



## ACADÉMIE DE TOULOUSE

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

### Rectorat

Direction des Examens et Concours  
Bureau DEC3

Direction des Systèmes d'Information et de l'Innovation  
DSI<sup>2</sup>

Affaire suivie par :  
Jean-Pierre GHOMMIDH  
Tél : 05 36 25 70 93  
Mél : [dec3@ac-toulouse.fr](mailto:dec3@ac-toulouse.fr)

Dominique DEDIEU-DUJOLS  
Tel : 05 36 25 75 22  
Mél : [dominique.dedieu-dujols@ac-toulouse.fr](mailto:dominique.dedieu-dujols@ac-toulouse.fr)

Département Service et Relation Utilisateur  
<https://dsi.ac-toulouse.fr/node/239>

75, rue Saint Roch CS 87703  
31077 TOULOUSE Cedex 4

Toulouse, le 24 mai 2023

Le Recteur de l'académie de Toulouse

à

Mesdames et Messieurs les chefs  
d'établissement des lycées publics et  
privés sous contrat

### **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**

Compte tenu de l'évolution de la réglementation du baccalauréat général et technologique en matière de contrôle continu, les notes et appréciations attribuées aux élèves au cours de l'année scolaire prennent désormais une part importante dans l'évaluation finale conduisant à la délivrance du diplôme.

Cela suppose, en conséquence, que l'outil permettant de recueillir ces notes et appréciations, en l'occurrence le livret scolaire numérique pour le lycée, soit rigoureusement renseigné par les professeurs, puis contrôlé et validé par le chef d'établissement.

**La qualité et la complétude des informations renseignées dans le livret scolaire sont par conséquent essentielles au bon déroulement des opérations de cette session 2023 de l'examen.**

La configuration des jurys mise en œuvre lors des dernières sessions est reconduite pour cette session.

Le jury du baccalauréat général et le jury du baccalauréat technologique sont compétents pour l'ensemble de l'académie de Toulouse.

Ces deux jurys académiques siégeront au rectorat le **lundi 3 juillet 2023** (délibération du 1<sup>er</sup> groupe) et le **vendredi 7 juillet 2023** (délibération du 2<sup>nd</sup> groupe).

Ils organiseront leurs travaux en **sous-jurys** qui siégeront au sein des établissements les **jeudi 29 juin et vendredi 30 juin 2023**.

Le travail préparatoire des sous-jurys est une modalité interne du jury de délibération qui demeure unique. Les attributions du sous-jury sont précisées dans le vade-mecum du chef de centre.

Les travaux des sous-jurys seront précédés d'une phase d'harmonisation académique, par discipline, des notes moyennes de contrôle continu prévue du lundi 26 au mercredi 28 juin 2023.

Cette note a pour objet de vous présenter les différentes opérations relatives au LSL.

### 1. Calendrier récapitulatif des opérations

<b>Etapes</b>	<b>Echéance</b>	<b>Applications utilisées</b>	<b>Acteurs</b>
Livrets complétés pour l'ensemble des élèves	Mardi 6 juin 2023	Editeur de notes / LSL	Etablissements d'origine
Consultation des livrets via les services en ligne par les élèves et les représentants légaux	Du mercredi 7 au vendredi 9 juin 2023	EduConnect / Scolarité services	Elèves et représentants légaux
Envoi des moyennes annuelles vers CYCLADES	Au plus tard Mardi 13 juin 2023	LSL / CYCLADES	Etablissements d'origine
Validation des livrets et envoi du livret au jury	Mardi 13 juin 2023	LSL / CYCLADES	Etablissements d'origine
Vérification de la présence des livrets papier (en l'absence de LSL)	Lundi 26 juin 2023		Centres d'accueil des travaux des sous-jurys
Travaux des sous-jurys en mode connecté	Jeudi 29 juin et vendredi 30 juin 2023	CYCLADES	Centres d'accueil des travaux des sous-jurys / Coordinateurs
Délibérations en mode connecté	Lundi 3 juillet 2023 (1 <sup>er</sup> groupe) Vendredi 7 juillet 2023 (2 <sup>nd</sup> groupe)	CYCLADES	Centre de délibération (Rectorat) / Présidents de Jury
Réception des visas Téléchargement des livrets définitifs	A partir du lundi 10 juillet 2023 (et avant le 20 juillet)	LSL / CYCLADES	Etablissements d'origine
Téléchargement du livret numérique par le candidat ou par les représentants légaux	A partir du mardi 11 juillet 2023	EduConnect / Scolarité services	Candidats ou représentants légaux

## 2. Chronologie des actions LSL/CYCLADES

	<b>TERMINALES</b>	<b>PREMIERES</b>
<b>Étape 1 : tout au long de l'année scolaire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Saisir les notes depuis le logiciel de notes habituel.</li> <li>✓ Vérifier la bonne saisie des données (il est très fortement recommandé de commencer des imports des données dans SIECLE LSL à la fin du 1er et/ou 2ème trimestre ou du 1er semestre).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Saisir les notes depuis le logiciel de notes habituel.</li> <li>✓ Vérifier la bonne saisie des données (il est très fortement recommandé de commencer des imports des données dans SIECLE LSL à la fin du 1er et/ou 2ème trimestre ou du 1er semestre).</li> </ul>
<b>Étape 2 : avant le dernier conseil de classe de l'année scolaire et avant l'envoi des livrets de SIECLE LSL vers Cyclades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dans le logiciel de notes, saisir les données du dernier trimestre ou semestre et vérifier la complétude des données.</li> <li>✓ Importer les données de notation dans SIECLE LSL et vérifier les comptes rendus d'import dans LSL</li> <li>✓ Opérer le transfert des compétences PIX</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dans le logiciel de notes, saisir les données du dernier trimestre ou semestre et vérifier la complétude des données.</li> <li>✓ Importer les données de notation dans SIECLE LSL et vérifier les comptes rendus d'import.</li> </ul>
<b>Étape 3 : à la suite du conseil de classe Semestre 2 / Trimestre 3 (première et terminale)</b>	<p><b><u>Dès la fin du conseil de classe et au plus tard le Mardi 13 Juin</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dans le logiciel de notes, saisir les avis du conseil de classe en vue de l'obtention du baccalauréat et réimporter les données dans SIECLE LSL</li> <li>✓ Vérifier dans SIECLE LSL que les données de terminales sont toutes saisies sans exception.</li> <li>✓ Gérer via le service en ligne LSL les éventuelles demandes d'information ou de modification des familles.</li> <li>✓ Dans LSL, Envoyer vers CYCLADES les moyennes annuelles (Tale) du Contrôle Continu quand toutes les modifications familles ont été traitées. <b><i>Bien vérifier les comptes rendus dans CYCLADES.</i></b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dans le logiciel de notes, saisir les avis du conseil de classe et réimporter les données vers SIECLE LSL</li> <li>✓ Vérifier dans SIECLE LSL que les données de première sont toutes saisies sans exception.</li> <li>✓ Gérer via le service en ligne LSL les éventuelles demandes d'information ou de modification des familles.</li> <li>✓ Dans LSL, Envoyer les moyennes annuelles(1ere) vers CYCLADES quand toutes les modifications familles ont été traitées, <b><u>au plus tard le Mardi 13 Juin</u></b>  <b><i>Bien vérifier les comptes rendus dans CYCLADES.</i></b></li> </ul>

	<b>TERMINALES</b>	<b>PREMIERES</b>
<b><u>Etape 4</u> : Après Consultation du livret par les familles</b>	<p><b><u>Au plus tard le Mardi 13 Juin</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Valider les livrets</li> <li>✓ Envoyer les livrets complets au jury ainsi que l'information des statuts de SIECLE LSL vers CYCLADES. <b><i>Bien vérifier les comptes rendus dans CYCLADES.</i></b></li> <li>⚠ <i>Les livrets ne seront plus modifiables dans SIECLE LSL</i></li> <li>✓ Signaler les cas d'élèves avec un livret papier à la Direction des Examens et Concours.</li> </ul>	
<b><u>Etape 5</u> : Après les jurys de délibération du baccalauréat (1er groupe puis 2nd groupe)</b>	<p><b><u>A partir du lundi 10 Juillet 2023</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Réception dans SIECLE LSL des visas du jury</li> <li>✓ Informer les représentants légaux de la mise à disposition du livret (en particulier par les services en ligne) et les avertir de la date limite de l'accès à ces livrets.</li> </ul>	
	<p><b><u>A partir du 10 Juillet et avant le 20 juillet</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Enregistrer localement les livrets avec visa jury.</li> </ul>	

### 3. Livrets complétés pour l'ensemble des élèves et envoi des moyennes vers CYCLADES



**IMPORTANT** Si une seule note attendue n'est pas saisie (même pour un seul élève), l'import sera impossible pour l'ensemble de vos élèves.

Pour permettre la transmission vers CYCLADES, les informations suivantes doivent être obligatoirement saisies.

- ⇒ les moyennes annuelles par enseignement
- ⇒ l'indication de la langue (LVA/LVB) sur laquelle porte l'ETLV
- ⇒ les notes des évaluations spécifiques SELO et DNL hors SELO

Dans les deux cas, il s'agit de la note globale d'évaluation spécifique qui est utilisée pour vérifier les conditions d'obtention de la mention SELO ou de la mention DNL hors SELO.

Les notes de chaque partie de l'évaluation (note de scolarité (20%) et note attribuée à l'interrogation orale de langue (80%)) sont saisies par le professeur dans le logiciel de recueil de notes de l'établissement. Le calcul de ces notes est effectué dans LSL.

#### ➤ L'attestation de langues

Il est rappelé qu'à compter de cette session, chaque candidat au baccalauréat, quel que soit son statut (candidat scolaire ou candidat individuel), et le résultat à l'examen (admis ou non admis), bénéficie d'une attestation de langues vivantes.

Cette attestation qui sera publiée dans l'espace candidat de Cyclades en même temps que le relevé de notes indiquera le niveau atteint par le candidat en langue vivante A et en langue vivante B, et précisera ce niveau pour chacune des activités langagières, au regard du cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL).

Pour les candidats scolaires, le niveau indiqué dans l'attestation est apprécié par les professeurs de langue vivante A et de langue vivante B dans le livret scolaire de l'élève en fin de cycle terminal.

Il s'agit donc pour les professeurs de langue de saisir directement dans le LSL les niveaux définis par le cadre européen commun de référence pour les langues pour chacune des 4 activités langagières :

- Compréhension de l'écrit (CE)
- Expression écrite (EE)
- Compréhension de l'oral (CO)
- Expression orale (EO)

L'enseignant doit, pour chaque élève, cocher le nombre d'étoiles qui détermine le niveau de compétence correspondant aux valeurs : A1, A2, B1, B2, C1, C2.

La case « NE » (Non évalué) devra être cochée lorsque la compétence ne peut être évaluée ou bien lorsque le candidat est dispensé de l'évaluation (cas des élèves allophones pour la LVB). Dans ce dernier cas, le gestionnaire DEC devra remplacer la mention « NE » par la mention « DI » dans Cyclades.

Le niveau global de la langue sera automatiquement calculé par Cyclades.

#### ➤ Remarque importante :

Une moyenne annuelle doit être obligatoirement enregistrée pour chaque enseignement suivi par l'élève, y compris pour l'enseignement moral et civique (EMC). **S'il manque une moyenne annuelle, le transfert des notes vers CYCLADES est bloqué.** L'établissement a la possibilité de saisir une valeur de note **EA**

(« En Attente »). Cette valeur de note, nécessairement temporaire, est transmise par le LSL à Cyclades. L'établissement devra renseigner dans Cyclades une moyenne significative avant la fin de la session.

Il est rappelé que les évaluations de remplacement pour les élèves ne bénéficiant pas d'une moyenne annuelle dans un ou plusieurs enseignements doivent être organisées **au plus tard le mardi 6 juin 2023**. (cf. [note de service rectorale relative au contrôle continu en date du 7 février 2023](#)).

Suite aux évolutions réglementaires liées aux adaptations de la réforme, les moyennes annuelles par enseignement transmises par LSL sont maintenant arrondies au 10ème de point supérieur pour leur prise en compte à l'examen. La moyenne annuelle globale sur l'année, tous enseignements confondus, n'est plus calculée.

#### **4. Consultation des livrets via l'application EduConnect / Scolarité Services par les élèves et les responsables légaux**

La consultation des livrets complets par les élèves et représentants légaux doit intervenir du **mercredi 7 juin au vendredi 9 juin 2023**.

#### **5. Validation et transfert des livrets complets en vue des délibérations**

Une fois les livrets complets et consultés par les élèves et responsables légaux, ils doivent être validés et transférés **le mardi 13 juin 2023**.

##### **Validation des livrets :**

Sur le tableau de bord de l'application LSL, apparaît la liste des divisions. Cliquer sur une division et changer le menu déroulant 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.

##### **Transfert des livrets :**

Pour ce faire, les établissements doivent, dans l'application LSL, cliquer dans le menu « Examens GT »/ « Jury BAC GT », « Envoyer livrets ». Une fois la procédure effectuée, la liste des candidats apparaît avec mention de la date d'envoi.

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 d'accueil des travaux des sous-jurys.



**IMPORTANT** : Vous effectuerez ensuite un contrôle de cet import dans Cyclades. La consultation du compte-rendu est **obligatoire** et vous permettra de repérer et corriger les éventuelles anomalies.

#### **6. Vérification de la présence des livrets papiers (uniquement à l'attention des chefs de centres d'accueil des travaux des sous-jurys)**

Les centres d'accueil des travaux des sous-jurys s'assureront de la présence de l'intégralité des livrets papier pour le **lundi 26 juin 2023**. En cas de difficultés, ils contacteront la DEC.

#### **7. Travaux des sous-jurys en mode connecté**

Les travaux des sous-jurys se tiendront en mode connecté le jeudi 29 juin et le vendredi 30 juin 2023.

Lors de ces travaux, les sous-jurys disposeront :

- des notes obtenues par les candidats à toutes les épreuves
- des livrets scolaires ou de formation des candidats via l'interface LSL
- de la liste des candidats avec mesures pour handicap éditée par le centre de sous-jury depuis Cyclades

#### **8. Délibération en mode connecté**

Les délibérations des jurys se dérouleront le lundi 3 juillet 2023 pour le 1er groupe et le vendredi 7 juillet 2023 pour le 2<sup>nd</sup> groupe.

Les présidents consultent les livrets et peuvent attribuer des points-jury en temps réel.

#### **9. Récupération des visas de lecture des livrets numériques**

Une fois les délibérations des premier et second groupes terminées, les chefs d'établissement devront récupérer les visas de lecture des livrets numériques à compter du lundi 10 juillet 2023 et avant le 20 juillet.

Cette opération permettra de mettre à disposition des élèves et représentants légaux, au travers des services en ligne (EduConnect), les livrets définitifs.

Pour ce faire, les établissements doivent, dans l'application LSL, aller dans le menu "Résultats des examens – Visas des jurys".

### **10. Consultation du livret numérique par le candidat et les responsables légaux**

L'élève et ses représentants légaux peuvent consulter et télécharger le livret numérique définitif sur le site EduConnect (cf Annexe 1).

Je vous invite à saisir mes services de toute question relative à ces opérations :

- d'ordre technique : Cf. Annexe 1  
par téléphone au 0 808 807 003  
par formulaire web (à privilégier) portail Arena – domaine « Support et Assistance » / « Assistance académique »
- d'ordre organisationnel : Mme Dominique DEDIEU-DUJOLS – dominique.dedieu-dujols@ac-toulouse.fr



**IMPORTANT** : Afin que les opérations d'harmonisation des notes de contrôle continu des **candidats de première** puissent se dérouler dans les délais impartis, les livrets scolaires de ces candidats devront également être remplis et envoyés à Cyclades **au plus tard le mardi 13 juin 2023.**

Mes services restent à votre écoute pour tout renseignement complémentaire.

Pour le recteur et par délégation,  
Le secrétaire général de l'académie,

Vincent DENIS

## Annexe 1 : Consultation et Téléchargement des livrets via les services en ligne

Il vous appartient d'informer l'élève et ses représentants légaux (courriel, affichage...) de la possibilité de consulter le livret scolaire via les « Téléservices » afin d'exercer leur droit de rectification des données si besoin.

L'adresse de connexion est : <https://educonnect.education.gouv.fr>

Cette même adresse permettra de télécharger le livret scolaire définitif par l'élève ou des représentants légaux (l'administration ne gardant pas de copie numérique ou papier au-delà du délai prévu par la CNIL, cf FAQ Chef d'établissement).

### Informations :

L'adresse de connexion pour la saisie dans l'application LSL par les enseignants depuis internet est : <https://si2d.ac-toulouse.fr/arena>

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.

Des documentations sont disponibles sur le site du DSRU à l'adresse <https://dsi.ac-toulouse.fr> , rubrique « Etablissements »

Pour toute demande d'assistance, il convient de contacter l'assistance académique comme indiqué ci-dessous :

- par Formulaire Web (création automatique de la demande) : → [Portail web Arena – Support et Assistance/Assistance académique](#)
- par Téléphone de 8h à 18h du lundi au vendredi

