**Attestation de compétence IME / Situation 2017/2018**

|  |  |
| --- | --- |
| Capture d’écran 2017-10-03 à 22.57.31.png | Depuis 2 ans, l’académie de Bourgogne remet à un certain nombre d’élèves aux besoins éducatifs particuliers, un livret d’attestation de compétences qui va au-delà des attentes notifiées au BO du 06/10/2016. ***(vignette 1)*** |
| En effet, ce livret fait apparaître :  ⇨les compétences professionnelles acquises par l’élève tout au long de sa formation professionnelle, (et non seulement celles évaluées à l’examen) ***(vignette 2)***  ⇨quelques compétences générales, (français, mathématiques, …) liées au CAP préparé ***(vignette 3)***  ⇨des compétences complémentaires : (SST, ASSR, PSC1, etc) ***(vignette 4)*** |
| Chaque livret s’appuie sur le référentiel d’un CAP déterminé.  Il est remis à l’élève en fin de formation, qu’il ait obtenu ou non son CAP. |
| Il comprend deux parties :  - une page de garde cartonnée, (type diplôme) ***(vignette 5)***  - les feuillets des 3 annexes, (les compétences acquises) .***(vignette 6)*** |
| Ainsi, tout au long du cursus de formation de l’élève, l’équipe dispose  ⇨d’un outil de positionnement, permettant de visualiser les progrès de l’élève  ⇨d’un outil de communication élève / famille / maître de stage / équipe éducative  En fin de formation, l’élève dispose d’un document d’appui pour un emploi, un emploi “protégé”, un stage, une formation complémentaire. |
|

|  |
| --- |
| **ULIS professionnelle**  Tous les élèves de Bourgogne, appartenant à une ULIS et préparant un CAP (125 élèves) sont concernés. Ils préparent un des CAP suivants  *Assistant technique en milieux familial et collectif*  *Agent polyvalent de restauration*  *Agent de propreté et d'hygiène*  *Agent de sécurité*  *Conducteur d’installations de production*  *Constructeur en béton armé du bâtiment*  *Cuisine*  *Employé de commerce multi-spécialités*  *Employé de vente spécialisé option A - Produits alimentaires*  *Employé de vente spécialisé option B - Produits d'équipement courant*  *Jardinier paysagiste*  *Restaurant*  *Employé de vente spécialisé option B - Produits d'équipement courant*  *Installateurs sanitaires*  *Maçon*  *Maintenance de bâtiments de collectivités*  *Maintenance des véhicules option A - Voitures particulières*  *Métiers de l'agriculture (productions viticoles)*  *Métiers de l'agriculture (productions horticoles)*  *Métier du pressing*  *Métiers de la blanchisserie industrielle*  *Menuisier fabricant de menuiserie, mobilier et agencement*  *Opérateur Opératrice Logistique*  *Peintre applicateur de revêtements*  *Petite enfance*  *Préparation et réalisation d'ouvrages électriques*  *Réparation des carrosseries*  *Serrurier-Métallier*  *Services Hôteliers*  **IME**  Actuellement, deux IME ont rejoint le dispositif (en Côte d’Or et en Saône et Loire).  Sont concernés pour l’heure les CAP ATMFC, Jardiniers paysagistes, Métiers de la blanchisserie.  Ce dispositif est amené à s’étendre à d’autres CAP et d’autres établissements. |

**Mise en place du partenariat Rectorat / IME**

|  |  |
| --- | --- |
| **Capture d’écran 2017-10-03 à 23.06.07.png** | Pour cela, il est nécessaire de mettre en œuvre les éléments nécessaires au partenariat entre le rectorat et l’IME. |
| ⇨ Déterminer, parmi les 70 **CAP** préparés au sein de l’académie, celui retenu pour l’élève.  *Qui ? L’équipe éducative de l’établissement (avec aide de la chargée de mission si nécessaire)*  ***(vignettes 7 à 12)*** |
| ⇨ Définir **l’interlocuteur** de l’établissement avec qui travaillera la chargée de mission  *Qui ? Le responsable de l’établissement* |
| ⇨ Mettre en place une **maquette de l’outil d’évaluation** (en conformité avec le référentiel du CAP retenu)  *Qui ? La chargée de mission* |
| ⇨ Si besoin, proposer des **sous-compétences** afin d’être au plus proche des compétences réelles du jeune.  *Qui ? L’équipe éducative de l’établissement (avec aide de la chargée de mission)* ***(vignette 13)*** |
| ⇨ **Valider la maquette**  *Qui ? Le conseiller technique auprès de la rectrice et le corps d’inspection concerné* |

**Préparation de l’attestation professionnel de l’élève**

|  |  |
| --- | --- |
| **Capture d’écran 2017-10-03 à 23.09.19.png** | Une fois le partenariat finalisé entre le rectorat et l’établissement,  la démarche est la suivante : |
| ⇨En début d’année scolaire, **communiquer** à la chargée de mission **les informations administratives** nécessaires (Prénom, NOM, date et lieu de naissance, CAP concerné)  *Qui ? L’interlocuteur de l’établissement (IME) ou le coordonnateur de l’ULIS pro.* |
| ⇨ **Construire et envoyer le lien hypertexte du dossier de l’élève,** permettant aux différents professionnels chargés de la formation du jeune, de cocher au fur et à mesure, les compétences acquises par celui-ci.  *Qui ? La chargée de mission* |
| ⇨ Avant la fin mai de l’année scolaire de fin de formation, **avoir identifié les compétences acquises** via le lien hypertexte.  *Qui ? L’ensemble de l’équipe éducative de l’élève concerné.*  L’accès au dossier de l’élève est collaboratif et synchrone.  (Plusieurs personnes peuvent donc le renseigner en même temps) L’enregistrement est automatique. | |
| ⇨ **Préparer les annexes** du livret de chaque élève, annexes qui ne feront apparaître que les compétences acquises par l’élève.  ⇨**Transmettre les annexes finalisées** à l’établissement pour impression et visa du responsable de l’établissement.  *Qui ? La chargé de mission* | |
| ⇨ **Imprimer et émarger** les 3 annexes et les **retourner** à la chargée de mission  *Qui ? Secrétariat de l’IME, Responsable de l’IME* | |
| ⇨**Constituer les livrets complets**, (Page de garde et les 3 annexes)  *Qui ? La chargé de mission* | |
| ⇨**Faire viser les livrets par les corps d’inspection concernés**  *Qui ? Le conseiller technique auprès de la rectrice*  ⇨**Remettre les livrets à la signature de madame la rectrice**  Qui ? *Le conseiller technique auprès de la rectrice* | |
| ⇨**Adresser chaque livret aux établissements** pour une remise aux jeunes.  *Qui ? Secrétariat du conseiller technique auprès de la rectrice / chargée de mission* | |