

LIVRET

PERSONNEL

DE COMPÉTENCES

Mise en œuvre du **livret personnel de compétences**

Sommaire

1. Pourquoi un livret personnel de compétences ?
2. Qu'est-ce que le livret personnel de compétences ?
3. Comment valider une compétence ?
4. Livret personnel de compétences : mode d'emploi

- 1. Pourquoi un livret personnel de compétences ?**
2. Qu'est-ce que le livret personnel de compétences ?
3. Comment valider une compétence ?
4. Livret personnel de compétences : mode d'emploi

Un cadre juridique

Un cadre européen

Le socle commun de connaissances et de compétences s'inscrit dans la logique des **résolutions européennes sur l'orientation et la formation tout au long de la vie.**

Une obligation juridique

- En France, le socle commun de connaissances et de compétences a été instauré par la **loi d'orientation pour l'avenir de l'école** de 2005.
- Défini par le décret du 11 juillet 2006, il est constitué de **7 compétences.**
- Le livret personnel de compétences permet de formaliser la maîtrise de ces compétences.

Le cadre européen : 8 compétences clés

Communication dans la
langue maternelle

Communication dans une
langue étrangère

Culture mathématique et
compétences de base en
sciences et technologie

Culture numérique

Apprendre à apprendre
Compétences
interpersonnelles,
interculturelles et
compétences sociales et
civiques
Esprit d'entreprise
Sensibilité culturelle

En France : 7 compétences

La maîtrise de la langue française

La pratique d'une langue vivante
étrangère

Les principaux éléments de
mathématiques et la culture
scientifique et technologique

La maîtrise des techniques usuelles
de l'information et de la
communication

La culture humaniste

Les compétences sociales et civiques

L'autonomie et l'initiative

Des savoirs fondamentaux pour tous les élèves

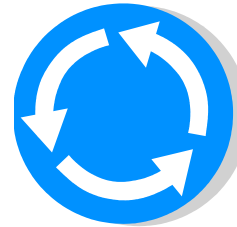
Maîtriser les savoirs fondamentaux définis par le socle commun de connaissances et de compétences permet :

- **d'assurer à tous les élèves le même niveau** d'exigence en termes de connaissances et de compétences,
- **construire son avenir** personnel et professionnel,
- disposer des moyens pour **continuer à se former** tout au long de la vie.

Que veut dire maîtriser une compétence ?

Une compétence est un ensemble cohérent et indissociable de connaissances, capacités et attitudes

Connaissances fondamentales
connaissances à acquérir et à mobiliser dans le cadre des enseignements disciplinaires



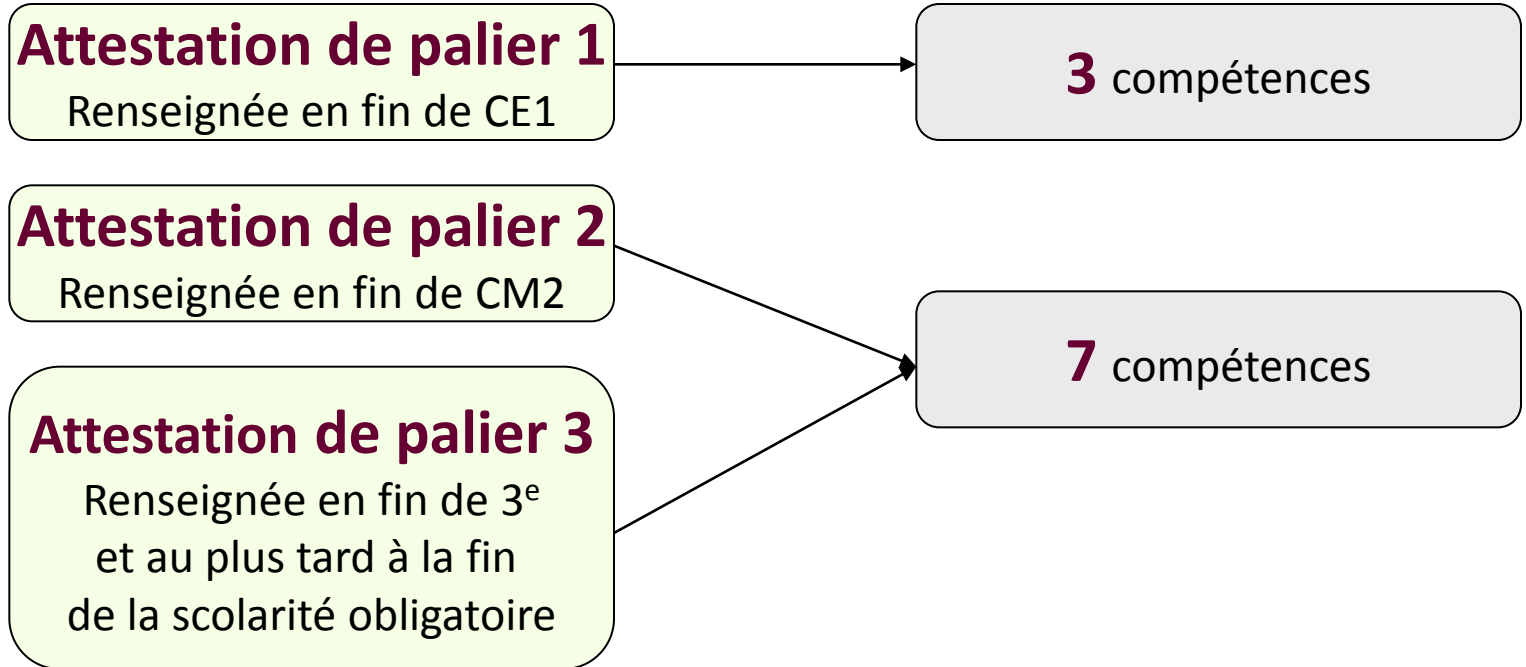
Capacités
aptitudes à **mettre en œuvre** les connaissances dans des situations variées

Attitudes indispensables
ouverture aux autres, goût de la recherche de la vérité, respect de soi et d'autrui, curiosité, créativité

Maîtriser une compétence, c'est pouvoir mobiliser et réinvestir des connaissances, des capacités et des attitudes afin d'atteindre un objectif précis dans une situation donnée

1. Pourquoi un livret personnel de compétences?
2. **Qu'est-ce que le livret personnel de compétences ?**
3. Comment valider une compétence ?
4. Livret personnel de compétences : mode d'emploi

3 attestations de maîtrise des compétences du socle



C'est le même livret pour tous les élèves, quel que soit leur parcours.

À noter : le livret comprend aussi les attestations de l'ASSR et du PSC1.

Vocabulaire

Compétence	Compétence 1 - La maîtrise de la langue française – Palier 3
	Lire
Domaine	Adapter son mode de lecture à la nature du texte proposé et à l'objectif poursuivi
	Repérer des informations dans un texte à partir des éléments explicites et des éléments implicites nécessaires
	Utiliser ses capacités de raisonnement, ses connaissances sur la langue, savoir faire appel à des outils appropriés pour lire
	Dégager, par écrit ou oralement, l'essentiel d'un texte lu
Item	Manifester, par des moyens divers, sa compréhension de textes variés
	Écrire
	Reproduire un document sans erreur et avec une présentation adaptée
	Écrire lisiblement un texte, spontanément ou sous la dictée, en respectant l'orthographe et la grammaire
	Rédiger un texte bref, cohérent et ponctué, en réponse à une question ou à partir de consignes données
	Utiliser ses capacités de raisonnement, ses connaissances sur la langue, savoir faire appel à des outils variés pour améliorer son texte
	Dire
	Formuler clairement un propos simple
	Développer de façon suivie un propos en public sur un sujet déterminé
	Adapter sa prise de parole à la situation de communication
Participer à un débat, à un échange verbal	

Le livret a 2 fonctions

Une fonction pédagogique

1. Il valorise les acquis de l'élève.
2. Il retrace la progression de l'élève de l'école à la fin de la scolarité obligatoire.
3. Il fait ressortir le lien entre les disciplines.
4. Il facilite l'articulation entre l'école et le collège, puis entre le collège et le lycée.

Une fonction institutionnelle

Il atteste la maîtrise des compétences du socle commun pour les examens (diplôme national du brevet, certificat de formation générale).

1. Pourquoi un livret personnel de compétences ?
2. Qu'est-ce que le livret personnel de compétences ?
- 3. Comment valider une compétence ?**
4. Livret personnel de compétences : mode d'emploi

Un seul niveau de validation

- **La compétence** est le seul **niveau de validation**.
- **Les domaines** structurent les compétences.
- **Les items** sont renseignés lorsqu'une connaissance, une capacité, un attitude est jugée acquise. Les évaluations positives sont signalées par une date.

Chaque compétence doit être validée

Palier 3 : fin de scolarité obligatoire	Date
Maîtrise de la langue française	15/06/2011 (troisième trimestre de 3 ^e)
Pratique d'une langue vivante étrangère	05/05/2010 (4 ^e)
Principaux éléments de mathématiques et culture scientifique et technologique	15/06/2011 (troisième trimestre de 3 ^e)
Maîtrise des techniques usuelles de l'information et de la communication	15/06/2010 (troisième trimestre de 4 ^e)
Culture humaniste	15/06/2011 (troisième trimestre de 3 ^e)
Compétences sociales et civiques	08/12/2010 (premier trimestre de 3 ^e)
Autonomie et initiative	08/12/2010 (premier trimestre de 3 ^e)

Comment évaluer ?

- L'évaluation se fait dans des **situations variées**, éventuellement sur des **tâches complexes**.
- L'évaluation est **progressive, renouvelable** et peut conduire à la mise en place d'une aide personnalisée.
- La **notation** donne une valeur à une **production ponctuelle**, elle est complémentaire de l'évaluation.
- Pour chacune des sept compétences, une **grille de référence** fournit des indications sur ce qui est attendu.

Processus de validation

- Les équipes pédagogiques se fondent sur les **items** renseignés **pour valider chaque compétence**.
- Les **professeurs principaux valident définitivement chaque compétence** avec l'équipe éducative.
- Une compétence peut être **appréciée de manière globale** même si tous items qui la composent n'ont pas été renseignés.
- Si des **lacunes manifestes** apparaissent dans un domaine, la compétence ne pourra être validée.

Évaluation / validation

Évaluer... c'est :

- donner une **valeur graduée** (8/20, 13/20, en cours d'acquisition / acquis / expert...)
- un acte le plus souvent **individuel** d'un enseignant
- un **acte pédagogique**
- un acte **renouvelable, évolutif**, qui se pratique dans le cadre habituel des enseignements

Valider... c'est :

- une **déclaration binaire** (oui/non)
- la **décision collégiale** de l'équipe
- un **acte institutionnel**
- un acte **définitif** : une compétence validée le reste

Si une compétence n'est pas validée

- Les **items** jugés **acquis** sont **obligatoirement renseignés** par l'indication d'une date, pour faire ressortir les points restants à valider ou consolider.
- Les items non renseignés doivent être **évalués ultérieurement**.
- La non-validation déclenche la mise en place de **remédiations**.

Une personnalisation des parcours

L'état détaillé des acquis de l'élève, présenté dans le livret, permet aux équipes pédagogiques :

- d'identifier les points forts et les difficultés de chaque élève
- de mieux définir les aides à mettre en place :
 - pour un PPRE
 - lors d'un changement d'établissement scolaire
 - lors des changements de cycle
 - lorsque l'élève entre dans des dispositifs particuliers : alternance, classes et ateliers relais, DP6, DIMA

Liaison école/collège/lycée

À l'entrée en 6^e

- **Mise en place des aides au travail personnel**, en s'appuyant sur les compétences non validées au palier 2
- **PPRE**

À l'entrée en 2^{nde}

- L'équipe pédagogique s'appuie sur le livret pour diagnostiquer les besoins spécifiques de l'élève et organiser l'accompagnement personnalisé.
- Les compétences non validées au palier 3 peuvent l'être au lycée ou au centre de formation d'apprentis.

Socle et examens : quels liens ?

Diplôme national du brevet

À compter de la **session 2011**, la **maîtrise des sept compétences du socle commun** au palier 3 est prise en compte pour l'attribution du diplôme.

Tout candidat se présente à l'examen final, qu'il maîtrise ou non les sept compétences.

Certificat de formation générale

Des **compétences du socle au moins au palier 2** doivent être validées pour obtenir le CFG.

Les compétences du socle commun peuvent aussi être validées au palier 3 (objectif pour les élèves de SEGPA).

1. Pourquoi un livret personnel de compétences ?
2. Qu'est-ce que le livret personnel de compétences ?
3. Comment valider une compétence ?

4. Livret personnel de compétences : mode d'emploi

Une application informatique nationale

Le **livret personnel de compétences** est mis à la disposition des collèges à la **rentrée 2010**.

Le chef d'établissement peut paramétrer :

- les **niveaux** ouverts pour les validations (6^e, 5^e, 4^e, 3^e) ;
- les **périodes** de validation ;
- la **délégation des validations** à certains enseignants (professeurs principaux par exemple) ;
- la **langue étrangère** support de la compétence 2 (par défaut, LV1) pour chaque élève.

Saisie

**Individuelle
OU
collective**

Les libellés
complets des
items
apparaissent
dans une bulle
(au survol de la
souris).

Dans l'attente d'un transfert automatisé des données de GIBii/OBii, la validation de la compétence 4 est saisie directement.

Éditions

Plusieurs impressions possibles :

- documents intermédiaires de suivi de l'élève (par tous les utilisateurs)
- attestations de palier 3 (par le chef d'établissement)

la compétence 1 en date du 05/07/2010						
Etablissement COLLÈGE DE GRUSSOL - 0071820X SAINT-PÉRAY		Classe / Groupe SESP2-B	Nom du professeur principal			
Compétence 1	Lire		Écrire			
La maîtrise de la langue française s'élève le	Appréhender les modes de lecture à la lecture à partir des textes proposés et à l'aide d'éléments explicatifs et de supports nécessaires.	Préparer des informations dans un texte à partir des éléments explicatifs et de supports nécessaires.	Utiliser les capacités de compréhension, les connaissances et les outils appropriés pour lire.	Appréhender, par écrit ou oralement, l'essentiel d'un texte.	Produire, par écrit ou oralement, un document dans une présentation adaptée.	Organiser et présenter un texte, un document ou un dossier, en respectant l'orthographe et la grammaire.
	28/06/2010		01/07/2010	05/07/2010	28/09/2010	
	25/06/2010	25/06/2010	01/07/2010		25/09/2010	
	28/06/2010		05/07/2010			
	25/06/2010	25/06/2010	01/07/2010		25/09/2010	
te			05/07/2010	01/07/2010		
Miriam			01/07/2010			
la			01/07/2010			
ty	28/06/2010					
ty			01/07/2010			
collec			01/07/2010			
			01/07/2010			
o			01/07/2010			

Livret personnel de compétences -
Palier 3
Bilan détaillé en date du 05/07/2010

Nom et prénom : []
ne(e) le : []
Professeur principal : []
classe de : 3G D

Compétence 1 - La maîtrise de la langue française		La maîtrise du niveau A2 en [Langue] est attestée le : ESPAGNOL LV2	
LIRE	Date	Compétence 3 - Les principaux éléments de mathématiques et la culture scientifique et technologique	
Appréhender son mode de lecture à la lecture du texte proposé et à l'aide d'éléments explicatifs et de supports nécessaires.	28/07/2010	PRATIQUER UNE DEMARCHE SCIENTIFIQUE ET TECHNOLOGIQUE.	
Appréhender les informations dans un texte à partir des éléments explicatifs et de supports nécessaires.	28/07/2010	Pratiquer, explorer et expérimenter l'utilisation de la technologie.	
Appréhender les capacités de compréhension, les connaissances et les outils appropriés pour lire.	28/07/2010	Pratiquer, explorer et expérimenter l'utilisation de la technologie.	
Appréhender, par écrit ou oralement, l'essentiel d'un texte.	28/07/2010	Pratiquer, explorer et expérimenter l'utilisation de la technologie.	
Produire, par écrit ou oralement, un document dans une présentation adaptée.	28/07/2010	Pratiquer, explorer et expérimenter l'utilisation de la technologie.	
Organiser et présenter un texte, un document ou un dossier, en respectant l'orthographe et la grammaire.	28/07/2010	Pratiquer, explorer et expérimenter l'utilisation de la technologie.	
ÉCRIRE		SAVOIR UTILISER DES CONNAISSANCES ET DES COMPÉTENCES	
Appréhender les modes de lecture à la lecture à partir des textes proposés et à l'aide d'éléments explicatifs et de supports nécessaires.	28/07/2010	Organiser et présenter un texte, un document ou un dossier, en respectant l'orthographe et la grammaire.	
Appréhender les informations dans un texte à partir des éléments explicatifs et de supports nécessaires.	28/07/2010	Organiser et présenter un texte, un document ou un dossier, en respectant l'orthographe et la grammaire.	
Appréhender les capacités de compréhension, les connaissances et les outils appropriés pour lire.	28/07/2010	Organiser et présenter un texte, un document ou un dossier, en respectant l'orthographe et la grammaire.	
Appréhender, par écrit ou oralement, l'essentiel d'un texte.	28/07/2010	Organiser et présenter un texte, un document ou un dossier, en respectant l'orthographe et la grammaire.	
Produire, par écrit ou oralement, un document dans une présentation adaptée.	28/07/2010	Organiser et présenter un texte, un document ou un dossier, en respectant l'orthographe et la grammaire.	
Organiser et présenter un texte, un document ou un dossier, en respectant l'orthographe et la grammaire.	28/07/2010	Organiser et présenter un texte, un document ou un dossier, en respectant l'orthographe et la grammaire.	
DIRIGER		SAVOIR UTILISER DES CONNAISSANCES DANS DIVERS DOMAINES	
Appréhender les modes de lecture à la lecture à partir des textes proposés et à l'aide d'éléments explicatifs et de supports nécessaires.	28/07/2010	Organiser et présenter un texte, un document ou un dossier, en respectant l'orthographe et la grammaire.	
Appréhender les informations dans un texte à partir des éléments explicatifs et de supports nécessaires.	28/07/2010	Organiser et présenter un texte, un document ou un dossier, en respectant l'orthographe et la grammaire.	
Appréhender les capacités de compréhension, les connaissances et les outils appropriés pour lire.	28/07/2010	Organiser et présenter un texte, un document ou un dossier, en respectant l'orthographe et la grammaire.	
Appréhender, par écrit ou oralement, l'essentiel d'un texte.	28/07/2010	Organiser et présenter un texte, un document ou un dossier, en respectant l'orthographe et la grammaire.	
Produire, par écrit ou oralement, un document dans une présentation adaptée.	28/07/2010	Organiser et présenter un texte, un document ou un dossier, en respectant l'orthographe et la grammaire.	
Organiser et présenter un texte, un document ou un dossier, en respectant l'orthographe et la grammaire.	28/07/2010	Organiser et présenter un texte, un document ou un dossier, en respectant l'orthographe et la grammaire.	
Compétence 2 - La pratique d'une langue vivante étrangère (Niveau A2)		ENVIRONNEMENT ET DÉVELOPPEMENT DURABLE	
Le niveau requis au palier 3 pour la pratique d'une langue vivante étrangère est celui du niveau A2 du cadre européen commun de référence pour les langues		Organiser et présenter un texte, un document ou un dossier, en respectant l'orthographe et la grammaire.	
REGARDER ET DIALOGUER		Organiser et présenter un texte, un document ou un dossier, en respectant l'orthographe et la grammaire.	
Appréhender les modes de lecture à la lecture à partir des textes proposés et à l'aide d'éléments explicatifs et de supports nécessaires.		Organiser et présenter un texte, un document ou un dossier, en respectant l'orthographe et la grammaire.	
Appréhender les informations dans un texte à partir des éléments explicatifs et de supports nécessaires.		Organiser et présenter un texte, un document ou un dossier, en respectant l'orthographe et la grammaire.	
Appréhender les capacités de compréhension, les connaissances et les outils appropriés pour lire.		Organiser et présenter un texte, un document ou un dossier, en respectant l'orthographe et la grammaire.	
Appréhender, par écrit ou oralement, l'essentiel d'un texte.		Organiser et présenter un texte, un document ou un dossier, en respectant l'orthographe et la grammaire.	
Produire, par écrit ou oralement, un document dans une présentation adaptée.		Organiser et présenter un texte, un document ou un dossier, en respectant l'orthographe et la grammaire.	
Organiser et présenter un texte, un document ou un dossier, en respectant l'orthographe et la grammaire.		Organiser et présenter un texte, un document ou un dossier, en respectant l'orthographe et la grammaire.	
ÉCOUTER ET COMPRENDRE		Organiser et présenter un texte, un document ou un dossier, en respectant l'orthographe et la grammaire.	
Appréhender les modes de lecture à la lecture à partir des textes proposés et à l'aide d'éléments explicatifs et de supports nécessaires.		Organiser et présenter un texte, un document ou un dossier, en respectant l'orthographe et la grammaire.	
Appréhender les informations dans un texte à partir des éléments explicatifs et de supports nécessaires.		Organiser et présenter un texte, un document ou un dossier, en respectant l'orthographe et la grammaire.	
Appréhender les capacités de compréhension, les connaissances et les outils appropriés pour lire.		Organiser et présenter un texte, un document ou un dossier, en respectant l'orthographe et la grammaire.	
Appréhender, par écrit ou oralement, l'essentiel d'un texte.		Organiser et présenter un texte, un document ou un dossier, en respectant l'orthographe et la grammaire.	
Produire, par écrit ou oralement, un document dans une présentation adaptée.		Organiser et présenter un texte, un document ou un dossier, en respectant l'orthographe et la grammaire.	
Organiser et présenter un texte, un document ou un dossier, en respectant l'orthographe et la grammaire.		Organiser et présenter un texte, un document ou un dossier, en respectant l'orthographe et la grammaire.	
PARLER EN CONTINU		Organiser et présenter un texte, un document ou un dossier, en respectant l'orthographe et la grammaire.	
Appréhender les modes de lecture à la lecture à partir des textes proposés et à l'aide d'éléments explicatifs et de supports nécessaires.		Organiser et présenter un texte, un document ou un dossier, en respectant l'orthographe et la grammaire.	
Appréhender les informations dans un texte à partir des éléments explicatifs et de supports nécessaires.		Organiser et présenter un texte, un document ou un dossier, en respectant l'orthographe et la grammaire.	
Appréhender les capacités de compréhension, les connaissances et les outils appropriés pour lire.		Organiser et présenter un texte, un document ou un dossier, en respectant l'orthographe et la grammaire.	
Appréhender, par écrit ou oralement, l'essentiel d'un texte.		Organiser et présenter un texte, un document ou un dossier, en respectant l'orthographe et la grammaire.	
Produire, par écrit ou oralement, un document dans une présentation adaptée.		Organiser et présenter un texte, un document ou un dossier, en respectant l'orthographe et la grammaire.	
Organiser et présenter un texte, un document ou un dossier, en respectant l'orthographe et la grammaire.		Organiser et présenter un texte, un document ou un dossier, en respectant l'orthographe et la grammaire.	

Un outil de communication

- Le livret personnel **permet aux familles d'être informées** des acquis ou des difficultés de leur enfant, pendant toute sa scolarité obligatoire.
- Il est présenté aux familles lors des **réunions d'information** de début d'année.
- Des **attestations intermédiaires** peuvent être remises à la famille.
- Le livret est un **outil de suivi des élèves** : c'est un support pour accompagner l'élève dans son orientation.

Ressources

05/11/2014 : lien mort

eduscol.education.fr/soclecommun

- livret personnel de compétences
- grilles de référence
- fiches repères
- vademecum
- exemples de situations d'apprentissage et d'évaluation
- programmes

LIVRET PERSONNEL DE COMPÉTENCES

► Nom

► Prénom

► Date de naissance





Ce document peut être utilisé librement dans le cadre des activités d'enseignement scolaire et de la formation des personnels de l'éducation.

La source www.eduscol.education.fr et le copyright devront être mentionnés obligatoirement.

Toute reproduction, même partielle, à d'autres fins ou dans une nouvelle publication est soumise à l'autorisation du directeur général de l'enseignement scolaire, la violation de ces dispositions étant passible des sanctions édictées à l'article L. 335-2 du Code de la propriété intellectuelle.

Date de publication sur le site Éduscol : 30 août 2010

© Ministère de l'Éducation nationale - Direction générale de l'Enseignement scolaire