

GUIDE UTILISATEUR E-LYCO

Collège les Garettes, Villaines-la-Juhel



e-lyco



Guide d'utilisation du site E-LYCO

Sommaire des fiches-outils:

Fiche outil n° 1 – Comment se connecter à e-lyco ?

Fiche outil n° 2 – Comment faire pour activer son compte lors de la première connexion ?

Fiche outil n° 3 – Que faire si je n'arrive plus à me connecter ?

Fiche outil n° 4 – Comment modifier mon profil sur e-lyco ?

Fiche outil n° 5 – Comment utiliser la messagerie de e-lyco ?

Fiche outil n° 6 – Comment accéder à ProNote à partir d'e-lyco ?

Fiche outil n° 7 – Fiche d'information ProNote

Comment se connecter au site E-LYCO du Collège ?

1 Se connecter à la page d'accueil du site e-lyco du Collège Les Garettes, soit à l'aide d'un moteur de recherche, soit en saisissant son adresse :

<https://lesgarettes.lamayenne.e-lyco.fr/>

2 Cliquer sur le bouton « Connexion »



3 S'identifier avec votre identifiant et votre mot de passe

**1 – Sélectionner
"Elève ou Parent
d'un établissement
public ou privé »**



**2 – Cliquer sur
« sélectionnez »**

1. Cliquez sur « Représentant légal »



2. Ensuite, entrez vos identifiants et mot de passe fournis par le collège

The screenshot shows a login form for a "Représentant légal". At the top left, there is a small icon and the text "Représentant légal". The main heading is "Je me connecte avec mon compte ÉduConnect". Below this, there are two input fields. The first is labeled "Identifiant" and has a placeholder "Identifiant au format p.nomXX". To its right is a link "Identifiant oublié? →". The second is labeled "Mot de passe" and has a placeholder. To its right is a link "Mot de passe oublié? →" and a toggle icon. At the bottom, there is a blue button labeled "Se connecter" and a link "Je n'ai pas de compte →".

Comment faire pour activer son compte lors de la première connexion ?

Cliquez sur « Je n'ai pas de compte »



Représentant légal

Je me connecte avec mon compte ÉduConnect

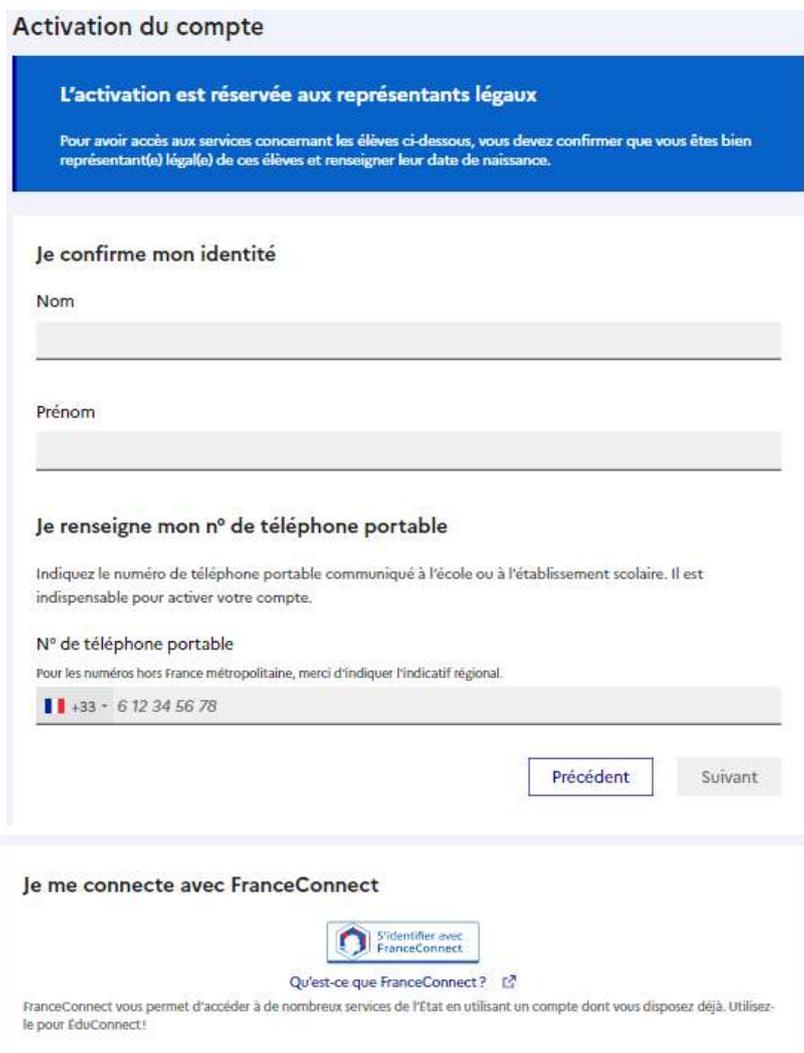
Identifiant Identifiant oublié? →

Mot de passe Mot de passe oublié? →

[Se connecter](#)

[Je n'ai pas de compte →](#)

Remplissez ensuite les différentes informations demandées pour vérifier que vous êtes le représentant légal de l'élève. Vous avez également la possibilité d'utiliser le service France Connect.



Activation du compte

L'activation est réservée aux représentants légaux

Pour avoir accès aux services concernant les élèves ci-dessous, vous devez confirmer que vous êtes bien représentant(e) légal(e) de ces élèves et renseigner leur date de naissance.

Je confirme mon identité

Nom

Prénom

Je renseigne mon n° de téléphone portable

Indiquez le numéro de téléphone portable communiqué à l'école ou à l'établissement scolaire. Il est indispensable pour activer votre compte.

N° de téléphone portable

Pour les numéros hors France métropolitaine, merci d'indiquer l'indicatif régional.

[Précédent](#) [Suivant](#)

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 ÉduConnect!

Que faire si je n'arrive plus à me connecter avec mes identifiants et mon mot de passe ?

1 – Il se peut que la « mémoire cache » de votre ordinateur contienne des informations que ne soient plus valides (pour de nombreuses raisons possibles). C'est une situation fréquente,

Remarque : pour naviguer plus vite sur internet, votre ordinateur enregistre des données sur les pages que vous avez consultées. Lorsque vous voulez accéder de nouveau à ces pages, pour qu'elles s'affichent plus vite, votre ordinateur ne connecte pas le serveur qui les héberge mais affiche les données sur ces pages qu'il a enregistrées précédemment.

Solution : vider la mémoire cache de votre navigateur. Pour chaque navigateur la procédure diffère.

2 – Il se peut que le service E-LYCO soit indisponible momentanément.

Solution : attendre le rétablissement du service par le prestataire ou contacter le collège si la situation dure.

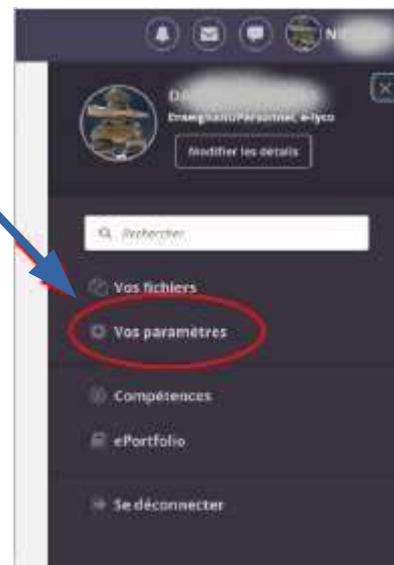
3 – Pour tout autre problème, veuillez contacter le collège par mail ou téléphone

Comment modifier mon profil sur E-LYCO ?

1 – Cliquer mon prénom



2- Cliquer sur le bouton « Vos paramètres »



3 – Cliquer sur le bouton « modifier les détails »



4 – Renseigner une adresse courriel pour récupérer l'identifiant ou le mot de passe en cas de perte (si besoin)

Modifier les détails

Afficher les informations sur le compte

Adresse e-mail

Page d'accueil

https:// [Prévisualisation](#)

Pseudonyme (pour une conversation)

Photo



[Changez une image](#) [Enlever](#)

Téléphone

Téléphone portable

Date de naissance

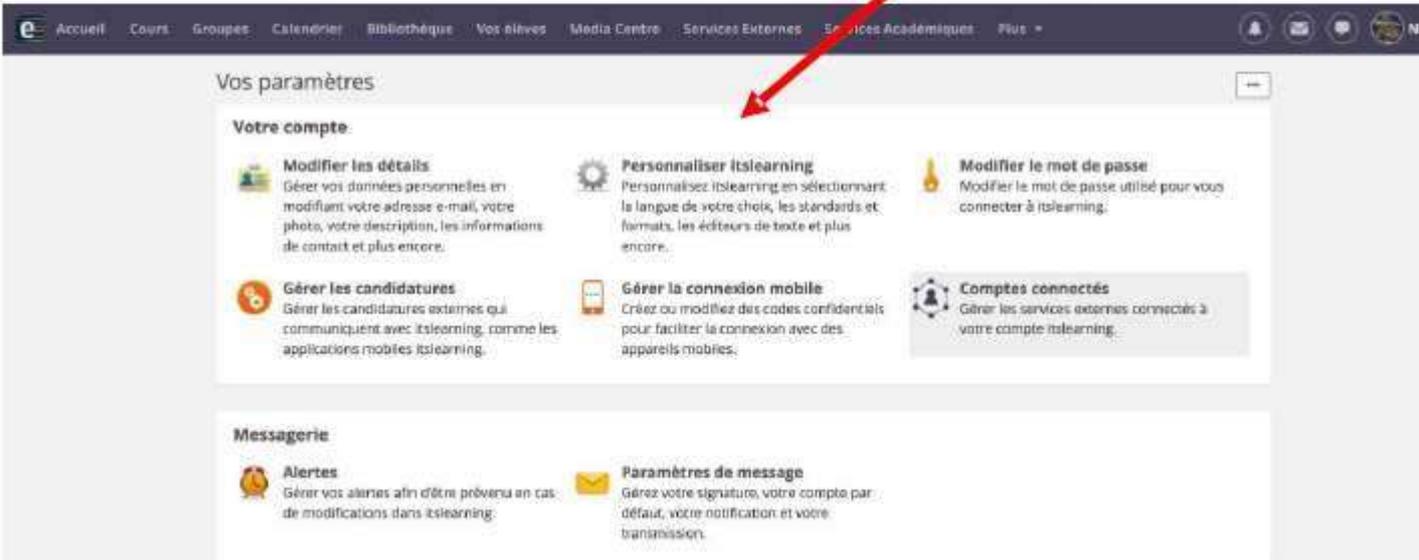
 

Ligne d'adresse 1

Ligne d'adresse 2

Remarque : il n'est pas utile de compléter les autres champs du profil

5 – Si besoin, il est possible de personnaliser quelques paramètres d'affichage



Accueil Cours Groupes Calendrier Bibliothèque Vos élèves Media Centre Services Externes Services Académiques Plus

Vos paramètres

Votre compte

- Modifier les détails**
Gérer vos données personnelles en modifiant votre adresse e-mail, votre photo, votre description, les informations de contact et plus encore.
- Personnaliser Itslearning**
Personnalisez Itslearning en sélectionnant la langue de votre choix, les standards et formats, les éditeurs de texte et plus encore.
- Modifier le mot de passe**
Modifier le mot de passe utilisé pour vous connecter à Itslearning.
- Gérer les candidatures**
Gérer les candidatures externes qui communiquent avec Itslearning, comme les applications mobiles Itslearning.
- Gérer la connexion mobile**
Créer ou modifier des codes confidentiels pour faciliter la connexion avec des appareils mobiles.
- Comptes connectés**
Gérer les services externes connectés à votre compte Itslearning.

Messagerie

- Alertes**
Gérer vos alertes afin d'être prévenu en cas de modifications dans Itslearning.
- Paramètres de message**
Gérez votre signature, votre compte par défaut, votre notification et votre transmission.

Comment utiliser la messagerie de E-LYCO ?

E-LYCO possède désormais 2 systèmes de messageries :

1 – Messagerie « type courriel »

2 – Messagerie instantanée « type tchat »

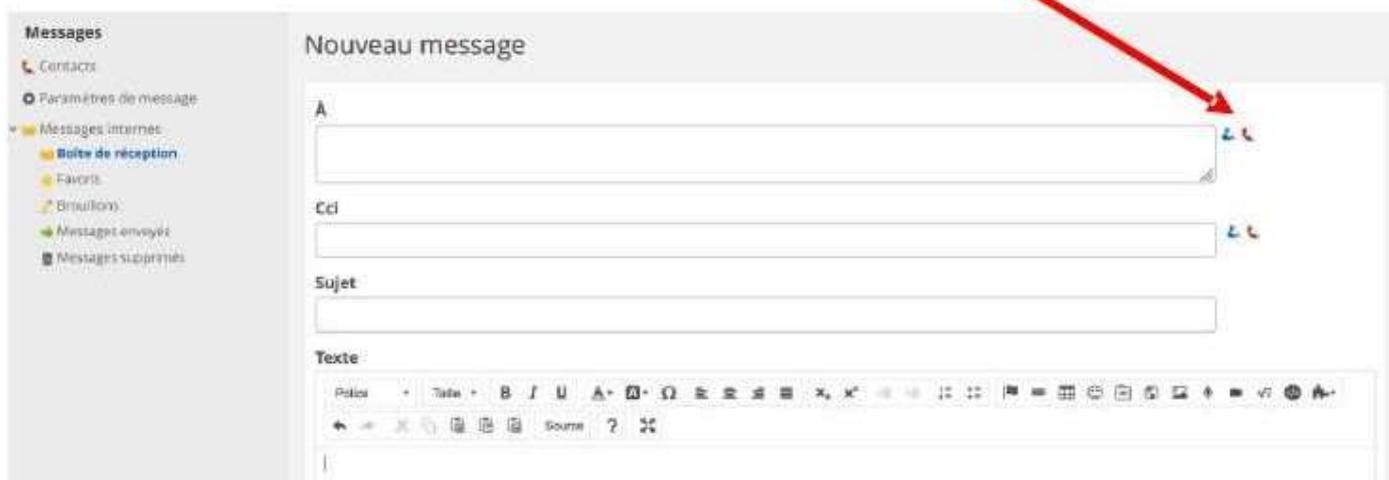


1 – Utilisation Messagerie « type courriel » :

1 – Cliquer sur « Nouveau message »



2 – Ajouter les destinataires du courriel





Sans le carnet d'adresses = icône bleu 

Remarque : une « hiérarchie » dans le vocabulaire E-LYCO correspond à une partie de l'annuaire des utilisateurs E-LYCO de l'académie de Nantes

Rechercher un utilisateur

Prénom

Nom

Cours
Rechercher un cours
Tous les cours ▼

Hiérarchie
Rechercher une hiérarchie
Vos hiérarchie ▼

Rechercher

Administrateur système Assistance N2
 Assistance NT
 Administrateur établissement(s)
 Enseignant/Personnel Elève Parent
 Invité

Rechercher
Annuler Aide

3 – Cliquer sur « rechercher une hiérarchie »

Remarque : si vous ne sélectionnez pas une hiérarchie, votre recherche portera sur l'ensemble de l'annuaire des utilisateurs E-LYCO de l'académie de Nantes. Vous prenez le risque d'écrire à un homonyme.

3 – Cliquer sur « choisir » pour sélectionner la hiérarchie dans laquelle vous souhaitez rechercher votre destinataire



Rechercher la hiérarchie

Parcourir Rechercher

Intitulé

e-lyco \ Mayenne \ Collèges publics \ COLLEGE LES GARETTES (53-VILLAINES LA JUHEL)	Choisir
Apprenants [Synchronisé]	Choisir
Espaces de travail 2020-2021	Choisir
Personnels enseignants [Synchronisé]	Choisir
Personnels non-enseignants [Synchronisé]	Choisir
Responsables [Synchronisé]	Choisir

3 – Cliquer sur le « nom d'une hiérarchie », si vous souhaitez accéder à des sous-hiérarchies pour réduire encore le champs de recherche de votre destinataire.



Rechercher un utilisateur

Prénom

Nom

Espace de travail Rechercher un espace de travail

Tous les espaces de t ▼

Hiérarchie Rechercher une hiérarchie

COLLEGE LES GARET ▼

Rechercher

Administrateur système Assistance N2

Assistance N1 Administrateur établissement(s)

Agent ATTEE Enseignant/Personnel Elève

Parent Invité

Rechercher

Annuler Aide

4 – Renseigner les champs selon vos besoins pour rechercher votre destinataire



5 – Cliquer sur le bouton « rechercher »



6 – Sélectionner l'ensemble des destinataires en cochant la case en face de « nom »

6 – Sélectionner les destinataires un par un en cochant les cases

7 – Cliquer sur le bouton « ok »

Nom	Clé de synchronisation
PERSONNEL	PERSONNEL_4315628
PERSONNEL	PERSONNEL_5298563
PERSONNEL	PERSONNEL_3101873
PERSONNEL	PERSONNEL_4621135
PERSONNEL	PERSONNEL_3364552
PERSONNEL	PERSONNEL_2762873
PERSONNEL	PERSONNEL_2751823
PERSONNEL	PERSONNEL_2899625
PERSONNEL	PERSONNEL_2987335
PERSONNEL	PERSONNEL_2987438
PERSONNEL	PERSONNEL_1685433
PERSONNEL	PERSONNEL_2907491
PERSONNEL	PERSONNEL_4322178
PERSONNEL	PERSONNEL_2899652
PERSONNEL	PERSONNEL_4621125

Cci : pour ajouter destinataires cachés

8 – Rédiger votre courriel

Cliquer pour ajouter un fichier (max : 2047,2 Mo)

9 – Cliquer sur le bouton « envoyer »

À

Cc

Sujet

Texte

Enregistré 15:07:17

Pièces jointes

Changer le fichier

Ajouter

Envoyer

Enregistrer comme brouillon

Annuler

Avec le carnet d'adresses = icône rouge



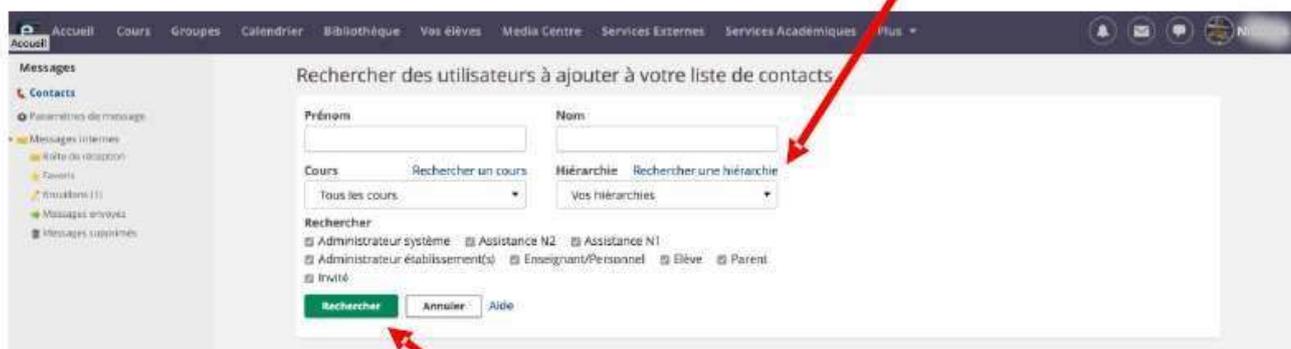
Prérequis : avoir créé des contacts dans votre carnet d'adresses

1 – Cliquer sur le bouton « Contacts »

2 – Cliquer sur le bouton « Ajouter des contacts »

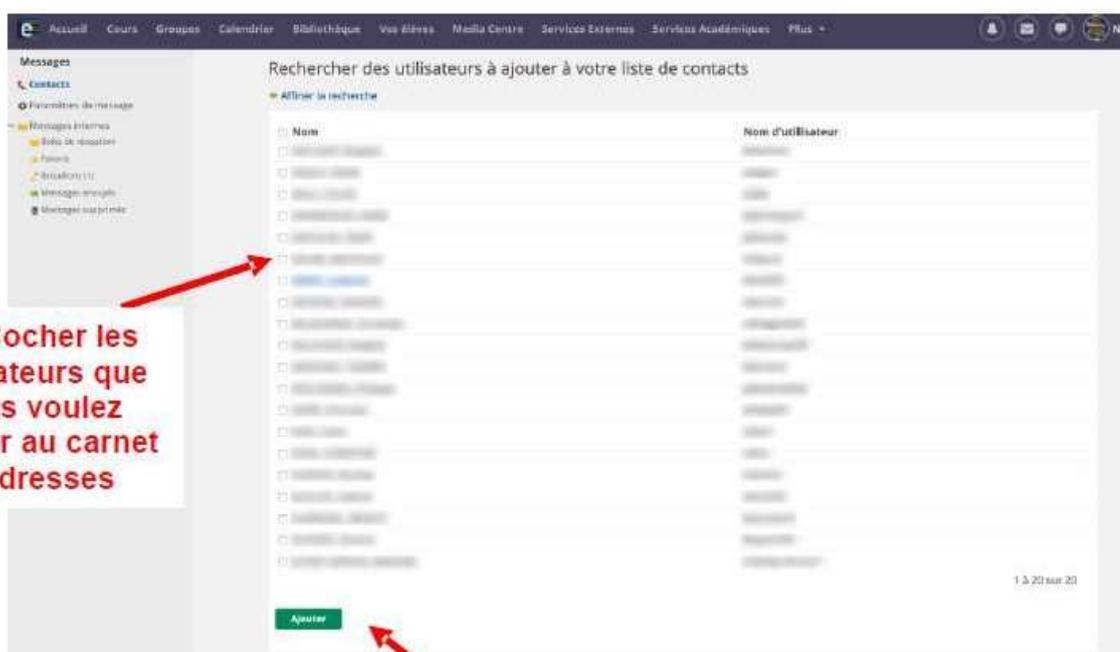


Veillez à être vigilant sur la hiérarchie de la recherche



3 – Rechercher comme précédemment le contact

4 – Cocher les utilisateurs que vous voulez ajouter au carnet d'adresses



5 – Cliquer sur ajouter

6 – Cliquer sur le carnet d'adresses, puis sélectionner les destinataires

Cci : pour ajouter destinataires cachés

7 – Rédiger votre courriel

Cliquer pour ajouter un fichier (max : 2047,2 Mo)

8 – Cliquer sur le bouton « envoyer »

Remarque : après avoir enregistré dans votre carnet d'adresses un contact, les étapes 1 à 5 ne sont plus nécessaires.

2 – Utilisation Messagerie « type tchat » :

1 – Cliquer sur le bouton « Messagerie instantanée »

2 – Cliquer sur le bouton « nouveau »



The image shows a screenshot of the E-LYCO messaging interface. On the left, there is a sidebar with sections: 'Tâches de suivi' (Tasks to follow), 'Événements' (Events), and 'Aujourd'hui' (Today). The main area is titled 'Nouveau message' (New message) and contains a search bar with the placeholder text 'Ajouter des personnes, des cours ou des projets', a large text input field with the placeholder 'Écrire un message', a paperclip icon for attachments, and an 'Envoyer' (Send) button. Five red arrows point from numbered instructions to these elements:

- 3 – Saisir le nom du destinataire directement** (Enter the name of the recipient directly) points to the search bar.
- 3 – Faire la recherche du ou des destinataires comme vu précédemment** (Search for the recipient(s) as seen previously) points to the search bar.
- 4 – Rédiger le message** (Compose the message) points to the text input field.
- 5 – Cliquer sur le bouton « Envoyer »** (Click on the « Send » button) points to the 'Envoyer' button.
- Cliquer pour ajouter un fichier (max : 2047,2 Mo)** (Click to add a file (max : 2047,2 Mo)) points to the paperclip icon.

Remarque : les messages de la messagerie instantanée ne peuvent être effacés

Comment accéder à ProNote à partir d'e-lyco ?

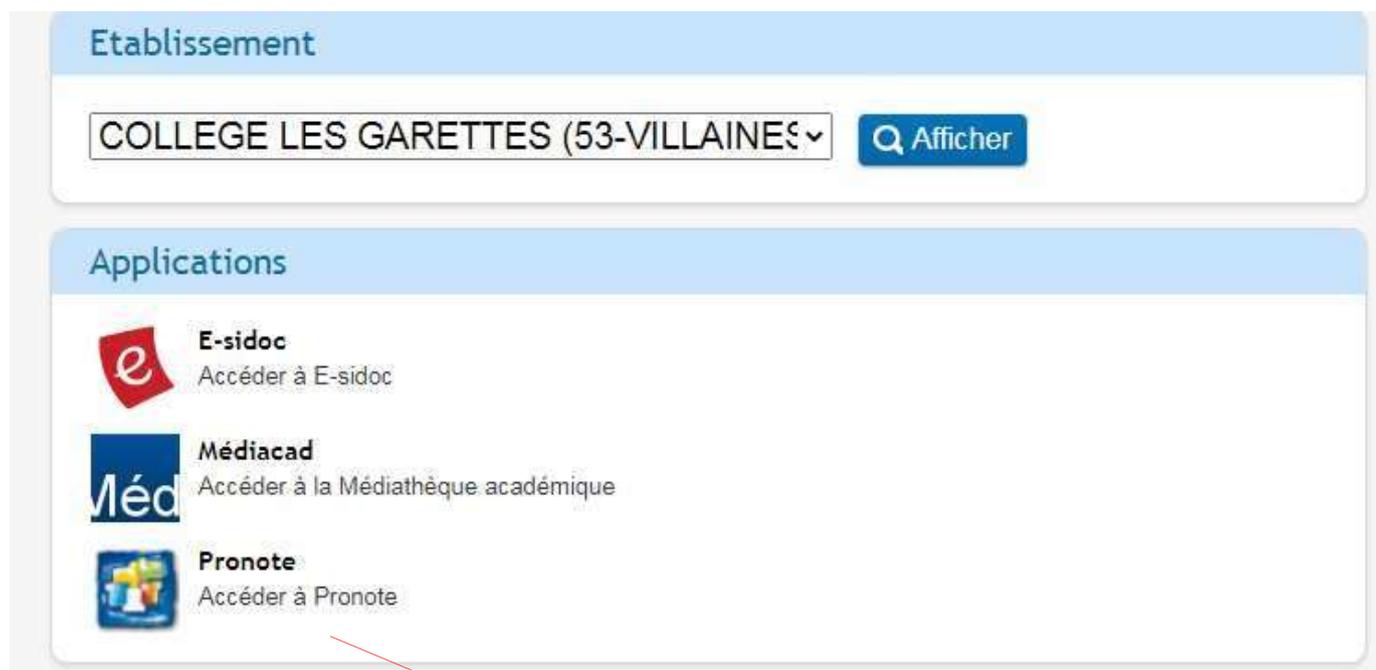


Cliquez sur « Plus »



Ensuite, cliquez sur Services Externes

3.1 Si vous avez des enfants dans des établissements différents, choisissez celui qui correspond dans la liste puis cliquez sur « Afficher »



2. Cliquez ensuite sur ProNote

PRONOTE

Bienvenue dans votre Espace Parents

PRONOTE, choisi par l'établissement, au service de l'école depuis 20 ans

Être informé

- Emploi du temps
- Absences, punitions, etc.
- Notes, compétences, etc.
- Vie de l'établissement
- Cantine

S'impliquer

- Cahier de textes
- Énoncés / corrigés
- QCM proposés aux élèves
- Ressources pédagogiques

Communiquer

- Discussions
- Sondages / élections
- Fiche d'orientation
- Documents à télécharger

L'Espace Parents, c'est un **Espace Web** + une **application mobile**



Depuis un ordinateur

Connectez vous à votre Espace avec l'adresse, l'identifiant et le mot de passe fournis par l'établissement.



Depuis un téléphone

Installez l'application PRONOTE sur votre mobile depuis votre store habituel.

Configurez le compte en flashant le QR code fourni par l'établissement ou généré depuis votre Espace Web dans **Informations personnelles > Compte**.





Gérer plusieurs comptes depuis un même téléphone

Depuis l'Espace Parents, vous visualisez les informations permettant de suivre la scolarité de votre enfant. Il est néanmoins indispensable que ce dernier se connecte à l'Espace Élèves pour :

- ✓ répondre à un QCM évalué ;
- ✓ rendre un devoir en ligne ;
- ✓ indiquer s'il a ou non fait ses devoirs depuis le cahier de textes ;
- ✓ accéder à ses messages.

Si vous voulez que votre enfant puisse accéder à son Espace depuis votre téléphone, vous pouvez ajouter son compte au vôtre : depuis le menu de l'appli, au démarrage, choisissez **Gestion des comptes** et cliquez sur **Ajouter un compte**.



Remarque : la gestion multicomptes est également utile si vous avez des enfants dans deux établissements différents, ou encore si vous êtes à la fois professeur et parent.



Saisir ses informations

Si l'établissement vous y autorise, depuis **Informations personnelles > Compte / Compte enfant**, vous pouvez :

- ✓ renseigner vos coordonnées ;
- ✓ modifier vos préférences de contact ;
- ✓ saisir les informations médicales (coordonnées du médecin traitant, autorisation d'hospitalisation) ;
- ✓ signaler les allergies de votre enfant ;
- ✓ interdire l'utilisation de sa photo dans les trombinoscopes ;
- ✓ indiquer un régime alimentaire particulier ;
- ✓ modifier l'autorisation de sortie ;
- ✓ transmettre les documents demandés (attestation d'assurance par exemple).



Paramétrer ses notifications

Au démarrage de l'appli, choisissez **Préférences** dans le menu pour activer ou désactiver les notifications.

Vous êtes notifié quand vous recevez un message (information, sondage, discussion) et quand un professeur met un mot dans le carnet.



Pratique à la rentrée



Imprimez l'emploi du temps annuel : depuis **Vie scolaire > Emploi du temps**, cliquez sur le bouton **PDF**, choisissez l'option **Année scolaire**, puis imprimez le PDF généré.



Téléchargez le certificat de scolarité : depuis **Informations personnelles > Documents à télécharger**, cliquez sur le PDF **Certificat de scolarité**.