



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE



Attestation de compétences professionnelles acquises

Guide et mode d'emploi



Groupe de travail « accompagnement des établissements
porteurs d'un dispositif Ulis Pro et des équipes »

Mai 2015





Attestation de compétences professionnelles acquises

Présentation	2
Textes de référence	2
Public concerné	2
Contexte académique	3
Modalité de scolarisation	3
Enjeux : préparer et réussir l'insertion professionnelle	4
La fiche de suivi des activités professionnelles	5
Conseils pour compléter la fiche de suivi des activités	5
Consultation de l'IEN ET pour appréciation.....	6
Procédure pour renseigner et délivrer l'attestation	6
Annexes	7





Guide et mode d'emploi

Présentation

Dans le cadre de l'éducation inclusive, ce document vise à guider les équipes pédagogiques ayant en charge des lycéens en situation de handicap, bénéficiant d'un dispositif ULIS.

La circulaire nationale n° 2010-088 du 18 juin 2010, concernant la scolarisation des élèves en situation de handicap, prévoit pour les élèves d'ULIS sortant de LP et n'ayant pas obtenu leur diplôme de leur délivrer une attestation de compétences professionnelles acquises dans le cadre de la formation préparant à un CAP.

Pour pouvoir délivrer cette attestation de compétences professionnelles acquises, à l'issue du cursus de formation, chaque situation d'élève nécessite, dès le début du parcours de formation en LP, une adaptation et un aménagement du fonctionnement pédagogique.

Afin de permettre le suivi des apprentissages de tous, une fiche académique « fiche de suivi des activités professionnelles » facilitera le positionnement de chaque élève, au cours des activités réalisées en centre de formation et lors des périodes en milieu professionnel.

Textes de référence


- La loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées.
- Les articles D. 351-3 à D. 351-20 du code de l'éducation précisant les modalités de mise en œuvre des parcours de formation des élèves présentant un handicap.
- La circulaire n°2010-088 du 18-6-2010 parue au BO n°28 du 15 juillet 2010 relatif à la scolarisation des élèves handicapés au sein du dispositif collectif d'un établissement du second degré.
- Loi du 8 juillet 2013 d'orientation et de programmation pour la refondation de l'école de la République.
- Circulaire académique relative au fonctionnement du dispositif académique des unités localisées pour l'inclusion scolaire (ULIS) Poitiers, du 10 mars 2014.
- Circulaire académique relative à la scolarisation des élèves en situation de handicap en Ulis pro, du 23 avril 2015.

La situation de handicap : définition, d'après la loi du 11 février 2005

Art L.114 : « constitue un handicap, au sens de la présente loi, toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant »

Public concerné

Il s'agit d'élèves en situation de handicap ou présentant un trouble de santé invalidant, statut reconnu par la MDPH (Maison départementale des personnes handicapées)
« ...L'état de santé ou la situation de handicap de certains élèves peuvent générer une fatigabilité, une lenteur, des difficultés d'apprentissage ou des besoins pédagogiques spécifiques... » Extrait de la circulaire académique du 10/03/2014.



Ainsi, l'intitulé des ULIS correspond à une réponse cohérente aux besoins d'élèves en situation de handicap présentant des :

- TFC : troubles des fonctions cognitives ou mentales (dont les troubles spécifiques du langage écrit et de la parole) ;
- TED : troubles envahissants du développement ;
- TFM : troubles des fonctions motrices (dont les troubles dyspraxiques) ;
- TFA : troubles de la fonction auditive ;
- TFV : troubles de la fonction visuelle ;
- TMA : troubles multiples associés (pluri-handicap ou maladie invalidante).

Contexte académique

Des élèves en situation de handicap et scolarisés, sont orientés en ULIS lycée par décision de la CDAPH (commissions des droits et de l'autonomie des personnes handicapées), au sein de la MDPH. Cette décision prend en compte le projet personnel d'orientation (PPO) attaché au projet personnalisé de scolarisation (PPS) de chaque élève.

Après notification par la MDPH, ils sont affectés par le DASEN sur un EPLE support d'ULIS et inscrits en priorité absolue dans des formations professionnelles qualifiantes en CAP majoritairement.

Modalités de scolarisation

A- En établissement (LP, EREA)

Le rôle de l'équipe pédagogique est d'adapter les stratégies pédagogiques aux besoins de l'élève. Des aménagements et/ou des adaptations peuvent être nécessaires : aide humaine, aide visuelle, aide avec poste adapté, aide avec temps aménagé ou autres.

Le coordonnateur de l'ULIS garantit la mise en œuvre du PPS. Il assure le lien avec les enseignements professionnels et généraux. Il complète, sous forme adaptée, les enseignements du domaine général (français, mathématiques, histoire/géographie, PSE...).

B- En milieu professionnel (PFMP)


La formation en milieu professionnel fait partie intégrante du parcours de formation professionnelle et donne lieu à une ou plusieurs situations d'évaluation prenant en compte l'activité du stagiaire et les compétences acquises. Il est donc indispensable que tous les élèves, y compris les jeunes en situation de handicap, puissent les effectuer.

Le chef de travaux est un interlocuteur privilégié pour faciliter la relation avec les entreprises qui accueillent les élèves en PFMP.

Dans tous les cas, il conviendra :

- d'être tout spécialement attentif à la préparation et au suivi de la période de formation en milieu professionnel : conformément à la réglementation en vigueur: définition des objectifs, conditions de réalisation des activités, visites de l'élève par les membres de l'équipe pédagogique, explicitation de l'outil aux tuteurs.
- de vaincre l'inquiétude de l'élève et de ses responsables légaux par une mise en confiance, notamment en organisant l'accueil en PFMP avec son tuteur.

Le livret de stage (dans lequel la fiche de suivi des activités professionnelles, détaillée infra, peut être insérée) reste toujours un support important de la formalisation permettant la préparation et le suivi des activités de la période de formation en milieu professionnel.



A noter que la « Reconnaissance Qualité de Travailleur Handicapé » (RQTH) est recommandée pour les stages en entreprises (PFMP). Il est donc nécessaire d'indiquer aux responsables légaux d'en faire la demande auprès de la MDPH (dossier à compléter dès 16 ans).

Le suivi du jeune tout au long de son parcours de formation, au lycée et en milieu professionnel, nécessite de réinterroger régulièrement la situation, afin d'apporter les adaptations nécessaires en fonction des difficultés rencontrées et des besoins de l'élève. Dans des cas de grandes difficultés à surmonter, l'équipe de suivi de scolarisation (ESS) se réunira pour étudier les mesures/solutions à prendre.

C- La certification

A leur demande, les élèves en situation de handicap peuvent bénéficier d'aménagements ou de compensations préalablement autorisés aux examens (1/3 temps, secrétaire, étalement des épreuves sur plusieurs sessions...). Malgré ces mesures compensatoires, certains élèves ne pourront pas obtenir la totalité du diplôme préparé. En revanche, certaines tâches du référentiel d'activités professionnelles peuvent être maîtrisées avec ou sans aide. Dans ce cas, une attestation de compétences professionnelles recensera ces acquis.

Enjeux : préparer et réussir l'insertion professionnelle

Extrait de la circulaire académique du 10/03/2014, paragraphe E-1 :


« ...Les élèves qui n'auront pas été en mesure d'accéder à une qualification reconnue se verront délivrer une attestation de compétences professionnelles acquises dans le cadre de la formation préparant au CAP. Cette attestation, intégrée au portefeuille de réussite, constituera un document incontournable d'identification des acquis pour un employeur ou une éventuelle poursuite de formation...»

L'insertion professionnelle étant la finalité de l'inclusion scolaire en lycée professionnel, il est important que chaque élève puisse faire état des compétences acquises durant sa scolarité. Pour le jeune qui est reçu à son examen à l'issue de sa formation (en bénéficiant des aménagements légaux et/ou d'une année supplémentaire) son diplôme reste un atout pour faciliter son insertion dans la vie active. Mais pour l'élève qui ne valide qu'une partie du diplôme (une ou plusieurs unités) et parfois que certaines compétences professionnelles, il est indispensable de lui remettre en fin de cursus une attestation de compétences professionnelles acquises.

Pour renseigner cette attestation de compétences professionnelles acquises, une fiche de suivi des activités professionnelles est à la disposition des équipes pédagogiques ainsi que des tuteurs lors des PFMP. Pour le domaine professionnel et une spécialité de CAP, cet outil a été élaboré à partir du référentiel d'activités professionnelles (RAP) au regard des tâches professionnelles, après consultation de tuteurs de stage, ou de conseillers de l'enseignement technique et en accord avec les corps d'inspection.

L'attestation de compétences professionnelles acquises doit être compréhensible par tous :

- pour le jeune, elle l'aide à mesurer ses acquis et valorise les réussites. C'est un support pour la transition vers le monde professionnel et sa vie d'adulte (projet de vie) ;
- pour les responsables légaux, elle informe des compétences acquises par le jeune. C'est un support pour accompagner le jeune après le lycée professionnel et construire ses futurs projets ;

- 
- pour le futur employeur ou l'organisme qui prendra le relais de l'accompagnement, l'attestation permet de déterminer « l'employabilité du jeune ». Les éléments présentés, au verso de l'attestation, dans chaque unité professionnelle précisent ce que le jeune sait faire.

En fonction du handicap de l'élève et des difficultés qu'il éprouve, certaines compétences sont difficilement évaluables. Dans ce cas, l'équipe de suivi de la scolarisation doit examiner la situation du jeune pour mesure particulière, en informer la CDAPH qui le mentionnera dans le PPS de l'élève, avant l'inscription à l'examen. Il convient de prendre contact impérativement avec l'enseignant référent en amont.

La fiche de suivi des activités professionnelles : modalités d'utilisation

Les travaux menés en académie, avec la participation des acteurs de terrains (coordonnateurs ULIS pro, PLP, tuteurs...), ont permis d'établir un modèle académique de fiche de suivi des activités professionnelles. Cet outil sera ensuite décliné et renseigné pour chaque spécialité de CAP.

La fiche de suivi fait le lien entre les documents usuels de suivi et d'évaluation utilisés par les enseignants, et, l'attestation finale qui sera remise au lycéen après délibération du jury (dans le cas où le candidat n'obtiendrait pas son diplôme).

En fin de cycle de formation, les compétences acquises seront extraites de cette fiche de suivi académique afin de renseigner l'attestation de compétences professionnelles.

Conseils pour compléter la fiche de suivi des activités professionnelles

Pour chaque spécialité de CAP, les professeurs d'enseignement professionnel, en lien avec le coordonnateur de l'ULIS, établiront à partir du modèle académique vierge, la fiche de suivi des activités professionnelles avec la liste des tâches professionnelles.

Comment la renseigner ?

Il s'agit de repérer les progrès des jeunes, leurs réussites dans la réalisation de tâches professionnelles données, dont certaines sont qualifiées d' « incontournables » par les professionnels et de viser l'employabilité. Par conséquent, le référentiel d'activités professionnelles (RAP), auquel s'adosse le référentiel de certification, sert de cadre de référence pour compléter la fiche de suivi académique en privilégiant une entrée par les tâches professionnelles.

L'exécution de ces tâches mobilise des connaissances et compétences liées au domaine général (maîtrise de la langue, culture scientifique, notions mathématiques,...). Des temps de concertation, des bilans réguliers en équipe plurielle (coordonnateur, professeurs de l'enseignement général et professionnel) sont nécessaires pour le suivi de chaque élève et pour renseigner la fiche avec précision.

Qui la renseigne ?

Le coordonnateur de l'ULIS pro prendra l'attache des enseignants de la classe de référence dont dépend chaque jeune pour renseigner le plus précisément la fiche de suivi. Il conviendra de bien préciser le bilan final : tâche Maîtrisée (M) ou tâche Maîtrisée avec aide (MA), en décrivant la nature de l'aide (colonne : remarques et commentaires)

Quand est-elle renseignée ?

A chaque fin de période de formation en milieu professionnel, à l'issue d'une situation d'évaluation en CCF et en fin de deuxième année CAP.

Faut-il prévoir une édition finale du document ?

Oui, cette fiche de suivi dûment renseignée par l'équipe pédagogique sera imprimée en fin de cursus de formation puis remise à l'élève qui en fait la demande. Le document de suivi dans son intégralité devient la propriété du jeune qui pourra l'utiliser comme bon lui semble (outil de communication avec un futur employeur, avec de nouveaux formateurs dans le cadre d'une formation complémentaire...)

Pour l'édition de la fiche finale, il est nécessaire de retirer les tâches non maîtrisées afin de rester dans une logique de valorisation des acquis.

Consultation de l'inspecteur IEN ET, responsable de la spécialité du diplôme, pour appréciation

La liste des élèves susceptibles d'être concernés par l'attestation doit être transmise au secrétariat des IEN ET avant fin mars de l'année d'examen.

L'IEN envoie au coordonnateur une fiche individuelle à renseigner et propose une date de rencontre au cours du mois d'avril pour examiner la situation de chaque jeune.

Procédure pour renseigner et pour délivrer l'attestation de compétences acquises

1/ En fin de formation et après consultation de l'IEN ET, les membres de l'équipe pédagogique (coordonnateur de l'ULIS et enseignants des domaines généraux et professionnels) s'accordent pour compléter l'attestation de compétences professionnelles acquises de l'élève, à l'aide de la fiche de suivi académique.

2/ A l'issue du jury de délibération et si l'élève n'est pas reçu à son CAP, l'équipe pédagogique remet au chef d'établissement l'attestation de compétences professionnelles.

3/ Après signature, le chef d'établissement fait parvenir l'attestation de compétences professionnelles au secrétariat des IEN ET/EG pour vérification.

4/ L'attestation est ensuite transmise au cabinet du Recteur. Une copie est adressée à l'IEN ASH du département concerné et ce dernier fait une communication à la CDAPH pour information.

5/ Le Recteur, après avoir visé le document, remet à l'élève l'attestation de compétences professionnelles en début d'année scolaire suivante, à l'occasion d'une cérémonie Ad hoc.

L'attestation de compétences professionnelles acquises n'est pas un diplôme mais constitue un passeport pour l'emploi. Elle atteste du suivi et des acquis de compétences dans le cadre d'une formation professionnelle.



ANNEXES :

Annexe 1 : modèle de fiche de suivi des activités (version vierge)

Annexe 2a : modèle d'attestation de compétences acquises (recto)

Annexe 2b : modèle d'attestation de compétences acquises (verso)

Nom et prénom	Année scolaire	Lycée / Logo établissement

ULIS PRO – FICHE DE SUIVI DES ACTIVITES PROFESSIONNELLES CAP : (intitulé du diplôme)		La tâche a été réalisée en				Bilan	Remarques et commentaires
		Centre de formation		Milieu professionnel			
Pôles d'Activités (issus du R.A.P.)	Tâches professionnelles « les tâches incontournables les plus représentatives du métier sont grisées »	M	MA	M	MA	M ou MA	En lien avec le bilan final, précisez de façon synthétique les conditions et /ou modalités d'acquisition, et, en cas d'aménagement, indiquez l'aide mise en place en tenant compte de la légende en pied de page
	(*) information en pied de page						

L'outil de suivi fait le lien entre les documents usuels de suivi et d'évaluation, et, l'attestation de compétences professionnelles acquises remise à l'élève après délibération du jury, dans le cas où le candidat n'obtiendrait pas son diplôme. Cette attestation finale est signée par le chef d'établissement, par l'IEN-ET de spécialité et par le recteur ou par délégation le DASEN.

M : Maîtrisée sans aide / MA : Maîtrisée avec Aide
 (*) : créer une ligne pour chaque compétence professionnelle supplémentaire acquise
 Aide humaine : assistance ou exécute pas à pas en suivant une démonstration

Aide visuelle : exécute à l'aide d'un support visuel (papier, numérique...)
 Aide avec poste adapté : poste de travail, matériel et/ou outils adaptés
 Aide avec temps aménagé : temps supplémentaire pour réaliser la tâche



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

SESSION 201_

ATTESTATION DE COMPETENCES PROFESSIONNELLES

Acquises dans le cadre de la formation préparant au

CAP _____ (cf. le verso du document)

Délivrée à : NOM et Prénom de l'élève

Né(e) le : _____, à _____

Fait à Poitiers, le _____

Le Recteur d'Académie

Le titulaire

Compétences professionnelles attestées dans le cadre de la formation CAP : [noter ici la spécialité du diplôme]

Les tâches, décrites ci-dessous, sont maîtrisées et elles mobilisent des compétences liées au domaine général

Unité U P1 : Activités professionnelles maîtrisées	
<i>Intitulé</i>	

Unité U P2 : Activités professionnelles maîtrisées	
<i>Intitulé</i>	

Unité U P3 : Activités professionnelles maîtrisées	
<i>Intitulé</i>	

Autres compétences et aptitudes maîtrisées
<p>En tenant compte des justificatifs, précisez :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le palier validé du socle commun - le niveau CECRL atteint en LV (anglais ou autre LV) - le niveau B2i - ASSR (1, 2) - PSC1 / SST - Autres (à préciser)

Le chef d'établissement

Cachet de l'établissement

Mme, M. :