**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 éducativeEn 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* |