LSL Pro - Profil Enseignant

Objectifs du module

Ce module vous permet, en tant qu'enseignant, de synthétiser les informations nécessaires au Livret scolaire du lycée professionnel.

Les informations déjà contenues dans CPRO TERTIAIRE vont être récupérées. Elles peuvent soit être directement intégrées au livret de l'élève, soit servir de guide pour éclairer les positionnements attendus.

Les informations saisies dans le module “LSL Pro” de l'application CPRO TERTIAIRE sont donc exportables dans le Livret scolaire du lycée professionnel du ministère de l'Éducation nationale.

L'opération d'exportation vers l'application nationale sera prise en charge par le chef d'établissement.

Les données exportables à partir de l'application CPRO TERTIAIRE sont :

- **Classe de première : spécialité du baccalauréat professionnel**

Disciplines	Évaluation chiffrée		Évaluation des compétences au regard du référentiel du diplôme renseignée par l'ensemble de l'équipe d'enseignement professionnel					Appréciation générale sur le niveau d'implication et les progrès de l'élève	Nom et signature du ou des professeur(s)
	Élève	Groupe	Compétences attendues : 1 - non maîtrisées 2 - insuffisamment maîtrisées 3 - maîtrisées 4 - bien maîtrisées	1	2	3	4		
ENSEIGNEMENTS PROFESSIONNELS									
SPÉCIALITÉ DU BACCALAUREAT PROFESSIONNEL :	Moyennes	Effectif du groupe :							
	1re tr./ 1re sem.	Répartition des moyennes annuelles individuelles (%)							
	2e tr./ 2nd sem.	< 8 / ≥ 8 et < 12 / ≥ 12							
	3e tr.								
	année	Moyenne annuelle du groupe :							

- **Classe de première : PFMP**

PÉRIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL (PFMP) – CLASSE DE PREMIÈRE	
Synthèse, par le référent ou le professeur principal de Première, sur la nature et le travail fournis pendant les PFMP de Seconde et de la 1re période de Première : – activités et tâches professionnelles confiées – évaluation des compétences professionnelles : connaissances et aptitudes professionnelles, intérêt porté au travail, capacité d'organisation, respect des consignes… – évaluation des compétences sociales : ponctualité, intégration dans l'entreprise et l'équipe, maîtrise des règles du groupe, aptitude relationnelle…	Nom et signature du référent ou du professeur

Contexte

L'envoi des informations saisies dans CPRO TERTIAIRE vers le Livret scolaire du lycée professionnel national est réalisé par le chef d'établissement à qui il en revient la responsabilité.

L'envoi peut être réalisé autant de fois que nécessaire dans la limite des dates d'ouverture du service.

Chaque envoi va :

- ajouter des informations si celles-ci ne n'étaient pas présentes ;
- écraser les informations déjà présentes en les remplaçant par les nouvelles.

Pour que les données d'un élève puissent être exportées, vous devez vous assurer que les champs obligatoires sont complétés.

Le Livret scolaire du lycée professionnel national nécessite le positionnement d'une note moyenne périodique. Le chef d'établissement va attribuer une périodicité (trimestre ou semestre) pour chaque niveau de diplôme. Aucune saisie n'est possible tant que la périodicité n'a pas été positionnée.

A Savoir:

Champs obligatoires :

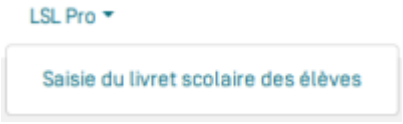
- le degré de maitrise de chacune des compétences attendues ;
- la note moyenne pour une période ;
- la période choisie ;
- le nom et prénom d'au moins un enseignant pour la partie Spécialité du baccalauréat professionnel ;
- la synthèse ET le nom / prénom de l'enseignant pour la partie PFMP si vous choisissez d'exporter cette partie.

Champs facultatifs :

- l'appréciation générale de la partie Spécialité du baccalauréat professionnel ;
- la synthèse ET le nom / prénom de l'enseignant pour la partie PFMP si vous choisissez de ne pas exporter cette partie.

Accès au module - Choix des apprenants

Pour accéder au module de saisie des livrets scolaires, cliquez sur le menu déroulant **LSL Pro** dans la barre de navigation générale et choisissez “Saisie du livret scolaire des élèves”.



Le module de saisie du livret scolaire est contextualisé dans le diplôme choisi lors de la connexion à CPRO STI.

Si nécessaire, il est possible de changer de diplôme en cliquant sur 

dans le bandeau bleu.

Ensuite choisissez la division si besoin et positionnez-vous sur l'élève pour qui vous souhaitez

compléter le livret scolaire.

Composition du livret scolaire de l'élève

Spécialité du baccalauréat professionnel : compétences, notes et périodes


Spécialité du baccalauréat professionnel

Les niveaux de maîtrise des compétences retenus pour le LSL sont ceux de la colonne en surbrillance.

Compétences	15/11/2021	01/02/2022	20/06/2022
C1 Apporter une réponse adaptée à une demande d'un client, d'un usage ou d'un adhérent après l'avoir identifiée	NE	NE	A
1.1.1. Identifier les caractéristiques de la demande	3		A
1.1.2. Apporter une réponse adaptée à la demande	2		A
1.2.2. Produire les documents liés au traitement des relations « clients » dans un environnement numérique	3		A
C2 Produire dans un environnement numérique, des supports de communication adaptés	NE	NE	2
1.1.3. Produire, dans un environnement numérique, des supports de communication adaptés	2	2	3
3.3.1. Actualiser et diffuser l'information sociale auprès des personnels	A		A
3.3.3. Utiliser des fonctions simples de mise en pages d'un document pour répondre à un objectif de diffusion	3		A
C3 Appliquer les procédures en vigueur en matière de suivi et de traitement de l'information	NE	NE	3
1.2.1. Appliquer les procédures internes de traitement des relations « clients »	2	2	3
1.2.4. Assurer le suivi des relances clients	A		A
2.1.1. Appliquer les procédures internes de gestion des approvisionnements et des stocks	3		A
2.2.2. Appliquer les procédures en vigueur en matière de règlement des fournisseurs, sous-traitants et prestataires	3	3	3
3.1.1. Appliquer les procédures internes en matière d'entrée et de sortie du personnel	A		A
C4 Assurer le suivi des enregistrements comptables et financiers à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un PGI	NE	NE	A
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			A
2.1.2. Assurer le suivi des enregistrements des factures d'achats à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un PGI	A		A
2.2.3. Assurer le suivi des enregistrements des mouvements de trésorerie à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un PGI	A		A
3.2.4. Déterminer les éléments nécessaires à l'établissement du bulletin de paie			A
3.2.5. Assurer le suivi des enregistrements liés à la paie à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un PGI	2	2	3
C5 Actualiser et diffuser l'information en utilisant les supports adaptés	NE	NE	3
1.3.1. Mettre à jour l'information	A		A
1.3.4. Assurer la visibilité numérique de l'organisation (au travers des réseaux sociaux, du site internet, de blogs)			A
2.1.3. Actualiser les bases de données internes nécessaires à l'activité de production			3
2.1.5. Mettre à disposition des plannings d'activité actualisés	A		A
2.3.2. Actualiser et diffuser l'information interne sur le support adéquat	3	3	3
3.1.2. Actualiser les bases d'information relatives au personnel	2	2	3
C6 Prendre en charge les activités support nécessaires au bon fonctionnement de l'organisation	NE	NE	3
1.1.4. Assurer le suivi administratif des opérations de promotion et de prospection	3		A
2.1.4. Prendre en compte les contraintes réglementaires liées à l'activité de production de l'organisation	3	3	3
2.3.1. Prendre en charge les activités support nécessaires au bon fonctionnement de l'organisation	3	3	3
C7 Établir des états de situation financière (état de rapprochement, état de trésorerie	NE	NE	2
2.2.1. Établir un état de rapprochement	2	2	2
2.2.5. Établir un état périodique de trésorerie	A		A
C8 Identifier et appliquer les moyens de protection et de sécurisation adaptés aux données enregistrées ou extraites	2	2	2
C9 Rédiger des écrits professionnels en lien avec l'activité sociale de l'organisation	2	2	3
C10 Rendre compte des anomalies repérées lors de l'actualisation du système d'information	3		A
C11 Rendre compte de l'équilibre financier et de la situation économique de l'organisation	NE	NE	A
2.2.4. Déterminer les éléments nécessaires à l'élaboration de la déclaration de TVA			A
2.2.6. Rendre compte de l'équilibre financier et de la situation économique de l'organisation			A
C12 Organiser des activités en lien avec le personnel (formation, déplacements...)	NE	NE	3
3.1.3. Organiser des actions de formation	2	2	2
3.2.2. Organiser les déplacements des personnels	2	2	3
C13 Planifier les temps de présence et de congés des personnels en fonction des contraintes de l'organisation			
C14 Contrôler les états de frais	3	3	3
C15 Mettre en œuvre et suivre le résultat des actions sociales et culturelles	2	2	3
Note proposée			
Note pour l'export	12		15
Période	S1	?	S2

Les compétences

Vous retrouvez, dans la partie gauche, toutes les compétences attendues dans le Livret scolaire national. L'application vous indique les niveaux de maitrise pour chaque compétence, qui ont été

posés dans les bilans de l'année scolaire. Chaque colonne de niveau de compétence correspond à un bilan. Le dernier bilan est surligné et sur fond bleu. **Seuls les niveaux de maitrise de ce dernier bilan vont remonter dans le livret scolaire de l'élève**. En effet le Livret scolaire national ne comporte qu'un niveau de maîtrise par compétence.

> **Attention:** Le diplôme AGOrA comporte plus de compétences dans votre application CPRO (données issues du référentiel de compétences paru au BO) que de compétences attendues dans le Livret scolaire national. Des compétences ont donc été fusionnées (en grisé sous la compétence principale). Il vous faudra alors positionner manuellement les niveaux de maîtrise de ces compétences dans les cases à cet effet (cases comportant un “?”)



Les notes

Le Livret scolaire national nécessite le positionnement d'une note par période. La note, reflétant le travail évalué par le positionnement des niveaux de maîtrise des compétences, est donc étroitement liée au bilan. Ainsi il est nécessaire de générer au moins autant de bilans que de périodes déterminées.

Ces bilans vont remonter dans l'interface LSL Pro de votre application vous permettant d'avoir une vision globale du positionnement des niveaux de compétences. Si une note a été calculée pour le bilan, elle apparait également.

Vous disposez ainsi de toutes les informations nécessaires pour éclairer le choix de la note à faire remonter dans le Livret scolaire national.



La périodicité

Il est également nécessaire de positionner la période retenue en association avec la note. Les périodes proposées sont en adéquation avec la périodicité retenue et positionnée par le chef d'établissement pour le diplôme considéré.

> **Attention:** Il n'est pas possible d'associer la même période à plusieurs notes. De plus la chronologie des périodes doit impérativement suivre la chronologie des bilans proposés.

Le choix de la période se fait en cliquant sur le bouton 

lorsqu'aucune période n'a encore été positionnée. Le bouton indique alors le type de période retenu (“T” pour trimestre et “S” pour semestre) ainsi que le numéro de la période (exemple : 

pour Semestre 1). Vous pouvez changer la période en cliquant à nouveau sur le bouton gris.

L'appréciation générale

Il s'agit d'un texte pour refléter l'appréciation générale sur le niveau d'implication et les progrès de l'élève pour toute l'année scolaire en cours.

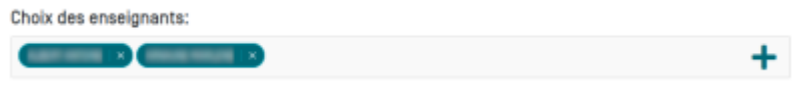
Ce texte est limité à 300 caractères. Un compteur vous indique, en temps réel, le nombre de caractères saisis.



Afin d'éclairer le contenu de l'appréciation générale, vous disposez de tous les constats et conseils saisis dans les différents bilans. Ces informations sont présentées par bilan et sur fond bleu.



Il est nécessaire de saisir au moins le prénom et nom d'un enseignant en lien avec l'appréciation générale. Le Livret scolaire national accepte plusieurs enseignants. Il est donc possible de sélectionner plusieurs noms. La sélection se fait en cliquant sur 
et en cliquant ensuite sur le ou les nom(s) souhaité(s). Il est par la suite possible de supprimer un nom en cliquant sur la croix associée à l'étiquette de l'enseignant.



La période de formation en milieu professionnel (PFMP)

> **Attention:** Cette partie n'est pas obligatoire dans le Livret scolaire national. Néanmoins, si vous souhaitez intégrer cette information, il est nécessaire de compléter le champ “Texte” et le champ “Nom de l'enseignant”.

> Si vous ne souhaitez pas faire remonter cette information, ces deux champs doivent rester vides au risque de bloquer l'ensemble du livret de l'élève.

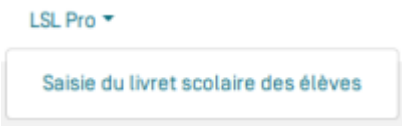
Tout comme l'appréciation générale, cette synthèse sur la nature du travail fourni pendant les PFMP de seconde et première est un texte comportant un maximum de 300 caractères. Un compteur vous indique le nombre de caractères saisis en temps réel.

Pour cette partie PFMP, un seul et unique nom d'enseignant est demandé (référent ou professeur principal). Choisissez-le dans le menu déroulant : 

.

Accès au module - Choix des apprenants

Pour accéder au module de saisie des livrets scolaires, cliquez sur le menu déroulant **LSL Pro** dans la barre de navigation générale et choisissez “Saisie du livret scolaire des élèves”.



Le module de saisie du livret scolaire est contextualisé dans le diplôme choisi lors de la connexion à CPRO STI.

Si nécessaire, il est possible de changer de diplôme en cliquant sur 

dans le bandeau bleu.

Ensuite choisissez la division si besoin et positionnez-vous sur l'élève pour qui vous souhaitez compléter le livret scolaire.

Validation des informations saisies

Vous pouvez, à tout moment, enregistrer les informations saisies en cliquant sur le bouton 

au bas de l'écran.

Les données sont également enregistrées lors de tout changement d'élève avec un clic sur les flèches “Précèdent” ou “Suivant”.

