

Attestation de compétences

Guide relatif à la mise en œuvre
pour l'année scolaire 2015-2016

ATTESTER LES COMPETENCES ACQUISES DES ELEVES BENEFICIANT D'UN PPS

L'article L111-1 du Code de l'éducation dispose que « le droit à l'éducation est garanti à chacun afin de lui permettre de développer sa personnalité, d'élever son niveau de formation initiale et continue, de s'insérer dans la vie sociale et professionnelle, d'exercer sa citoyenneté. » Le Code de l'action sociale et des familles précise, dans son article L114-1-1, que « la personne handicapée a droit à la compensation des conséquences de son handicap quels que soient l'origine et la nature de sa déficience, son âge ou son mode de vie. Cette compensation consiste à répondre à ses besoins, qu'il s'agisse de l'accueil de la petite enfance, de la scolarité, de l'enseignement, de l'éducation, **de l'insertion professionnelle** (...) » L'attestation de compétences s'inscrit dans ce cadre.

LES PRINCIPES DE L'ATTESTATION DE COMPETENCES

■ Les élèves concernés.

« Les élèves d'ULIS sortant de lycée professionnel sans avoir 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 à un CAP » (circulaire n°2010-088 du 18-6-2010, relative au dispositif collectif au sein d'un établissement du second degré).

Disposition académique : dès la rentrée 2015, **ce dispositif concerne tous les élèves en situation de handicap inscrits dans une formation préparatoire au CAP en lycée professionnel et EREA**, dès lors qu'ils ne peuvent obtenir une certification de niveau V.

■ Objectifs de l'attestation.

- Attester **uniquement** des **compétences acquises** en fin de cursus : compétences relevant du programme de CAP ou du socle commun de connaissances et de compétences actuellement en vigueur avant la rentrée 2016 (annexe à l'article D122-1 du Code de l'éducation). Pour le socle commun, les compétences validées ou items acquis aux paliers 2 ou 3 sont mentionnés dans la note de service n° 2012-154 du 24 septembre 2012 relative au Livret personnel de compétences simplifié.

Lors du renseignement de l'attestation, ne pas mentionner le niveau associé à chaque compétence (CAP, palier 3 ou palier 2 du socle commun).

- Présenter les conditions d'exercice :
 - dans lesquelles l'élève est en mesure de réaliser des activités professionnelles prescrites en milieu professionnel ordinaire, en entreprise adaptée (EA) ou en établissement et service d'aide par le travail (ESAT) ;
 - dans lesquelles l'élève est en mesure de mobiliser des compétences générales et sociales.

▪ A qui appartient l'attestation ?

L'attestation appartient à l'élève et à ses tuteurs légaux.

▪ Qui complète l'attestation ?

L'équipe pédagogique complète l'attestation en fin de cursus. Cette attestation rend compte des compétences acquises au cours de la formation de niveau V.

▪ Sens des adaptations pédagogiques au regard de 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.

En tenant compte des compensations décidées par la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) et des adaptations pédagogiques, l'élève est évalué dans le cadre des activités habituelles de formation, en classe ou lors des Périodes de Formation en Milieu Professionnel (PFMP). Le contexte dans lequel se déroule l'évaluation doit être le plus favorable à la manifestation de ces compétences.

ATTESTER DES COMPETENCES ACQUISES

DEMARCHE

- ✓ Observer les stratégies utilisées par l'élève en activité, s'entretenir avec lui pour comprendre ces stratégies.
- ✓ Identifier et mettre en place les conditions d'exercice favorables à la réalisation des activités.
- ✓ Repérer les compétences acquises dans le cadre de ces activités.

ADAPTATIONS PEDAGOGIQUES ET COMPENSATIONS

- ✓ Tenir compte de la lenteur dans l'exécution, des difficultés de concentration et adapter l'enseignement dispensé.
- ✓ Repérer les stratégies facilitant les apprentissages, notamment :
 - observation, imitation, répétition, mise en situation ;
 - travail seul ou en groupe ;
 - tutorat entre pairs ;
 - aide de l'AESH ;
 - adaptation ou reformulation des consignes ;
 - organisation de l'espace ;
 - place de l'élève au sein de la classe ;
 - adaptation des supports ;
 - surlignage, utilisation d'étiquettes, affichage ;
 - usage de vidéos, de logiciels adaptés...
- ✓ S'assurer de l'attention de l'élève lorsqu'un message lui est communiqué.
- ✓ Prendre en compte toutes les adaptations dans un cadre de travail adossé au projet personnalisé de scolarisation.

COMPLÉTER L'ATTESTATION DE COMPÉTENCES

Les compétences attestées doivent se référer :

- aux programmes d'enseignement général de CAP ou au socle commun de connaissances et de compétences actuellement en vigueur avant la rentrée 2016 ;
- et au référentiel du CAP dans lequel s'inscrit la formation de l'élève.

Les conditions de réalisation des activités doivent être rédigées de manière claire, précise et compréhensible par tous (élèves, parents, partenaires hors éducation nationale, employeur). L'employeur doit pouvoir avoir une vision d'ensemble des compétences acquises.

Exemples de conditions de réalisation : besoin permanent de protocoles illustrés, besoin de repères visuels pour organiser seul son poste de travail, besoin de l'AESH pour stimuler la concentration de l'élève, vitesse d'exécution d'une tâche...

Mentionner les savoir-être acquis relatifs au secteur professionnel considéré. Exemples :

- respect des règles de la vie collective ;
- sollicitation d'une aide ;
- enthousiasme ;
- respect des protocoles...

ANNEXE 1 : ATTESTATION.

VALIDER L'ATTESTATION DE COMPÉTENCES

Protocole relatif à l'élaboration et la validation de l'attestation de compétences

1. Renseignement de l'attestation par l'équipe pédagogique.
2. Signature du chef d'établissement et envoi de l'attestation à la Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale concernée.
3. Examen de l'attestation par l'IEN ASH, qui pourra prendre l'attache de l'IEN ET ou EG conseiller technique auprès du DASEN.
4. Remise de l'attestation au DASEN pour signature.
5. Envoi de l'attestation signée à l'établissement.
6. Signature de l'attestation par l'élève et ses représentants légaux s'il est mineur.
7. Remise de l'attestation à l'élève et ses représentants légaux s'il est mineur.