

---

# SIECLE

## LSL

---

# Guide utilisateur du chef d'établissement

## Table des matières

<b>1</b>	<b><i>Historique des versions</i></b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b><i>Introduction</i></b> .....	<b>4</b>
2.1	Le livret scolaire : son utilisation actuelle.....	4
2.2	Le projet de dématérialisation.....	4
<b>3</b>	<b><i>Périmètre applicatif</i></b> .....	<b>6</b>
3.1	SIECLE Base Elèves Etablissement .....	6
3.2	STS-Web .....	7
3.3	SCONET Notes.....	7
3.4	Editeurs Privés (APLON, AXESS-OMT, EDULOG, GEPI, ITOP, INDEX EDUCATION, STATIM) Erreur ! Signet non défini.	
3.5	Téléservices LSL .....	7
3.6	*(DELIBNET).....	7
<b>4</b>	<b><i>Chronologie des opérations dans l'application</i></b> .....	<b>8</b>
4.1	Accès à l'application LSL et clé OTP .....	9
4.2	Tableau de bord.....	10
4.3	Paramétrage .....	10
4.4	Choix de la structure .....	10
4.5	Détail de la structure.....	11
4.6	Saisie et visualisation des notes moyennes et appréciations.....	11
4.7	Livret N-1.....	11
4.8	Saisie et visualisation des informations sur les parcours et les apprentissages .....	11
4.9	Avis à l'examen .....	11
4.10	Consultation du livret par l'élève et ses représentants légaux.....	12
4.11	Editer le livret .....	12
4.12	Editer pour compléter un livret imprimeur.....	12
4.13	Editer les livrets pour une structure .....	12
4.14	Transfert EPLE.....	12
<b>5</b>	<b><i>Les fonctionnalités de LSL</i></b> .....	<b>14</b>
5.1	Présentation de l'arborescence de LSL .....	14
5.2	Menu « PARAMETRAGE ».....	15
5.3	Menu « TABLEAU DE BORD ».....	16
5.4	Menu « LIVRETS ELEVES ».....	17
5.5	Menu « EXPLOITATION ».....	21
<b>6</b>	<b><i>Et pour bien utiliser LSL : l'aide en ligne</i></b> .....	<b>22</b>



LSL  
Guide utilisateur du chef d'établissement

Diffusion  
nationale  
Novembre 2016

## 1 Historique des versions

Version SIECLE	Publié en	Nature de l'évolution
14.1.0	-	Création
14.2.1	Avril 2014	Recherche « commence par » plutôt que « contient » et nb de résultats + Ordre d'affichage des enseignements + Moyenne structure et % de répartition des moyennes reportée sur l'ensemble des élèves + Onglet « Téléchargements » + menu « Exploitation/Etat des lieux » + bouton « Modifier »
14.3.0	Juillet 2014	Périmètre 2015 : Généralisation 1ST2S + Expérimentation pour les TST2S et Techno + Accès sans clé OTP + Livret de l'an dernier + Transfert entre EPLE + Ajout titre à la capture d'écran + Alerte sur la création du livret N-1
14.4.0	Novembre 2014	Ajout du Nom et Prénom d'un enseignant et de l'effectif du groupe d'élève + Import des évaluations an dernier
15.1	Février 2015	Paramétrer => Configurer + Jury + (Action globale) + Statut du livret
15.2	Avril 2015	Réception des visas jury + Onglet Historisation
15.2.1	Mai 2015	Amélioration de l'édition des livrets
15.3.0	Septembre 2015	Extension du périmètre d'expérimentation
15.4.0	Novembre 2015	Ouverture du livret numérique en cliquant sur l'icône PDF
16.1.0	Février 2016	Validation en masse des livrets
16.2.0	Mai 2016	Import des logiciels tiers + MAJ arrêté + Archivage
16.3.0	Juillet 2016	Réinitialisation paramétrage + MAJ ergonomique
16.4.0	Octobre 2016	MAJ des arrêtés + Import d'appréciation annuelle vide possible jusqu'en dernière période de Terminale + Ajout des sections linguistiques LV9

## 2 Introduction

### 2.1 Le livret scolaire : son utilisation actuelle

#### Un document papier par élève :

- Renseigné manuellement dans l'établissement par les enseignants, le CPE, le proviseur.
- Mis à disposition pour consultation par le jury du baccalauréat en tant qu'aide à la décision (obligation réglementaire).
- Le Livret papier est conforme aux maquettes définies par arrêté (à titre d'exemple, les livrets des séries générales et technologiques sont accessibles ici :

[http://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin\\_officiel.html?cid\\_bo=98977](http://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin_officiel.html?cid_bo=98977)).

### 2.2 Le projet de dématérialisation

Les acteurs qui ont accès à l'application LSL sont les suivants : Chef d'établissement (CE), Enseignants (ENS), Professeur principal (PP), Conseiller principal d'éducation (CPE), Chef des travaux (CT), les élèves et leurs représentants légaux.

#### Enjeux pédagogiques et techniques pour l'établissement et le jury :

- Gagner en cohérence et alléger le renseignement des livrets, améliorer les transferts et l'archivage par l'outil numérique.
- Favoriser la consultation du livret scolaire par les élèves et leurs représentants légaux.
- Permettre la consultation par le jury d'un livret anonymisé et vidéo-projeté.

#### Périmètre et calendrier général :

L'extension du déploiement de l'application suivra le calendrier prévisionnel suivant :

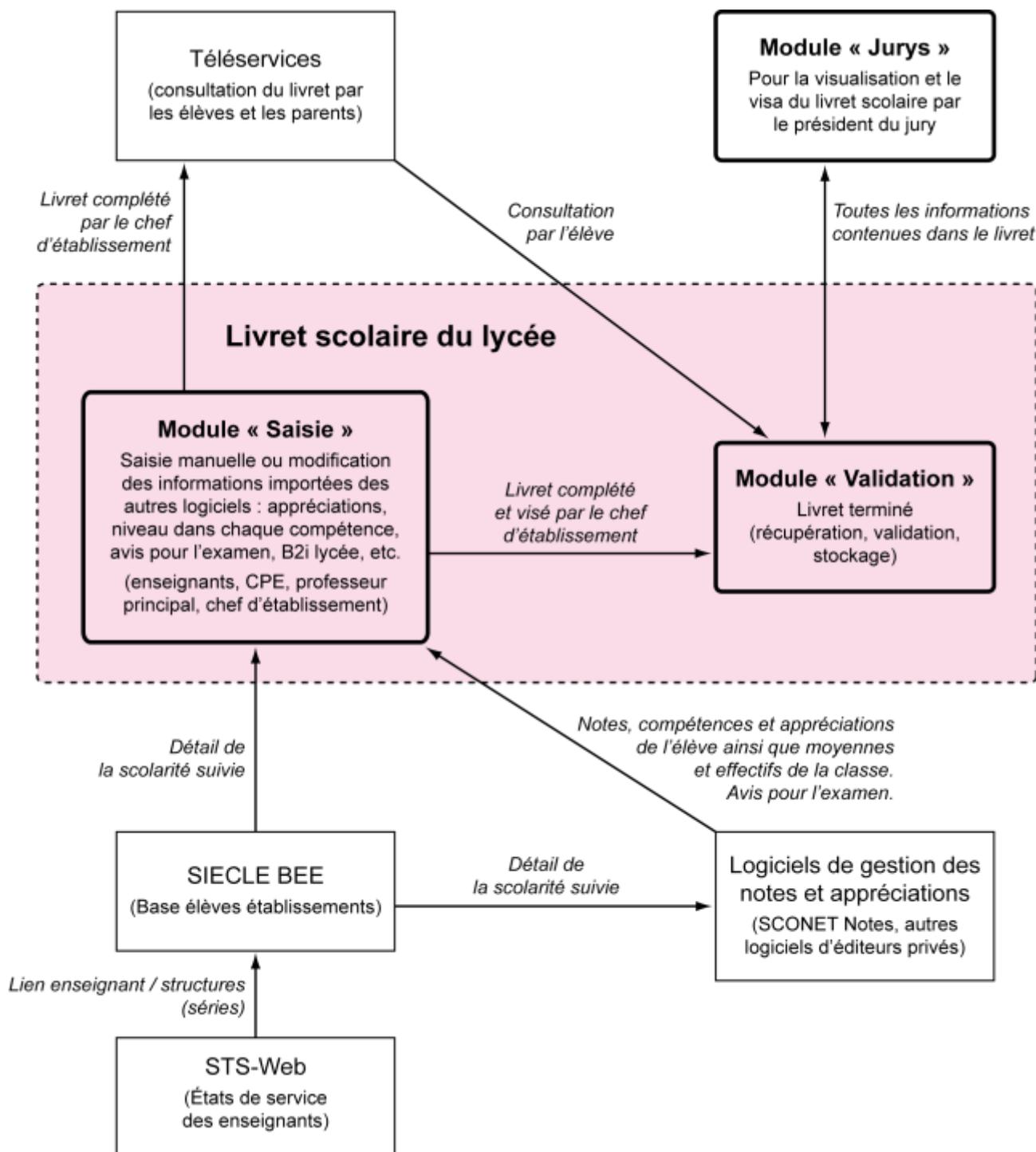
Année scolaire	Séries	Classe de Première	Classe de Terminale	Session du baccalauréat
2013-2014	ST2S	4 académies (Besançon, Reims, Rennes, Toulouse)	X	X
2014-2015	ST2S	Toutes les académies	4 académies (Besançon, Reims, Rennes, Toulouse)	2015 (4 académies)
	Séries technologiques STD2A, STI2D, STL, STMG	4 académies (Besançon, Grenoble, Rouen, Toulouse)	X	X
2015-2016	ST2S	Toutes les académies	Toutes les académies	2016
	Séries technologiques STD2A, STI2D, STL, STMG	Toutes les académies	4 académies (Besançon, Grenoble, Rouen, Toulouse)	2016 (4 académies)
	L	Toutes les académies	X	X
	S et ES	4 académies (Besançon, Reims, Rouen, Toulouse)	X	X
2016-2017	Toutes les séries technologiques (sauf STAV et TMD)	Toutes les académies	Toutes les académies	2017
	STHR	Toutes les académies	X	X
	L	Toutes les académies	Toutes les académies	2017
	S et ES	Toutes les académies	4 académies (Besançon, Reims, Rouen, Toulouse)	2017 (4 académies)

2017- 2018	Toutes les séries technologiques (sauf STAV et TMD)	Toutes les académies	Toutes les académies	2018
	Toutes les séries générales	Toutes les académies	Toutes les académies	2018

**Principale fonctionnalité pour l'établissement :**

- Production des livrets numériques individuels (par l'import de données des logiciels de Notes et de la Base Elèves).
- Mise à disposition pour les élèves et leurs représentants légaux d'un mode de consultation par téléservices.

### 3 Périmètre applicatif



#### 3.1 SIECLE Base Elèves Etablissement

Scolarité des années qui précèdent les années présentées dans livret (depuis la 6ème), établissements scolaires, MEF nationaux, structures (divisions et groupes), enseignants, services, matières enseignées, année scolaire ...

### 3.2 STS-Web

Les chefs d'établissement utilisent en début d'année l'application STS-Web pour, notamment, éditer les états de service des enseignants de leur établissement. Le lien « enseignant / structure » qui y est défini, permet d'associer l'enseignant à la matière dispensée dans la série et permet donc de faire le lien entre l'enseignant et les fonctionnalités de remplissage des livrets.

**Si l'association « enseignant / discipline » est erronée (ne correspondant pas à la discipline enseignée dans la série), le professeur n'aura pas accès aux fonctionnalités de saisie des livrets. Il faut dans ce cas, effectuer les corrections dans STS-Web pour qu'elles puissent être envoyées à SIECLE. Il vous est possible d'effectuer des corrections dans STS-Web tout le long de l'année.**

### 3.3 SCONET Notes

Données du cycle terminal de l'élève (évaluations, notes, effectifs...), plus le module saisie-validation par le chef d'établissement.

### 3.4 Editeurs logiciels

**(APLON, AXESS-OMT, EDULOG, GEPI, ITOP, INDEX EDUCATION, STATIM, SENOTECH, TETRA)**

Données du cycle terminal de l'élève (évaluations, notes, effectifs...)

Actualités sur <https://www.pleiade.education.fr/sites/002233/Default.aspx>

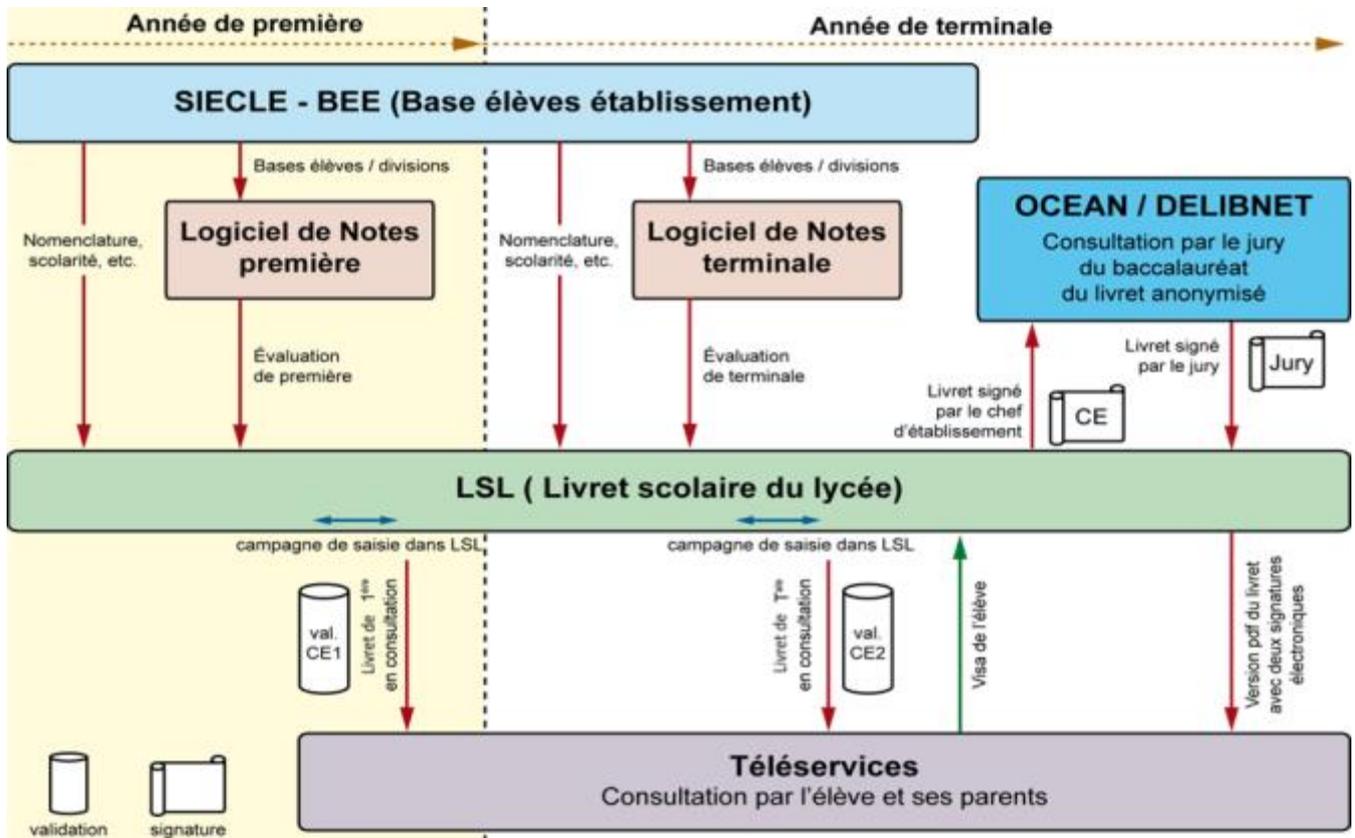
### 3.5 Téléservices LSL

Consultation par l'élève et leurs représentants légaux.

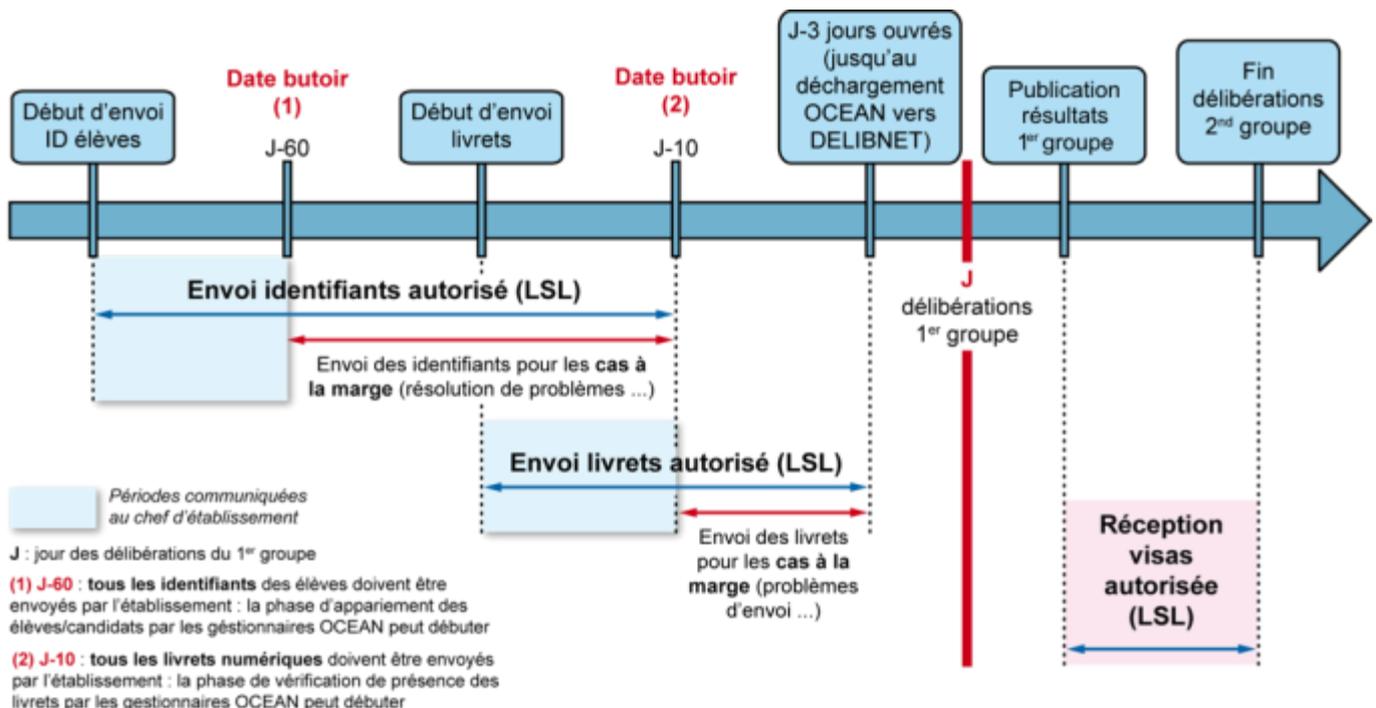
### 3.6 \*(DELIBNET)

Visa du président du jury

## 4 Chronologie des opérations dans l'application



Cycle de vie de l'application LSL dans le temps scolaire et interactions externes



Calendrier pour l'examen du baccalauréat / Livret scolaire du lycée (LSL)

### **Exemple strictement indicatif de calendrier pour l'examen du baccalauréat / Livret Scolaire du Lycée**

#### **1 – De fin avril à début mai 2017 (au plus tard, 60 jours avant le jour des délibérations du 1<sup>er</sup> groupe, soit J-60)**

- Le chef d'établissement envoie les identifiants élèves au Référentiel National.

#### **2 – Dès mi-juin 2017 (au plus tard, 10 jours avant le jour des délibérations du 1<sup>er</sup> groupe, soit J-10), le chef d'établissement valide les livrets complets\* :**

- Il transmet les statuts « livret papier » et les livrets numériques après validation, au référentiel National ;
- Il signale les cas d'élèves concernés par une demande de non présentation du livret au jury de délibération à la Division des Examens et Concours.

#### **3 - Après publication des résultats du 1<sup>er</sup> groupe d'épreuve du baccalauréat et après la fin des délibérations du 2<sup>nd</sup> groupe :**

- Il déclenche la réception dans les livrets définitifs des données suivantes :
  - pour les livrets non consultés, de l'information de « mise à disposition du jury » ;
  - pour les livrets consultés, de l'information du « visa du jury ». Pour la session 2017, les visas pourront être réceptionnés à la fin de chaque journée de délibération : au soir du premier groupe, chaque jour du second groupe ou à la fin du second groupe, au choix des académies. *[Cette opération donne accès au livret définitif (format PDF) par les services en ligne aux élèves et aux représentants légaux.]*
- Remarque : les livrets des candidats suspectés de fraude ne sont pas à ce stade remis à disposition des représentants légaux.
- Il accède au livret définitif\* d'un élève par l'action « Editer le livret » qui lui fournit le fichier PDF pour visualisation ou enregistrement.
- Il informe les représentants légaux de la mise à disposition du livret par les services en ligne et les avertit de la date limite de l'accès à ces livrets (cette date peut être différente selon les académies). Les représentants légaux peuvent alors imprimer le livret scolaire et/ou le sauvegarder numériquement.

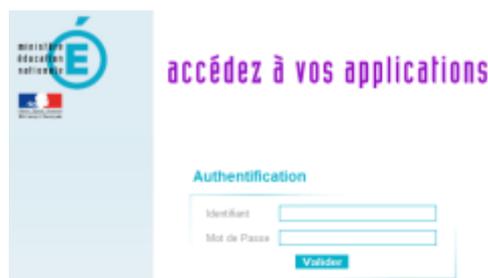
#### **\* Glossaire**

- On appelle « livret complet » le livret complété pour la scolarité de l'élève en classe de première et en classe terminale, puis transmis à l'application OCEAN (CYCLADES).
- On appelle « livret définitif » le livret complet sur lequel est apposé, selon les cas, l'information de mise à disposition du jury ou le visa du jury. Il est au format PDF. C'est sous cette forme ou sous une version papier que le livret est mis à disposition des représentants légaux à l'issue de la session de l'examen.

## **4.1 Accès à l'application LSL et clé OTP**

### **1 - Accès via le réseau AGRIATES (intranet)**

Depuis l'intranet de votre académie, sur la page d'identification ci-contre, saisir vos identifiant et un mot de passe en minuscules.



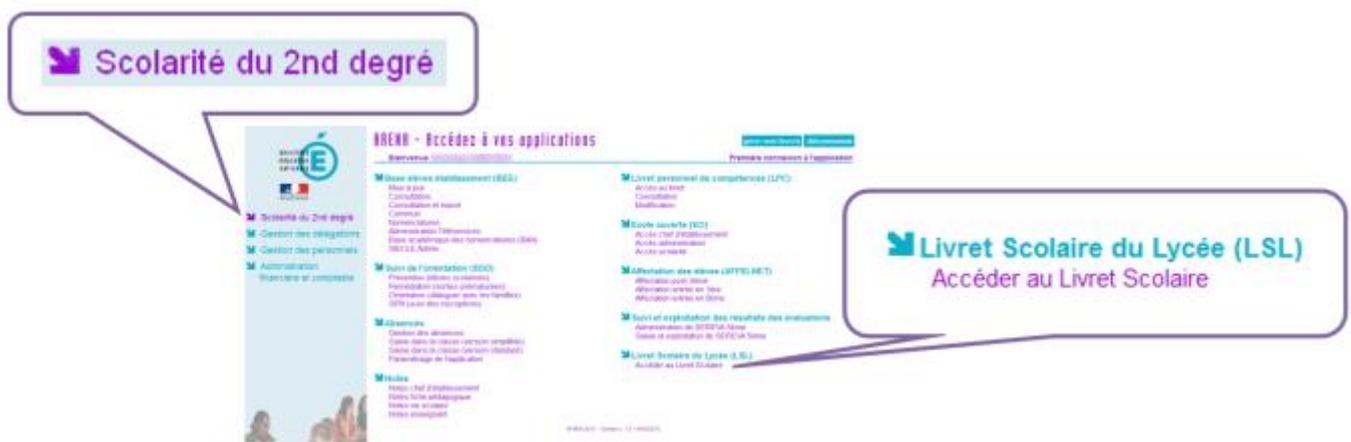
## 2 - En dehors du réseau AGRIATES

Le chef d'établissement peut se connecter à l'application **depuis internet avec un login et un mot de passe** sauf pour les actions devant être protégées **par authentification OTP**.

Parmi la liste des actions on trouve :

- Paramétrage/Configurer
- Paramétrage/Importer
- Exploitation/Etat des lieux
- Fiche Elève
- Avis Examen
- Editer un livret
- Valider un livret

Concernant l'enseignant, il peut se connecter depuis l'extérieur (domicile) et effectuer la saisie sur internet, cet accès sera rendu possible via le lien communiqué aux établissements par chaque DSI académique. Suite à la connexion, vous arrivez sur le portail ARENA :



Bienvenue dans l'application de gestion du Livret Scolaire pour le Lycée. Veuillez utiliser la barre de menu pour démarrer une activité.

### 4.2 Tableau de bord

Le tableau de bord est la première page visible en accédant à l'application. Il permet d'évaluer d'un seul coup d'œil, l'état global des saisies et validations des livrets, pour les élèves scolarisés dans l'établissement.

### 4.3 Paramétrage

- **Calendrier** : en tant que chef d'établissement, il convient en premier lieu de configurer l'application afin que les enseignants et autres personnels habilités de l'établissement puissent saisir les informations dans un délai prédéterminé. (Les dates de campagnes de saisie sont réinitialisées pour chaque année scolaire).
- **Délégation** : il convient aussi de configurer les délégations que vous décidez de donner aux différents personnels, en consultation ou en saisie. (Les droits enseignant sont réinitialisés chaque année scolaire à la valeur par défaut : « Accès uniquement à son enseignement »).

### 4.4 Choix de la structure

Le choix de la structure peut s'effectuer via le menu « Tableau de bord » ou « Livrets élèves ». Différents filtres sont proposés dans les listes déroulantes pour affiner la recherche.

#### 4.5 Détail de la structure

Une fois la structure sélectionnée, il suffit de cliquer sur le nom et prénom de l'élève pour afficher les enseignements correspondants.

Pour accéder directement à un enseignement, le sélectionner dans la liste.

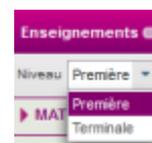
Plusieurs filtres sont également proposés pour affiner la liste en fonction du « Niveau », du « Statut » de complétude (niveau d'achèvement de saisie des informations) du livret de l'élève, ou du « Nombre » d'enseignements à afficher par page.

#### 4.6 Saisie et visualisation des notes moyennes et appréciations

Les données par trimestre sont importées des logiciels de notes. Ces notes sont modifiables par le chef d'établissement uniquement (ou par la personne à qui il a donné délégation). La majorité des logiciels de notes offrent la possibilité d'exporter l'appréciation annuelle et beaucoup offriront rapidement la possibilité d'exporter la validation des compétences à partir d'un module spécifique. Hors importation, à partir d'un logiciel de notes, les champs des compétences et appréciations seront à compléter par l'enseignant, seul le chef d'établissement pourra modifier ces champs.

#### 4.7 Livret N-1

Les livrets des élèves scolarisés l'année N-1 en classe de première **sont visibles et modifiables** depuis la rentrée de l'année N, selon les règles qui s'appliquent aux différents acteurs :



- **Chef d'établissement** : en consultation / modification sur toutes les années.
- **CPE et Chef de travaux** : en consultation uniquement sur toutes les années de la scolarité de l'élève sauf s'ils bénéficient d'une Délégation (DELEG-CE) de la part du chef d'établissement.
- **Enseignant** : par défaut, il a accès en modification uniquement aux données de l'année en cours pour son ou ses enseignement(s). Cependant il peut bénéficier :
  - des droits **en consultation sur tous les enseignements et toutes les années**, si le chef d'établissement lui accorde ce droit via le menu Paramétrage/Configurer.
  - des droits en **consultation/modification sur tous les enseignements de toutes les années (pour le livret de l'année N ou N-1)**, si le chef d'établissement lui accorde ce droit via le module DELEG-CE.

#### 4.8 Saisie et visualisation des informations sur les parcours et les apprentissages

- **Engagements et responsabilités de l'élève au sein de l'établissement** : chaque case peut être cochée par le CPE en première et/ou en terminale. Il peut ainsi formuler des observations.
- **Avis de l'équipe pédagogique (consigné par le PP ou le CPE) sur l'investissement de l'élève** : ce cadre affiche autant de tableaux qu'il y a d'années de 1ère et de terminale (élèves redoublants).
  - Niveau première : si l'élève est en terminale les données sont non modifiables, sauf par le chef d'établissement.
  - Niveau terminale : si l'élève est en première l'encadré est inaccessible.
- **Attestation B2i (niveau lycée)** : la case à cocher n'est pas modifiable. Elle est renseignée directement si saisie dans SIECLE BEE.

#### 4.9 Avis à l'examen

**1 - Avis en vue de l'examen** : sélectionner l'avis « favorabilité » dans la liste déroulante et remplir les observations.

- Proportion de chaque catégorie d'avis pour l'ensemble des élèves de l'établissement de la série concernée : calcul automatique dès lors que les données ont été saisies par les professeurs principaux.
- Effectif dans la série : nombre d'avis donnés dans le lycée pour les élèves de la série.

**2 - Visa du président (ou vice-président) du jury** : renseigné par le NOM, Prénom, N°, date et heure, si le livret a été consulté par le jury via Delibnet. Dans le cas d'un refus de transmission, la mention « Non transmission du livret » est affichée.

#### 4.10 Consultation du livret par l'élève et ses représentants légaux

Ils doivent impérativement être informés (courriel, affichage...) en début d'année et après la mise à disposition du livret, en fin d'année scolaire de première et de terminale, de la possibilité de consulter le livret scolaire en permanence via le « Téléservice », afin d'exercer leur droit de rectification des données...

#### 4.11 Editer le livret

Cette fonctionnalité est accessible dans la liste déroulante (Action globale) en haut à droite de l'écran Livret scolaire de l'élève - Age : X ans, Division : TST2SX, Niveau : Terminale, Série : ST2S ...

Cette fonctionnalité permet d'obtenir le livret complet de l'élève au format PDF avec des informations vides, ou avec les données renseignées pour l'élève si elles existent (évaluations, engagements, etc.).

Pour chaque niveau c'est l'aspect du livret correspondant à la série suivie par l'élève pour ce niveau qui est présenté. Toutes les années du cycle terminal sont présentées y compris les redoublements.

Cette fonctionnalité est également accessible depuis la liste des élèves du menu Livrets élèves - Recherche et MAJ, colonne Envoi, en cliquant sur l'icône PDF. 

#### 4.12 Editer pour compléter un livret imprimeur

Cette fonctionnalité permet d'obtenir la première page avec l'identification de l'élève et tous les enseignements obligatoires et spécifiques à la série, ainsi que les enseignements facultatifs si ils sont renseignés, la page des informations relatives au parcours et aux apprentissages de l'élève si ils sont renseignés, et la page de l'avis en vue de l'examen du baccalauréat si elle est renseignée.

#### 4.13 Editer les livrets pour une structure

Cette possibilité est accessible via le bouton en haut à droite du cadre de recherche et MAJ de livrets élèves afin d'enregistrer ou visualiser un document PDF qui contient l'ensemble des livrets dans l'ordre d'affichage des élèves (au moins un) du contexte (un élément de structure), le bouton est grisé sinon.

#### 4.14 Transfert EPLE

L'accès au livret de première (année N-1) pour une élève de Terminale est possible **y compris pour les élèves ayant changé d'établissement**. En effet, les données saisies dans l'établissement d'origine de l'élève sont conservées lors du transfert entre EPLE.

LSL retrouve automatiquement les données de l'élève car son livret est stocké au niveau académique sans lien direct avec l'établissement.

La recherche du livret du nouvel arrivant s'effectue d'une manière transparente pour l'utilisateur. En se positionnant sur la fiche d'un élève, LSL lance la recherche du livret de l'élève par INE (identifiant National de l'Elève) à défaut par Nom, Prénom et Date de naissance.

**Livret scolaire pour l'examen du baccalauréat général**

année de 9 février 2019

**série littéraire L**

FORM DE FILIÈRE

PROFESSEUR

COLE DE DESTINATION

FORM ET ADRESSE DE RÉGISTRATION

- 1. RÔLE DU LIVRET SCOLAIRE**  
Le livret scolaire constitue un outil d'aide à la décision pour le jury de baccalauréat. Sa consultation a lieu lors des délibérations qui ont lieu le matin de la séance d'admission.  
Aux termes des articles D236-10 et D236-20 du code de l'éducation, aucun candidat ayant obtenu un dossier scolaire ne peut être admis sans que le jury ait consulté son dossier. Le jury de baccalauréat a pour tâche de juger de la qualité de l'enseignement dispensé par l'établissement de l'élève au cours de l'année scolaire et de son implication dans les enseignements de cycle terminal de lycée. À cet effet, et sans préjudice de ce qui est dit ci-dessous, il doit rendre compte aux jurés et à l'élève des qualités et capacités acquises par l'élève. L'établissement porte à la fois sur l'année et sur l'année de terminaison un avis motivé sur le dossier scolaire de l'élève, en tenant compte de son comportement et de son implication dans les enseignements dispensés par l'établissement. L'élève et son représentant légal ont le droit de venir, par l'intermédiaire de leur professeur principal, consulter le dossier scolaire de l'élève et de faire connaître leurs observations au jury de baccalauréat.
- 2. ÉVALUATION DES ÉLÈVES**  
**Évaluation des réalisations de l'élève**  
L'élève est évalué sur la base de son dossier de réalisations et de son implication dans les enseignements dispensés par l'établissement. L'évaluation est faite par le professeur principal de l'élève ou par un autre professeur de l'établissement. Elle est faite en tenant compte de son comportement et de son implication dans les enseignements dispensés par l'établissement. L'évaluation est faite par le professeur principal de l'élève ou par un autre professeur de l'établissement. Elle est faite en tenant compte de son comportement et de son implication dans les enseignements dispensés par l'établissement.
- 3. INFORMATIONS RELATIVES AU BACCALURÉAT ET AUX APPRENTISSAGES DE L'ÉLÈVE**  
L'élève est évalué sur la base de son dossier de réalisations et de son implication dans les enseignements dispensés par l'établissement. L'évaluation est faite par le professeur principal de l'élève ou par un autre professeur de l'établissement. Elle est faite en tenant compte de son comportement et de son implication dans les enseignements dispensés par l'établissement.
- 4. Avenir en vue de l'examen**  
L'élève est évalué sur la base de son dossier de réalisations et de son implication dans les enseignements dispensés par l'établissement. L'évaluation est faite par le professeur principal de l'élève ou par un autre professeur de l'établissement. Elle est faite en tenant compte de son comportement et de son implication dans les enseignements dispensés par l'établissement.
- 5. TRAITEMENT INNOVANT DES DONNÉES ET DROITS DES PERSONNES**  
Le traitement des données personnelles de l'élève est fait en tenant compte de son comportement et de son implication dans les enseignements dispensés par l'établissement. L'évaluation est faite par le professeur principal de l'élève ou par un autre professeur de l'établissement. Elle est faite en tenant compte de son comportement et de son implication dans les enseignements dispensés par l'établissement.

Classe terminale série L année scolaire 20\_\_ - 20\_\_

Scolarité au collège et au lycée

Année	Niveau scolaire	Enseignement	Contraintes
6 <sup>e</sup>			
7 <sup>e</sup>			
8 <sup>e</sup>			
9 <sup>e</sup>			
1 <sup>er</sup>			
2 <sup>e</sup>			
3 <sup>e</sup>			
4 <sup>e</sup>			
5 <sup>e</sup>			
Terminale			

Disciplines	Évaluation disciplinaire		Évaluation des compétences en relation avec les programmes d'enseignement				Appréciation générale sur le niveau d'implication et les progrès de l'élève et sur l'appropriation de certains des programmes	Mentions et signatures de ou des professeurs
	Élève	Enseignant	1	2	3	4		
<b>SECTION EUROPÉENNE</b>								
LANGUE ET LITTÉRATURE	1 <sup>er</sup>	Niveau de maîtrise de la langue	Compétences en relation avec les programmes d'enseignement					
			1	2	3	4		
SECTION	2 <sup>e</sup>	Niveau de maîtrise de la langue	Compétences en relation avec les programmes d'enseignement					
			1	2	3	4		
LANGUE	3 <sup>e</sup>	Niveau de maîtrise de la langue	Compétences en relation avec les programmes d'enseignement					
			1	2	3	4		
SECTION INTERNATIONALE	4 <sup>e</sup>	Niveau de maîtrise de la langue	Compétences en relation avec les programmes d'enseignement					
			1	2	3	4		
SECTION EUROPÉENNE	5 <sup>e</sup>	Niveau de maîtrise de la langue	Compétences en relation avec les programmes d'enseignement					
			1	2	3	4		
SECTION INTERNATIONALE	6 <sup>e</sup>	Niveau de maîtrise de la langue	Compétences en relation avec les programmes d'enseignement					
			1	2	3	4		
SECTION EUROPÉENNE	7 <sup>e</sup>	Niveau de maîtrise de la langue	Compétences en relation avec les programmes d'enseignement					
			1	2	3	4		
SECTION INTERNATIONALE	8 <sup>e</sup>	Niveau de maîtrise de la langue	Compétences en relation avec les programmes d'enseignement					
			1	2	3	4		
SECTION EUROPÉENNE	9 <sup>e</sup>	Niveau de maîtrise de la langue	Compétences en relation avec les programmes d'enseignement					
			1	2	3	4		
SECTION INTERNATIONALE	10 <sup>e</sup>	Niveau de maîtrise de la langue	Compétences en relation avec les programmes d'enseignement					
			1	2	3	4		

Visualisation d'un livret de la série générale L au format PDF

**Remarque :** Pour les enseignements spécifiques des SECTIONS EUROPÉENNES OU DE LANGUES ORIENTALES, INTERNATIONALES ou BINATIONALES, le code matière de DNL (Discipline Non Linguistique) est à choisir dans la liste des matières enseignées dans l'établissement à l'exclusion de l'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ, l'HEURE DE VIE DE CLASSE et des matières de langue vivante (codes 03xxxx).

## 5 Les fonctionnalités de LSL

Afin de maîtriser rapidement l'application, voici la liste **exhaustive** des fonctionnalités disponibles. Ces dernières sont présentées sous forme de **menus** et de **sous-menus**.

### 5.1 Présentation de l'arborescence de LSL

Elle contient 4 menus principaux. L'exemple ci-dessous présente le menu LIVRETS ELEVES avec le détail de l'Enseignement « FRANÇAIS » déplié pour un élève d'une structure :

L'accès au livret de première (année N-1) pour une élève de Terminale est possible y **compris pour les élèves ayant changé d'établissement**. En effet, les données saisies sont conservées lors du transfert entre EPLE.

**Accès à l'édition d'un enseignement (outil de modification, de saisie et d'enregistrement)**

	T1	T2	T3	Année	Répartition des moyennes		
Elève	13,8	16	14,9	14,9	M < 8	8 ≤ M < 12	12 ≤ M
Groupe (39 élèves)			12,19		8,6%	34,3%	57,1%

### Accès au livret de première (N-1) d'un élève de Terminale

Les tableaux suivants synthétisent le détail proposé par chaque menu et sous-menu

**Remarque** : En bas de page d'une liste, un bandeau de contrôle de pagination permet de sélectionner le nombre d'élèves à afficher par page (par défaut 50) et de défiler entre les pages (icônes **début**, **arrière**, (numéro de page / nombre de pages), **avant**, **fin**).

## 5.2 Menu « PARAMETRAGE »

Menu	Sous-menu	A quoi cela peut servir ?	Precisions et astuces
PARAMETRAGE	• Configurer	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Définir les dates d'accès à la saisie par niveau</li> <li>• Définir le périmètre de visibilité des enseignants</li> </ul>	<p>Cliquer sur l'icône  pour sélectionner la date dans le calendrier ou la saisir sous le format JJ/MM/AA.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'enseignant n'accède qu'à ses enseignements.</li> <li>• L'enseignant accède aux enseignements de l'année courante.</li> <li>• L'enseignant accède aux enseignements de toutes les scolarités.</li> </ul>
	• Importer	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recevoir les données élèves en provenance de logiciels tiers</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pré requis : <ul style="list-style-type: none"> <li>. L'éditeur doit être accrédité par le ministère (consulter l'Assistance académique) ;</li> <li>. Les divisions, groupes doivent être intégrés dans le logiciel tiers ;</li> <li>. Le fichier importé doit être au format xml.</li> </ul> </li> <li>• Il est possible de refuser ou d'accepter les dossiers transmis.</li> <li>• Les données transmises peuvent correspondre : <ul style="list-style-type: none"> <li>. à l'année scolaire N pour tous les MEF autorisés.</li> <li>. à l'année scolaire N-1 pour les élèves en 1ère (correspondant à l'année précédente).</li> </ul> </li> <li>• Penser à enregistrer le fichier LSL_Bilan_import_AAAA-MM-JJ.xls à l'aide du bouton  .</li> <li>• Il est nécessaire ensuite de vérifier l'intégration correcte <b>et complète</b> des données.</li> <li>• En cas de <b>changement de logiciel tiers</b>, merci de consulter l'Assistance académique avant tout nouvel import, pour éviter un rejet global du fichier.</li> </ul>
	• Jury	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Envoyer des identifiants élèves et les livrets au système de gestion des examens pour les délibérations</li> <li>• Recevoir les visas du jury suite aux délibérations*</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tous les élèves dont la scolarité de terminale est gérée dans le périmètre LSL seront envoyés (les dates d'envoi des identifiants et des livrets sont enregistrées, ainsi que les dates de réception des visas).</li> <li>• L'information sur le statut du livret est également transmise (papier ou numérique).</li> <li>• La suspicion de fraude est également enregistrée, dans ce cas le livret n'est pas disponible via les téléservices (se rapprocher de la DEC).</li> </ul>

\* A l'issue du 1<sup>er</sup> groupe, aucun élève n'a de visas. Lorsque LSL demandera la réception des visas pour tous les élèves de l'établissement :

- Seul sera reçu le visa (du 1<sup>er</sup> groupe uniquement) pour les élèves qui ne passent pas le 2<sup>nd</sup> groupe, c.-à-d. les admis et les refusés.

A l'issue du 1<sup>er</sup> jour de délibération du 2<sup>nd</sup> groupe, lorsque LSL demandera la réception des visas pour tous les élèves de l'établissement sans visa déjà réceptionné :

- Seuls seront reçus les visas (du 1<sup>er</sup> groupe et du 2<sup>nd</sup> groupe) pour les élèves qui ont leur visa renseigné dans le référentiel national.

### 5.3 Menu « TABLEAU DE BORD »

Le menu « TABLEAU DE BORD » permet de visualiser les statuts (niveaux de complétude) des livrets des élèves de l'établissement, afin de les renseigner, les consulter ou de les mettre à jour.

#### Tableau de bord

Afficher par Série (Toutes)

Série	Mef	Structure	Professeur principal	Effectif	Enseignements	Engagements	Investissements	Avis examen	Validation
ST2S	1-ST2S 33104	T2S1		33					
ST2S	1-ST2S 33104	T2S2		34					
ST2S	1-ST2S 33104	T2S3		31					
ST2S	1-ST2S 33104	T2S4		31	1	1	1		1
ST2S	1-ST2S 33104	T2S5		31					
ST2S	T-ST2S 33104	T2S1		30	2	3	2		1
ST2S	T-ST2S 33104	T2S2		31				1	
ST2S	T-ST2S 33104	T2S3		35					
ST2S	T-ST2S 33104	T2S4		31		1			
ST2S	T-ST2S 33104	T2S5		35					
STL	1STL 20007	1BIO1		30					
STL	1STL 20007	1BIO2		15					
STL	1STL 20008	1SPCL		19					

Menu	Colonne	A quoi cela peut servir ?	Précisions et astuces
TABLEAU DE BORD	• Liens	<ul style="list-style-type: none"> <li>Accéder à la liste des détails des livrets des élèves en cliquant sur le lien d'une structure.</li> <li>Accéder aux enseignements en cliquant sur le nombre d'enseignements complets sur l'année en cours.</li> <li>Accéder aux avis examen en cliquant sur le nombre d'avis complets.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Un tri est possible en cliquant sur les en-têtes des colonnes munies de flèches ↕</li> </ul>
	• Série	<ul style="list-style-type: none"> <li>La série détermine les enseignements que les élèves reçoivent pour préparer l'examen du baccalauréat.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sélectionner dans le premier menu déroulant « Série » puis sélectionner dans le second menu la série à afficher.</li> </ul>
	• Niveau	<ul style="list-style-type: none"> <li>C'est un élément indivisible d'un cycle pluriannuel de formation définie par un descriptif et un groupe de spécialité. (Module élémentaire de formation : Première, Terminale...)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sélectionner dans le premier menu déroulant « Niveau » puis sélectionner dans le second menu le niveau à afficher.</li> </ul>
	• Structure	<ul style="list-style-type: none"> <li>Division ou groupe de scolarisation de l'élève dans l'établissement (classe).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sélectionner dans le premier menu déroulant « Structure » puis sélectionner dans le second menu la classe à afficher.</li> </ul>

## 5.4 Menu « LIVRETS ELEVES »

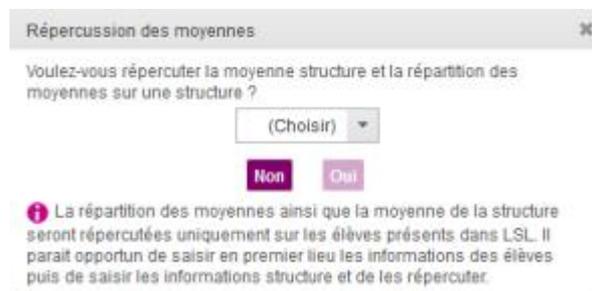
Menu	Sous-menu	A quoi cela peut servir ?	Précisions et astuces
LIVRETS ELEVES LISTE		<ul style="list-style-type: none"> <li>Masquer une partie du contexte (liste ou consultation livret) en utilisant les flèches gauche et droite situées dans la barre verticale à gauche de l'écran.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elles n'apparaissent que sur la page d'affichage de la liste des élèves et sur celle de consultation des livrets.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Gélule indiquant le niveau de complétude du livret pour l'année courante.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La ligne de l'élève actuellement sélectionné est coloriée. </li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>La validation et le statut d'envoi au jury du livret sont identifiables rapidement à l'aide d'icônes explicites.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Livret « imprimeur » transmis sous forme papier au jury</li> <li> Identifiant élève non transmis avant envoi livret « imprimeur ».</li> <li> Livret numérique promis pour le baccalauréat.</li> <li> Livret numérique transmis pour le baccalauréat.</li> <li> Livret numérique non-transmis pour le baccalauréat imminent</li> <li> Livret numérique complété du visa du jury</li> <li> L'élève refuse la transmission du livret</li> </ul>
LIVRETS ELEVES RECHERCHE ET MAJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recherche textuelle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recherche sur les premiers caractères du nom ou prénom des élèves.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cliquer sur l'icône  ou « Entrée » pour lancer la recherche sur les caractères saisis.</li> <li>Le nombre d'élèves trouvés s'affiche à coté ou en dessous du bloc de recherche.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recherche par statut du livret</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Vide</li> <li><input checked="" type="radio"/> A compléter</li> <li><input type="radio"/> Complet</li> <li> Validé</li> <li> Visé jury</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cliquer sur l'icône  ou « Entrée » après avoir sélectionné le statut dans la liste déroulante.</li> <li>Le nombre d'élèves trouvés s'affiche à coté ou en dessous du bloc de recherche.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recherche par structure</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Division ou groupe de scolarisation de l'élève dans l'établissement (classe).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cliquer sur l'icône  ou « Entrée » après avoir sélectionné la structure dans la liste déroulante.</li> <li>Le nombre d'élèves trouvés s'affiche à coté ou en dessous du bloc de recherche.</li> </ul>
LIVRETS ELEVES DETAIL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Enseignements</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Renseigner les Enseignants, Compétences, Appréciations, Moyennes trimestrielles et annuelles de l'élève et de son groupe par Discipline (matière) du tronc commun, obligatoire, spécifique ou facultative en fonction des</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le nom et prénom des enseignants de la matière sont affichés s'ils ont des services sur la structure de l'élève dans SIECLE, saisissables sinon.</li> <li>Cliquer sur  pour saisir :</li> <li>Les compétences (le nombre d'  indique le niveau,  supprime la saisie, la case à cocher NE indique que la compétence est Non Evaluée).</li> <li>Les appréciations (300 caractères)</li> </ul>

		<p><b>modalités d'élections.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ils sont affichés par regroupement.</li> </ul>	<p>maximum et espace insécable minimum).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les moyennes trimestrielles de l'élève et annuelles de son groupe ainsi que le pourcentage de leurs répartitions.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Parcours et apprentissage</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Engagements et responsabilités.</li> <li>• Avis de l'équipe pédagogique (PP) et du CPE sur l'investissement de l'élève.</li> <li>• Attestation B2i (niveau lycée).</li> <li>• Enregistrer le Nom des personnes liées à ces données.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cliquer sur le bouton <b>Modifier</b> du cadre pour cocher les cases correspondantes ou saisir les éléments marquants du parcours de l'élève dans l'établissement afin de compléter son profil et prendre acte de l'apport éducatif de la vie scolaire dans sa formation.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Avis examen</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avis en vue de l'examen du baccalauréat (« Très favorable », « Favorable », « Doit faire ses preuves » + observations).</li> <li>• Enregistrer le Nom des personnes liées à ces données.</li> <li>• Visa du jury (après les délibérations).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'onglet est grisé si l'élève n'est pas en terminale ; il est considéré pour l'année scolaire courante.</li> <li>• L'effectif comprend tous les élèves de la série.</li> <li>• Seuls les élèves ayant un avis sont pris en compte dans le calcul de la proportion de la série.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Téléchargement</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encore visible uniquement pour un élève redoublant auquel un téléchargement a déjà été effectué (consultation ou suppression des documents existants possible).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'onglet "Téléchargement" n'est plus visible pour les élèves redoublants depuis la version 15.2, il était prévu pour inclure le livret de l'année précédente.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Scolarité</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Historique qui provient de la Base Élèves, toute modification doit être effectuée dans SIECLE BEE.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MEF, Année scolaire, Établissement, Commune.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Fiche élève</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identité / Entrée-Sortie / Scolarité.</li> <li>• Responsables Légal 1 et Légal 2.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspond à l'onglet Synthèse de SIECLE BEE.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Historisation</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lister les actions utilisateurs enregistrées (avec horodatage) pour un suivi des saisies par le CE.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il est possible de trier le tableau pour chacune des données affichées à l'aide des flèches ↕.</li> </ul>
<b>LIVRETS ELEVES EVALUATIONS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Compétences</b></li> <li>• <b>Appréciations</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saisir rapidement les évaluations d'un ensemble</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les cases à décocher, situées en haut de l'écran, permettent de réduire le</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Moyennes</b></li> </ul>	<b>d'élèves (structure) pour un enseignement en particulier.</b>	<p>nombre de colonnes dans la liste d'élèves affichés.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les services enseignants doivent avoir été exportés de STSWeb pour retrouver les élèves inscrits aux enseignements.</li> </ul>
<b>LIVRETS ELEVES OBSERVATIONS ET AVIS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Engagement</b></li> <li>• <b>Observations</b></li> <li>• <b>Investissements</b></li> <li>• <b>Attestation B2i</b></li> <li>• <b>Avis Examen</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Saisir rapidement les observations et avis d'un ensemble d'élèves (structure).</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les cases à décocher, situées en haut de l'écran, permettent de réduire le nombre de colonnes dans la liste d'élèves affichés.</li> <li>• Les Observations engagement et Investissements de 1ère ne sont pas modifiable ici, passer individuellement sur chaque élève si besoin.</li> </ul>

### Remarques :

- Les critères de recherche peuvent être combinés (Nom ou prénom commençant par « a » & livret « Vide » & structure « 1ST2S1 »).
- Dès lors qu'une moyenne annuelle d'élève est calculée, la moyenne du groupe est calculée automatiquement ou saisie manuellement, elle est répercutée sur tous les élèves du groupe d'appartenance de l'élève pour l'enseignement concerné. Une fenêtre permet, lors de la saisie manuelle, de répercuter (ou non) la moyenne de l'élève aux moyennes de la structure :



Répercussion des moyennes

Voulez-vous répercuter la moyenne structure et la répartition des moyennes sur une structure ?

(Choisir)

Non Oui

La répartition des moyennes ainsi que la moyenne de la structure seront répercutées uniquement sur les élèves présents dans LSL. Il paraît opportun de saisir en premier lieu les informations des élèves puis de saisir les informations structure et de les répercuter.

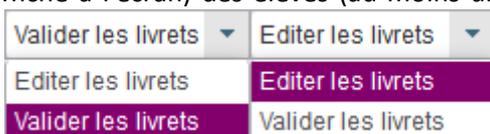
### (Action globale) :

- Lorsque le livret de l'élève est enregistré définitivement, le libellé « valider le livret » se transforme en « dévalider le livret ». Dès lors que le livret est validé, il ne peut plus être modifié. (Aucune vérification n'est faite : Quel que soit le statut du livret de l'élève, il est possible de le valider.)
- Lorsque le livret « imprimeur » est transmis sous format papier au jury, le libellé « format numérique » se change en « format papier » et inversement.
- Lorsqu'un élève de Terminale vous informe qu'il ne souhaite pas transmettre son livret au jury, le libellé « accepte » se change en « refuse » et inversement.
- Lorsque le livret est édité, sa couleur est adaptée à sa série. L'édition des livrets par ordre d'apparition dans les séries technologiques et générales sont les suivantes :

Parties du livret	Référence	ST2S	STMG	STD2A	STI2D	STL	L	ES	S
pavés de titres de la couverture, É du logo du ministère	couleur1								
fond du libellé de regroupement de discipline	couleur2								
fond du nom, prénom, date de naissance, nom et adresse de l'établissement sur la couverture	couleur3								
fond du nom, prénom, date de naissance dans la scolarité au collège et lycée, fond observations engagement, avis investissement, avis chef d'établissement	couleur4								
explications du livret (deuxième page), fond des moyennes...libellés de compétences, fond des code de compétences de langue (A1, A2 ...)	couleur5								
ligne d'en-tête et première colonne du tableau des scolarités, en-tête du tableau "discipline"	couleur6								
fond de page de changement de niveau (1ère page de première et de terminale)	couleur7								
remplissage des vides d'évaluation et de compétence	gris								

**Ces couleurs sont à respecter en cas d'édition papier, afin de faciliter leur tri et classement.**

- A l'issue de la recherche des livrets élèves, il est possible de **valider** ou d'**éditer l'ensemble des livrets** (dans l'ordre affiché à l'écran) des élèves (au moins un) d'un **élément de structure**, à l'aide de la liste déroulante



suivante et du bouton  (ils sont grisés sinon).

- Dans l'attente d'une solution applicative généralisée, les EPLE devront conserver les livrets PDF en zone sécurisée dans l'établissement pendant un délai raisonnable de 3 ans.

## 5.5 Menu « EXPLOITATION »

### Etat des lieux

Structures non visibles : aucun élève rattaché

Structure Mef

Aucune structure sans élève n'a été trouvée

0 éléments

Structures non visibles : service enseignant non défini

Absence de service pour toutes les matières

Structure Mef

1ST2S3 1-ST2S 33104

1STMG3 1-STMG 31016

2 éléments

Absence de service pour certains couples matière/structure

Série	Mef	Structure	Nb élèves	Modalité	Matière
ST2S	1-ST2S 33104	1ST2S1	31	S	ACTIVITES INTER-DISCIPLINAIRES
ST2S	1-ST2S 33104	1ST2S1	31	S	BIOLOGIE & PHYSIOPATHOLOGIE HUMAINES
ST2S	1-ST2S 33104	1ST2S1	31	S	EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE
ST2S	1-ST2S 33104	1ST2S1	31	S	FRANCAIS
ST2S	1-ST2S 33104	1ST2S1	31	S	HISTOIRE-GEOGRAPHIE

67 éléments

Changement de langue vivante en cours d'année

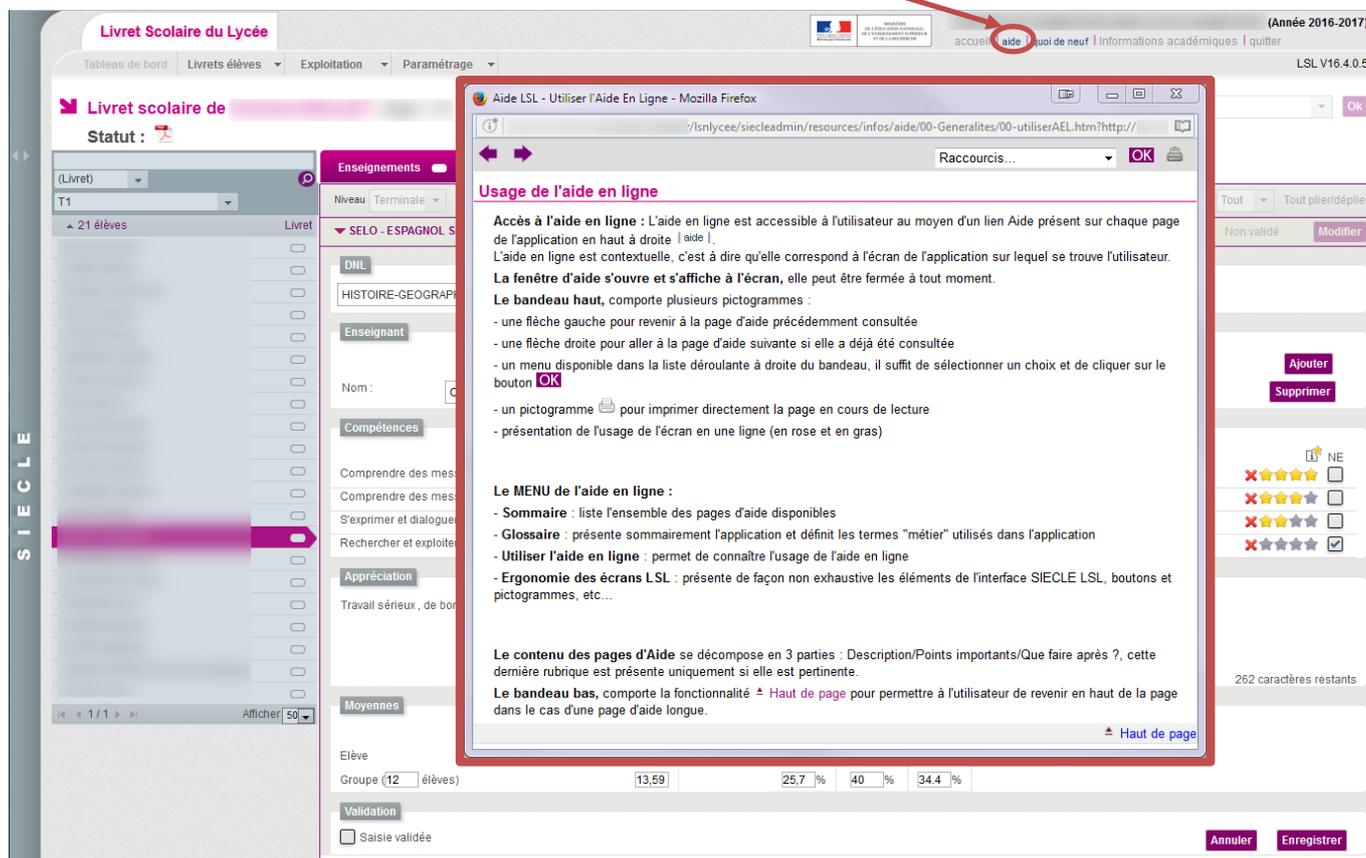
Elève concerné Structure Langue vivante LSL Langue vivante Base

Aucun changement de langue vivante n'a été trouvé

Menu	Sous-menu	A quoi cela peut servir ?	Précisions et astuces
ETAT DES LIEUX	• Correspondance structure/élèves non visible	• Permet de visualiser le périmètre d'information sur les structures gérées par LSL dans l'établissement.	• Un tri est possible en cliquant sur les entêtes des colonnes munies des flèches ↕.
	• Correspondance structure/services non visible	• Absence de service pour toutes les matières. • Absence de service pour certains couples matière/structure.	• Un tri est possible en cliquant sur les entêtes des colonnes munies des flèches ↕.
	• Correspondance langues vivantes LSL/BEE	• Liste d'élèves qui présentent un code de langue LSL différent du code matière de l'option élève pour une langue de même modalité d'enseignement.	• Un tri est possible en cliquant sur les entêtes des colonnes munies des flèches ↕.

## 6 Et pour bien utiliser LSL : l'aide en ligne

Des conseils d'utilisation et des explications sur le fonctionnement de chaque écran, sont consultables à tout moment depuis l'**aide en ligne**, accessible par le lien « **aide** », en haut à droite de l'écran.



The screenshot displays the LSL application interface with a help window open. The help window, titled "Aide LSL - Utiliser l'Aide En Ligne - Mozilla Firefox", provides the following information:

**Usage de l'aide en ligne**

**Accès à l'aide en ligne :** L'aide en ligne est accessible à l'utilisateur au moyen d'un lien Aide présent sur chaque page de l'application en haut à droite [aide]. L'aide en ligne est contextuelle, c'est à dire qu'elle correspond à l'écran de l'application sur lequel se trouve l'utilisateur.

**La fenêtre d'aide s'ouvre et s'affiche à l'écran,** elle peut être fermée à tout moment.

**Le bandeau haut,** comporte plusieurs pictogrammes :

- une flèche gauche pour revenir à la page d'aide précédemment consultée
- une flèche droite pour aller à la page d'aide suivante si elle a déjà été consultée
- un menu disponible dans la liste déroulante à droite du bandeau, il suffit de sélectionner un choix et de cliquer sur le bouton **OK**
- un pictogramme  pour imprimer directement la page en cours de lecture
- présentation de l'usage de l'écran en une ligne (en rose et en gras)

**Le MENU de l'aide en ligne :**

- **Sommaire :** liste l'ensemble des pages d'aide disponibles
- **Glossaire :** présente sommairement l'application et définit les termes "métier" utilisés dans l'application
- **Utiliser l'aide en ligne :** permet de connaître l'usage de l'aide en ligne
- **Ergonomie des écrans LSL :** présente de façon non exhaustive les éléments de l'interface SIECLE LSL, boutons et pictogrammes, etc...

**Le contenu des pages d'Aide** se décompose en 3 parties : Description/Points importants/Que faire après ?, cette dernière rubrique est présente uniquement si elle est pertinente.

**Le bandeau bas,** comporte la fonctionnalité  **Haut de page** pour permettre à l'utilisateur de revenir en haut de la page dans le cas d'une page d'aide longue.

[Haut de page](#)