



Cadre réservé à l'académie

## QUI ?

### Ce cas d'usage est à destination des :

- Chef d'établissement (adjoint) et par délégation du rôle CE aux autres membres ;

### Conditions :

- Pour accéder à LSUN, l'utilisateur doit avoir un compte dans l'annuaire académique des personnels. Le chef d'établissement est invité à consulter la politique d'habilitation de l'application pour davantage d'informations.
- L'authentification de l'utilisateur doit être faite au niveau du portail ARENA ;
- En cas d'affectation multiple, l'utilisateur doit choisir l'établissement sur lequel il souhaite travailler ;
- S'il existe au moins un bilan, que toutes les données obligatoires du bilan doivent être remplies et si le bilan est verrouillé.

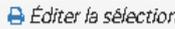
## QUOI ?

La fonctionnalité d'édition du bilan LSUN est disponible depuis le menu 'Bilans/Recherche bilan périodique'. Elle permet de générer un fichier au format PDF, avec les données du bilan, tel qu'il peut être imprimé/envoyé aux responsables légaux de l'élève.

L'action d'édition n'est possible que si :

1. la recherche d'élèves renvoie un résultat positif (au moins un élève ayant un bilan) ;
2. le bilan à éditer est verrouillé. (voir détail dans la fiche verrouillage du bilan)

L'édition des bilans peut se faire soit par :

- **Action individuelle** : En cliquant sur l'icône imprimante  en regard du bilan de l'élève choisi, soit en basculant en mode consultation du bilan de l'élève (icône Œil ) et ensuite on clique sur le bouton .
- **Action d'ensemble** : En sélectionnant tous les élèves de la division (par défaut tous les élèves sont cochés) ou une partie des élèves, on choisit l'action  dans la liste déroulante et on valide par le bouton .

Cette action génère un fichier PDF contenant successivement les bilans de tous ces élèves.

## COMMENT ?

Cette action peut s'accomplir en choisissant :



Fiche 3 - Editer les bilans des élèves du second degré

1. Soit la sélection d'élèves souhaitée au sein de la division (tous ou une partie des élèves de la liste) puis édition en masse des bilans disponibles (verrouillés) en passant **par l'action d'ensemble** ;

2. Soit l'élève résultat du filtrage (ou sélection individuelle pour consultation /modification) et édition de son bilan
  - Via l'icône 'Imprimante' (voir point 7 sur la capture ci-dessus) ;
  - Via l'icône 'Œil' (mode consultation) et ensuite en cliquant sur le bouton 

Autrement, un écran résultat de la recherche d'élèves est affiché, laissant la possibilité à l'utilisateur de choisir les élèves pour l'édition du bilan.

**COMMENT sauvegarder/imprimer ?**

Le fichier PDF généré est sauvegardé et peut être envoyé vers l'imprimante pour une sortie papier.

Fiche 3 - Editer les bilans des élèves du second degré

1 – Choisissez le type de sortie :  
- imprimante pour une sortie papier  
- disquette pour une sauvegarde

2 – Choisissez le nom du fichier et son emplacement pour sauvegarder

3 – Lancez l'impression du document pour une version papier

## Questions / Réponses

### 👉 Qui peut éditer le bilan ?

- Le chef d'établissement ou par délégation du rôle (CE).

### 👉 Quand est ce que l'édition est possible et dans quelles conditions ?

- L'édition d'un bilan par le CE e est possible si et seulement si celui-ci a été verrouillé par le CE.
- Pour verrouiller un bilan celui-ci doit satisfaire les conditions suivantes :
  - Au moins un enseignant est associé à chaque discipline du bilan ;
  - Au moins un professeur principal est associé au bilan ;
  - L'appréciation concernant les acquisitions, progrès et difficultés éventuelles de l'élève pour chaque discipline ;
  - L'appréciation générale concernant l'évolution des acquis scolaires et les conseils pour progresser est renseignée ;