

MEMO DE LA **GENERALISATION** DU **LSL** A DESTINATION DES ACADEMIES
CHRONOLOGIE DES OPERATIONS

A) COMMUNICATION SUR L'ORGANISATION DE LA DEMATERIALISATION DU LSL :

Chaque année, les différents acteurs doivent être informés sur le périmètre d'application du LSL.
Qui ?

- En interne :
 - o Le secrétaire adjoint support et expertise (qui est le chef de projet académique LSL).
 - o La Direction des systèmes informatiques (DSI).
 - o Les supérieurs hiérarchiques, et les collègues gestionnaires des séries concernées.
- En externe :
 - o Tous les établissements de l'académie, qu'ils soient dans le périmètre ou non.
 - o Les usagers (renvoi vers la page Eduscol LSL).

L'information était plus particulièrement ciblée sur :

- Les séries concernées.
- Les catégories de candidats/établissements concernés.

Cette communication intervient assez tôt dans l'année scolaire : **octobre-novembre**.

- Plus particulièrement pour les établissements, un courrier à l'attention du chef d'établissement est transmis en novembre par mail pour expliquer les enjeux du LSL. Ce courrier les sensibilise sur :
 - o La fin de nécessité d'achats des livrets papiers (et son gain économique).
 - o La disparition ou réduction des travaux de saisie « de masse ».
 - o La réduction des travaux de classement, de copie (manutention) et de recherche des documents.
 - o La diminution des déplacements physique (plus d'aller/retour entre les établissements d'origine des candidats et les centres de délibération).

B) DIFFUSION DE L'INFORMATION TECHNIQUE : FORMER ET ACCOMPAGNER AU CHANGEMENT :

- En présentiel : une formation animée par la DSI et la DEC concernant les transferts de données depuis les logiciels de note vers LSL : **fin avril** (cf. diaporama de présentation aux établissements).
- Réponse au cas par cas aux établissements et aux usagers :
 - o Questions **réglementaires** et organisationnelles : collaboration avec la DGESCO.
 - o Questions **techniques** : travail en réseau avec la DSI du rectorat. Deux interfaces :
 - La cellule d'aide et de conseil aux établissements pour la remontée des données personnelles des candidats et la mise à disposition des livrets via l'administration téléservices.
 - Le côté Delibnet pour la liaison LSL-Delibnet pour les délibérations des jurys de l'examen.
- Mise en ligne de la documentation avec mises à jour par la DSI (guides utilisateurs LSL, LSL-Delibnet, FAQ...).
- Mise en place d'un retroplanning pour les opérations de fin de session : **début mai**.
Communication en deux temps :
 - o Envoi de consignes générales à tous les établissements du périmètre (annexe 1) ;
 - o Envoi avec les tâches détaillées pour les dernières opérations, expliquant la procédure pour chaque tâche.

ANNEXE 1 : EXEMPLE DE RETROPLANNING DES OPERATIONS DE FIN DE SESSION (A ADAPTER SELON LES ACADEMIES ET LES ANNEES)

Objet : livret scolaire numérique pour le lycée : récapitulatif des opérations de fin de session à mettre en œuvre pour les élèves de terminale générale et technologique (hors hôtellerie, TMD et STAV).

Le livret scolaire numérique pour le lycée est d'usage à la session 2018 pour tous les élèves de terminale générale et technologique. Seules les séries de terminales technologiques hôtellerie (remplacée par STHR), TMD et STAV ne sont pas concernées par le LSL. Consécutivement, certaines opérations sont à mettre en œuvre.

Calendrier récapitulatif des opérations

Opération	Echéance	Applications utilisées	Acteurs
Accès aux services en ligne en vue de la consultation du livret	Dès que possible et au plus tard le vendredi 25 mai	Services en ligne	Etablissements d'origine
Appariement des élèves et des candidats	Vendredi 25 mai	LSL OCEAN	Etablissements d'origine, DEC
Livrets complétés pour l'ensemble des élèves	Vendredi 8 juin	Editeur de notes/LSL	Etablissements d'origine
Consultation des livrets via les services en ligne par les élèves et les responsables légaux	Mercredi 13 juin	Services en ligne	Etablissements d'origine, élèves
Validation des livrets complets	Mercredi 13 juin	LSL	Etablissements d'origine
Transfert des livrets complétés	Avant le Lundi 18 juin	LSL	Etablissements d'origine
Vérification de la présence des livrets numériques	Mardi 19 juin	OCEAN	DEC
Vérification de la présence des livrets « papier »	Mardi 19 juin	DELIBNET	Centres de délibération, DEC Listes issues de DELIBNET et/ou OCEAN
Vérification et/ou saisie ou modification de l'identification des présidents et vice-présidents de jurys	Lundi 2 juillet	DELIBNET	Centres de délibération, DEC
Constitution des fichiers livrets par jury (en vue du plan de secours)	Lundi 2 juillet	DELIBNET	Centres de délibération
Délibérations en mode connecté	Mardi 3 juillet Jeudi 5 et Vendredi 6 juillet	DELIBNET	Centres de délibération Présidents de jurys
Contrôle de lecture des LSL	Mardi 3 juillet Jeudi 5 et Vendredi 6 juillet	DELIBNET	Présidents de jurys NB : Conformément au code de l'éducation, les livrets des candidats ajournés doivent obligatoirement être consultés lors de la délibération
Envoi des visas de lecture des livrets numériques	Mercredi 4 juillet , après la publication des résultats du 1 ^{er} groupe Vendredi 6 juillet , à l'issue des délibérations	DELIBNET	DEC
Chargement des livrets définitifs	Lundi 9 juillet	LSL	Etablissements d'origine
Consultation du livret numérique par le candidat et les responsables légaux	Lundi 9 juillet	Services en ligne	Candidats

Précisions relatives aux différentes opérations

Accès aux services en ligne en vue de la consultation du livret

Les responsables légaux et les élèves concernés par le livret scolaire numérique doivent disposer d'un accès aux services en ligne avant le **jour/mois/année** pour :

- La consultation du livret avant les délibérations ;
- La consultation et le téléchargement du livret à l'issue des délibérations.

La procédure est rappelée en annexe au présent document.

Appariement des élèves et des candidats

Une procédure technique doit intervenir afin de « relier » les élèves présents dans l'application LSL, et les candidats inscrits dans l'application de gestion de la DEC, OCEAN. Cette procédure est appelée « **appariement** ».

Pour ce faire, les établissements doivent, dans l'application LSL, cliquer sur « paramétrage », « jury », « envoyer identifiants élèves ». Une fois la procédure effectuée, la liste des candidats doit apparaître avec mention de la date des identifiants, comme sur l'exemple ci-après :

The screenshot shows the SIECLE application interface. At the top, there are navigation tabs: 'BASE ÉLÈVES', 'VIE SCOLAIRE', and 'LIVRET SCOLAIRE'. Below these, there are sub-tabs: 'Tableau de bord', 'Livrets élèves', and 'Exploitation'. A 'Jury' dropdown menu is open, showing options: 'Envoyer identifiants élèves', 'Envoyer livrets', 'Recevoir les visas', and 'Session de remplacement'. A red arrow points from the 'Envoyer identifiants élèves' option to a table of candidates. The table has columns: 'Nom', 'Prénom', 'Nom 3', 'INE', 'Série', 'Structure', 'Date d'envoi des identifiants', and 'Format livret'. The table contains 20 rows of candidate data. At the bottom left, it says '422 élèves'. At the bottom right, there is a pagination control '1 / 9' and an 'Afficher 50' dropdown menu, followed by an 'ENVOYER' button.

Nom	Prénom	Nom 3	INE	Série	Structure	Date d'envoi des identifiants	Format livret
			153110497CG	S	T55		
			153134008JG	ES	TE1		
			1531437393KKG	S	T53		
			081572315BJ	ES	TE3		
			071240592JJ	ES	TE1		
Chantal	Simone		072099790BK	ES	TE1		
			071052788AD	L	TL2		
			071083405DJ	L	TL1		
			081345374JH	L	TL2	02/05/2017	
			101091502FF	ES	TE3		
Yanis			071195928DF	STMG	TGF		
			071121214FK	S	T55		
			143093176GA	STMG	TM		
			071548303GB	STMG	TM		
			071784656KH	STMG	TM		
			143090085EH	S	TS1		
			153106317DF	S	TS1		
			072114692FF	S	TS4		
Thomas			153134835DF	S	TS5		
Sophie	Monique		153134573AG	ES	TE2		
Laetitia	Brigitte		081521983BJ	L	TL2		
			081345356AJ	S	TS4		

Cette procédure, qui ne prend que très peu de temps, doit être effectuée le plus rapidement possible et en tout état de cause d'ici au **vendredi 25 mai**, et ne nécessite pas que les livrets soient complets.

Livrets complétés pour l'ensemble des élèves et les responsables légaux : il convient que l'ensemble des données du livret numérique soient complétées, au plus tard le **vendredi 8 juin**. Pour ce faire, deux modalités complémentaires sont possibles : Import depuis un éditeur de notes **et/ou** Saisie directe dans l'application LSL.

Consultation des livrets via les services en ligne par les élèves et les responsables légaux : la consultation des livrets complets par les élèves et responsables légaux doit intervenir jusqu'au **mercredi 13 juin**.

Validation des livrets complets : une fois les livrets complets et à disposition pour les élèves et responsables légaux (consultation non obligatoire, laisser un peu de temps pour la possibilité de consultation, informer les élèves et responsables légaux de ce droit de consultation et des possibilités de l'exercer), ils doivent être validés (**mercredi 13 juin au plus tard**).

Transfert des livrets complétés : une fois validés, les livrets doivent être transférés vers le référentiel national (**avant le lundi 18 juin**).

Vérification de la présence des livrets : La DEC via l'application OCEAN s'assurera de la présence de l'intégralité des statuts livrets (papier et numériques) pour le **mardi 19 juin**. La DEC peut fournir aux centres de délibérations, la liste des candidats ayant un livret papier. Cette liste est également disponible sur DELIBNET. Les centres de délibérations s'assureront de la présence de l'intégralité des livrets papiers pour le **mardi 19 juin**. En cas de difficultés, ils contacteront la DEC.

Ajout des présidents et vice-présidents de jurys : la DEC intègrera à l'application DELIBNET l'identité des présidents et vice-présidents de jurys. Néanmoins, le centre de délibération pourra, jusqu'au matin de la délibération, saisir et/ou modifier les données saisies.

Constitution des fichiers livrets par jury (en vue du plan de secours) : le **lundi 2 juillet**, les centres de délibération procéderont au téléchargement des livrets au format .pdf, ce qui constitue un « plan de secours » en cas de difficulté technique lors de la délibération.

Dans le service chef de centre de DELIBNET : la constitution du fichier livret par jury est possible en cliquant sur le bouton « Edition LSL par jury ».

Remarque : **cette opération est obligatoire, et elle est à faire une fois.**

Après ouverture du fichier jury :

- En cliquant sur un lien « HTML » (No PV candidat et No Elève), on accède directement au livret concerné ;
- sur chaque page du livret et sur l'écran DELIBNET figure le numéro de l'élève (numéro Elève du lien), ce qui permet de s'assurer qu'on visionne le bon livret.

Délibérations en mode connecté : lors des jurys, les présidents consultent les livrets, et modifient en temps réel les notes. Si les livrets sont inaccessibles, le président de jury peut utiliser le fichier jury du plan de secours.

Envoi des visas de lecture des livrets numériques : Une fois les délibérations des premier et second groupes terminées et après publication des résultats, les DEC envoient les visas de lecture des livrets numériques.

Chargement des livrets définitifs : Après l'envoi des visas de lecture depuis l'application DELIBNET par la DEC, le chef d'établissement d'origine peut charger les livrets définitifs et les mettre à disposition des élèves et responsables légaux via les services en ligne. (La session de remplacement de septembre est également gérée dans LSL avec la fonctionnalité « Session de remplacement » dans le menu « Jury »)

Consultation du livret numérique par le candidat et les responsables légaux

L'élève et ses responsables légaux peuvent consulter et télécharger le livret numérique.

Les livrets numériques ne seront disponibles qu'après les délibérations du second groupe d'épreuve, soit à partir du **lundi 9 juillet 2018** et durant la période déterminée par le chef d'établissement.

PRECISION : Consultation des livrets via les services en ligne.

Le guide utilisateur est disponible [[à tel endroit sur le site académique](#)], pour vous accompagner dans cette démarche. Il appartient au chef d'établissement :

- d'informer les familles de cette mise à disposition du LSL
- de générer les comptes responsables et élèves dans le module "Administration Téléservices".

Pour les élèves qui n'ont pas un "*profil type*", première et/ou terminale de séries générales et technologiques, vous devez utiliser le livret papier.

Pour tout problème contacter l'assistance au XX XX XX XX XX, votre dossier sera traité en priorité.

ANNEXE 2 : RETROPLANNING DERNIERES OPERATIONS DE FIN DE SESSION :

1/ Consultation des livrets via les "Services en ligne" ou "autres moyens" par les élèves et les responsables légaux :

La consultation des livrets complets par les élèves et responsables légaux doit intervenir jusqu'au **mercredi 13 juin**.

2/ Validation des livrets :

Une fois les livrets complets et consultés par les élèves et responsables légaux, ils doivent être validés le **mercredi 13 juin**.

Procédure : Dans le tableau de bord de l'application LSL, apparaît la liste des divisions. Cliquer sur une division et changer le menu déroulement en haut à droite : s'affiche par défaut « éditer les livrets », il faut cliquer sur « valider les livrets ».

Important : Cliquer sur OK pour bien terminer le processus de validation des livrets. Une coche rouge apparaît dans la colonne « validé » en fin de traitement. Cette opération doit être réalisée autant de fois que de divisions concernées.

3/ Transfert des livrets complétés :

Une fois validés, les livrets doivent être transférés vers le référentiel national : **avant le lundi 18 juin**.

Procédure : Dans le menu paramétrage, cliquer sur jury puis envoyer livrets. Une fois cette opération terminée, la date d'envoi apparaîtra.

N.B. : il s'agit de l'envoi des *statuts* des livrets (numériques ou papiers), il est donc normal d'envoyer à la fois les statuts numériques et papiers. Pour rappel, les livrets format papier sont envoyés par vos soins dans les centres de délibération.

Le point 4 est uniquement à l'attention des chefs de centres de délibération :

4/ Vérification de la présence des livrets

Les centres de délibération s'assureront de la présence de l'intégralité des livrets –papiers et numériques - pour le **mardi 19 juin**.