles) mettent en avant les nouveautés survenues dans certains services, depuis la dernière connexion de l'utilisateur (*par exemple, « 5 demi-journées d'absences ce trimestre », « 4 nouvelles notes », ...*).



3.2 Livret Scolaire du Lycée (LSL)

Le **nouveau service en ligne LSL** est accessible aux responsables et élèves dans toutes les académies.

Les données affichées correspondent à celles saisies au fil de l'eau dans le module LSL (*après réplication quotidienne*).

Les données sont accessibles dans le service en ligne, après l'ouverture par le chef d'établissement, sans autre action nécessaire dans le module LSL.

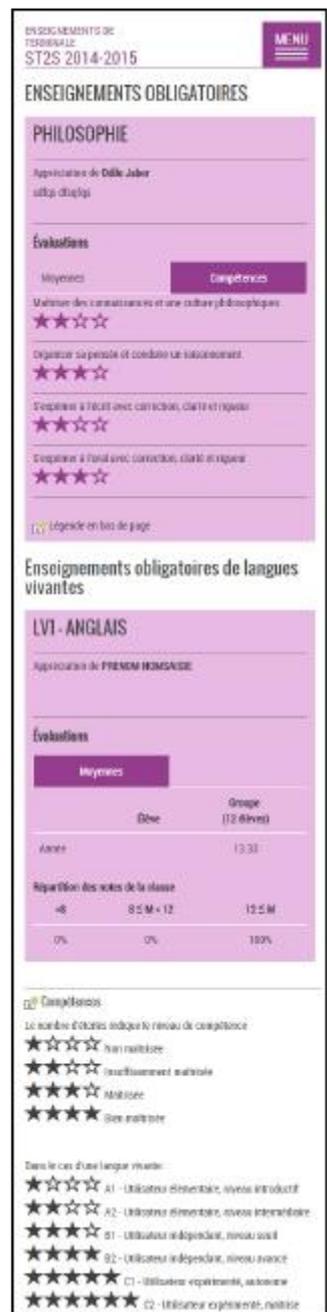
Dans l'écran ci-contre, seules les tuiles comportant des données sont affichées (par exemple, l'avis d'examen n'apparaîtra qu'en fin de terminale).



3.2.1 Enseignements



Version Smartphone



Les enseignements sont déclinés par année scolaire, à partir du niveau de première (seules les années pour lesquelles les enseignements sont évalués dans le module LSL sont disponibles).

Les disciplines évaluées par les enseignants dans le module LSL sont affichées et regroupées à l'instar du livret papier. Chaque tuile discipline affiche une appréciation, un onglet moyenne (élève, groupe) et un onglet « compétences ».

3.2.2 Engagements / investissements

Cet écran présente les engagements de l'élève et l'observation du CPE pour l'année en cours.

Les observations concernant l'investissement de l'élève sont affichées pour chaque année depuis la classe de première, de façon similaire à la version papier du livret.



3.2.3 Avis examen

L'écran « Avis examen » est accessible dès que l'avis d'examen pour l'année en cours est saisi dans le module LSL (l'avis d'examen de l'année précédente n'est pas affiché pour un redoublant de terminale).

LIVRET SCOLAIRE AVIS EN VUE DE L'EXAMEN DU BACCALAURÉAT	
AVIS EQUIPE PEDAGOGIQUE	Doit faire ses preuves
OBSERVATIONS DU CHEF D'ETABLISSEMENT	Élève avec de grosses capacités mais qui ne travail pas
RÉPARTITION DES AVIS (ST2S)	<input type="checkbox"/> Très favorable : 50% <input type="checkbox"/> Favorable : 33 33% <input checked="" type="checkbox"/> Doit faire ses preuves : 16 67%
Effectif de la série : 34	
Le pourcentage indique la proportion d'élèves bénéficiant de l'avis pour l'ensemble des réseaux de l'établissement dans la série concernée	

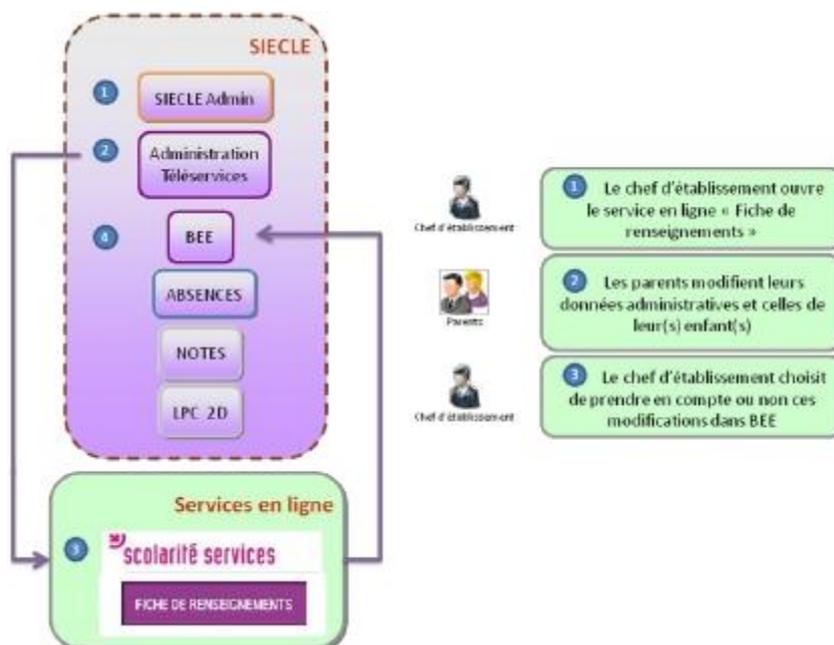
3.2.4 Scolarité

Cet écran retrace la scolarité de l'élève depuis la 6^{ème}.

LIVRET SCOLAIRE SCOLARITÉS			
Classe	Année Scolaire	Etablissement	Commune
6EME	2006-2007	COLLEGE JEAN MOULIN	WATTIGNIES
5EME	2007-2008	COLLEGE JEAN MOULIN	WATTIGNIES
4EME	2008-2009	COLLEGE JEAN MOULIN	WATTIGNIES
3EME	2009-2010	COLLEGE JEAN MOULIN	WATTIGNIES
BEP 2 ANS : 2NDE	2010-2011	LYCEE PROFESSIONNEL LES HAUTS DE FLANDRE	SECLIN
BEP 2 ANS : TERMINALE	2011-2012	LYCEE PROFESSIONNEL LES HAUTS DE FLANDRE	SECLIN
1ERE ST2S - TECHNO SANTE & SOCIAL	2012-2013	LPO LYCEE DES METIERS JEAN MOULIN	ROUBAIX
1ERE ST2S - TECHNO SANTE & SOCIAL	2013-2014	LPO LYCEE DES METIERS JEAN MOULIN	ROUBAIX
TERM ST2S-TECHNO SANTE	2014-2015	LYCEE GT JEAN MOULIN	ROUBAIX

3.3 Fiche de renseignements

Ce service en ligne est mis à la disposition de tous les établissements **qui le souhaitent**. Il permet de mettre à jour, de façon dématérialisée, les données administratives courantes des élèves du second degré et de leurs responsables légaux. Cette fonctionnalité est accessible toute l'année et les données mises à jour par les familles sont transmises automatiquement vers BEE.



Mise à jour des données administratives de l'élève (premier onglet de la fiche) :

SERVICE EN LIGNE
FICHE DE RENSEIGNEMENTS

ÉLÈVE RESPONSABLE 1

Nom de famille
MARTIN

Prénom(s)
Hugo

Sexe
MASCULIN

Né(e) le
04/04/2000

Lieu de naissance
LE BLANC-MESNIL

Régime
DEMI-PENSIONNAIRE AU TICKET

Adresse
Identique à celle du responsable légal 1
**1 RUE DU MOULIN
59580 EMERCHICOURT**

Téléphone(s)
06 00 00 00 00

Courriel
phillippe.martin@fai.fr

MODIFIER

Le régime n'est pas modifiable

Mise à jour des données administratives des responsables légaux (second onglet de la fiche) :

SERVICE EN LIGNE
FICHE DE RENSEIGNEMENTS

ÉLÈVE RESPONSABLE 1

Lien avec l'élève
PERE

Civilité
M.

Nom de famille
MARTIN

Prénom
Phillippe

Situation au regard de l'activité professionnelle
OCCUPE UN EMPLOI

Profession ou catégorie socio-professionnelle
EMPL CIVIL - AGENT SERVICE FONCT. PUBL

Adresse
**1 RUE DU MOULIN
59580 EMERCHICOURT**

Autorise à communiquer son adresse
Oui

Téléphone(s)
**03 61 16 96 66
06 00 00 00 00**

Accepte de recevoir des SMS
Non

Courriel
phillippe.martin@fai.fr

MODIFIER

Attention : chaque responsable légal ne voit pas les données de l'autre parent. De même les deux parents peuvent mettre à jour les données de l'élève mais pas simultanément : une fois les premières modifications traitées dans BEE, l'autre parent peut à son tour procéder à des mises à jour.

En cas de mise à jour successive d'un même champ, seule la **dernière modification** est conservée.

Dans BEE, les modifications peuvent être acceptées ou refusées, et dans tous les cas, un **mail de confirmation** est envoyé au responsable titulaire du compte « services en ligne ».

3.4 Vie scolaire



Ce service en ligne offre une vision précise et réelle de la situation scolaire d'un élève.

Les Absences, les Retards, les Punitions, les Sanctions et les Mesures de prévention et d'accompagnement apparaissent dans le service en ligne Vie scolaire.

Les Non présences autorisées (Dispenses, Stages, Sorties/Voyages) et les Signalements académiques ne sont pas diffusés.

Les évènements sont affichés à J+1 avec la **condition complémentaire suivante** :

Type d'évènement	Publiable si	Non publiable si
Absences/Retards/Punitions	<input checked="" type="checkbox"/> Publiable en ligne	<input type="checkbox"/> Publiable en ligne
Sanctions	<input checked="" type="checkbox"/> Famille Avisée	<input type="checkbox"/> Famille Avisée

3.5 Notes



Ce service affiche les notes saisies et publiées par les enseignants, soit au fil de l'eau, soit à date d'échéance (en fonction du paramétrage de l'établissement).

Les notes publiées depuis la dernière connexion de l'utilisateur sont mises en avant par des pavés de couleur orange.

Des pavés violets correspondent aux matières pour lesquelles il n'y a pas de nouvelle note publiée depuis la date de dernière connexion

Chaque pavé affiche le libellé de la matière et le(s) nom(s) des professeurs correspondants.

L'utilisateur accède au détail des notes de la matière en cliquant sur le pavé associé.

3.6 Livret Personnel de Compétences (LPC)

Attention : ce service n'est accessible que depuis un ordinateur, par le lien cliquable ci-contre.

Le nouvel onglet internet ainsi ouvert doit être refermé pour revenir au menu principal.



3.7 L'inscription pour l'entrée au lycée

Ce service, détaillé dans un guide spécifique, permet aux parents d'inscrire leurs enfants en fin de troisième dans leur lycée d'affectation.

Attention : ce service n'est disponible actuellement que depuis un ordinateur, par un lien qui ouvre un nouvel onglet qu'il conviendra de fermer pour revenir au menu principal.

The screenshot shows the 'scolarité services' interface. At the top, there is a header with the logo and navigation links like 'aide', 'se déconnecter', and 'créer son compte'. Below the header, user information is displayed: 'la scolarité de Sarah B.', 'née le 21/02/1999', and 'élève de 3E'. To the right, the school's name and address are listed: 'COLLEGE PUBLIC', '34 RUE DU COLLEGE', '59348 ORCHIES CEDEX'. The main heading is 'L'inscription pour la rentrée 2015 - Etape 1/4'. The central content area states: 'Votre enfant a été affecté dans l'établissement suivant: LYCEE MARGUERITE DE FLANDRE LEGT, 4 rue du Maréchal Leduc, 59147 GONDECCOURT, en 2nde générale et technologique, Section européenne et langues orientales'. It includes a button to 'Consulter le rappel des vœux et les résultats d'affectation'. Below this, it says 'Procédez dès maintenant à l'inscription de votre enfant dans cet établissement. Vous devez indiquer votre choix avant le 21/05/2015 au soir.' There are two buttons: 'J'inscris mon enfant dans cet établissement' and 'Je n'inscris pas mon enfant dans cet établissement'. A note at the bottom states: 'Si vous n'inscrivez pas votre enfant dans cet établissement, le principal du collège de votre enfant en sera informé : veuillez prendre contact avec lui : 03 20 81...'. On the right side, there is a 'Message du lycée d'affectation' section with a 'Retour' button. The message reads: 'Bienvenue au lycée Marguerite de Flandre ! Nous attendons votre enfant le 1er septembre 2015 à 10h dans la cour principale de l'établissement. Son professeur principal lui présentera l'ensemble de ses professeurs et lui communiquera son emploi du temps ainsi qu'un plan de l'établissement. Il lui remettra également une liste de fournitures qui devra être complète à la fin de la semaine de cours. Bien cordialement, Le proviseur F. M.'

Une fois l'inscription validée, les parents complètent leurs souhaits pédagogiques et peuvent mettre à jour leurs données administratives ainsi que celles de leur enfant.