



Aide à la mise en place

Educonnect est un portail qui va permettre aux parents d'avoir accès au LSU en ligne. Par la suite plusieurs services en ligne semblent envisagés.

L'accès aux services du portail « EduConnect » pour les responsables d'élèves s'effectue au moyen d'un compte internet avec un identifiant et un mot de passe provisoire. Le directeur va devoir administrer ces comptes.

Cette interface d'administration des comptes Educonnect permet de mettre à disposition les mots de passe et les identifiants des services en ligne mais également d'éditer la liste des comptes ou d'assister les familles en cas de problèmes rencontrés (oubli d'identifiant ou de mot de passe, problèmes d'activation du compte, ...).

1- Où trouver l'outil d'administration Educonnect ?

Portail ARENA → Scolarité du 1^{er} degré → Educonnect

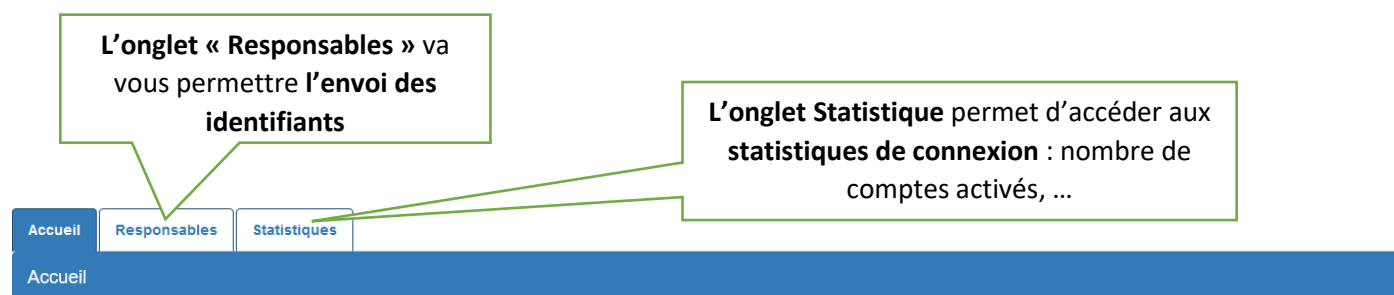


2- Préalable

La transmission des identifiants aux parents peut se faire via un document PDF que l'on va imprimer ou via un envoi de mail. Cette dernière solution (la plus simple et la plus pratique à mettre en place) nécessite que les responsables des élèves vous aient fourni leur adresse mail.

Si vous souhaitez procéder à un envoi par mail des identifiants vous devez renseigner dans ONDE l'adresse mail de chaque responsable.

3- Page d'accueil

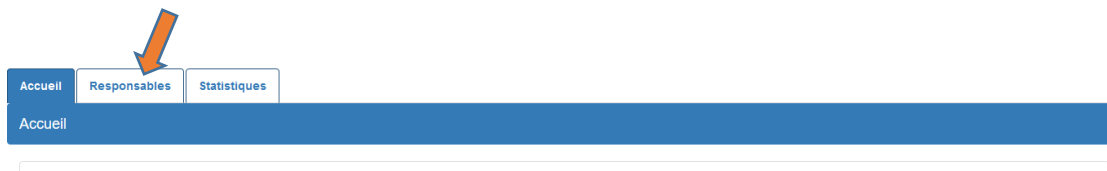


Les parents pourront se connecter au portail Educonnect et avoir accès au LSU de leurs enfants en ligne à partir de cette adresse :

<https://educonnect.education.gouv.fr>

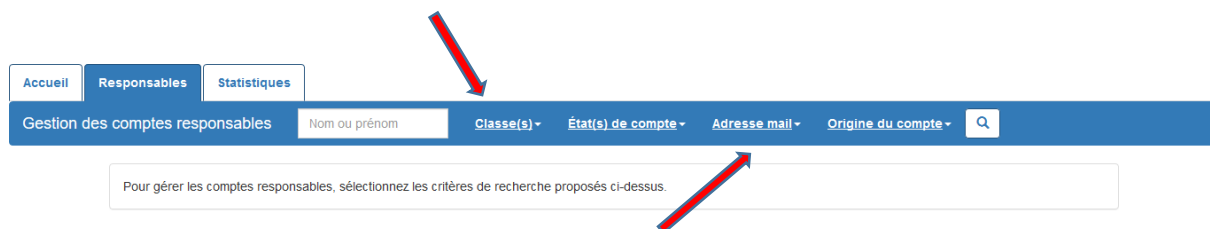
4- Transmission des identifiants des responsables par mail

1 Cliquez sur l'onglet « Responsables »



2 Lancez une recherche des comptes responsables en fonction du critère souhaité

Sélectionnez la classe concernée, les classes concernées ou l'ensemble des élèves de l'école.



Et dans un premier temps, choisissez d'afficher uniquement les comptes des responsables qui disposent d'une adresse mail en cochant « Avec adresse email » dans ce menu.

Puis cliquez sur le bouton : 

3 Tous les élèves dont les responsables ont une adresse mail renseignée dans ONDE vont s'afficher

This block contains a screenshot of the search results table. The table has columns: Élève, Classe, Responsable, Identifiant, Messagerie, Origine du compte, État de compte, Date de distribution, and Date de dernier accès. Two rows of data are visible, with redacted names and IDs. Annotations with green boxes and arrows point to specific elements: one points to the 'Messagerie' column header, another to the 'État de compte' column header, and a third to the 'Date de dernier accès' column header.

| Élève | Classe | Responsable | Identifiant | Messagerie | Origine du compte | État de compte | Date de distribution | Date de dernier accès |
|------------|-----------|-------------|-------------|------------|-------------------|----------------|----------------------|-----------------------|
| [Redacted] | Cycle I | [Redacted] | [Redacted] | ✉ | Non renseigné | Non notifié | | |
| [Redacted] | Cycle III | [Redacted] | [Redacted] | ✉ | Non renseigné | Non notifié | | |

Cette icône vous confirme que l'adresse mail est bien renseignée

Informations sur le responsable

Etats du compte :

Non notifié : identifiants non transmis par le directeur

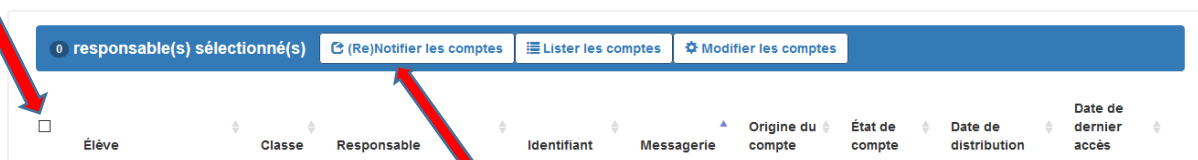
Notifié non activé : identifiants transmis mais non activés par le responsable

Activation en cours

Activé

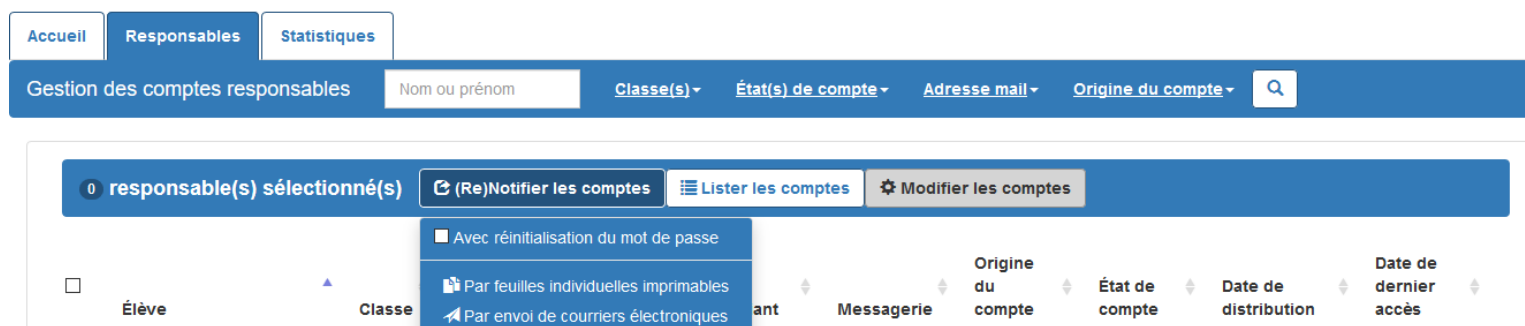
4 Dans la barre bleue au-dessus de la liste vous allez pouvoir lancer la transmission des identifiants aux parents (responsables) :

Sélectionnez tous les responsables de la liste en cochant la case au-dessus de la colonne « Élève »
Vous pouvez également choisir un responsable en particulier en cochant sa case.



Puis cliquez sur « Notifier les comptes ».

Vous pouvez également « renotifier » un compte si les parents ont perdu les identifiants.



Choisissez « Par envoi de courrier électronique puisque nous venons d'éditer la liste des responsables ayant une adresse mail

Une fois la notification validée vous pourrez suivre l'état des comptes des différents responsables (cf. étape 3).

5- Transmission des identifiants des responsables au format papier

Pour les parents qui ne disposent pas d'adresse mail, vous allez devoir transmettre les identifiants au format papier.

Sélectionnez la classe concernée, les classes concernées ou l'ensemble des élèves de l'école

Choisissez d'afficher uniquement les comptes des responsables **qui ne disposent pas d'un email** en cochant « **Sans adresse email** » dans ce menu.

Puis cliquez sur le bouton :

La liste des élèves dont les responsables n'ont pas renseigné leur adresse mail s'affiche :

| <input type="checkbox"/> | Élève | Classe | Responsable | Identifiant | Messagerie | Origine du compte | État de compte | Date de distribution | Date de dernier accès |
|--------------------------|------------|-----------|-------------|-------------|------------|-------------------|----------------|----------------------|-----------------------|
| <input type="checkbox"/> | [REDACTED] | Cycle I | [REDACTED] | [REDACTED] | ✗ | Non renseigné | ● Non notifié | | |
| <input type="checkbox"/> | [REDACTED] | Cycle III | [REDACTED] | [REDACTED] | ✗ | Non renseigné | ● Non notifié | | |

Cette icône confirme que l'adresse mail n'est pas renseignée

Vous reprenez alors la procédure décrite à l'étape 4 du chapitre précédent.

Choisissez alors l'option « Par feuilles individuelles imprimables »

Vous pourrez alors télécharger un document individuel (1 par responsable) contenant les identifiants des responsables.

ATTENTION !

Lors de la mise en ligne des LSU, il faudra vérifier dans la liste des responsables que tous les voyants sont au vert (comptes activés) dans la colonne « état des comptes ».