

REDIGER UNE ATTESTATION DE COMPETENCES

POUR QUI ?

- Les élèves reconnus en situation de handicap -*bénéficiant d'un PPS-*
- Ayant fait une demande d'attestation –*formulaire DEC-*
- Quittant la formation -*pas de redoublement envisagé-*
- N'ayant pas obtenu le diplôme.

PAR QUI ?

- L'équipe enseignante de l'élève
 - Domaine professionnel (EP₁, EP₂, EP₃)
 - Domaine général
 - Coordinateur ULIS si l'élève est suivi par ce dispositif

QUAND ?

- Avant le jury de délibération.
- Après les dernières évaluations CCF et dès que les notes sont disponibles.
- Pendant la réunion des équipes à l'initiative du chef d'établissement.

- *Avant le jury de la session de rattrapage pour les élèves ayant fait une demande tardive (après les résultats de Juin).*

A PARTIR DE QUOI ?

Voir document « suivi des compétences pour la rédaction des attestations de compétences »

- Document de suivi des compétences des élèves sur l'ensemble de la formation.

Et/ou

- Les évaluations certificatives (grilles CCF...)

COMMENT ?

OBJECTIF

L'attestation doit éclairer l'employeur sur les activités qu'il peut confier à son futur employé.

- Etre explicite, utiliser un langage compréhensible par tous.
- S'appuyer sur le référentiel de certification ou sur le référentiel des activités professionnelles.
- Détailler plus ou moins en fonction des capacités de l'élève.
- Contextualiser si nécessaire.

QUELLES COMPETENCES FAIRE APPARAÎTRE SUR L'ATTESTATION ?

7

Pour qu'une compétence soit retenue pour figurer sur l'attestation elle doit:

- Correspondre au niveau minimal d'exigence du diplôme
- Avoir été acquise selon un niveau d'autonomie/ Aide humaine*
Ah1 ou Aho décrit ci-dessous

*Ah 3	Ah 2	Ah 1	Aho
Aucune autonomie ou très limitée aide humaine permanente	Autonomie limitée aide humaine ponctuelle*	Autonomie Aide humaine exceptionnelle	Autonomie Aucune aide

* Aide à faire... à organiser,...à communiquer à penser



Remarque: **les aménagements techniques ou temporels ne doivent pas influencer la notation**

EXEMPLE

CAP AGENT POLYVALENT DE RESTAURATION						
- U1 - PRODUCTION DE PREPARATIONS FROIDES ET DE PREPARATIONS CHAUDES						
NOM Prénom :						
Lieu : LP						
TECHNIQUES PROFESSIONNELLES	Condi tions (1)	EXIGENCES PROFESSIONNELLES	Niveau de maîtrise (2)			
			N0	N1	N2	N3
Utilise les documents techniques de l'entreprise		Respecte les modes d'emploi, les modes opératoires			X	
		Respecte le planning des tâches et le plan d'hygiène	X			
		Respecte les consignes d'utilisation des appareils			X	
Réceptionne et expose les marchandises		Vérifie la conformité des produits avec la commande		X		
		Détecte les anomalies (emballages, dates...)	X			
		Informe la hiérarchie de l'anomalie	X			
Sort et contrôle les produits avant leur utilisation		Contribue au contrôle des températures			X	
		Effectue la sortie des produits conformément aux besoins		X		
		Contrôle la qualité des produits		X		
		Signale la non-conformité du produit		X		

Grille CCF du CAP

Unité U P1 : (activités professionnelles maîtrisées)
Intitulé : PRODUCTION DE PREPARATIONS CHAUDE OU FROIDES
-Respecter les modes d'emploi et les consignes simples
-Assurer le contrôle des températures
-Réaliser des préparations culinaires simples en autonomie après 2 ou 3 démonstrations

Proposition de rédaction

LA FORME

9

- L'attestation de compétences a une valeur institutionnelle, elle doit respecter une certaine forme:
 - ✦ Utiliser le modèle fourni par la DEC
 - ✦ Imprimer de préférence sur bristol blanc (180 ou 200g)
 - ✦ Recto/ verso, format paysage « bord court »

Compléter l'attestation de compétence-le recto

10



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE

ACADÉMIE DE LYON

ATTESTATION DE COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

Acquis dans le cadre de la formation préparant au

Préciser la spécialité du CAP

CAP



Respecter l'intitulé exact du diplôme

(cf. le verso du présent document)

Délivrée à

Préciser le nom et prénom du candidat.e

Né(e) le

à

Préciser la date et le lieux de naissance du candidat.e

Date de délivrance : 29 JUIN 2018

La rectrice de l'académie,

La date de délivrance est apposée par la direction des examens et concours

Marie-Danièle CAMPION

Espace réservé pour la signature recteur.rice

Compléter l'attestation-Verse

11

Compétences professionnelles attestées dans le cadre de la formation au CAP

NOM - Prénom

Reporter la spécialité du CAP

Unité U P1 : (activités professionnelles maîtrisées)
Intitulé : PRODUCTION DE PREPARATIFS CHAUDE OU FROIDES

Unité U P3 : (activités professionnelles maîtrisées)
Intitulé : ENTRETIEN DES LOCAUX, DES MATERIELS ET DES EQUIPEMENTS

Renseigner les

Unités de certifications

Unité U P2 : (activités professionnelles maîtrisées)
Intitulé : MISE EN F

Enseignement général en lien avec les compétences des référentiels (ou programme) et celles du socle

Signature du chef de l'établissement de formation du candidat

Cachet de l'établissement de formation du candidat

Le chef d'établissement :

Cachet de l'établissement :

Le professionnel associé
(fonction (ou qualité) par rapport aux conventions)

Signature d'un professionnel du jury de délibération
(président ou autre)

QUESTIONS / REPONSES

12

- Que faire lorsque le nombre de compétences validées est important et ne rentre pas dans l'espace dédié ?
- Que faire lorsque l'élève ne valide que très peu de compétences ?
- Choisir celles qui correspondent aux capacités les mieux maîtrisées par l'élève
- Eviter les redondances.
- Faire apparaître le détail des tâches et activités maîtrisées en les contextualisant.