



direction des services  
départementaux  
de l'éducation nationale  
Côte-d'Or  
éducation  
nationale  
jeunesse  
vie associative

Dijon, le 20 avril 2012

L'inspecteur de l'Éducation nationale  
de la circonscription de DIJON Nord

à

Mesdames les directrices et  
Messieurs les directeurs des écoles élémentaires  
de la circonscription de DIJON Nord

*et pour information à*

Mesdames les directrices et  
Messieurs les directeurs des écoles maternelles  
de la circonscription de DIJON Nord

Circonscription du 1<sup>er</sup> degré  
IEN DIJON Nord

Affaire suivie par  
Bruno MANZONI, IEN DIJON NORD

Inspections de l'Éducation nationale  
des circonscriptions du Grand Dijon  
11b Boulevard Rembrandt  
BP 56062  
21060 DIJON CEDEX  
21000 Dijon

Téléphone secrétariat :  
03 45 21 52 04

Télécopie :  
03 80 38 48 44

Adresse courriel :  
[ien.dijon-nord@ac-dijon.fr](mailto:ien.dijon-nord@ac-dijon.fr)

Site Internet DIJON Nord :  
<http://ien21-nord.ac-dijon.fr/>

Site Internet IA21 :  
<http://ia21.ac-dijon.fr/>

**Objet :** Mise en place du livret personnel de compétences (LPC1D).

**N/Réf. :** BM/MG/2011-2012/n°35

**Textes et références :**

- ▶ BOEN n° 45 du 27/11/2008 : **Mise en œuvre du livret scolaire à l'école**  
*Pour accéder à la circulaire :* [Livret scolaire](#)
- ▶ BOEN n° 22 du 07/06/2007 : **Livret Personnel de Compétences**  
*Pour accéder au décret :* [LPC](#)
- ▶ BOEN n° 27 du 08/07/2010 : **Livret Personnel de Compétences**  
*Pour accéder à l'arrêté :* [LPC](#) et [Annexe](#)
- ▶ EDUSCOL : Présentation du **Livret Personnel de Compétences**  
(diaporamas). Des outils nationaux mis à la disposition des équipes d'écoles.  
*Pour accéder aux documents :* [EDUSCOL](#)

**Pièces jointes :**

- ▶ Un courrier de Madame la secrétaire générale, directrice académique de l'éducation nationale de la Côte d'Or, relatif à la mise en place du livret personnel de compétences (LPC).
- ▶ Un guide pratique d'utilisation de l'application LPC1D (DSDEN Côte d'Or).

Un module de formation à distance à l'utilisation de LPC1D par classe virtuelle CENTRA est proposé à destination des directeurs de Côte-d'Or.

Cinq sessions sont programmées aux dates suivantes (18 places disponibles pour chacune) :

- ♦ Jeudi 10 mai de 10 à 11 h 15
- ♦ Vendredi 11 mai de 10 à 11 h 15
- ♦ Lundi 14 mai de 10 à 11 h 15
- ♦ Mardi 15 mai de 10 à 11 h 15
- ♦ Mercredi 16 mai de 10 à 11 h 15

### **Contenus et formateurs**

Présentation des fonctionnalités de l'application LPC1D : cette formation est axée sur l'utilisation de l'application et non sur les modalités pédagogiques de la mise en œuvre du livret de compétences.



Les points suivants seront abordés :

- ♦ Comment se connecter ? Qui a la responsabilité de la validation numérique des compétences des élèves ?
- ♦ Présentation de l'interface.
- ♦ Saisie des acquisitions d'un élève.
- ♦ Saisie des acquisitions par lot d'élèves.
- ♦ Utilisation des outils d'analyse intégrés.
- ♦ Ces formations seront assurées par M Bujadoux, CPD TICE et M. Sartori, CPD école du socle.

#### **Modalités d'inscription**

Les directeurs des écoles élémentaires intéressés par cette proposition de formation feront connaître dès que possible leur candidature (et au plus tôt en ce qui concerne les deux premières dates des jeudi 10 et vendredi 11 mai) :

- ♦ à l'inspection <[ien.dijon-nord@ac-dijon.fr](mailto:ien.dijon-nord@ac-dijon.fr)> ;
- ♦ à Ludovic JACQUELIN, ATICE <[ce.tice-dijon-nord@ac-dijon.fr](mailto:ce.tice-dijon-nord@ac-dijon.fr)>.

#### **Modalités techniques de participation aux classes CENTRA**

Les participants devront connaître leur adresse personnelle académique (de type [jean.dupond@ac-dijon.fr](mailto:jean.dupond@ac-dijon.fr)) ainsi que leur mot de passe personnel académique (= mot de passe iProf).

Ils devront disposer d'un ordinateur connecté à internet doté d'un système de restitution sonore (haut-parleurs ou casque). S'ils sont équipés d'un microphone, ils pourront poser des questions oralement ; à défaut, ils pourront le faire par « chat ».

Un document d'aide à la connexion à une classe CENTRA sera envoyé par courriel aux directeurs dès que leur inscription aura été prise en compte.

#### **Formation en circonscription**

Une action de formation à l'utilisation de l'outil informatique LPC1D est prévue le **mercredi 16 mai 2012** (9H00-12H00). Le lieu de la réunion vous sera précisé ultérieurement.

Les directeurs des écoles élémentaires intéressés voudront bien faire connaître leur intention de participer à cette formation :

- ♦ à l'inspection <[ien.dijon-nord@ac-dijon.fr](mailto:ien.dijon-nord@ac-dijon.fr)> ;
- ♦ à Ludovic JACQUELIN, ATICE <[ce.tice-dijon-nord@ac-dijon.fr](mailto:ce.tice-dijon-nord@ac-dijon.fr)>.

L'inspecteur de l'Education nationale

Bruno MANZONI

académie  
Dijon



direction des services  
départementaux  
de l'éducation nationale  
Côte-d'Or

éducation  
nationale  
jeunesse  
vie associative

Pôle direction  
Affaire suivie par  
Sylvia POULOT

Téléphone :  
03.80.68.13.01

Télécopie :  
03.80.68.13.19

Courriel :  
[dir21-secadj.ia@ac-dijon.fr](mailto:dir21-secadj.ia@ac-dijon.fr)

IA/SP/594

BP 73545  
21035 Dijon Cedex  
Téléphone  
03.80.68.13.00  
Télécopie  
03.80.68.13.13

Dijon, le 18 avril 2012

La secrétaire générale  
directrice académique des services départementaux  
de l'éducation nationale de la Côte d'Or  
par intérim

à

Mesdames et messieurs les directeurs d'école  
s/c de mesdames et messieurs les inspecteurs  
de l'éducation nationale

**Objet : mise en place du livret personnel de compétences**

La généralisation du livret personnel de compétences a été arrêtée par le ministère de l'éducation nationale\*. L'outil informatique a obtenu le visa de la CNIL.

Monsieur le recteur de l'académie de Dijon en a arrêté les modalités de mise en œuvre. C'est ainsi que les droits d'utilisation de l'outil LPC numérique ont été ouverts à toutes les écoles de Côte d'Or.

Les premières remontées des écoles ayant testé l'outil informatique montrent l'intérêt en temps et la facilité d'utilisation de celui-ci.

Des formations présentiels et à distance sont organisées dans les circonscriptions. Cet accompagnement est prioritaire pour la bonne réussite de l'opération et la fiabilisation des données du parcours de l'élève.

Je vous remercie par avance de votre implication en vous précisant que LPC se substitue bien entendu à l'outil intermédiaire développé l'an dernier dans le département.

Enfin, je vous précise que l'usage du LPC, que ce soit au format numérique ou en version papier, est obligatoire dès cette année.

  
Claudette Bougenot

\* Loi d'orientation et de programme pour l'avenir de l'école du 23 avril 2005  
Livret personnel de compétences : D.311-6 à 9 du code de l'Éducation (créés par décret n° 2007-860 du 14 mai 2007)  
Circulaire n° 2008-155 du 24-11-2008 relative à la mise en œuvre du livret scolaire à l'école (B.O.EN n° 45 du 27-11-2008)  
Arrêté NORMENE1015788A du 14 juin 2010 (B.O. n° 27 du 8 juillet 2010) relatif au livret personnel de compétences

## L'essentiel à l'usage du directeur

Adresse de connexion : <https://be1d.ac-dijon.fr/arena>

Scolarité du 1er degré

Livret personnel de compétences (LPC)  
Accès au livret



Comme pour BE1D, ne pas utiliser les boutons du navigateur pour se déplacer d'une page à l'autre.

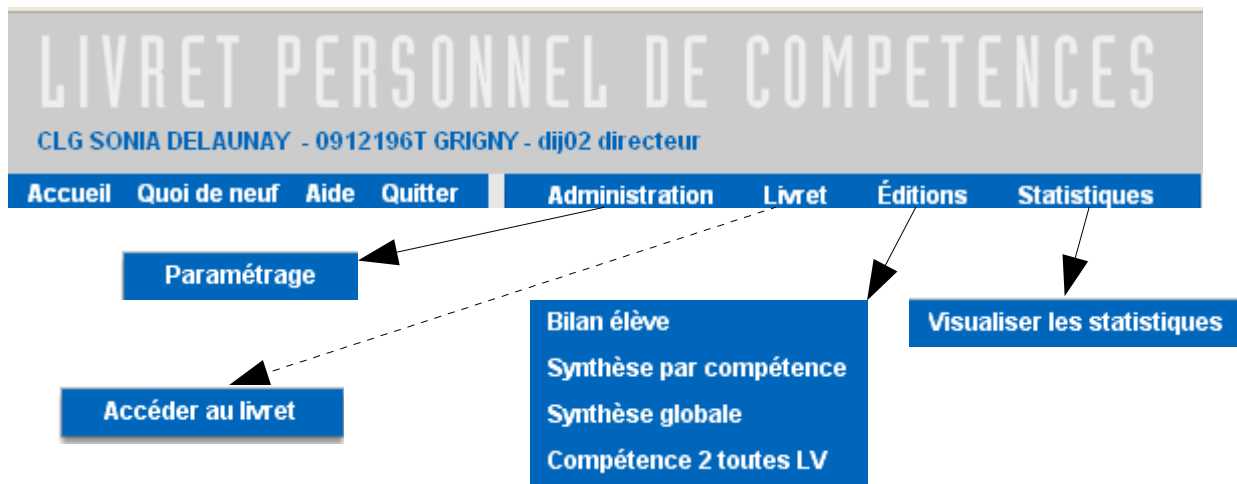


Firefox



Explorer

**À savoir :** arborescence du menu, éléments d'aide et d'information de l'interface



Lorsqu'on place le curseur de la souris au-dessus de certains éléments, une infobulle apparaît :

Dégager le thème...

Dégager le thème d'un texte

Indique pour chaque élève de la sélection si cet item est renseigné ou non

Cet item est renseigné pour tous les élèves sélectionnés.

Le curseur peut avoir des formes différentes :



zone « cliquable »



zone non « cliquable »

## À faire : choisir la langue enseignée dans l'école

C'est le seul paramètre à configurer dans l'application.

[Administration](#) → [Paramétrage](#)

Sélectionner la case en regard de la langue enseignée puis valider.

## Saisir les acquis des élèves : accéder au(x) livret(s) d'élève(s)

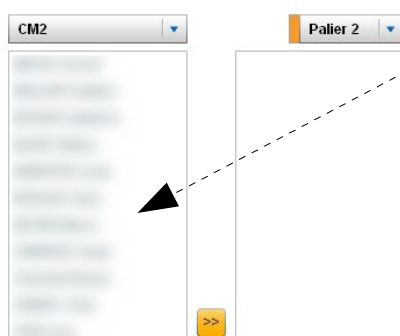
Pour saisir les acquis ou consulter le livret d'un ou plusieurs élèves :

[Livret](#) → [Accéder au livret](#)



- 1 Cliquer sur le bouton
- 2 puis choisir la classe dans la liste.

Les classes sont automatiquement récupérées de BE1D, vous avez également accès en consultation seulement aux LPC des élèves radiés.

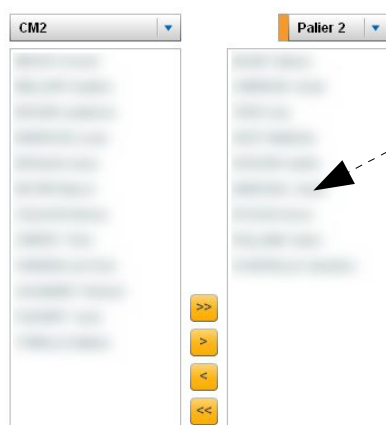


La liste des élèves de la classe apparaît dans la colonne gauche.

Les élèves sont automatiquement récupérés de BE1D : les nouveaux admis apparaissent le lendemain de leur admission dans BE1D.

Si l'élève provient d'une école de l'académie, les items et compétences acquis déjà saisis dans LPC1D sont automatiquement récupérés.

On peut valider les acquis élève par élève ou pour un groupe d'élèves (par « lot »).



3 Sélectionner les élèves dont on veut valider les acquis (colonne droite) : pour faire passer les noms des élèves de la colonne gauche à la colonne droite, on peut utiliser le double-clic (ou le glisser-déposer, ou la sélection multiple).

Ensuite, on clique sur (en bas de la page)

 **Accéder au livret de compétences**  
du ou des élèves sélectionnés



Si vous sélectionnez un seul élève, les boutons ci-contre apparaissent lors de la consultation du livret de l'élève. Ils permettent de passer à l'élève précédent ou l'élève suivant.

#### 4 Choisir la compétence

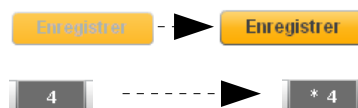
Cliquer sur l'onglet correspondant au numéro de la compétence.

Un clic sur cette icône permet de savoir quand l'acquisition de l'item a été saisie.

5 Pour signaler que l'item est acquis, cliquer sur le losange.

6 Pour valider la compétence, cliquer sur la case.

7 Lorsqu'une modification a été faite, le bouton « enregistrer » devient actif et une astérisque apparaît dans l'onglet contenant le numéro de la compétence.



#### Cas particuliers de la validation par lot :

- Signifie que l'item est acquis par certains des élèves qui composent le groupe, mais pas tous ;
- si vous cliquez sur cette icône, vous pouvez vérifier pour quel(s) élève(s) l'item a été signalé comme acquis.
- signifie que l'item est acquis par tous les élèves qui composent le groupe ;
- signifie que la compétence est validée pour certains des élèves qui composent le groupe, mais pas tous ;
- signifie que la compétence est validée pour tous les élèves qui composent le groupe.



Vous pouvez valider des acquisitions d'items ou de compétences par lot ( pour un groupe d'élèves) mais pas les invalider. si vous avez fait une erreur dans la saisie par lot, il vous faut apporter les corrections ensuite élève par élève.

#### Rappels :

- 1 - Une compétence peut être validée sans que les items la composant aient été signalés comme acquis précédemment ;
- 2 - si tous les items d'une compétence sont signalés comme acquis, cela ne valide pas automatiquement la compétence.