

# LSL PRO en BAC gestion administration : 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.

À 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 anonyme 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.

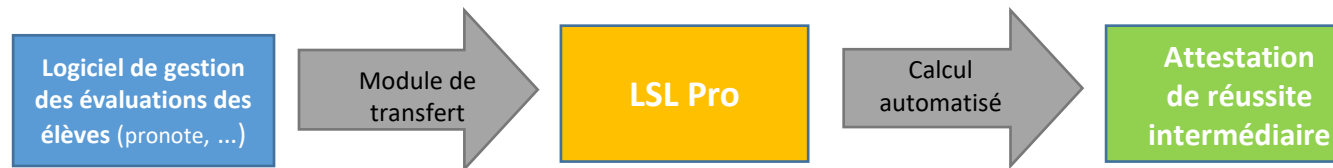
### Appréciations des professeurs

- **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.



**Extrait : Évaluer des compétences - Philippe Perrenoud –**  
Faculté de psychologie et des sciences de l'éducation  
Université de Genève - 2004

On 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	Livret scolaire
<p>Le bulletin scolaire accompagne l'élève sur le cycle de la formation. Son contenu constitue des points étapes sur chacune des années de formation.</p> <p>Le bulletin scolaire vise à :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Encourager l'élève à progresser en associant un regard positif et prospectif aux résultats des évaluations</li></ul> <p>Le bulletin scolaire consiste à prendre en compte des éléments autres que scolaires</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Sens de l'initiative</li><li>● Autonomie</li><li>● Prise de responsabilité</li><li>● Travail fourni</li></ul> <p>Les commentaires des enseignants consistent à :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Donner une appréciation sur les performances scolaires ;</li><li>● Valoriser les points forts ;</li><li>● Encourager à progresser en donnant des conseils précis sur les moyens d'améliorer les résultats ;</li><li>● Donner une appréciation détaillée, nuancée et respectueuse de la personne de l'élève.</li></ul>	<p>Le livret scolaire doit consigner les progrès et les acquis de l'élève dans les enseignements du cycle terminal du lycée.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Le livret scolaire conjugue l'évaluation chiffrée et une approche qualitative des résultats de l'élève.</li></ul> <p>Le livret scolaire doit rendre compte avec rigueur et clarté des qualités et capacités propres de l'élève.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Informations relatives à l'implication de l'élève dans sa formation, à son parcours et à ses apprentissages<ul style="list-style-type: none"><li>• Délégué de classe, éco-délégué, représentation lycéenne (CA, CVL, CESC, ... préciser) ; autres (artistique, culturel, scientifique, social, sportif, ... préciser)</li></ul></li><li>● 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<ul style="list-style-type: none"><li>• Au terme de la classe de première et de terminale</li><li>• On s'attachera dans les commentaires à valoriser les éléments positifs pouvant jouer en faveur de l'élève</li></ul></li><li>● Compétences numériques en lien avec cinq domaines (PIX)<ul style="list-style-type: none"><li>• Informations et données</li><li>• Communication et collaboration</li><li>• Création de contenu</li><li>• Protection et sécurité</li><li>• Environnement numérique</li></ul></li><li>● Avis de l'équipe pédagogique en vue de l'examen<ul style="list-style-type: none"><li>• « Très favorable », « favorable » ou « doit faire ses preuves ».</li></ul></li></ul>

**Les compétences du livret scolaire sont organisées par « groupes homogènes » en lien avec les classes de situations du référentiel Gestion Administration.**

Ordre	Classes de situations	Compétences BAC Gestion Administration (150 caractères maximum) pour LSL
1	1.1	Gérer les relations administratives avec les fournisseurs : contrôler les stocks et les achats, suivre les règlements et traiter les litiges
2	1.2	Gérer les relations administratives avec les clients et les usagers : contrôler les stocks et les ventes, suivre les règlements et traiter les litiges
3	1.3	Suivre la trésorerie, les comptes bancaires et les relations avec les organismes financiers
4	1.3	Traiter les formalités administratives et les déclarations fiscales
5	2.1	Participer à la gestion des ressources humaines : organiser les recrutements, l'accueil et l'intégration du personnel, suivre les carrières
6	2.2	Gérer les relations administratives courantes avec le personnel : suivre les dossiers individuels, planifier le travail, gérer les déplacements
7	2.3	Préparer les bulletins de salaires, renseigner les déclarations sociales, suivre les coûts et les budgets du personnel
8	2.4	Organiser les relations sociales avec les instances représentatives, mettre à jour les indicateurs sociaux
9	2.4	Mettre en place les procédures relevant de la santé et de la sécurité au travail, organiser les activités sociales et culturelles
10	3.1	Gérer les informations : collecter, rechercher, produire, organiser les informations et les mettre à disposition sous une forme structurée
11	3.2	Organiser le travail : assurer le suivi administratif des réunions, du courrier, des flux d'appels téléphoniques et des espaces collaboratifs
12	3.4	Gérer les agendas et planifier les activités
13	3.3	Accueillir et informer les visiteurs
14	3.3	Assurer le fonctionnement opérationnel des espaces de travail et suivre les budgets de fonctionnement
15	4.1 – 4.2	Participer à la mise en œuvre administrative, au suivi, à la logistique et à l'évaluation des projets

## 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'appropriier (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)
<b>Capacité à s'appropriier les contextes</b> , les informations et les outils à disposition pour exécuter les tâches.	<b>Capacité à exécuter la tâche demandée</b> , à maîtriser la technique, la démarche et traiter ce qui est demandé	<b>Capacité à</b> non seulement « faire » mais aussi « bien faire », donc à <b>produire un travail de qualité</b> , argumenté, justifié et pertinent	<b>Capacité à</b> dépasser la stricte exécution de la tâche pour « <b>revenir sur le travail fait</b> » afin d'être <b>force de proposition</b> , 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
Information Ressources Contexte  Identification Hiérarchisation Compréhension Appropriation Exploitation Respect des textes, des règles et des usages	Savoir-faire Technicité Démarche Calcul Structuration Production Rédaction Exécution Contrôle Transmission Rigueur Réactivité	Réalisme Justification Argumentation Justesse/exactitude Pertinence Cohérence Exhaustivité Efficacité Fiabilité Rationalité Lisibilité Conformité Efficience	Réflexion Prise de distance Regard critique Optimisation Amélioration Contribution Suggestion Proposition