

ENT et PRONOTE

Manuel pour le compte Parent

<https://www.colleges-eureliens.fr/>

RÉLIENS

→ Se connecter

Édito

Bienvenue dans votre ENT !

L'accès à l'ENT et à ses services nécessite une authentification,
veuillez sélectionner votre profil :



Élève ou parent via EduConnect



Personnel de l'éducation nationale




Autre public (personnel de collectivité, entreprise,
utilisateur local, ...)



Les codes

Je simplifie mes accès avec FranceConnect

 S'identifier avec FranceConnect

[Qu'est-ce que FranceConnect?](#)

— OU —

J'utilise mes identifiants EduConnect

Identifiant

Mot de passe

Se connecter

[Identifiant perdu](#) [Mot de passe perdu](#)

— OU —

[Je n'ai pas de compte](#)

Attention :

- Si vous avez déjà des codes FranceConnect (Impôts par exemple), réutilisez-les.
- Si vous avez un enfant au lycée, réutilisez les mêmes codes. Les enfants présents au collège vous seront proposés, faites la liaison.
- Si vous n'avez aucun code, cliquez sur « je n'ai pas de compte » et suivez les consignes pour créer un code.



Création de code

Confirmation par SMS

Vous allez recevoir un code de création par SMS que vous devrez saisir dans l'écran suivant.

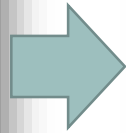
Valider

N° de téléphone portable
Pour les numéros hors France métropolitaine, merci d'indiquer l'indicatif régional.

+33 - 06

Recevoir mon code SMS

Je ne souhaite pas utiliser de téléphone portable



EduConnect

J'active mon compte

J'indique le code d'activation reçu par SMS (valable 30min)

Continuer

[Je n'ai pas reçu de code d'activation par SMS](#)



EduConnect

Je prends note de mon identifiant

e.co

Je crée mon mot de passe ?

[Besoin d'aide pour créer un mot de passe sécurisé?](#)

...et je confirme le mot de passe en le saisissant à nouveau

Terminer



EduConnect

Création de compte

Vous pourrez accéder lors de vos prochaines connexions aux services numériques de l'établissement avec l'identifiant et le mot de passe que vous avez choisi.

Continuer vers mon service



EduConnect

Je suis bien E :O

Je confirme être le représentant légal de l'élève suivant :

CLG LOUIS-ARSENE MEUNIER
NOGENT-LE-ROTROU
M
L

Je suis le représentant légal de cet élève ?

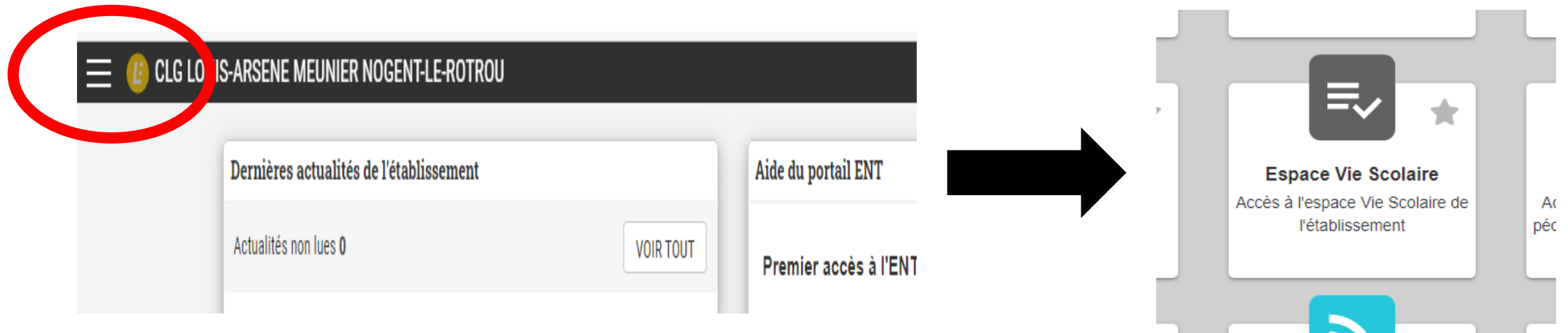
Oui Non

né(e) le date de naissa

Annuler Confirmer



Entrer dans sa session



Modifier les mots de passe

Compte **Compte enfant** Paramètres Documents à télécharger

Les informations liées à mon compte

- Sécurisation du compte
- Coordonnées
- Autorisations de communication

Dernière connexion 11/09/21 10:59

Mot de passe [Modifier](#)

Compte **Compte enfant** Paramètres Documents à télécharger

Les données personnelles de mon enfant

Infos du compte

Votre enfant peut personnaliser son mot de passe à partir de l'onglet "Mon compte" lorsqu'il est connecté à l'Espace Elèves de l'établissement.

Si votre enfant oublie son mot de passe vous pourrez le supprimer afin d'en saisir un nouveau.

Identifiant :

Mot de passe : ***** [Modifier](#)

Pour le compte parent :

- Allez dans « Informations personnelles ».
- Puis « Compte » et « sécurisation du compte ».
- « Modifier ».
- Suivez les consignes
- « Validez »

Pour le compte enfant :

- Allez dans « Informations personnelles ».
- Puis « Compte enfant ».
- « Modifier », suivez les consignes, validez.

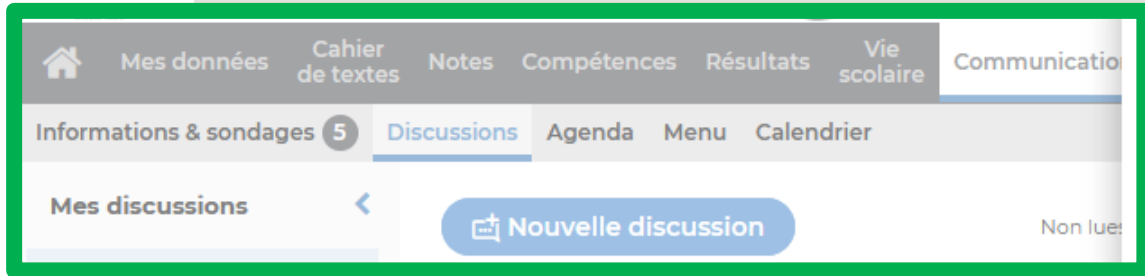
Voir le travail à faire à la maison

The screenshot shows a school portal interface. At the top, there is a navigation bar with icons for home, personal information, text notebook, notes, competencies, results, school life, meetings with parents/prof, and communication. Below this, there is a sub-navigation bar with 'Contenu et ressources' and 'Travail à faire'. The main content area is titled 'Travail à faire à la maison' and features a weekly view for the period 'du 06 sept. au 10 sept.'. The view is set to 'Vue hebdomadaire'. The schedule is organized by day: 06 (Lun. Sept.), 07 (Mar. Sept.), 08 (Mer. Sept.), 09 (Jeu. Sept.), and 10 (Ven. Sept.). Each day has a list of homework assignments with their respective subjects and due dates. For example, on 06 Sept., there are assignments for ANGLAIS LVI and HIST-GEO. On 07 Sept., there are assignments for ANGLAIS LVI and MATHEMATIQUES. On 08 Sept., there is an assignment for MATHEMATIQUES. On 09 Sept., there are no assignments listed. On 10 Sept., there are assignments for ANGLAIS LVI and MATHEMATIQUES. The interface also includes buttons for 'A faire' and 'Fait' to track the status of the assignments.

Date	Jour	Matière	Donné le	Délai
06	Lun. Sept.	ANGLAIS LVI	06/09	[1 jour]
06	Lun. Sept.	HIST-GEO	06/09	[1 jour]
06	Lun. Sept.	MATHEMATIQUES		
07	Mar. Sept.	ANGLAIS LVI	07/09	[1 jour]
07	Mar. Sept.	MATHEMATIQUES	07/09	[1 jour]
08	Mer. Sept.	MATHEMATIQUES	07/09	[1 jour]
09	Jeu. Sept.			
10	Ven. Sept.	ANGLAIS LVI	08/09	[2 jours]
10	Ven. Sept.	MATHEMATIQUES	08/09	[2 jours]

- Dans la page d'accueil, cliquez sur l'onglet « cahier de textes », puis « travail à faire ». Cliquez sur la matière désirée.
- **Raccourci** : Sur la page d'accueil, cliquez sur la flèche en haut du cadre central « Travail à faire pour les prochains jours ».
- **Astuce** : Cliquez sur « vue hebdomadaire » pour visualiser toute la semaine en une seule fois.
- **Attention** : Si un professeur demande que l'élève rende son travail en ligne, la fonction « Déposer ma copie » n'est présente que dans le compte élève.

Communiquer avec un professeur



- Onglet « communication » puis « discussions » de la page d'accueil. (vert). Cliquez sur « nouvelle discussion ».
- Dans le nouveau cadre, sélectionnez le ou les professeur(s) voulu(s) en cliquant dans la colonne vide à gauche. Un V doit apparaître. (jaune)
- Cliquez sur « Démarrer une discussion ».
- Tapez votre texte dans le nouveau cadre puis envoyez.

Raccourci (rouge) : Cliquez sur le dessin d'avion en papier.

Communication

Professeurs Personnels

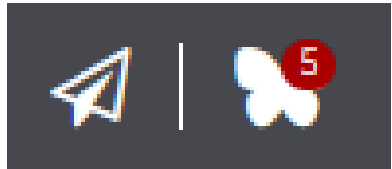
<input type="checkbox"/>	Nom	Matières
<input type="checkbox"/>	Mme AUDEBERT S.	PHYS-CHIM
<input type="checkbox"/>	Mme BACARISSE V.	SVT
<input type="checkbox"/>	Mme CHEVAILLER P.	MUSIQUE
<input type="checkbox"/>	M. HERBE B.	FRANCAIS
<input type="checkbox"/>	M. LENGRAND E.	MATHEMATIQUES
<input type="checkbox"/>	Mme MALFON A.	ARTS PLASTIQUES
<input type="checkbox"/>	Mme MARTIN D. (Prof. principal)	EPS VIE DE CLASSE
<input type="checkbox"/>	Mme PIGALLE M.	HIST-GEO EMI
<input type="checkbox"/>	M. RICHARD L.	TECHNOLOGIE ANGLAIS LV1

Démarrer une discussion



Répondre à une discussion en cours

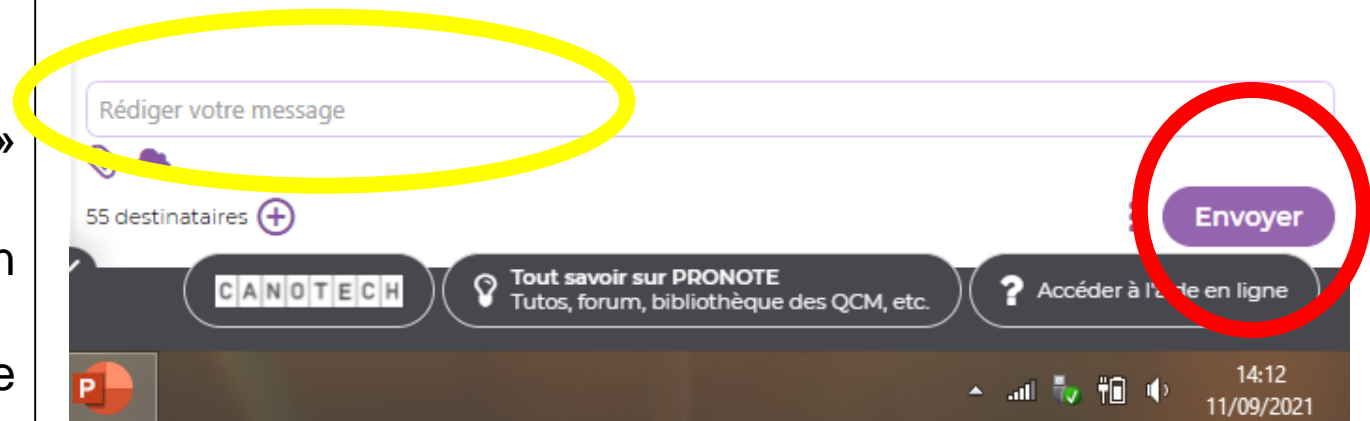
Le chiffre à côté du papillon indique le nombre de messages non lus.



Pour répondre :

- Cliquez sur l'onglet « communication » puis « Discussions ».
- Sélectionnez la discussion voulue en cliquant dessus.
- Tapez votre texte dans la zone « Rédiger votre message ».
- « Envoyer ».

Raccourci : Cliquez sur le papillon pour accéder aux discussions en cours.



Répondre à une seule personne



Attention :

- Certains messages sont envoyés à plusieurs personnes. Exemple, ce message envoyé à 55 personnes.
 - Votre réponse peut n'intéresser que l'expéditeur et non les autres. Dans ce cas, dans le haut droite du premier message, cliquez sur les 3 points et faites « répondre au message ».
 - La case « envoyer » va changer pour devenir « envoyer à) ».
- Vous n'enverrez votre réponse qu'à une seule personne.

