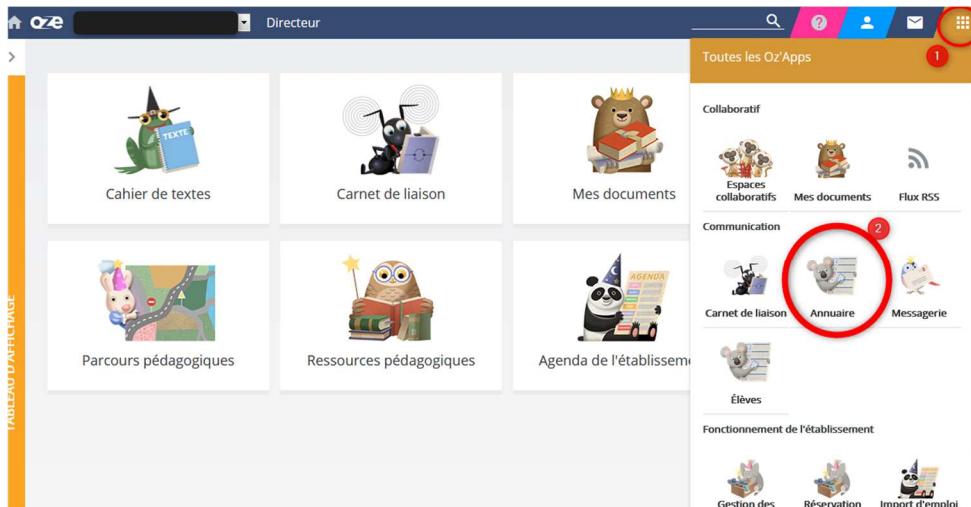


# Comment retrouver/ générer le compte d'un élève /enseignant/parent dans l'ENT ?

1- Se connecter à l'ENT avec le profil **directeur** ou enseignant si le directeur a partagé les droits.

2- Depuis le menu, accéder à l'annuaire.



3- Choisir « profils » pour affiner la recherche.

A screenshot of the Annuaire search interface. The top navigation bar shows 'Annuaire'. Below it, there are two tabs: 'UTILISATEURS' (highlighted with a red oval) and 'CLASSES ET GROUPES'. A 'CRÉER' button is also present. The main search area includes fields for 'Nom ou prénom' (with a magnifying glass icon), 'Populations' (with a dropdown menu), 'Profils' (highlighted with a red oval), 'Classes' (with a dropdown menu), and 'Groupes' (with a dropdown menu). There is also a checkbox for 'Voir les utilisateurs des groupes rattachés'. The bottom section shows a table of results with columns for 'Nom', 'Profils', 'Classes', 'Groupes', and 'Matières'.

4- Sélectionner la/les personne(s) concernée(s). Exporter les identifiant, mot de passe.

A screenshot of the export options menu. The top bar shows 'Etat: Tous' and 'Validation de la charte: Tous'. The 'EXPORTER' button is highlighted with a red oval. A dropdown menu lists several options: 'Liste des résultats (CSV)', 'Liste des résultats (PDF)', 'Publipostage des identifiants (PDF)', 'QRCode (PDF)' (highlighted with a red oval), 'Publipostage des identifiants (CSV)', 'SACoche (CSV)', and 'E-Sidoc (XML)'. The bottom bar shows 'ACTIONS' and 'EXPORTER' again.