



# LIVRET SCOLAIRE UNIQUE - GUIDE DE PRISE EN MAIN

---

## Table des matières

→ PE / DIR ACCÉDER AU LSU .....	2
→ PE / DIR PARAMÉTRER LES PÉRIODES.....	3
→ PE / DIR SYNCHRONISER BASE ÉLÈVE – ENSEIGNANTS .....	4
→ PE / DIR RÉCUPERER DES ÉLÉMENTS DU PROGRAMME .....	5
→ PE / DIR SAISIR COLLECTIVEMENT DES ÉLÉMENTS DU PROGRAMME .....	6
→ PE / DIR SAISIR COLLECTIVEMENT DES NIVEAUX ATTEINTS (ACQUIS SCOLAIRES) .....	8
→ PE / DIR SAISIR COLLECTIVEMENT DES COMPÉTENCES NUMÉRIQUES.....	9
→ PE / DIR SAISIR COLLECTIVEMENT DES PARCOURS ÉDUCATIFS .....	10
→ PE / DIR SAISIR COLLECTIVEMENT LE NIVEAU DE MAITRISE DES COMPOSANTES DU SOCLE 11	
→ PE / DIR SAISIR INDIVIDUELLEMENT DES ÉLÉMENTS DU PROGRAMME .....	12
→ PE / DIR SAISIR INDIVIDUELLEMENT LES APPRÉCIATIONS GÉNÉRALES .....	13
→ PE / DIR MODIFIER LES ENSEIGNANTS RÉFÉRENTS .....	14
→ PE / DIR VERROUILLER LES BILANS.....	15
→ PE / DIR ÉDITER ET SAUVEGARDER LES BILANS .....	16
→ PE / DIR CONSULTER L'HISTORIQUE DES BILANS.....	17
→ RL CONSULTER ET SIGNER LE LSU EN LIGNE .....	18
→ PE / DIR RÉALISER LE SUIVI DES SIGNATURES DES BILANS .....	20
→ PE / DIR FAQ.....	21

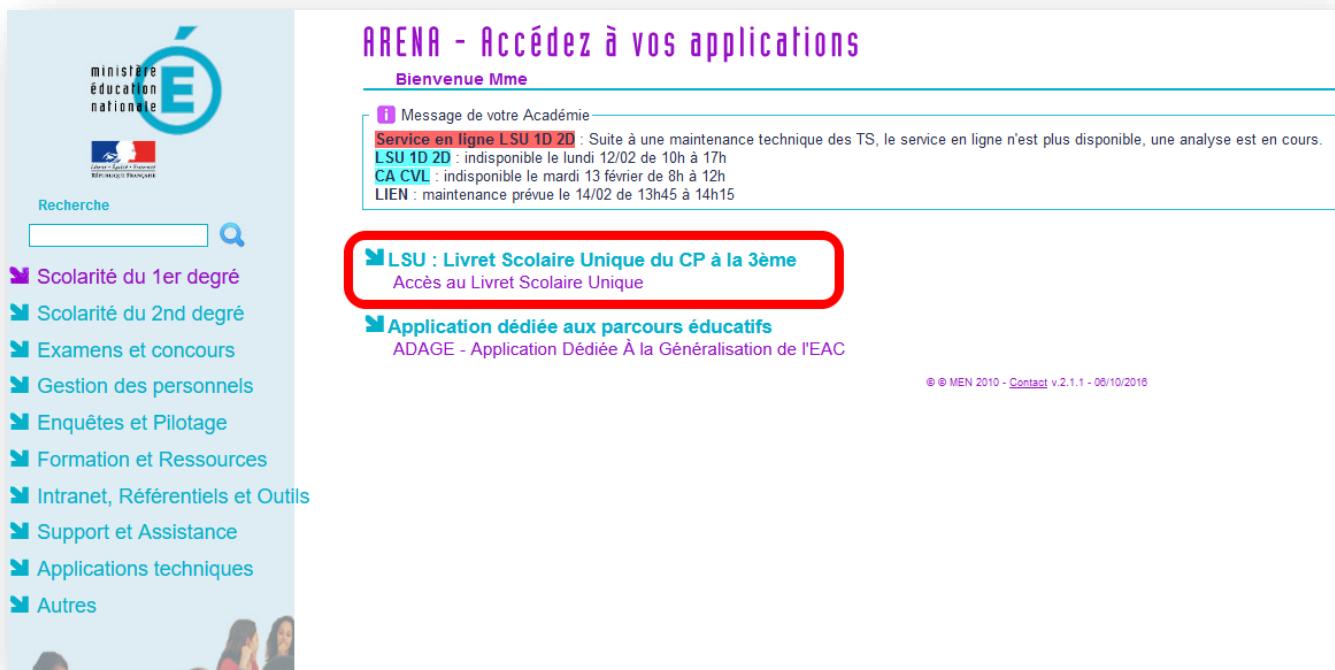
Légende :      PE : professeur des écoles  
                    DIR : directeur d'école  
                    RL : responsables légaux



**ÉTAPE 1 : SE CONNECTER À PARTAGE AVEC LA CLÉ OTP POUR LES DIRECTEURS D'ECOLE OU L'IDENTIFIANT ET LE MOT DE PASSE ACADÉMIQUES POUR LES ENSEIGNANTS. SE RENDRE SUR LE PORTAIL ACADEMIQUE [ARENA](#).**



**ÉTAPE 2 : SE CONNECTER À LA SCOLARITÉ DU 1<sup>ER</sup> DEGRÉ PUIS CLIQUER SUR « ACCÈS AU LIVRET SCOLAIRE UNIQUE ».**





**Ce paramétrage doit être effectué par le directeur d'école, en concertation avec l'équipe pédagogique. Il doit être obligatoirement réalisé afin que les enseignants puissent accéder à l'ensemble des bilans.**

**ÉTAPE 1 : SE CONNECTER AU MENU PARAMÉTRAGE DES PÉRIODES.**

**Livret Scolaire Unique**

Accueil Livret ▼ Bilans périodiques ▼ Bilans de fin de cycle ▼ Attestations ▼ Indicateurs ▼ Échanges de données ▼ **Paramétrage ▼**

- Classes
- Périodes**

**ÉTAPE 2 : CHOISIR UNE DES DEUX PÉRIODICITÉS PRÉDÉFINIES (SEMESTRE OU TRIMESTRE) PUIS CLIQUER SUR « MODIFIER ».**

Périodicités prédéfinies

**Semestre** MODIFIER

**Périodes**

Semestre	Début	Fin
Semestre 1	04-09-2023	04-02-2024
Semestre 2	05-02-2024	06-07-2024

**Classes associées**

⚠ Il n'y a aucune classe associée à cette périodicité.

**Trimestre** MODIFIER

**Périodes**

Trimestre	Début	Fin
Trimestre 1	04-09-2023	03-12-2023

⚠ Il n'y a aucune classe associée à cette périodicité.

**ÉTAPE 3 : SÉLECTIONNER LES CLASSES ET ENREGISTRER LES CHOIX.**

Périodicités prédéfinies

**Semestre** ENREGISTRER ANNULER

**Périodes**

Semestre	Début	Fin
Semestre 1	04-09-2023	04-02-2024
Semestre 2	05-02-2024	06-07-2024

**Classes associées**

Classes	Périodicités
<input checked="" type="checkbox"/> classe 334538	À définir → Semestre
<input checked="" type="checkbox"/> classe 334540	À définir → Semestre
<input checked="" type="checkbox"/> classe 334541	À définir → Semestre
<input checked="" type="checkbox"/> classe 334551	À définir → Semestre
<input checked="" type="checkbox"/> classe 334552	À définir → Semestre

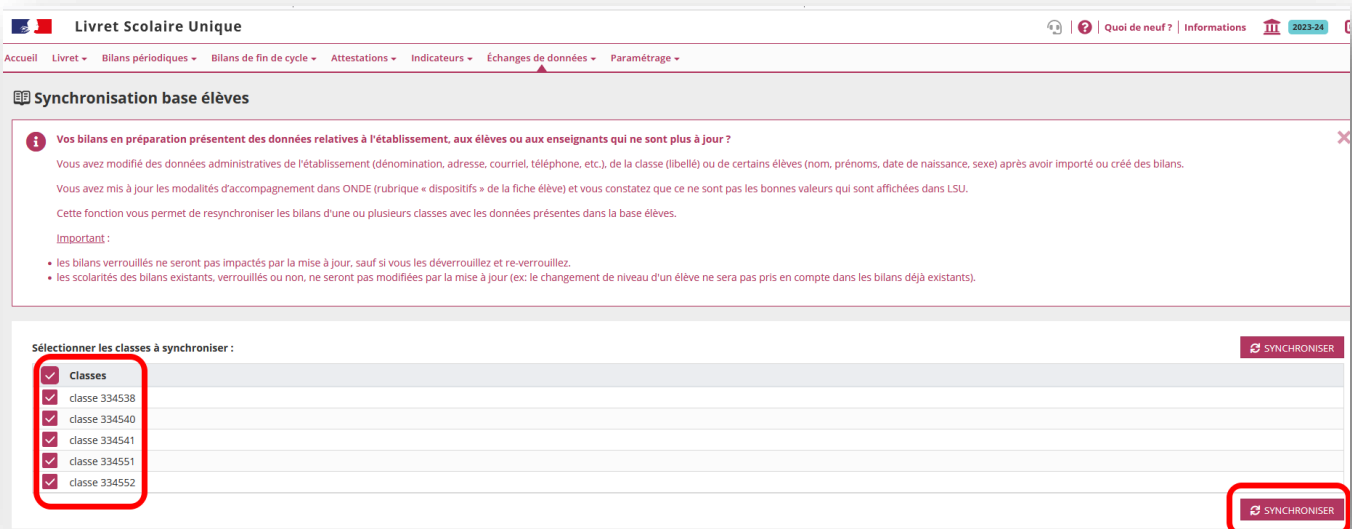


**L'importation des données mises à jour s'effectue automatiquement depuis ONDE. Elles concernent les données administratives de l'établissement, les libellés de classes, les données administratives des élèves ainsi que les noms des enseignants.**

**ÉTAPE 1 : CLIQUER SUR « ÉCHANGES DE DONNÉES » PUIS SUR « SYNCHRONISATION DES ÉLÈVES ».**



**ÉTAPE 2 : SÉLECTIONNER LES CLASSES ET CLIQUER SUR LE BOUTON « SYNCHRONISER ».**

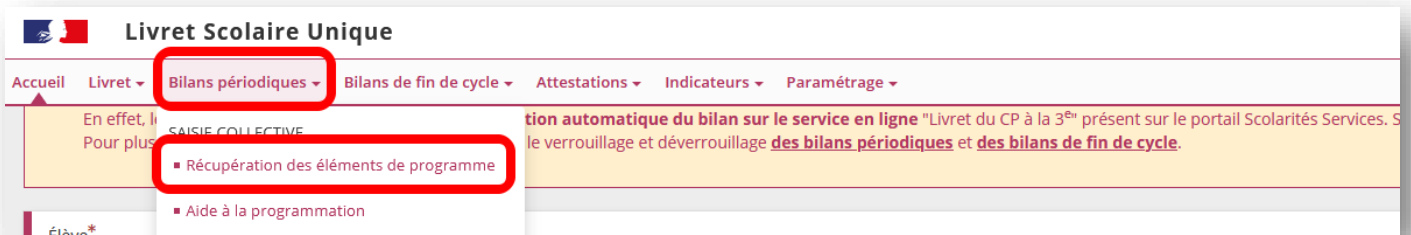


**ÉTAPE 3 : REVENIR AU MENU PRINCIPAL EN CLIQUANT SUR « RETOUR ».**

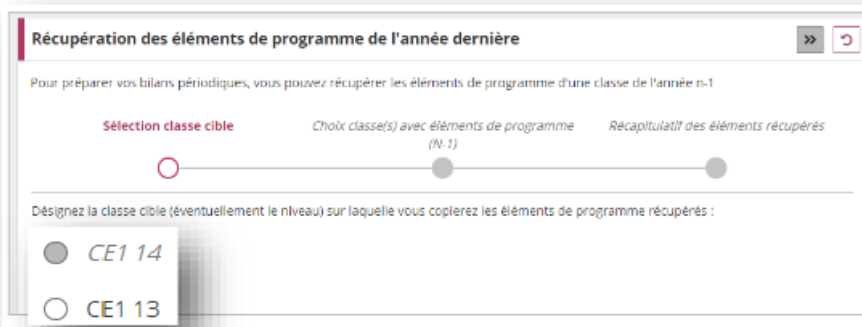


La fonctionnalité de récupération des éléments du programmes est proposée uniquement s'il existe, sur l'année précédente, une saisie des éléments du programme pour au moins une classe entière.

**ÉTAPE 1 :** DANS L'ONGLET « BILANS PÉRIODIQUES » CHOISIR « RÉCUPÉRATION DES ÉLÉMENTS DU PROGRAMMES ».

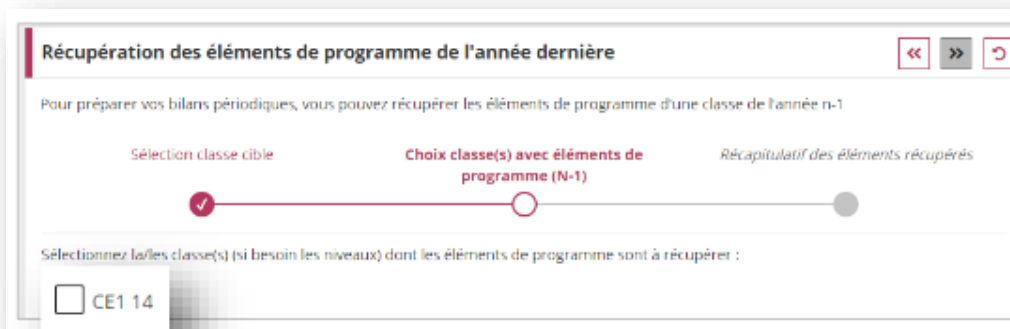


**ÉTAPE 2 :** SÉLECTIONNER LA CLASSE CIBLE (CLASSE SUR LAQUELLE VONT ÊTRE RECOPIÉS LES ÉLÉMENTS DU PROGRAMME) PUIS PASSER A L'ÉTAPE SUIVANTE.

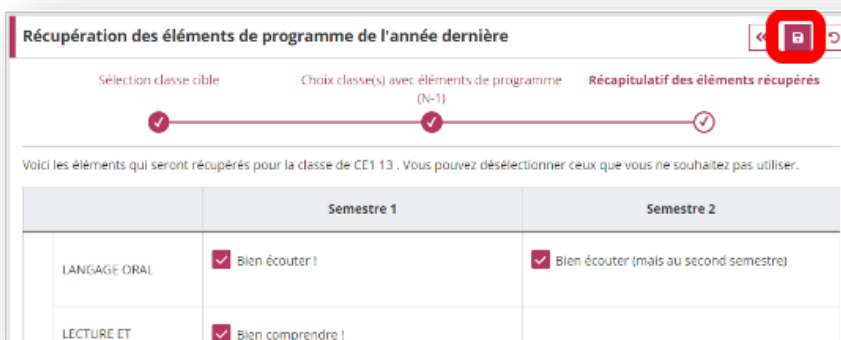


La récupération vers les classes n'est possible que si tous les bilans sont déverrouillés.

**ÉTAPE 3 :** CHOISIR LA CLASSE AVEC LES ÉLÉMENTS DE PROGRAMME A RÉCUPÉRER.



**ÉTAPE 4 :** CONSULTER LE RÉCAPITULATIF DES ÉLÉMENTS RÉCUPÉRÉS, DÉCOCHER CEUX NON SOUHAITÉS PUIS ENREGISTRER.



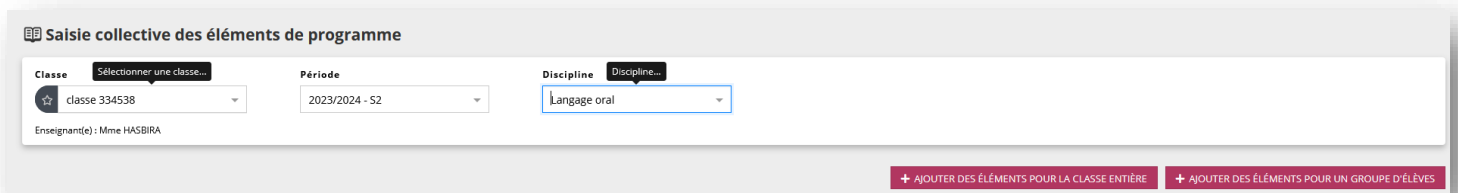


**Le principe de la saisie collective est que les éléments saisis s'insèrent dans le livret de chaque élève.**

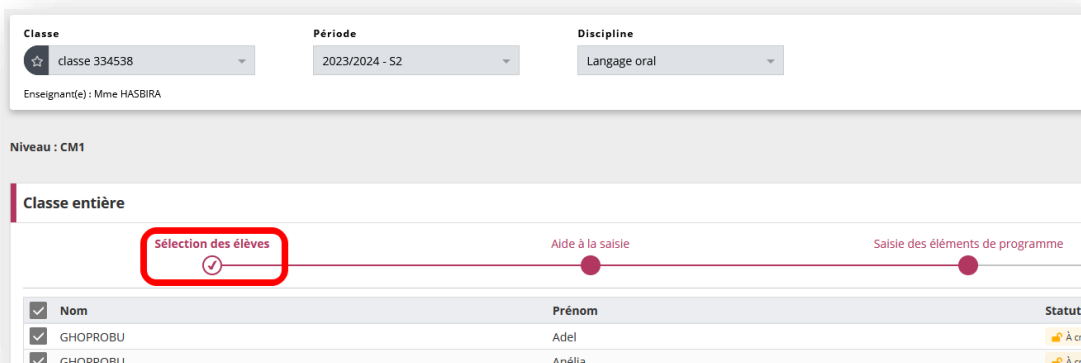
**ÉTAPE 1 :** DANS L'ONGLET « BILANS PÉRIODIQUES » CHOISIR UNE SAISIE COLLECTIVE DES « ÉLÉMENTS DU PROGRAMME ».



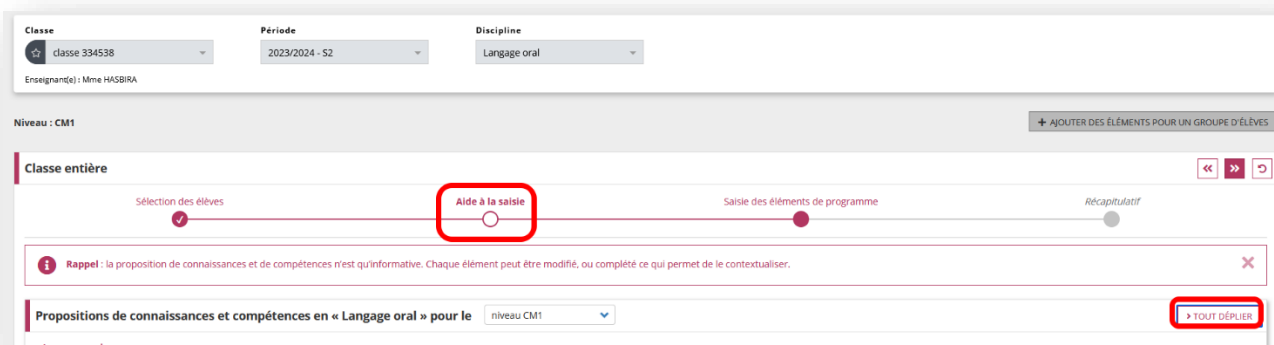
**ÉTAPE 2 :** SÉLECTIONNER LA CLASSE, LA PÉRIODE, PUIS LA DISCIPLINE. CHOISIR ENSUITE D'AJOUTER DES ÉLÉMENTS DU PROGRAMME POUR LA CLASSE ENTIÈRE OU POUR UN GROUPE D'ÉLÈVES.



**ÉTAPE 3 :** CLIQUER SUR « SÉLECTION DES ÉLÈVES » POUR ÉVENTUELLEMENT EN AJOUTER OU EN RETIRER.



**ÉTAPE 4 :** CLIQUER SUR « AIDE À LA SAISIE » PUIS TOUT DÉPLIER PUIS AJOUTER LES COMPÉTENCES SOUHAITÉES.



## ÉTAPE 5 : IL EST POSSIBLE DE SAISIR SES PROPRES ÉLÉMENTS.

Enseignant(e) : Mme HASBIRA

Niveau : CM1

+ AJOUTER DES ÉLÉMENTS POUR UN GROUPE D'ÉLÈVES

Classe entière

Sélection des élèves ✓ Aide à la saisie ✓ Saisie des éléments de programme Récapitulatif

1/1 Vous pouvez saisir un élément de programme. Vous pouvez également utiliser l'aide à la saisie proposée lors de l'étape précédente. 0 / 300

+ AJOUTER UN ÉLÉMENT

<< PRÉCÉDENT >> SUIVANT ↻ ANNULER

## ÉTAPE 6 : CONSULTER LE RÉCAPITULATIF PUIS SAUVEGARDER LA SAISIE.

Saisie collective des éléments de programme

Classe : classe 334538 Période : 2023/2024 - S2 Discipline : Langage oral

Enseignant(e) : Mme HASBIRA

Niveau : CM1

+ AJOUTER DES ÉLÉMENTS POUR UN GROUPE D'ÉLÈVES

Classe entière

Sélection des élèves ✓ Aide à la saisie ✓ Saisie des éléments de programme ✓ Récapitulatif ✓

Éléments de programme

- Écouter pour comprendre un message oral, un propos, un discours, un texte lu
- Avoir compris et retenu le vocabulaire de l'album "La Brouille" de Claude Boujon.

Élèves sélectionnés

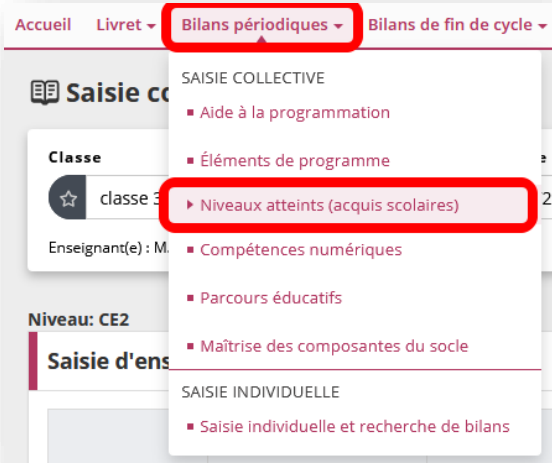
Tous les élèves

<< PRÉCÉDENT ENREGISTRER ANNULER

Tous ces éléments sont insérés dans les livrets des élèves sélectionnés. Il est possible de les modifier par la suite en « saisie individuelle ».



**ÉTAPE 1 :** DANS L'ONGLET « BILANS PÉRIODIQUES » CHOISIR « NIVEAUX ATTEINTS (ACQUIS SCOLAIRES) ».



**ÉTAPE 2 :** SÉLECTIONNER LA CLASSE, LA PÉRIODE, PUIS LA DISCIPLINE. LA LISTE DES ÉLÈVES APPARAÎT AINSI QUE LA LISTE DES ÉLÉMENTS DU PROGRAMME TRAVAILLÉS CORRESPONDANT À LA DISCIPLINE. CLIQUER SUR « MODIFIER ».

Niveau: CE2

Saisie d'ensemble des acquis scolaires MODIFIER

Éléments de programme	Positionnement avec objectifs d'apprentissage				Statut dans LSU
	Non atteints	Partiellement atteints	Atteints	Dépassés	
Écouter pour comprendre des messages oraux ou des textes lus par un adulte					
Dire pour être entendu et compris					
Écouter pour comprendre des messages oraux ou des textes lus par un adulte					
Dire pour être entendu et compris					

**ÉTAPE 3 :** COCHER LES POSITIONNEMENTS DES OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE APPROPRIÉS PUIS ENREGISTRER LA SAISIE.

Niveau: CE2

Saisie d'ensemble des acquis scolaires B

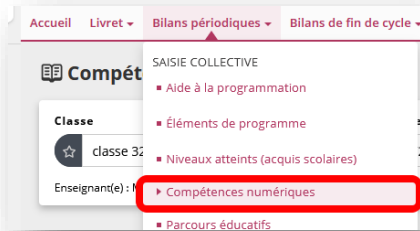
Éléments de programme	Positionnement avec objectifs d'apprentissage					Statut dans LSU
	Non évalué	Non atteints	Partiellement atteints	Atteints	Dépassés	
Écouter pour comprendre des messages oraux ou des textes lus par un adulte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Dire pour être entendu et compris	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Écouter pour comprendre des messages oraux ou des textes lus par un adulte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Dire pour être entendu et compris	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	





La sélection s'effectue parmi les 16 compétences des 5 domaines du [Cadre de Référence des Compétences Numériques](#).

**ÉTAPE 1 :** DANS L'ONGLET « BILANS PÉRIODIQUES » CHOISIR UNE SAISIE COLLECTIVE DES « COMPÉTENCES NUMÉRIQUES ».



**ÉTAPE 2 :** TROIS PARTIES DIFFÉRENTES PEUVENT ÊTRE COMPLÉTÉES :

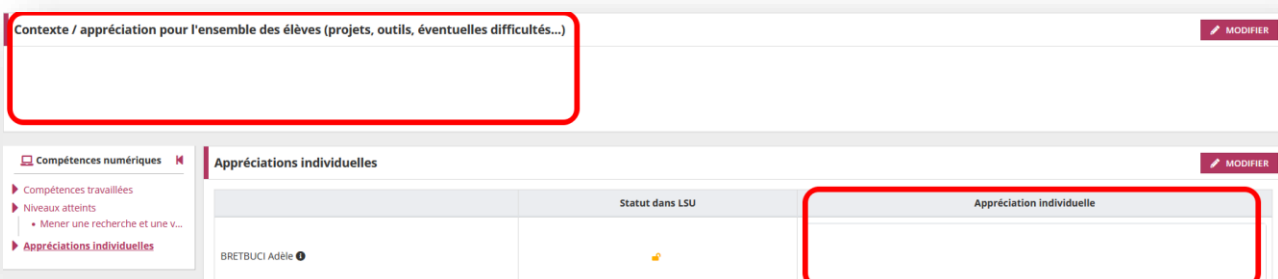


- ❖ LES COMPÉTENCES TRAVAILLÉES (CLIQUER SUR « MODIFIER » POUR SÉLECTIONNER CELLES SOUHAITÉES)
- ❖ LES NIVEAUX ATTEINTS (COCHER LES NIVEAUX DANS LES DIFFÉRENTES COMPÉTENCES SÉLECTIONNÉES)

**Aide : Niveaux de maîtrise des compétences numériques - Grille d'évaluation**

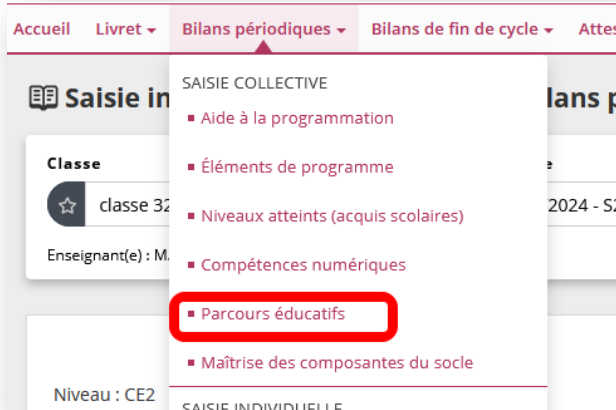
Novice	Niveau 1	L'individu est capable de réaliser des actions élémentaires associées aux situations les plus courantes. Il peut appliquer une procédure simple en étant guidé, et en ayant parfois recours à l'aide d'un tiers.
	Niveau 2	L'individu est capable de réaliser des actions élémentaires associées aux situations les plus courantes. Il peut appliquer seul une procédure simple tant que ne survient pas de difficulté. Il cherche des solutions avec d'autres lorsqu'il est confronté à des imprévus. Il peut répondre ponctuellement à une demande d'aide.
Indépendant	Niveau 3	L'individu est capable de réaliser des actions simples dans la plupart des situations courantes. Il peut élaborer de façon autonome une procédure pour accomplir une de ces actions.

- ❖ LES APPRÉCIATIONS POUR L'ENSEMBLE DES ÉLÈVES (CONTEXTE, PROJETS, OUTILS, ÉVENTUELLES DIFFICULTÉS...) ET/OU LES APPRÉCIATIONS INDIVIDUELLES.

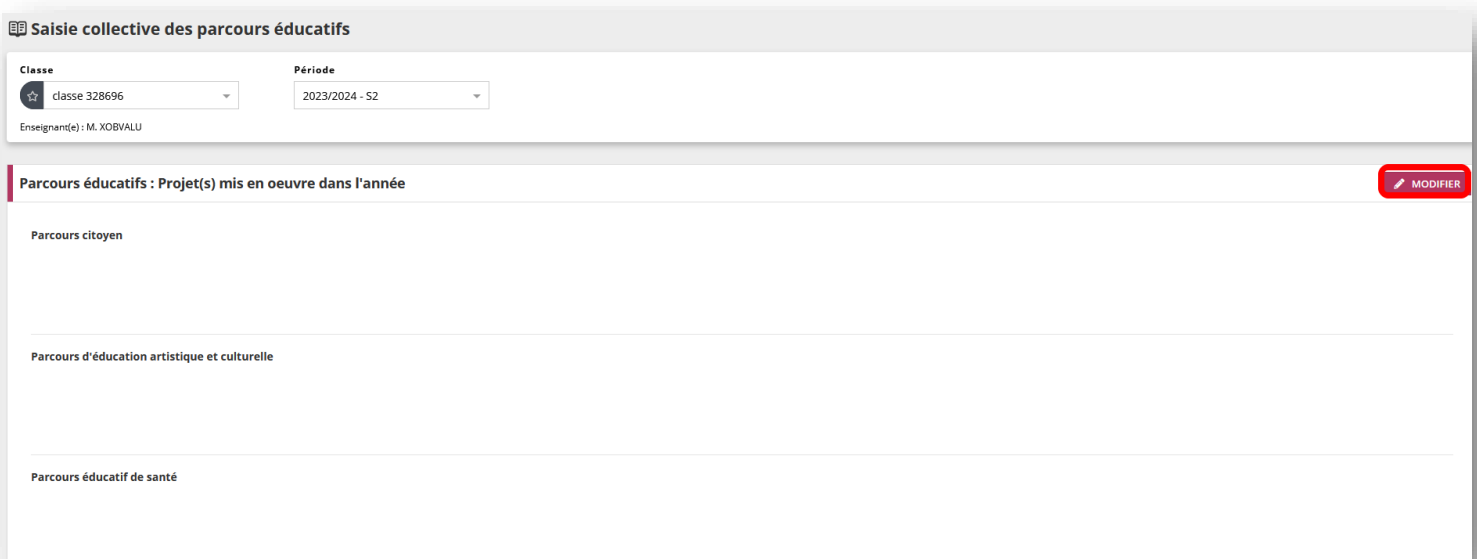




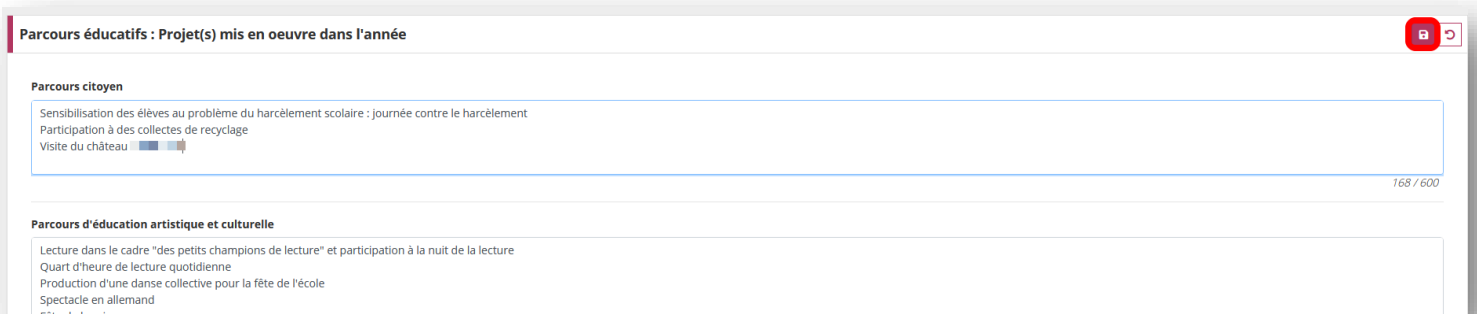
**ÉTAPE 1 :** DANS L'ONGLET « BILANS PÉRIODIQUES » CHOISIR UNE SAISIE COLLECTIVE DES « PARCOURS ÉDUCATIFS ».



**ÉTAPE 2 :** CLIQUER SUR « MODIFIER » POUR SAISIR LES PARCOURS CITOYENS, LES PARCOURS D'ÉDUCATION ARTISTIQUE ET CULTURELLE AINSI QUE LES PARCOURS ÉDUCATIFS DE SANTÉ.



**ÉTAPE 3 :** SAUVEGARDER LA SAISIE.

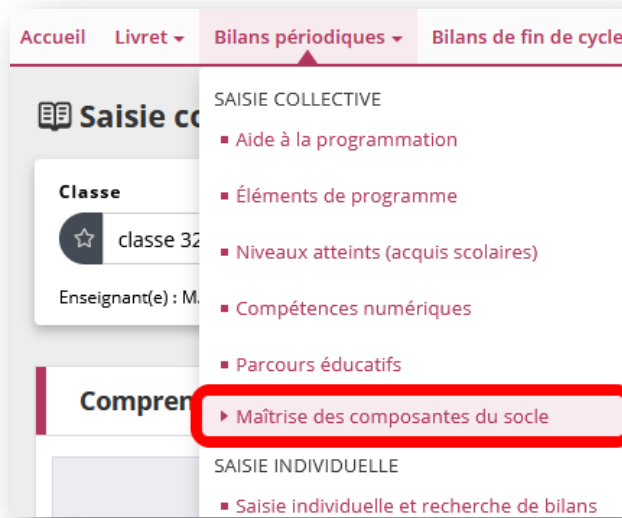




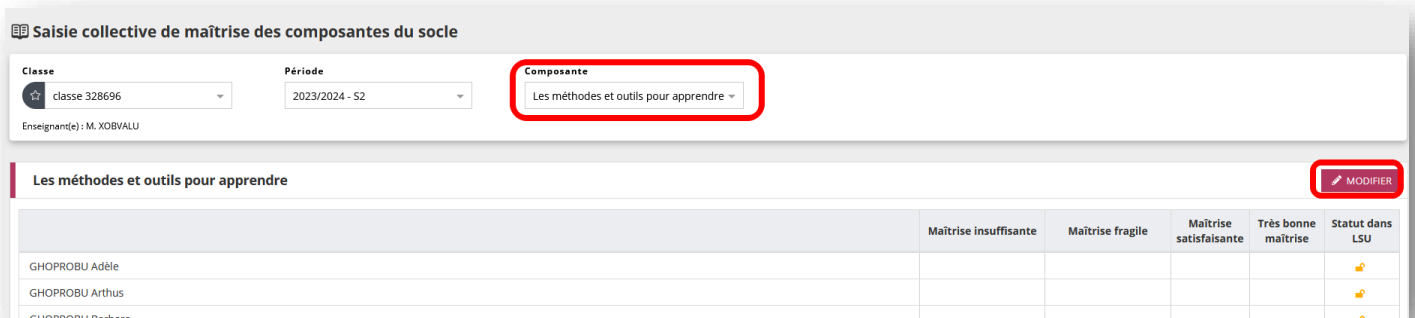
Le socle peut être complété en cours de cycle et doit obligatoirement être renseigné en fin de cycle (CE2 et sixième).

La sélection s'effectue parmi les 5 domaines de formation du [Socle commun de connaissances, de compétences et de culture](#).

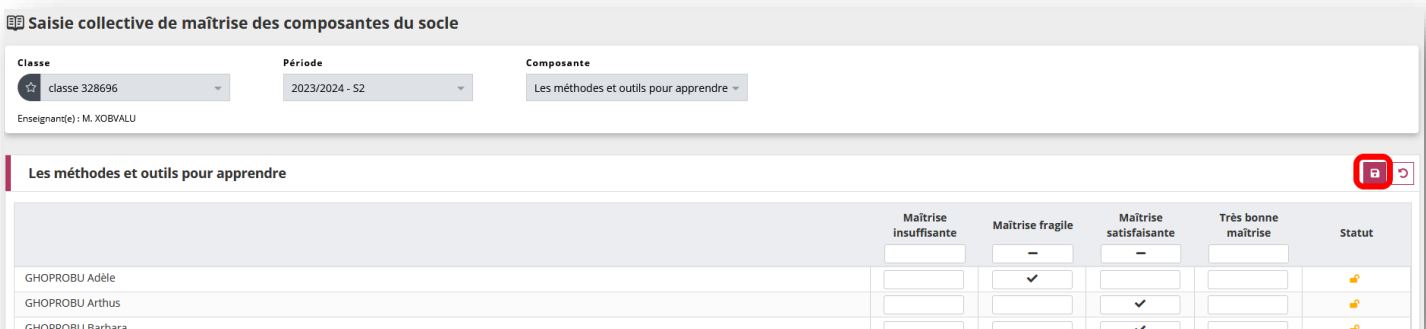
**ÉTAPE 1 :** DANS L'ONGLET « BILANS PÉRIODIQUES » CHOISIR UNE SAISIE COLLECTIVE DE « MAÎTRISE DES COMPOSANTES DU SOCLE ».



**ÉTAPE 2 :** SÉLECTIONNER UNE COMPOSANTE PUIS CLIQUER SUR « MODIFIER » POUR COCHER LES NIVEAUX DE MAÎTRISE APPROPRIÉS.



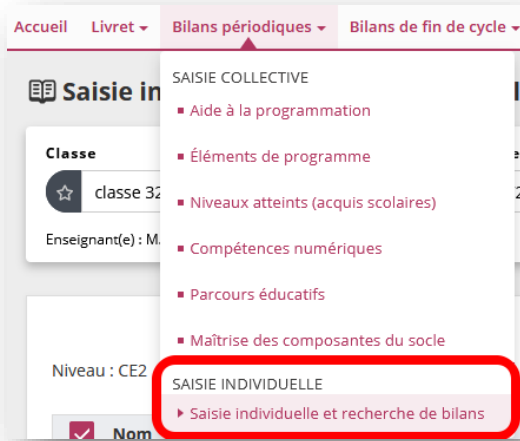
**ÉTAPE 3 :** ENREGISTER LA SAISIE. PROCÉDER DE FAÇON IDENTIQUE POUR LES AUTRES COMPOSANTES.



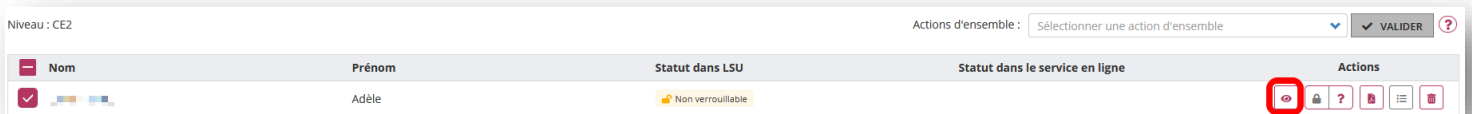


**Le principe de la saisie individuelle est que les éléments saisis s'insèrent de manière individuelle dans le livret de l'élève sélectionné.**

**ÉTAPE 1 :** DANS L'ONGLET « BILANS PÉRIODIQUES » CHOISIR « SAISIE INDIVIDUELLE ET RECHERCHE DE BILAN ».



**ÉTAPE 2 :** SÉLECTIONNER LA CLASSE, LA PÉRIODE PUIS UN ÉLÈVE. CLIQUER SUR L'ŒIL POUR OBTENIR SON BILAN.



**ÉTAPE 3 :** CLIQUER SUR « MODIFIER » (ICÔNE CRAYON) POUR COMPLÉTER LE BILAN DE L'ÉLÈVE. ON PEUT AGIR SUR TROIS PARTIES DIFFÉRENTES :

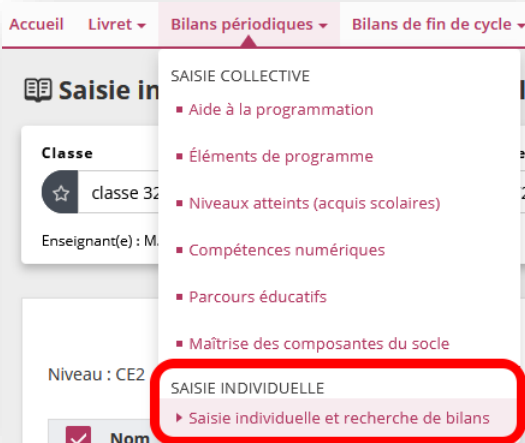
- ❖ LES ÉLÉMENTS DU PROGRAMME TRAVAILLÉS DURANT LA PÉRIODE (CLIQUER SUR LE CRAYON)
- ❖ LES POSITIONNEMENTS DES OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE (COCHER LES CASES APPROPRIÉES)
- ❖ LES COMMENTAIRES SUR LES ACQUIS ET DIFFICULTÉS ÉVENTUELLES (SAISIR DU TEXTE).

Niveaux atteints (acquis scolaires)		Positionnement Objectifs d'apprentissage					Acquisitions, progrès et difficultés éventuelles
Domaines d'enseignement	Principaux éléments du programme travaillés durant la période	Non évalué	Non atteints	Partiellement atteints	Atteints	Dépassés	
FRANÇAIS	LANGAGE ORAL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Saisir un commentaire sur les acquis, progrès et difficultés de l'élève"/>
	LECTURE ET COMPRÉHENSION DE L'ÉCRIT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	ÉCRITURE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	ÉTUDE DE LA LANGUE (GRAMMAIRE, ORTHOGRAPHE, LEXIQUE)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

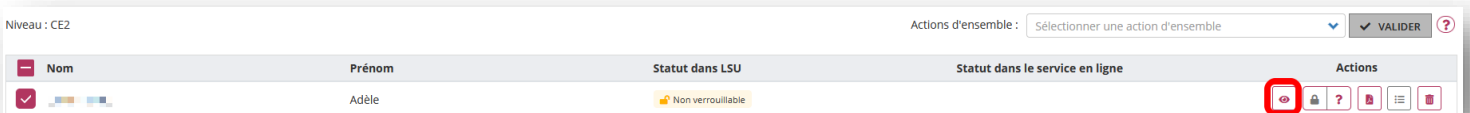


Seules doivent être saisies les informations pertinentes au regard du contexte. Elles ne doivent pas comporter d'appréciations subjectives, ni faire apparaître, directement ou indirectement, les origines raciales, les opinions politiques, philosophiques ou religieuses, les appartenances syndicales, ou les mœurs de la personne concernée.

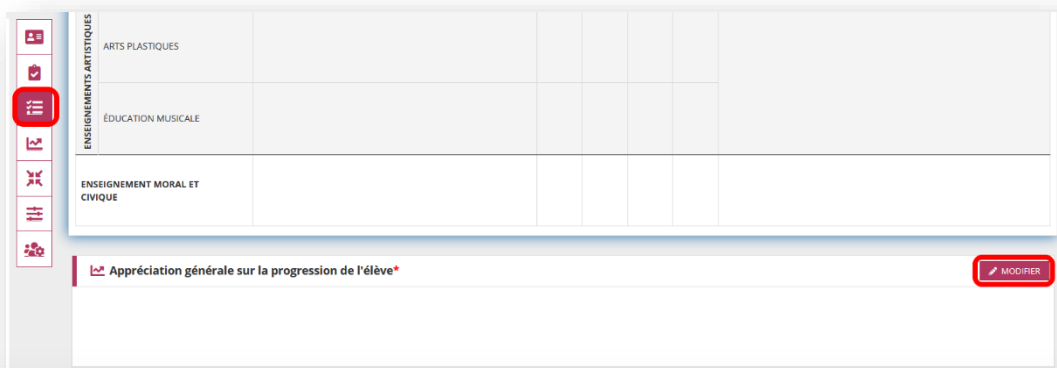
**ÉTAPE 1 :** DANS L'ONGLET « BILANS PÉRIODIQUES » CHOISIR « SAISIE INDIVIDUELLE ET RECHERCHE DE BILAN ».



**ÉTAPE 2 :** SÉLECTIONNER LA CLASSE, LA PÉRIODE PUIS UN ÉLÈVE. CLIQUER SUR L'ŒIL POUR OBTENIR SON BILAN.



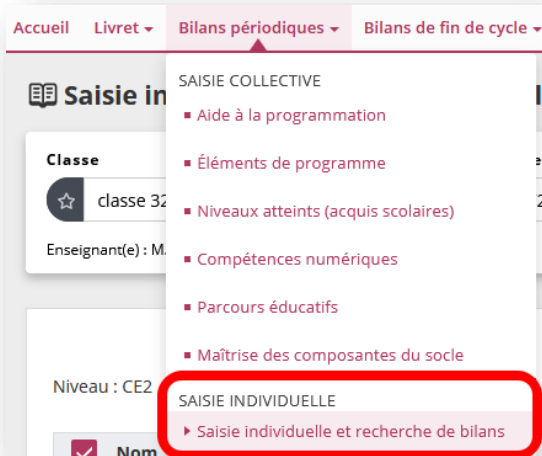
**ÉTAPE 3 :** SE RENDRE À LA PARTIE « APPRÉCIATION GÉNÉRALE SUR LA PROGRESSION DE L'ÉLÈVE » PUIS CLIQUER SUR « MODIFIER ». NE PAS OUBLIER D'ENREGISTRER APRÈS LA SAISIE DU TEXTE.





Seuls les enseignants inscrits dans ONDE par le directeur peuvent accéder au LSU.

ÉTAPE 1 : DANS L'ONGLET « BILANS PÉRIODIQUES » CHOISIR « SAISIE INDIVIDUELLE ET RECHERCHE DE BILAN ».



ÉTAPE 2 : SÉLECTIONNER LA CLASSE, LA PÉRIODE PUIS L'ENSEMBLE DES ÉLÈVES. DÉROULER LE MENU « ACTIONS D'ENSEMBLE » ; CHOISIR « MODIFIER LES ENSEIGNANTS RÉFÉRENTS » ET VALIDER.



ÉTAPE 3 : LA LISTE DES ENSEIGNANTS DE L'ÉCOLE APPARAÎT. COCHER LE OU LES ENSEIGNANTS EN CHARGE DE LA CLASSE SÉLECTIONNÉE. MODIFIER ÉVENTUELLEMENT L'ORDRE D'APPARITION DES NOMS PUIS ENREGISTRER LES MODIFICATIONS.



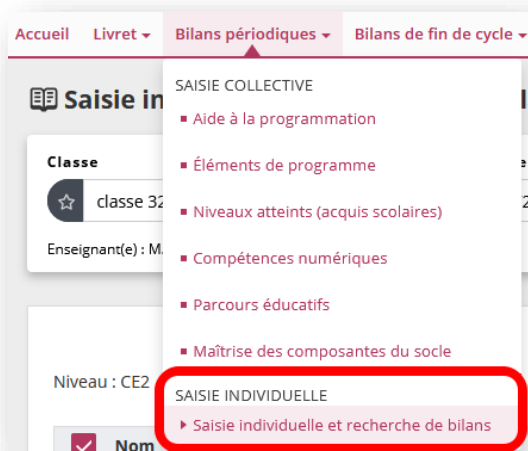


**Pour verrouiller un bilan :**

- ❖ Au moins 3 domaines doivent être complets
- ❖ Le champ "Appréciation générale sur la progression de l'élève" doit être complété

Une fois verrouillé le bilan peut être édité et est automatiquement publié sur le service en ligne.

**ÉTAPE 1 :** DANS L'ONGLET « BILANS PÉRIODIQUES » CHOISIR « SAISIE INDIVIDUELLE ET RECHERCHE DE BILAN ».



**ÉTAPE 2 :** SÉLECTIONNER LA CLASSE, LA PÉRIODE PUIS LES ÉLÈVES. POUR VÉRIFIER QUE LES BILANS SONT COMPLETS, ACCÉDER AU « ? » QUI INDIQUE QUELLES SONT LES INFORMATIONS MANQUANTES.



**ÉTAPE 3 :** LORSQUE TOUS LES CHAMPS DE SAISIES OBLIGATOIRES SONT RENSEIGNÉS, LE BILAN PEUT ÊTRE VERROUILLÉ (L'ICÔNE CADENAS FERMÉ SE COLORE).



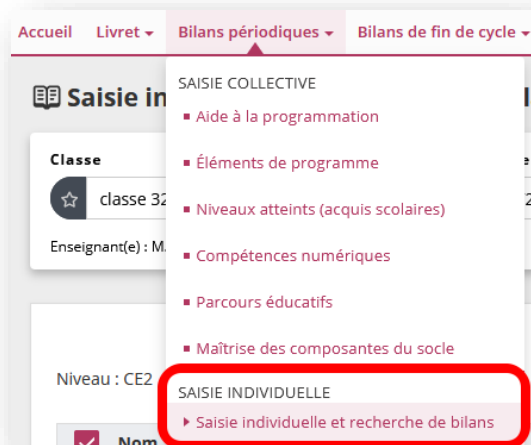
Le déverrouillage permet d'apporter des modifications sur un bilan édité ou publié sur le service en ligne. Le bilan présent sur le service en ligne ne sera pas supprimé mais, une fois les corrections effectuées, un nouveau verrouillage permettra de le remplacer.



Pour éditer les bilans, il est nécessaire de les verrouiller au préalable.

Seuls les bilans périodiques du cycle dans lequel se trouve un élève sont accessibles. Or, on a parfois besoin de ceux du cycle précédent. Il faut donc systématiquement enregistrer les LSU à chaque période. Un seul fichier PDF par classe suffit. En cas de besoin, on peut extraire les bulletins d'un élève avec un outil tel que « [digipdf](#) ».

**ÉTAPE 1 :** DANS L'ONGLET « BILANS PÉRIODIQUES » CHOISIR « SAISIE INDIVIDUELLE ET RECHERCHE DE BILAN ».



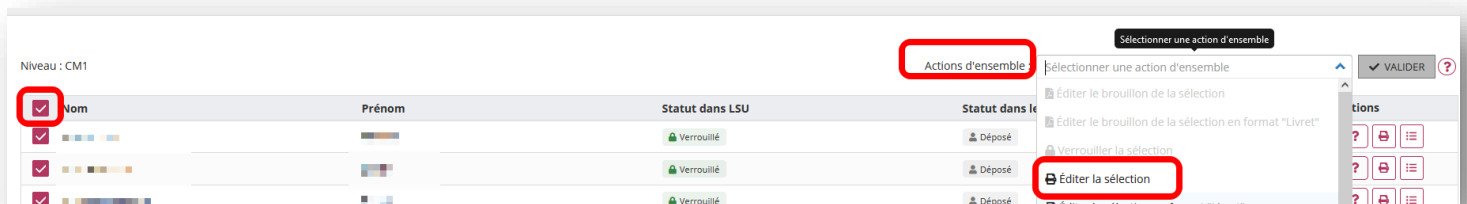
**ÉTAPE 2 :** VÉRIFIER QUE LES BILANS SONT BIEN VERROUILLÉS (ICÔNE CADENAS OUVERT).



**ÉTAPE 2 :** CLIQUER SUR L'ICÔNE « ÉDITER LE BILAN DE L'ÉLÈVE » (IMPRIMANTE). UN FICHER PDF À SAUVEGARDER ET À IMPRIMER EST GÉNÉRÉ.



**ÉTAPE 3 :** VOUS POUVEZ ÉDITER DIRECTEMENT LES BILANS DE TOUS LES ÉLÈVES DE LA CLASSE. POUR CE FAIRE, SÉLECTIONNER LA CLASSE ET DÉROULER LE MENU « ACTIONS D'ENSEMBLE » ; CHOISIR « ÉDITER LA SÉLECTION » PUIS VALIDER.







Concernant la consultation des bilans périodiques, la CNIL a demandé la mise en place d'un droit à l'oubli. Ainsi les enseignant(e)s peuvent consulter :

❖ Cycle 2 :

- CP => Bilans périodiques CP
- CE1 => Bilans périodiques CP, CE1
- CE2 => Bilans périodiques CP, CE1, CE2

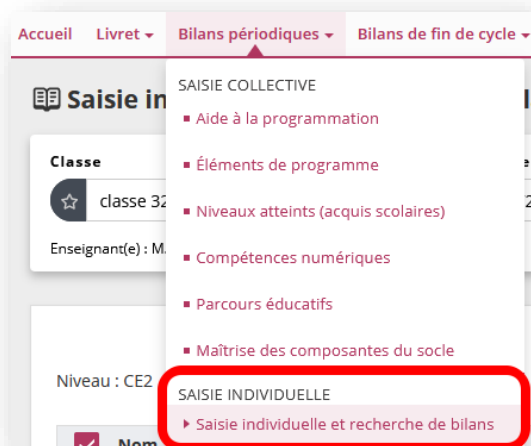
❖ Cycle 3 :

- CM1 => Bilans périodiques CP, CE1, CE2, CM1
- CM2 => Bilans périodiques CM1, CM2
- 6EME => Bilans périodiques CM1, CM2, 6EME.

Les attestations et bilans de fin de cycle restent visibles tout au long de la scolarité obligatoire.

Les responsables légaux accèdent à l'ensemble des bilans périodiques de l'ensemble des cycles et des niveaux associés sans aucune restriction depuis Educonnect.

**ÉTAPE 1 :** DANS L'ONGLET « BILANS PÉRIODIQUES » CHOISIR « SAISIE INDIVIDUELLE ET RECHERCHE DE BILAN ».



**ÉTAPE 2 :** SÉLECTIONNER UN ÉLÈVE. CLIQUER SUR L'ŒIL POUR OBTENIR SON BILAN. CLIQUER ENSUITE SUR « LIVRET » POUR OBTENIR L'HISTORIQUE DES BILANS PÉRIODIQUES DE L'ÉLÈVE CONCERNÉ.






**Une fois verrouillé, le LSU peut être consulté et signé par les responsables légaux via EDUCONNECT.**

**ÉTAPE 1 :** SE SONNECTER À EDUCONNECT DEPUIS L'ADRESSE : <http://teleservices.education.gouv.fr>  
SÉLECTIONNER LE PROFIL « RESPONSABLE LÉGAL » PUIS SE CONNECTER.

Je sélectionne mon profil



Représentant légal

Représentant légal

Je me connecte avec mon compte **EduConnect**

Identifiant Identifiant oublié? →

Identifiant au format p.nomXX


Mot de passe Mot de passe oublié? →

Se connecter

Je n'ai pas de compte →

ou

Je me connecte avec **FranceConnect**



S'identifier avec FranceConnect

Qu'est-ce que FranceConnect? ↗

FranceConnect vous permet d'accéder à de nombreux services de l'État en utilisant un compte dont vous disposez déjà. Utilisez-le pour EduConnect !

Pour vous connecter, vous pouvez :

- Créer un compte avec EduConnect.
- Utiliser « FranceConnect » [ <https://franceconnect.gouv.fr/> ]

**ÉTAPE 2 :** SUR L'ÉCRAN D'ACCUEIL, LES RESPONSABLES LÉGAUX PEUVENT VISUALISER ET SIGNER DIRECTEMENT LE LSU DE LEUR(S) ENFANT(S).

Services

Accueil Mes services Contact

### Fil des évènements

29 JUIN Hugo **Signer**

Livret Scolaire Unique (du CP à la 3<sup>e</sup>)  
Bilan de la période 2 - 2022 / 2023 : bilan à consulter et à signer

5 JUIL. Maël **Signer**

Livret Scolaire Unique (du CP à la 3<sup>e</sup>)  
Bilan de la période 2 - 2022 / 2023 : bilan à consulter et à signer

**ÉTAPE 3 :** DANS L'ONGLET « MES SERVICES », LES RESPONSABLES LÉGAUX PEUVENT CONSULTER ET SIGNER L'ENSEMBLE DES LSU DE LEUR(S) ENFANT(S).

Accueil **Mes services** Contact

## Mes services

Mes enfants  
Hugo

### Livret Scolaire Unique (du CP à la 3<sup>e</sup>)

Il regroupe les bilans périodiques et les bilans de fin de cycle ainsi que les attestations déjà obtenues. Après avoir pris connaissance des bilans, vous pourrez télécharger :

- les bilans et les attestations à l'unité  
ou
- le livret scolaire dans un seul document.

L'ensemble des éléments disponibles pour votre enfant est proposé ci-dessous. En cas d'absence de bilan ou d'attestation, merci de contacter l'école/l'établissement concerné par ce manque.

Télécharger le livret PDF

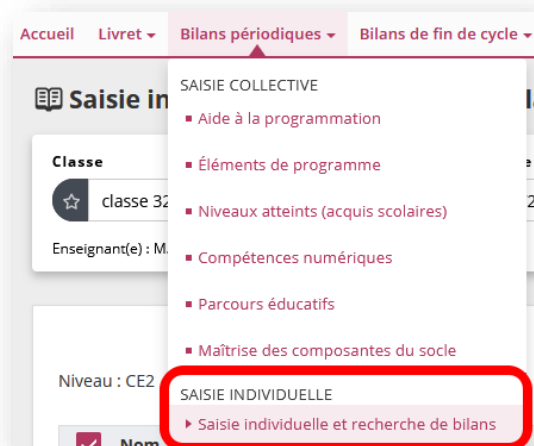
#### Cycle 3 (CM1-CM2-6EME)

Bilan de la période 1 (CM2) ecole primaire publique	<b>CONSULTER</b>	Télécharger PDF
Bilan de la période 2 (CM1) ecole primaire publique	<b>SIGNER</b>	Télécharger PDF
Bilan de la période 1 (CM1) ecole primaire publique	<b>CONSULTER</b>	Télécharger PDF

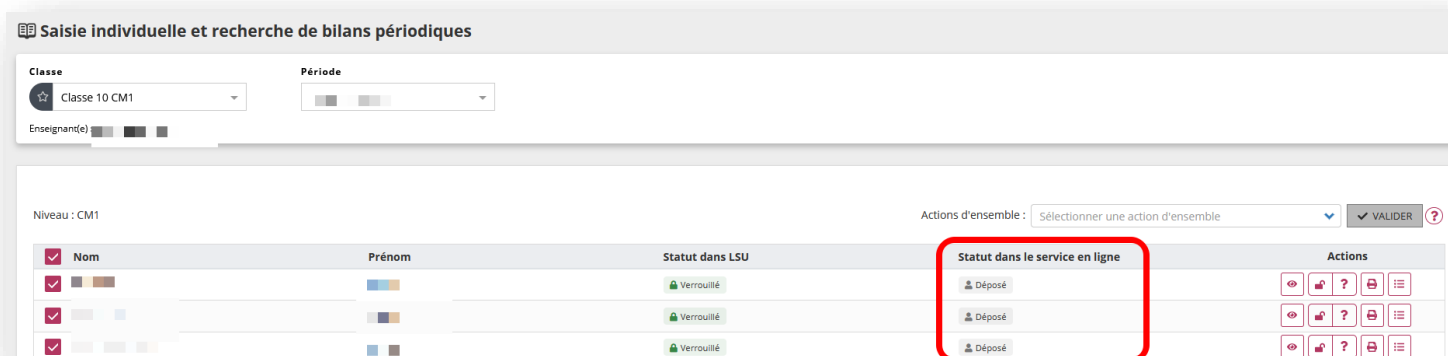


**Le visa des responsables légaux est obligatoire. Il revient à l'école de l'organiser de la manière qui lui semblera la plus appropriée. Cela pourra prendre une forme numérique ou papier, l'essentiel étant de s'assurer que la possibilité est bien offerte aux parents.**

**ÉTAPE 1 :** DANS LE CAS D'UNE SIGNATURE DU LSU PAR LES RESPONSABLES LÉGAUX DEPUIS EDUCONNECT, L'ENSEIGNANT PEUT RÉALISER UN SUIVI DEPUIS L'APPLICATION LSU. DANS L'ONGLET « BILANS PÉRIODIQUES » CHOISIR « SAISIE INDIVIDUELLE ET RECHERCHE DE BILAN ».



**ÉTAPE 2 :** SUIVRE L'AVANCEMENT DES SIGNATURES DEPUIS LA COLONNE « STATUT DANS LE SERVICE EN LIGNE ».



IL Y A TROIS STATUTS DIFFÉRENTS :

- ❖ DÉPOSÉ : AU VERROUILLAGE, LE BILAN EST AUTOMATIQUEMENT PUBLIÉ SUR LE SERVICE EN LIGNE.
- ❖ CONSULTÉ : LE BILAN A ÉTÉ VISUALISÉ PAR UN REPRÉSENTANT LÉGAL SUR LE SERVICE EN LIGNE, SANS ÊTRE VISÉ.
- ❖ SIGNÉ : LE BILAN A ÉTÉ VISÉ PAR UN REPRÉSENTANT LÉGAL SUR LE SERVICE EN LIGNE.



Cette FAQ a pour finalité de répondre aux questions les plus communément posées.

The screenshot shows the Eduscol website interface. At the top, there is a navigation bar with the Eduscol logo and several menu items: 'J'enseigne', 'Je me forme', 'Scolarité de l'élève', 'Écoles et établissements', and 'Disciplines et thématiques'. There are also icons for user profile, search, and accessibility. Below the navigation bar is a breadcrumb trail: 'Accueil > Scolarité de l'élève > Organisation des enseignements > Foire aux questions du Livret Scolaire Unique'. The main content area features a sidebar on the left with a 'Sommaire' section containing links to various topics like 'Les questions les plus fréquentes', 'Paramétrage et mise en place', and 'Applications de suivi des acquis des élèves'. The main content area has a title 'Foire aux questions du Livret Scolaire Unique' and a sub-section 'Les questions les plus fréquentes'. Two questions are listed with expandable answers: 'Quels sont les éléments obligatoires que l'on doit retrouver dans les bilans périodiques ?' and 'Quels sont les positionnements possibles pour restituer l'évaluation au regard des objectifs d'apprentissage sur les bilans périodiques ?'. The page also includes a 'cycle 1', 'cycle 2', and 'cycle 3' filter, a 'Voir plus de mots-clés' link, and a 'Mis à jour : mai 2023' note.