LSL PRO en BAC assistance à la gestion des organisations et de leurs activités : repères

Dans le cadre de la transformation de la voie professionnelle un Livret Scolaire du Lycée spécifique à la voie professionnelle (LSL PRO) est mis en œuvre à compter de la session 2022. Il concerne donc en juin 2021 la seule classe de première.

A partir des textes réglementaires, **différents supports sont disponibles sur la plateforme Tribu de la filière** :

* L’arrêté du 17-6-2020- J.O. du 5-7-2020
* Le modèle de livret du BAC GA, avec les 15 groupes de compétences

# **Objectifs du LSL PRO**

* Dématérialiser la procédure de saisie dans le livret scolaire en vue de l’examen du baccalauréat
* Alléger la gestion logistique du livret scolaire
* Délivrer une attestation de réussite intermédiaire en fin de première, à partir des notes renseignées dans LSL PRO
* Renforcer le livret scolaire dans son rôle d’outil d’aide à la décision pour les jurys de délibération du baccalauréat
* Faciliter la consultation par les jurys de délibération d'un livret anonymé et vidéo projeté

# **Rôle du livret scolaire**

|  |
| --- |
| Le livret scolaire doit consigner **les progrès et les acquis** **de l’élève dans les enseignements** du cycle terminal du lycée : * Il doit rendre compte avec rigueur et clarté des qualités et capacités propres de l’élève ;
* Il **conjugue l’évaluation chiffrée et une approche qualitative des résultats** de l’élève.

**Avis en vue de l’examen du baccalauréat**L’avis de l’équipe pédagogique attribué à chaque élève peut être « très favorable », « favorable » ou « doit faire ses preuves ».**Évaluation chiffrée des résultats*** Cette évaluation fait apparaître la **progression de l’élève au cours des périodes** qui rythment l’année scolaire.
* Elle situe **les résultats de l’élève par rapport à la classe** ou au groupe dans lequel il a suivi l’enseignement considéré.

**Appréciations des professeurs*** **Elles explicitent de façon littérale les rapports de l’élève aux apprentissages et mettent en évidence son degré d’intérêt pour le travail et la matière**.
	+ Sans taire ses faiblesses, elles n’omettent pas de mettre l’accent sur ses forces et capacités, sur la valeur qu’il a acquise.
* **Une catégorie particulière a été réservée à la Période de Formation en Milieu Professionnel** (PFMP) dont l’évaluation qualitative s’effectue selon une remarque de synthèse en première et en terminale.
	+ **Indiquer si le candidat a effectué une de ses PFMP à l’étranger**

**Source :** Extrait **-** Bulletin officiel n°28 du 10 juillet 2020 |

#  **Transfert de données entre bulletin scolaire et livret scolaire**

* Des modules d’exports permettront le transfert automatique des évaluations depuis les logiciels de gestion des évaluations des élèves vers le LSL Pro ;
* Ce transfert de données chiffrées permettra un calcul automatisé de l’attestation de réussite intermédiaire
	+ **Cette attestation de réussite intermédiaire n’est pas un diplôme**. Elle prend en compte l’ensemble des évaluations chiffrées de l’année de première.

**Attestation**

**de réussite intermédiaire**

**Logiciel de gestion des évaluations des élèves** (pronote, …)

**LSL Pro**

Module de transfert

Calcul automatisé

|  |
| --- |
| **Extrait : Évaluer des compétences -** *Philippe Perrenoud* **–** Faculté de psychologie et des sciences de l’éducation Université de Genève - 2004On se demande aujourd’hui comment évaluer des compétences. La question est posée même dans le cadre des formations professionnelles, alors qu’on y développe depuis toujours des compétences. / .... … L’école a coutume de poser des « questions de connaissance », voire d’administrer des « questionnaires à choix multiple » (QCM)… « test de connaissance ». La véritable question est de savoir si les connaissances ainsi manifestées sont disponibles dans d’autres contextes, et notamment lorsqu’il s’agit de s’en servir pour résoudre un problème ou prendre une décision. À quoi serviraient en effet des connaissances qui ne seraient bonnes qu’à être restituées dans le cadre d’un examen ? L’école ne prépare pas aux examens. Les examens sont censés vérifier qu’elle prépare soit à la vie active soit à un nouveau cursus d’études……/ Quand on part d’une compétence, on se focalise d’emblée sur une famille de situations et on s’intéresse à l’ensemble des ressources cognitives (connaissances et capacités) nécessaires pour y faire face…… L’évaluation est inséparable de la confrontation à des situations qui n’ont aucune commune mesure avec de classiques épreuves de « restitution » de connaissances…… / On peut en conclure que plus un système scolaire et son corps enseignant se soucient d’évaluer des connaissances contextualisées et mobilisées, plus ils seront prêts à évaluer des compétences. |

# **Les bulletins scolaires et le livret scolaire rendent compte du « métier d’élève » et de la professionnalisation du lycéen professionnel**

|  |  |
| --- | --- |
| **Bulletin scolaire**Le bulletin scolaire accompagne l’élève sur le cycle de la formation. Son contenu constitue des points étapes sur chacune des années de formation. Le bulletin scolaire vise à : * Encourager l’élève à progresser en associant un regard positif et prospectif aux résultats des évaluations

Le bulletin scolaire consiste à prendre en compte des éléments autres que scolaires* Sens de l’initiative
* Autonomie
* Prise de responsabilité
* Travail fourni

Les commentaires des enseignants consistent à :* Donner une appréciation sur les performances scolaires ;
* Valoriser les points forts ;
* Encourager à progresser en donnant des conseils précis sur les moyens d’améliorer les résultats ;
* Donner une appréciation détaillée, nuancée et respectueuse de la personne de l’élève.
 | **Livret scolaire**Le livret scolaire doit consigner les progrès et les acquis de l’élève dans les enseignements du cycle terminal du lycée. * Le livret scolaire conjugue l’évaluation chiffrée et une approche qualitative des résultats de l’élève.

Le livret scolaire doit rendre compte avec rigueur et clarté des qualités et capacités propres de l’élève. * Informations relatives à l’implication de l’élève dans sa formation, à son parcours et à ses apprentissages
	+ Délégué de classe, éco-délégué, représentation lycéenne (CA, CVL, CESC, … préciser) ; autres (artistique, culturel, scientifique, social, sportif, … préciser)
* Observations de l’équipe pédagogique et du conseiller principal d’éducation sur l’investissement de l’élève et sa participation à la vie du lycée
	+ Au terme de la classe de première et de terminale
	+ On s’attachera dans les commentaires à valoriser les éléments positifs pouvant jouer en faveur de l’élève
* Compétences numériques en lien avec cinq domaines (PIX)
	+ Informations et données
	+ Communication et collaboration
	+ Création de contenu
	+ Protection et sécurité
	+ Environnement numérique
* Avis de l’équipe pédagogique en vue de l’examen
	+ « Très favorable », « favorable » ou « doit faire ses preuves ».
 |

**Positionner le degré d’acquisition des compétences dans le LSL PRO**

**Le livret scolaire n’est pas à confondre avec la certification :**

* Le livret scolaire est un recueil d’informations en lien avec le parcours de formation de l’élève et à ce titre il rend compte de la **professionnalisation**\* de l’élève en voie scolaire.
* Les épreuves certificatives en lien avec les enseignements professionnels rendent compte du niveau de **professionnalité**\*\* du candidat au moment de l’examen.

*\*Notion de professionnalisation* ***(***Wittorski - Altet et Bourdoncle) : un processus qui va transformer. Ce terme renvoie à la notion de formation.

*\*\*Notion de professionnalité* (Dadoy - Aballéa et Trépos) : il s'agit des acquis d'un individu et de sa capacité à les mobiliser dans la réalisation de son travail, de son métier.

**Les groupes de compétences du livret scolaire sont gradués sur quatre niveaux** : **1** - non maîtrisées ; **2** - insuffisamment maîtrisées ; **3** - maîtrisées ; **4** - bien maîtrisées

**Identifier le niveau d’acquisition, c’est croiser les réponses à quatre questions pour exprimer comment l’élève traite les activités auxquelles il (elle) est confronté(e)** :

* L’élève a-t-il (elle) la capacité à s’approprier (comprendre) les contextes de son activité, les informations disponibles et les outils à disposition pour exécuter les tâches ?
* L’élève a-t-il (elle) la capacité à exécuter la tâche demandée, à maîtriser la technique requise, à mettre en œuvre la démarche attendue et à faire ce qui est demandé ?
* L’élève a-t-il (elle) la capacité à produire un travail de qualité, argumenté, justifié et pertinent ?
* L’élève a-t-il (elle) la capacité réflexive à **«**revenir sur le travail fait » dans une démarche d’analyse, et de suggestion afin d’être force de proposition ?

**Quatre focus de professionnalisation** **en formation** **pour positionner les compétences** (Savoyant et Galperine)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Compréhension** | **Technique** | **Qualité** | **Valeur ajoutée** |
| Ce que l’élève fait de l’information, des ressources, des données. | Ce que l’élève fait / met en œuvre | Ce qui est obtenu (le résultat) | Ce que l’élève apporte (à la situation, au projet, au groupe) |
| L’élève a-t-il (elle) la capacité à s’approprier (comprendre) les contextes de son activité, les informations disponibles et les outils et procédures à disposition pour exécuter les tâches ? | L’élève a-t-il (elle) la capacité à exécuter la tâche demandée, à maîtriser la technique requise, à mettre en œuvre la démarche attendue et à faire ce qui est demandé ?  | L’élève a-t-il (elle) la capacité à produire un travail de qualité, argumenté, justifié et pertinent ?  | L’élève a-t-il (elle) la capacité réflexive à **«**revenir sur le travail fait » dans une démarche d’analyse, et de suggestion afin d’être force de proposition ?  |
| **Capacité à s’approprier les contextes,** les informations et les outils à disposition pour exécuter les tâches. | **Capacité à exécuter la tâche demandée**, à maîtriser la technique, la démarche et traiter ce qui est demandé | **Capacité à** non seulement « faire » mais aussi « bien faire », donc à **produire un travail de qualité**, argumenté, justifié et pertinent | **Capacité à** dépasser la stricte exécution de la tâche pour **« revenir sur le travail fait » afin d’être force de proposition**, d’analyse, de suggestion, de conseil |

**Rédiger une appréciation générale sur le niveau d’implication et les progrès de l’élève**

Le jury de délibération est attentif aux appréciations littérales dès lors qu’elles éclairent une note ou un positionnement. Il s’agira de pointer les caractéristiques de l’élève au regard des quatre focus de professionnalisation, tout en précisant son engagement dans la formation ainsi que ses progrès.

|  |
| --- |
| **Champ lexical de chacun des focus de professionnalisation utile l’appréciation pour chacun des pôles sur le niveau d’implication et les progrès de l’élève**  |
| **Compréhension** | **Technique** | **Qualité** | **Valeur ajoutée** |
| InformationRessourcesContexteIdentificationHiérarchisationCompréhensionAppropriationExploitationRespect des textes, des règles et des usages | Savoir-faireTechnicitéDémarcheCalculStructurationProductionRédactionExécutionContrôleTransmissionRigueurRéactivité | RéalismeJustificationArgumentationJustesse/exactitudePertinenceCohérenceExhaustivitéEfficacitéFiabilitéRationalitéLisibilitéConformitéEfficience | RéflexionPrise de distanceRegard critiqueOptimisationAméliorationContributionSuggestionProposition |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°****LSL PRO** | **Compétences LSL PRO** | **N° AGORA** | **Compétences du référentiel AGORA** |
| **1** | **Apporter une réponse adaptée à une demande d'un client, d'un usager ou d'un adhérent après l'avoir identifiée** | **1.1.1** | Identifier les caractéristiques de la demande |
| **1.1.2** | Apporter une réponse adaptée à la demande *(client, usager ou adhérent)* |
| **1.2.2** | Produire dans un environnement numérique les documents liés au traitement des relations « clients » |
| **2** | **Produire dans un environnement numérique, des supports de communication adaptés** | **1.1.3** | Produire dans un environnement numérique, des supports de communication adaptés (promotion, évènement) |
| **3.3.1** | Actualiser et diffuser l’information sociale auprès des personnels  |
| **3.3.3** | Utiliser des fonctions simples de mise en pages d’un document pour répondre à un objectif de diffusion |
| **3** | **Appliquer les procédures en vigueur en matière de suivi et de traitement de l'information** | **1.2.1** | Appliquer les procédures internes de traitement des relations « clients ») |
| **1.2.4** | Assurer le suivi des relances clients |
| **2.1.1** | Appliquer les procédures internes de gestion des approvisionnements et des stocks |
| **2.2.2** | Appliquer les procédures en vigueur en matière de règlement des fournisseurs, sous-traitants et prestataires |
| **3.1.1** | Appliquer les procédures internes en matière d’entrée et de sortie du personnel |
| **4** | **Assurer le suivi des enregistrements comptables et financiers à l’aide d’un progiciel dédié ou d’un PGI** | **1.2.3** | Assurer le suivi des enregistrements des factures de vente et des encaissements à l’aide d’un progiciel dédié ou d’un PGI |
| **2.1.2** | Assurer le suivi des enregistrements des factures d’achats à l’aide d’un progiciel dédié ou d’un PGI |
| **2.2.3** | Assurer le suivi des enregistrements des mouvements de trésorerie à l’aide d’un progiciel dédié ou d’un PGI |
| **3.2.4** | Déterminer les éléments nécessaires à l’établissement du bulletin de paie |
| **3.2.5** | Assurer le suivi des enregistrements liés à la paie à l’aide d’un progiciel dédié ou d’un PGI |
| **5** | **Actualiser et diffuser l'information en utilisant les supports adéquats** | **1.3.1** | Mettre à jour l’information |
| **1.3.4** | Assurer la visibilité numérique de l'organisation (au travers des réseaux sociaux, du site internet, de blogs |
| **2.1.3** | Actualiser les bases de données internes nécessaires à l’activité de production |
| **2.1.5** | Mettre à disposition des plannings d’activité actualisés |
| **2.3.2** | Actualiser et diffuser l’information interne sur le support adéquat |
| **3.1.2** | Actualiser les bases d’information relatives au personnel |
| **6** | **Prendre en charge les activités support nécessaires au bon fonctionnement de l’organisation** | **1.1.4** | Assurer le suivi administratif des opérations de promotion et de prospection |
| **2.1.4** | Prendre en compte les contraintes réglementaires liées à l’activité de production de l’organisation |
| **2.3.1** | Prendre en charge les activités support nécessaires au bon fonctionnement de l’organisation |
| **7** | **Etablir des états de situation financière (état de rapprochement, état de trésorerie)** | **2.2.1** | Établir un état de rapprochement |
| **2.2.5** | Établir un état périodique de trésorerie |
| **8** | **Identifier et appliquer les moyens de protection et de sécurisation adaptés aux données enregistrées ou extraites** | **1.3.3** | Identifier et appliquer les moyens de protection et de sécurisation adaptés aux données enregistrées ou extraites |
| **9** | **Rédiger des écrits professionnels en lien avec l’activité sociale de l’organisation** | **3.3.4** | Rédiger des écrits professionnels en lien avec l’activité sociale de l’organisation |
| **10** | **Rendre compte des anomalies repérées lors de l’actualisation du système d’information** | **1.3.2** | Rendre compte des anomalies repérées lors de l’actualisation du système d’information |
| **11** | **Rendre compte de l’équilibre financier et de la situation économique de l’organisation** | **2.2.4** | Déterminer les éléments nécessaires à l’élaboration de la déclaration de TVA |
| **2.2.6** | Rendre compte de l’équilibre financier et de la situation économique de l’organisation |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **12** | **Organiser des activités en lien avec le personnel (formation, déplacements...)** | **3.1.3** | Organiser des actions de formation |
| **3.2.2**  | Organiser les déplacements des personnels |
| **13** | **Planifier les temps de présence et de congés des personnels en fonction des contraintes de l’organisation** | **3.2.1** | Planifier les temps de présence et de congés des personnels en fonction des contraintes de l’organisation |
| **14** | **Contrôler les états de frais** | **3.2.3** | Contrôler les états de frais |
| **15** | **Mettre en œuvre et suivre le résultats des actions sociales et culturelles** | **3.3.2** | Mettre en œuvre et suivre le résultats des actions sociales et culturelles |