

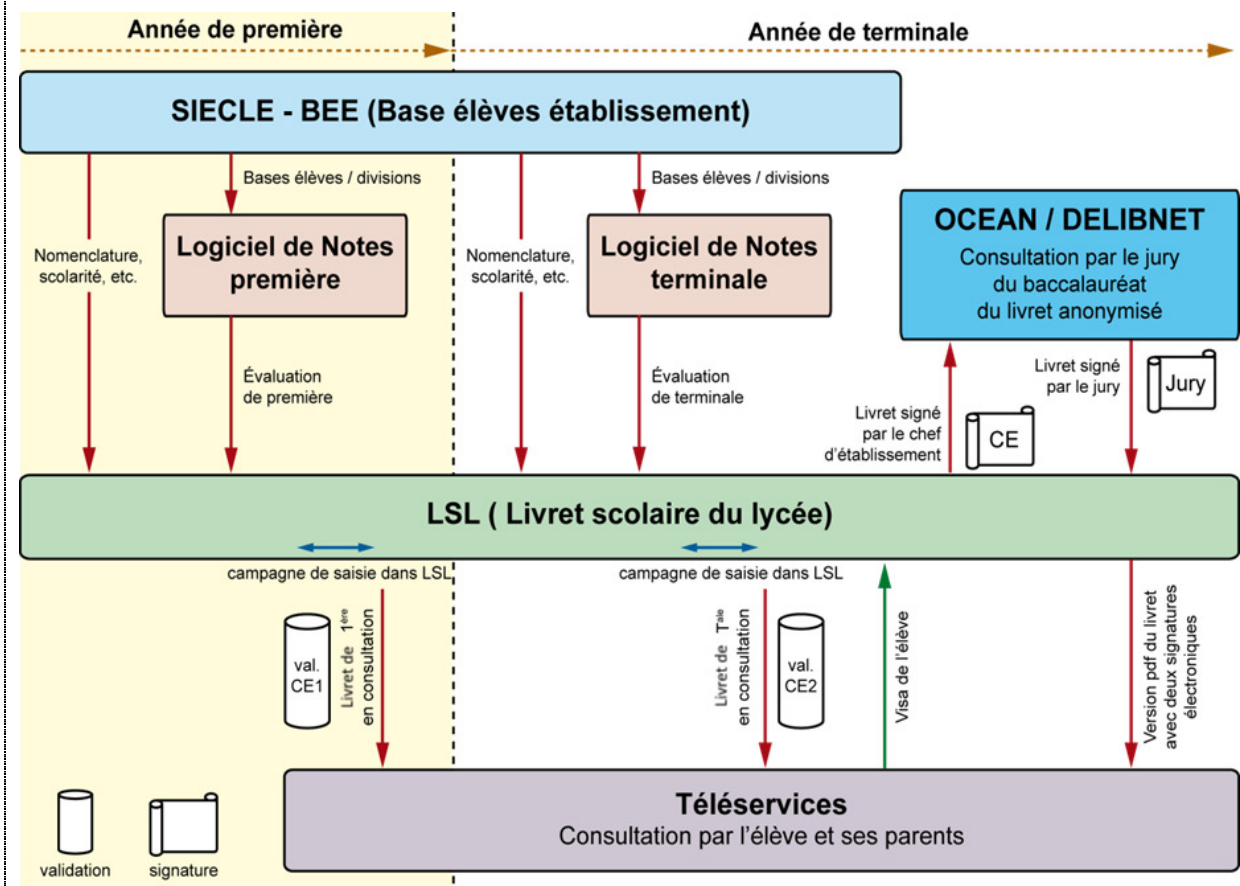
Aide-mémoire Chef d'établissement

NB : Cet aide-mémoire est un complément du guide utilisateur LSL du chef d'établissement.

Acteurs de l'application :

- le chef d'établissement et son adjoint
- le conseiller principal d'éducation
- les enseignants de l'élève
- l'élève et ses responsables légaux

Schéma fonctionnel de LSL sur l'ensemble du cycle terminal



Le rôle du chef d'établissement de septembre à mai de l'année scolaire en cours

- A l'issue du constat de rentrée, il provoque la constitution du livret scolaire des élèves de classes de première par la remontée automatique des données issues d'une part de SIECLE, d'autre part de STS Web ; pour les élèves de classe terminale, il s'assure de l'existence du livret déjà renseigné pour l'année précédente ;

Cas particuliers	Action à effectuer
L'élève entre en terminale et était en première dans un autre établissement expérimentateur d'une autre académie.	Effectuer un choix entre saisir les informations dans LSL ou transmettre un livret papier.
L'élève redouble en 2016-2017 en terminale dans une des séries concernées par LSL.	
L'élève arrive en terminale après une première en provenance d'un établissement non expérimentateur.	Saisir les évaluations et appréciations de première dans LSL à partir du livret papier.
Un élève quitte l'établissement en cours d'année pour un établissement expérimentateur d'une autre académie.	Éditer son livret dans l'application LSL pour transmission au nouvel établissement.
Un élève quitte l'établissement en cours d'année pour un établissement non expérimentateur.	
Un élève quitte l'établissement en cours d'année pour un établissement expérimentateur de la même académie.	Le livret LSL de l'élève devient accessible dans son nouvel établissement. Le chef d'établissement n'a pas d'action particulière à réaliser.

- Il effectue les **saisies de services STS vers SIECLE** afin que **les groupes élèves** soient pris en compte. Il fait la mise à jour nécessaire dans SIECLE afin de prendre en compte les différents services des enseignants ;
- Il importe les notes et appréciations en provenance des logiciels de gestion de notes dès la classe de première et **au moins une fois en fin d'année** afin de constituer un livret complet pour l'année scolaire ;
- Il anime et suit la **saisie dans les livrets par les enseignants**, des éléments non importés (évaluation des compétences, appréciation annuelle) ;
- Il ouvre le module LSL dans les services en ligne afin de le tester (dès le mois de mars) ;
- Il **accompagne** les élèves et leurs responsables légaux dans l'utilisation du service en ligne (information, suivi, jalons importants...) ;

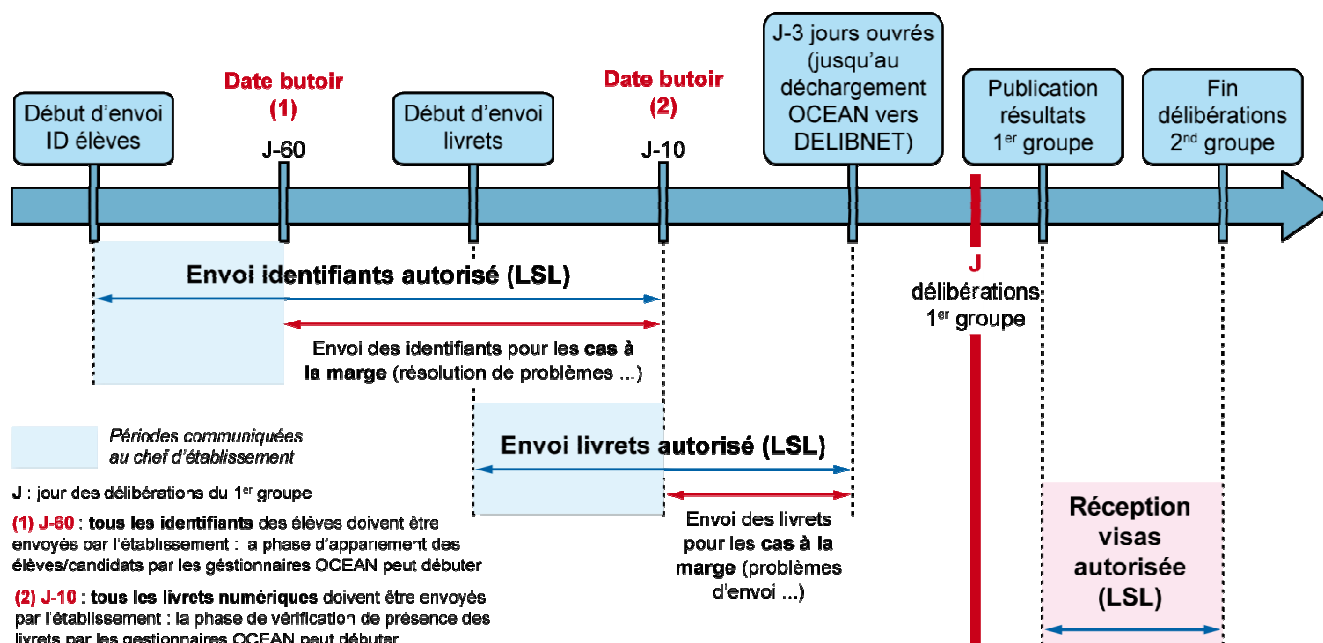
L'exercice du droit de rectification par l'élève ou son représentant légal

- Le chef d'établissement fait connaître par tout moyen à l'élève et à son représentant légal l'existence d'un droit de rectification des données contenues dans LSL (ce droit peut s'exercer par courrier postal ou électronique adressé au chef d'établissement, ou par le formulaire prévu à cet effet (cf. LSL - Formulaire de demande de modifications des informations du livret)).
- Il accuse réception de la rectification demandée par le moyen choisi par l'élève ou le représentant légal, l'examine sur le fond et répond positivement ou négativement selon le même moyen.

L'exercice du droit par l'élève ou le représentant légal de ne pas voir son livret examiné par le jury

- Le chef d'établissement accuse réception de la demande faite par l'élève ou le représentant légal par le formulaire officiel (cf. LSL - Formulaire de demande de modifications des informations du livret) ou par tout moyen (papier libre, courriel,...).
- Il indique la décision du représentant légal dans l'application LSL.

Calendrier de la période de préparation de l'examen



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 premier 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 premier 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 premier groupe d'épreuves du baccalauréat et après à la fin des délibérations du second groupe :

- Il déclenche la réception dans les livrets complets* 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.

Annexe : Proposition de formulaire

Demande de modifications des informations du livret scolaire et / ou de non transmission du livret scolaire au jury du baccalauréat

Nom du représentant légal de l'élève :	Nom de l'élève :
Prénom :	Prénom:
Adresse :	Date de naissance:/...../.....
Téléphone :	Classe :
Adresse électronique :	

Toute demande de rectification doit être motivée et transmise dans les conditions fixées par le chef d'établissement (contacter l'établissement). Elle sera examinée par l'équipe pédagogique de l'établissement en vue de la décision finale du chef d'établissement.

- En vertu des dispositions de l'article 8 de l'arrêté du 08-02-2016 portant généralisation du traitement automatisé des données à caractère personnel dénommé « livret scolaire du lycée » LSL, **je souhaite que les informations ci-dessous soient rectifiées dans le livret scolaire de l'élève susnommé(e) :**
 - Données personnelles :
 - Enseignement ou discipline concerné(e)
.....
 - Note
 - Appréciation
 - Compétences
 - Autres :

Motif :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- **Le livret scolaire est un outil d'aide à la décision dans les délibérations du jury du baccalauréat, uniquement au bénéfice du candidat. Cependant, ce dernier a la faculté de refuser la transmission de son livret scolaire lors des délibérations du jury.**

Je souhaite que le livret scolaire de l'élève susnommé(e) ne soit pas transmis au jury de baccalauréat

Le :/...../.....	Document remis le :/...../.....
------------------------	---------------------------------------

Signature de l'élève ou de son représentant légal	Visa et tampon de l'établissement
---	-----------------------------------