



# ACADÉMIE DE TOULOUSE

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

## Rectorat

Direction des Examens et Concours  
Bureau DEC3

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)

Direction des Systèmes d'Information et de l'Innovation  
Département Applications/Service SEFT  
Scolarité Examens Financier et Transverse

Affaire suivie par :  
Carole BARTHE  
Mél : [carole.barthe1@ac-toulouse.fr](mailto:carole.barthe1@ac-toulouse.fr)

75, rue Saint Roch CS 87703  
31077 TOULOUSE Cedex 4

Toulouse, le 14 avril 2026

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 et de première, voies générale et technologique – Session 2026**

La présente note a pour objet de présenter les différentes opérations à conduire relatives au livret scolaire numérique pour le lycée (LSL) en vue des délibérations des jurys des baccalauréats général et technologique de la session 2026.

Je rappelle l'importance que revêt la complétude des informations renseignées dans le livret scolaire, compte tenu du poids que représentent les notes de contrôle continu dans l'évaluation finale des candidats conduisant à la délivrance du diplôme du baccalauréat. La qualité des informations renseignées dans le livret scolaire est en effet essentielle pour permettre aux jurys de conduire leurs travaux de délibération dans les meilleures conditions.

Il en découle la nécessité que l'outil permettant de recueillir les notes et appréciations des élèves, 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.

Pour chaque enseignement, une appréciation circonstanciée devra accompagner la note moyenne attribuée. Afin de garantir l'égalité de traitement des candidats lors de la délibération du jury, les enseignants devront éviter de faire mention dans l'appréciation de tout élément qui pourrait être de nature à rompre l'anonymat, le prénom de l'élève par exemple.

## 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	Jeudi 4 juin 2026	Editeur de notes / LSL	Etablissements d'origine
Mise à disposition des livrets scolaires par le chef d'établissement, via le service en ligne LSL, aux élèves et aux représentants légaux	A compter du vendredi 5 juin 2026	EduConnect / Scolarité services	Etablissements d'origine
Validation du livret dans LSL : Ouverture accès à la signature dans le service en ligne	Avant envoi des moyennes à CYCLADES	LSL	Chef d'établissement
Envoi des moyennes annuelles vers CYCLADES (Terminales)	Au plus tard jeudi 11 juin 2026	LSL / CYCLADES	Etablissements d'origine
Envoi des moyennes annuelles vers CYCLADES (Premières)	Au plus tard jeudi 18 juin 2026	LSL / CYCLADES	Etablissements d'origine
Transmission des livrets scolaires à Cyclades Jury (après vérification des signatures/refus de transmission des élèves et des représentants légaux)	Jeudi 25 juin 2026	LSL / CYCLADES	Etablissements d'origine
Vérification de la présence des livrets papier (en l'absence de LSL)	Vendredi 26 juin 2026		Centres d'accueil des travaux des sous-jurys
Travaux des sous-jurys en mode connecté	Vendredi 3 juillet 2026 à partir de 9h	CYCLADES	Centres d'accueil des travaux des sous-jurys / Coordonnateurs
Délibérations du jury en mode connecté	Lundi 6 juillet 2026 (1 <sup>er</sup> groupe) Vendredi 10 juillet 2026 (2 <sup>nd</sup> groupe)	CYCLADES	Centre de délibération (Rectorat / Présidents de Jury)
Réception des visas Téléchargement des livrets définitifs	Mardi 7 juillet 2026	LSL / CYCLADES	Gestionnaire DEC
Téléchargement du livret numérique par le candidat ou par les représentants légaux	Dès la publication des résultats : Mardi 7 juillet 2026	EduConnect / Scolarité services	Candidats ou représentants légaux

## 2. Chronologie des actions LSL/CYCLADES

	<b>TERMINALES</b>	<b>PREMIERES</b>
<b>Tout au long de l'année scolaire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Faire des imports du logiciel de notes privé vers LSL chaque fin de trimestre/semestre et corriger les anomalies</li> <li>✓ La cohérence des données entre vos bases (logiciel de notes – SIECLE BEE – LSL et CYCLADES) est essentielle tout au long de l'année scolaire</li> </ul>	
<b>A la suite du dernier conseil de classe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Vérifier dans LSL que les données de terminale sont toutes saisies sans exception (moyennes annuelles, évaluation spécifique DNL, compétences en langue, appréciations, engagement, avis à l'examen)</li> </ul> <p><i>Aidez vous des indicateurs de Suivi (Menu Exploitation dans LSL)</i></p> <p><b>NE PAS VALIDER LES LIVRETS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Vérifier dans LSL que les données de première sont toutes saisies sans exception.</li> </ul> <p><i>Aidez vous des indicateurs de Suivi (Menu Exploitation dans LSL)</i></p> <p><b>NE PAS VALIDER LES LIVRETS</b></p>
<b>Consultation du livret scolaire par les élèves ou les représentants légaux</b>	<p><b><u>A compter du vendredi 5 juin</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gérer les éventuelles demandes d'information ou de modification des élèves ou représentants légaux</li> <li>✓ Valider le livret pour ouvrir l'accès à la signature dans le service en ligne</li> </ul>	<p><b><u>A compter du vendredi 5 juin</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gérer les éventuelles demandes d'information ou de modification des élèves ou représentants légaux</li> </ul> <p><b>NE PAS VALIDER LES LIVRETS</b></p>
<b>Après consultation du livret scolaire par les élèves ou les représentants légaux</b>	<p><b><u>Au plus tard le Jeudi 11 juin 2026</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dans LSL, envoyer les moyennes annuelles de terminale vers CYCLADES lorsque toutes les modifications demandées par les familles ont été traitées</li> </ul> <p><b><i>Bien vérifier les comptes rendus dans CYCLADES.</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Corriger les anomalies et vérifier les notes manquantes dans CYCLADES</li> </ul>	<p><b><u>Au plus tard le Jeudi 18 juin 2026</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dans LSL, envoyer les moyennes annuelles de première vers CYCLADES lorsque toutes les modifications demandées par les familles ont été traitées</li> </ul> <p><b><i>Bien vérifier les comptes rendus dans CYCLADES.</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Corriger les anomalies et ajouter les notes manquantes dans CYCLADES</li> </ul>

<p><b>Après réception des signatures et traitement des refus de transmission</b></p>	<p style="text-align: center;"><b><u>Au plus tard le</u></b> <b><u>Jeudi 25 juin 2026</u></b></p> <p>✓ Envoyer les livrets à CYCLADES Jury pour les délibérations</p> <p><b><i>Bien vérifier les comptes rendus d'envoi des livrets dans CYCLADES.</i></b></p> <p>✓ Signaler les cas d'élèves avec un livret papier à la Direction des Examens et Concours.</p>	
<p><b>Après les jurys de délibération du baccalauréat (1er groupe puis 2nd groupe)</b></p>	<p><b><u>A compter du mardi 7 juillet 2026</u></b></p> <p>La réception des visas est automatique cette année (action gestionnaire DEC dans CYCLADES)</p> <p>✓ Informer les représentants légaux de la mise à disposition du livret sur les téléservices accessibles via leur compte Educonnect. Les avertir de la date limite de l'accès à ces livrets (mi-août)</p>	

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



**Vous pouvez utilement vous reporter en complément aux fiches pratiques présentes dans LSL en suivant le lien :**

<https://nuage02.apps.education.fr/index.php/s/jLA9M6txS5pXJZ>

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

⇒ les moyennes annuelles par enseignement

Les moyennes annuelles par enseignement transmises par LSL sont arrondies au 10ème de point supérieur pour leur prise en compte à l'examen.

⇒ 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.

⇒ les notes des évaluations spécifiques des sections binationales et internationales



**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.

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 seule moyenne annuelle, le transfert des notes vers CYCLADES est bloqué.**

Pour tous les enseignements évalués en contrôle continu, la moyenne annuelle sera exprimée en valeur **EA (« En Attente »)** si au moins deux moyennes périodiques sont en valeur **NE (« Non évalué »)**.

**Exception** : Pour l'**EMC**, en revanche, si au titre d'une période, aucune moyenne n'a été établie du fait de l'absence d'enseignement durant cette période, il n'est plus nécessaire de saisir la valeur NE, le LSL calculant désormais la moyenne annuelle de l'EMC sur la base des moyennes saisies en ignorant les moyennes périodiques manquantes. Ainsi, il suffit a minima de saisir une moyenne périodique afin de permettre la transmission d'une moyenne annuelle à CYCLADES pour le baccalauréat.

Il est rappelé que la valeur **EA (« En Attente »)** ne peut subsister dans CYCLADES et doit nécessairement être remplacée par une note moyenne annuelle significative afin de permettre la transmission de la complétude des notes au jury.

Pour ce faire, une évaluation de remplacement au titre des enseignements pour lesquels l'absence d'une note moyenne annuelle significative est constatée devra être organisée pour les élèves concernés **au plus tard le jeudi 4 juin 2026**, (cf. [note de service rectorale relative au contrôle continu en date du 29 janvier 2026](#)).

Lorsque la convocation aux évaluations de remplacement n'a pas permis l'attribution d'une note à un élève dans ce délai dans un ou plusieurs enseignements, soit en raison d'une absence non justifiée, soit en raison d'absences justifiées mais répétées, la note 0 est attribuée. Elle doit être renseignée dans LSL avant transmission vers CYCLADES.

➤ **Cas particuliers :**

→ **Cas des élèves suivant leur scolarité principale en EPLE avec complément d'enseignement au CNED :**

Lorsque ces élèves ne justifient pas d'une note moyenne annuelle significative dans un ou plusieurs enseignements suivis par le CNED, l'EPLE transmet via le LSL l'ensemble des résultats de l'élève au titre du contrôle continu en renseignant la valeur **EA (« En Attente »)**. Ces élèves seront convoqués par la DEC à la session de remplacement de septembre.

→ **Cas des candidats en étalement de sessions :**

Les candidats bénéficiant en raison de leur handicap d'une mesure d'aménagement "étalement de sessions" devront être notés dans tous les enseignements évalués au titre de la présente année scolaire.

- **Lors de la première année de l'étalement**

Le chef d'établissement doit indiquer dans SIECLE BEE tous les enseignements de l'élève, y compris ceux non suivis dans l'année en cours.

Dans LSL, le chef d'établissement doit choisir «étalement de scolarité en cours» dans le menu « Action globale du livret de l'élève », puis il doit saisir les notes autorisées par LSL pour les enseignements suivis durant l'année en cours (notes chiffrées, EA, NE, DI) et laisser vides les cases correspondant aux enseignements qui seront suivis l'année suivante. LSL conserve toutes les données saisies mais ne procède à aucun envoi vers Cyclades puisque les notes de l'élève ne seront pas présentées au jury.

- **Lors de la seconde année de l'étalement**

Le chef d'établissement doit indiquer dans SIECLE BEE tous les enseignements de l'élève, y compris ceux suivis les années précédentes.

Dans LSL, le chef d'établissement doit choisir «dernière année d'étalement» dans le menu « Action globale du livret de l'élève », puis il doit saisir les notes autorisées par LSL dans les enseignements suivis durant l'année en cours (notes chiffrées, EA, NE, DI) et laisser vides les cases correspondant aux enseignements suivis les années précédentes.

Lors de la dernière année de l'étalement de scolarité, le livret des élèves est envoyé vers Cyclades pour les notes de contrôle continu et vers Cyclades Jury pour la délibération.

Dans le cas d'élèves en « dernière année d'étalement », les cases correspondant aux enseignements suivis par l'élève l'année précédente restent vides dans LSL. Cependant, pour reconstituer le livret complet, il est important que soit renseignés dans SIECLE BEE tous les enseignements des années étalées pour lesquels l'élève est inscrit à l'examen.

#### ➤ **L'attestation de langues**

Il est rappelé que 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.

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

Les élèves, ou les représentants légaux s'ils sont mineurs, ont accès au livret scolaire pour validation et signature dans le service en ligne LSL.

##### **Principales règles à retenir :**

- La validation en ligne vaut signature et entraîne autorisation de transmission du livret scolaire au jury du baccalauréat.
- L'élève (ou son représentant légal s'il est mineur) peut refuser l'envoi de son livret au jury du baccalauréat, après confirmation effectuée auprès du chef d'établissement.
- L'élève (ou son représentant légal s'il est mineur) ne peut s'opposer à la transmission des moyennes annuelles de LSL vers CYCLADES nécessaires au calcul de son résultat au baccalauréat.
- Si l'élève (ou son représentant légal s'il est mineur) n'effectue aucune action (ni validation ni refus), le livret scolaire est envoyé par défaut au jury du baccalauréat. La consultation du livret par le jury se fait au bénéfice du candidat.

Il vous est recommandé d'établir, en fonction de votre organisation interne, un calendrier précis des différentes opérations qui doit prévoir les dates suivantes :

##### ● Date de validation du livret scolaire par le chef d'établissement dans LSL

Cette validation entraîne la mise à disposition de sa signature dans Scolarité Services le lendemain.

##### ● Date butoir de signature par l'élève (ou son représentant légal s'il est mineur) :

Cette date butoir demandée aux élèves et aux familles doit laisser un délai raisonnable pour consulter le livret scolaire et le valider tout en vous permettant d'effectuer, à partir de cette date, le contrôle des signatures et des

refus de transmission au jury avant envoi des livrets à CYCLADES Jury.

Un temps de concertation devra, en effet, être prévu avec les élèves qui auraient refusé cette transmission afin de vous assurer qu'il s'agit bien de leur volonté expresse. Vous serez informés des refus de transmission exprimés par vos élèves au moyen du tableau de bord LSL dans les indicateurs de suivi.

- Date d'envoi des livrets scolaires à CYCLADES Jury

La date d'envoi des livrets scolaires complets et signés par les élèves (ou les représentants légaux s'ils sont mineurs) est fixée au niveau académique au **jeudi 25 juin 2026**.

**N.B.** : il est possible pour le chef d'établissement, tant que le refus de transmission du livret n'a pas été envoyé à CYCLADES Jury, d'accepter la transmission, après concertation avec les élèves qui avaient exprimé initialement leur refus, et après avoir recueilli leur accord express par écrit.

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

### **Validation des livrets :**

Dans le Menu "Livrets élèves" de l'application LSL, "Recherche et saisie", sélectionner une structure ou division, cliquer sur la loupe. Le menu à droite s'active, choisir "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 transférer les livrets au jury, dans le menu "Echanges" puis "Cyclades", sélectionner "Exports livrets" puis cliquer sur "Envoyer".

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 **vendredi 26 juin 2026**. 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 vendredi 3 juillet 2026, à partir de 9h.

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 6 juillet 2026 pour le 1<sup>er</sup> groupe et le vendredi 10 juillet 2026 pour le 2<sup>nd</sup> groupe.

Les coordonnateurs des sous-jurys 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, le gestionnaire DEC récupèrera les visas de lecture des livrets numériques de sorte que les livrets définitifs, au format pdf., puissent être mis à disposition des élèves et des représentants légaux au travers des services en ligne (Educonnect) lors de la publication des résultats, le mardi 7 juillet 2026.

Cette procédure est nouvelle cette année et ne requiert plus une action de la part des établissements.

## **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](mailto:dominique.dedieu-dujols@ac-toulouse.fr)

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://arena.ac-toulouse.fr/>

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 de la DSI<sup>2</sup> 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

