

Méthodologie pour la délivrance des attestations de compétences professionnelles acquises

Qui renseigne l'attestation de compétences ?

Toute l'équipe éducative : professeurs d'enseignement général et professeurs d'enseignement professionnel, en collaboration avec le tuteur d'entreprise, participent à l'évaluation et à la validation des compétences.

Le coordonnateur du dispositif ULIS est une personne ressource dans la procédure de délivrance des attestations de compétences notamment pour les élèves bénéficiant de ce dispositif mais également pour les autres élèves en situation de handicap scolarisés dans l'établissement.

A destination de qui ?

L'attestation de compétences professionnelles acquises remise aux jeunes en fin de parcours de formation doit être compréhensible par tous :

- par 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) ;
- par 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 ;
- par le futur employeur ou l'organisme qui prendra le relais de l'accompagnement, l'attestation permet de déterminer « l'employabilité du jeune ».

L'attestation de compétences professionnelles acquises doit donc être lisible par tous et en particulier par le futur employeur du jeune en situation de handicap. Elle constitue une étape vers une éventuelle certification obtenue dans le cadre d'une validation des acquis de l'expérience.

Quand ?

Dans un souci de cohérence, la délivrance des attestations de compétences professionnelles ne se fera que **si l'élève n'obtient pas son diplôme** (C.A.P., B.E.P. ou baccalauréat professionnel).

Il est néanmoins souhaitable que les équipes impliquées dans le suivi d'un jeune susceptible de recevoir une attestation de compétences professionnelles anticipent cette possibilité en se concertant et en recueillant l'ensemble des compétences acquises.

Comment ?

L'équipe prend appui sur les documents suivants :

- Les programmes de l'enseignement général,
- Les compétences du socle commun de compétences, de connaissance et de culture,
- Le référentiel des activités professionnelles (RAP) et le référentiel de certification (RC) et les grilles d'évaluation de chaque unité du diplôme concerné,
- Le livret de suivi de l'élève en entreprise.

Etape 1

Sélectionner les documents institutionnels à utiliser (référentiel du diplôme)

- Identifier les activités et les tâches professionnelles attendues dans le référentiel d'activités professionnelles (RAP) ;
- Identifier les compétences attendues dans le référentiel de certification (RC) ;
- Identifier les compétences attendues dans les domaines généraux en relation avec les attendus professionnels (Français, Histoire, Géographie, Langue vivante, Mathématiques, Sciences...)

Etape 2

Planifier des temps de positionnement de l'élève et réaliser un suivi de l'évolution de l'acquisition des compétences :

- Evaluer régulièrement les compétences : lors des activités habituelles au sein de la classe et lors des PFMP en référence au socle commun, au référentiel d'activités professionnelles et aux programmes des formations ;
- Avant fin mars de l'année scolaire n, (correspondant à l'année d'entrée en formation), identifier les élèves susceptibles d'être concernés par une attestation de compétences professionnelles acquises ; la liste des élèves concernés est transmise au secrétariat des IEN ET pour communication aux IEN ET en responsabilité des diplômes visés.

Etape 3

Début juin de l'année n + 1, réaliser un bilan du niveau de compétences atteint.

- valider en collégialité avec les tuteurs les tâches professionnelles réussies et les compétences acquises par l'élève ;
- préparer le tableau des blocs compétences professionnelles acquises.

Etape 4

Dès la publication des résultats, transmettre la liste des élèves non admis et le tableau des blocs compétences professionnelles acquises pour chacun d'eux à ce.ctash@ac-rennes.fr en précisant pour objet : attestations de compétences.

Les attestations sont imprimées par l'Unité Académique de Reprographie et proposées à la signature du Recteur.

Qui délivre ?

L'attestation de compétences acquises est délivrée, en établissement lors de la cérémonie de remise des diplômes.