



**ACADÉMIE  
DE VERSAILLES**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



# La délivrance des attestations de compétences professionnelles en Établissements Médico-Sociaux (EMS)

La loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées renforce les actions en faveur de la scolarisation des élèves handicapés. Elle affirme le droit pour chacun à une scolarisation en milieu ordinaire au plus près de son domicile, à un parcours scolaire continu et adapté.

La loi pour la refondation de l'École de la République, du 08 juillet 2013, impose dans le 1<sup>er</sup> alinéa de l'article L. 111-1 du Code de l'Éducation, le principe de l'inclusion scolaire.

*«L'éducation est la première priorité nationale. [...] le service public de l'éducation reconnaît que tous les enfants partagent la capacité d'apprendre et de progresser. Il veille à l'inclusion scolaire de tous les enfants, sans aucune distinction»*

[Circulaire n° 2016-186 du 30 novembre 2016 relative à la formation et à l'insertion des élèves en situation de handicap.](#)

L'insertion professionnelle est une des principales finalités de l'école. Elle doit être préparée dans le cadre du projet d'orientation et facilitée par l'obtention d'un diplôme professionnel. À défaut, une attestation de compétences peut être délivrée par le recteur d'académie, pour les élèves en situation de handicap des établissements publics ou privés sous contrat. Elle mentionne la spécialité du diplôme professionnel visé, précisé par son arrêté de création.

L'attestation de compétences professionnelles vise à expliciter, formaliser et valoriser le parcours. Elle constitue un cadre utile pour la construction d'un projet professionnel et l'accès aux dispositifs de validation d'acquis d'expérience.

L'obtention d'un diplôme n'étant pas toujours possible pour certains élèves en situation de handicap, il est essentiel de pouvoir leur permettre de justifier les compétences acquises au regard des référentiels du diplôme préparé

[Loi n° 2019-791 du 26 juillet 2019 pour une école de la confiance](#)

Les élèves en situation de handicap, au même titre que les autres élèves, sont scolarisés et préparés à une insertion sociale et professionnelle.

Les élèves inscrits au sein des **établissements médico-sociaux** (IME, IMPro, ITEP, ...) bénéficient d'accompagnements scolaire, éducatif et thérapeutique adaptés à leurs besoins, conformément aux notifications de la MDPH, avec la possibilité pour certains, de suivre une formation préprofessionnelle dans le cadre **d'ateliers techniques**.

Depuis 2014, l'académie de Versailles propose aux établissements médico-sociaux de s'engager dans cette démarche.

L'Attestation de Compétences Professionnelles permet la reconnaissance de compétences acquises dans le cadre des ateliers techniques, en s'appuyant sur la base des référentiels des activités professionnelles et de certifications propres à chaque Certificat d'Aptitude Professionnelle (CAP), avec le respect du cadre qui s'impose en terme de volumes horaires en particulier pour l'acquisition des compétences professionnelles.

## Objectifs

- Reconnaître les acquis des élèves en fin de parcours de formation professionnelle quel que soit leur lieu de formation initiale.
- Délivrer une attestation de compétences professionnelles reconnue sur le territoire national, outil de dynamique formative et de construction qualifiante participant à un parcours de vie.

## Éléments préparatoires à une démarche qualifiante en EMS

Les établissements spécialisés qui souhaitent s'engager dans la démarche doivent :

### 1. Procéder à la signature de la convention constitutive des Unités d'Enseignement :

Selon les règles fixées par les articles D 351-17 et D 351-18 du code de l'éducation et de l'arrêté ministériel du 2 avril 2009 pour l'élaboration et la signature d'une convention de création des unités d'enseignement au sein des EMS.

Si le circuit des signatures n'est pas abouti, l'Inspecteur ASH de la circonscription déterminera l'opportunité de l'engagement de l'établissement spécialisé dans la démarche.

### 2. Faire suivre aux Professeurs des écoles, une formation élaborée à leur intention

Cette formation va leur permettre de valider les compétences de l'enseignement général en lien avec les compétences des référentiels et du socle (formation de 3 h).

### 3. Faire suivre une formation aux Responsables qualifiés des ateliers techniques, Chargés d'insertion, Chefs de service... sur les modalités d'évaluation des compétences de l'enseignement professionnel en lien avec le RAP

Cette formation d'une journée est assurée par le centre académique de la formation continue (CAFOC).

### 4. Collaborer avec le PLP (Professeur de Lycée Professionnel) correspondant référent des EMS

Le PLP correspondant référent d'un établissement accompagne l'équipe pédagogique et les éducateurs techniques dans l'organisation de l'évaluation des compétences.

Les PLP correspondants ont pour mission :

- de faciliter la mise en œuvre d'évaluations en lien avec les Référentiels d'Activités Professionnelles (RAP) pour une validation des compétences professionnelles.
- de présenter les différents outils académiques à utiliser
- de vérifier la conformité des attestations avant signature.

Si besoin, un PLP dans un champ professionnel donné pourra intervenir ponctuellement dans un établissement.

Ce sont les équipes qui remplissent l'attestation de compétences professionnelles.

## Qui est concerné ?

Les jeunes des EMS qui remplissent les conditions suivantes :

- être en capacité de sortir de l'établissement
- avoir plus de 17 ans (année civile)
- avoir passé un temps suffisamment conséquent dans le/les ateliers en relation avec le champ professionnel visé
- avoir suivi un temps de stage en milieu professionnel protégé ou ordinaire.

Le stage peut se dérouler au sein d'un Lycée Professionnel, d'une entreprise adaptée, en ESAT, au sein d'une entreprise ordinaire sur une durée de 2 jours minimum (2 X 1 journée complète ou 4 X ½ journée).

L'objectif de la **mise en situation professionnelle** des jeunes est de répondre aux exigences de la loi du 8 juillet 2013 pour la refondation de l'école de la République. Elle instaure le **parcours individuel d'information, d'orientation et de découverte du monde économique et professionnel** appelé [«Parcours Avenir»](#).

Les jeunes montreront ainsi leur capacité à **s'adapter à un milieu professionnel**, qu'ils ne connaissent pas : respect des horaires, tenue vestimentaire, socialisation, matériel....

Les PLP correspondants détermineront en dernier lieu si le temps de mise en stage du jeune a été suffisant au regard des capacités de l'élève, pour permettre la délivrance d'une ACP.

Un document répertoriant les compétences acquises et les adaptations nécessaires, sera réalisé pour chaque jeune concerné, à l'image du portefeuille professionnel dans lequel peut être intégré le livret de suivi de l'acquisition des compétences professionnelles. L'ACP sera établie au regard des éléments portés sur ce document, à la sortie du jeune de l'établissement.

L'ACP est la reconnaissance d'une qualification et permet au futur employeur si besoin, d'adapter le poste de travail du jeune en situation de handicap. Elle peut constituer une étape vers une certification obtenue dans le cadre d'une validation des acquis de l'expérience.

## Quand l'ACP est-elle délivrée ?

En fin d'année scolaire : **1 seule ACP** est délivrée **par an** pour chaque jeune.

Après signature, elle est remise aux élèves lors d'une cérémonie officielle avant les vacances d'été. (*La date et le lieu sont précisés sur l'invitation transmise courant juin*).

## Qui collabore à la réalisation de l'ACP ?

Toute personne intervenant dans les situations d'apprentissage du jeune, dans et hors de l'établissement spécialisé est concernée :

- Directeurs
- Coordonnateurs pédagogiques
- Professeurs des écoles
- Éducateurs Techniques, Éducateurs Techniques Spécialisés
- Chefs de services
- Chargés d'insertion
- Professionnels associés...

Il s'agit d'un travail **collaboratif** pour :

- **le choix d'un CAP** visé dans l'année
- le choix des compétences à travailler dans le contexte de l'EMS en lien avec le RAP et le RC (Référentiel de Certification)
- la programmation et la progressivité de situations d'activités mettant en œuvre les compétences à attester.

Les PLP correspondants sont missionnés pour aider les équipes dans ce travail.

Le Directeur de la structure et le professionnel associé (si le jeune a suivi plusieurs stages professionnels en dehors de la structure) attestent des compétences acquises.

L'équipe renseigne l'ACP en fin de parcours.

## Comment ?

L'équipe prend appui sur les documents suivants :

- les programmes de l'enseignement général
- les compétences du socle commun
- le **référentiel des activités professionnelles (RAP)**
- le **référentiel de certification (RC)**
- les grilles d'évaluation de chaque unité du diplôme concerné
- le livret de suivi de l'acquisition des compétences professionnelles de l'élève en atelier et en milieu professionnel.

Pour cela, l'équipe s'appuie sur les conseils du **PLP correspondant référent** de l'EMS.

La diversité des ateliers techniques ainsi que les organisations proposées dans les établissements imposent que les équipes engagent une réflexion en amont.

## Méthodologie

Lorsque les équipes ont déterminé pour chaque jeune, le CAP pour lequel les compétences seront évaluées, elles sont invitées à :

- Entrer prioritairement par les activités et les tâches professionnelles recensées dans **le référentiel d'activités professionnelles (RAP) de chaque diplôme**.
- Mettre en relation les tâches professionnelles avec les compétences attendues dans **le référentiel de certification (RC)**

**Les compétences acquises** dans les **disciplines générales** (Français, Histoire Géographie, Langue vivante, Mathématiques...) comme dans les **disciplines professionnelles** sont identifiées et validées sur l'attestation de compétences professionnelles.

Les étapes décrites ci-dessous seront explicitées et développées lors des formations destinées aux Professeurs des écoles, Responsables qualifiés des ateliers techniques, Chargés d'insertion, Chefs de service....

### Étape 1

- Sélectionner les documents institutionnels à utiliser (référentiel du diplôme\*),

### Étape 2

- 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).

### Étape 3

- Identifier les compétences attendues dans les domaines généraux en relation avec les attendus professionnels (Français, Histoire, Géographie, Langue vivante, Mathématiques...)

**Le travail est à réaliser par l'équipe pédagogique.**

### Étape 4

- Compléter le livret de suivi de l'acquisition des compétences professionnelles tout au long de la formation (cf. page 9).et valider en collégialité les compétences acquises par l'élève

### Étape 5

- Remplir l'attestation de compétences professionnelles en s'appuyant sur le livret de suivi de l'acquisition des compétences professionnelles.

\* Les référentiels propres à chaque CAP sont disponibles par le lien suivant : <https://eduscol.education.fr/1923/le-certificat-d-aptitude-professionnelle-cap>

\* Pour les CAPa : <https://chlorofil.fr/diplomes/secondaire/capa>

# L'attestation de compétences professionnelles

## ➤ Pour les CAP

RECTO

**ATTESTATION DE COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES**

établie le 31/05/2023

Acquises dans le cadre de la formation préparant au  
**CAP Production et Service en Restaurations**

Délivrée à : **XXXXXXXX** **XXXXXXXX**

Né(e) le : **16/07/2004** à **Paris**

L'Inspecteur d'académie, Directeur académique des services de l'Éducation nationale  
**Olivier WAMBECKE**

© Ministère de l'Éducation nationale > www.education.gouv.fr

VERSO

**Compétences professionnelles attestées dans le cadre de la formation préparant au  
CAP Production et Service en Restaurations**

Production alimentaire	Service en restauration	Enseignement général en lien avec les compétences des référentiels et du socle
Réceptionner et stocker les produits alimentaires et non alimentaires	Mettre en place et réapprovisionner les espaces de distribution, de vente et de consommation	S'informer, se documenter (sélectionner une compétence dans la liste)
— Réceptionner les livraisons et maintenir en ordre les zones de stockage	— Disposer les produits non alimentaires et alimentaires sur les espaces de distribution, vente et consommation	Rédiger un texte bref, cohérent et ponctué, en réponse à une question ou à partir de consignes données
— Démonter les livraisons	— Traiter les produits non servis et les invendus	Formuler clairement un propos simple
Réaliser les opérations préliminaires sur les produits alimentaires	Accueillir, informer, conseiller les clients ou les convives et contribuer à la vente additionnelle	Connaître et utiliser les nombres entiers, décimaux
Réaliser des préparations et des cuissons simples	Assurer le service des clients ou convives	Etre autonome dans son travail (savoir l'organiser, le planifier)
		Adopter une posture professionnelle

Le Directeur/le Chef d'établissement  
XXXXXX

Le professionnel associé  
XXXXXX

Signature de l'élève

Cachet de l'établissement

© Ministère de l'Éducation nationale > www.education.gouv.fr

Un outil Excel des principaux CAP délivrés dans les EMS est mis à disposition des équipes. Cet outil permet de sélectionner dans une liste déroulante, les compétences acquises par un jeune, de les valider et de générer l'attestation automatiquement.

Si l'outil Excel pour un CAP donné n'est pas disponible, le PLP correspondant référent en fera **la demande au Service Académique de l'école inclusive** du Rectorat.

**!** Il est important d'utiliser la **version actualisée chaque année** des différents outils proposés. Les nouvelles versions sont mises en ligne au plus tard à la fin du 1<sup>er</sup> trimestre de l'année scolaire en cours. Elles peuvent aussi être transmises aux équipes par le PLP Correspondant référent de l'EMS.

Un guide est proposé pour faciliter l'utilisation de cet outil. Il est également mis à jour chaque année.

**L'attestation sera soumise à la validation du PLP correspondant référent, avant d'être imprimée** par l'établissement puis, transmise à l'autorité académique pour signature (*calendrier et modalités de transmission précisées dans une seconde circulaire*).

L'attestation est remise à chaque jeune lors d'une cérémonie de remise officielle en fin d'année scolaire.

**Pour les CAPa** (Certificat d'Aptitude Professionnelle Agricole) dépendant du Ministère de l'Agriculture, il s'agit d'une Attestation d'aptitudes professionnelles.

RECTO

**MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET DE L'ALIMENTATION**  
*Liberté Égalité Fraternité*

**L'AVENTURE DU VIVANT**  
LES MÉTIERS GRANDS NATURELS

### Attestation d'aptitudes professionnelles

Direction Régionale et Interdépartementale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt

Dans le cadre du parcours de formation préparant aux techniques professionnelles du Certificat d'Aptitude Professionnelle agricole **JARDINIER PAYSAGISTE**

Il est délivré à :

**Prénom NOM**

Né(e) le : A : \_\_\_\_\_

La présente attestation justifiant des aptitudes acquises, telles que définies au verso du présent document.

Fait le : A : \_\_\_\_\_

Le directeur régional et interdépartemental de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt      Le chef d'établissement      Le professionnel associé      Le titulaire

Cette attestation d'aptitudes n'a pas valeur d'équivalence pour toute inscription à un examen

VERSO

Aptitudes professionnelles attestées dans le cadre de la formation aux techniques professionnelles liées au CAPa Jardinier Paysagiste	
Compétences générales issues du socle commun et des référentiels	

**Ce modèle d'attestation au format Word modifiable** a été validé par la Direction Régionale et Interdépartementale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt (DRIAAF) en 2022.

Un **guide** est proposé pour faciliter l'utilisation de cet outil.

Une **liste des aptitudes professionnelles par CAPa ainsi que les compétences générales issues du socle commun et des référentiels** est mise à disposition des EMS dans un fichier Excel. Cette liste permet de réaliser un copier/coller des aptitudes et des compétences validées par le jeune directement dans le modèle d'attestation.

**L'attestation sera soumise à la validation du PLP correspondant référent, avant d'être imprimée** par l'établissement, puis envoyée au Service Académique de l'École Inclusive qui transmettra à la DRIAAF pour signature (*calendrier et modalités de transmission précisées dans une seconde circulaire*).

L'attestation d'aptitudes professionnelles est ensuite remise aux jeunes lors de la même cérémonie officielle que pour les CAP.

# Le livret de suivi d'acquisition des compétences professionnelles

Pour chaque CAP et CAPa, un outil de suivi est proposé. Il va permettre d'identifier les compétences professionnelles acquises en fin de formation par le jeune (compétences terminales et compétences intermédiaires) et les adaptations nécessaires à la réalisation de la tâche en autonomie.

L'ACP sera établie au regard des éléments portés sur ce livret.

Le livret de suivi sera remis à chaque jeune quand il quittera son établissement. Il peut également être inséré dans son Portefeuille professionnel (cf. page suivante).

Un guide est proposé pour faciliter l'utilisation de cet outil.

## Exemple de livret de suivi



**LIVRET DE SUIVI ACQUISITION COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES**

**CAP ÉQUIPIER POLYVALENT DU COMMERCE**

Prénom : \_\_\_\_\_ Nom : \_\_\_\_\_

Etablissement : \_\_\_\_\_ Période de formation : \_\_\_\_\_

RECEVOIR ET SUIVRE LES COMMANDES <sup>(1)</sup>			
Pour chaque compétence terminale (en bleu), sélectionner dans la case Bilan : 1: Novice - 2: Débrouillé - 3: Averti - 4: Expert			
Pour chaque compétence intermédiaire, sélectionner dans la case Bilan : A: Acquise - AA: Acquise avec Aide - NA: Non Acquise - NE: Non évaluée			
	En formation	En entreprise	Bilan
			<b>Adaptations éventuelles</b>
<b>Participer à la passation des commandes fournisseurs</b>			
Surveiller l'état des stocks			
Préparer les propositions de commandes			
Utiliser le mode de transmission adapté			
Transmettre la commande après validation			
Assurer le suivi des commandes			
<b>Réceptionner</b>			
Identifier les documents de livraison et de traçabilité			
Contrôler la qualité et la quantité			
Comparer le bon de commande et le bon de livraison			
Relever les anomalies éventuelles et les transmettre au responsable			
Classer les documents de réception et de traçabilité			
<b>Stocker</b>			
Utiliser le matériel de manutention adapté			
Ranger les produits dans le lieu approprié réalisant la rotation			
Trier et évacuer les contenants			
Maintenir l'organisation et la propreté de la réserve			
<b>Préparer les commandes destinées aux clients</b>			
Prélever et rassembler les produits commandés			
Reconditionner et stocker les produits selon leur spécificité			
Vérifier l'adéquation entre la commande et la préparation			
>	Identité	Recevoir & suivre commandes	Mettre en valeur & Approv.
			Mettre en valeur & Appr

## Le portefeuille professionnel

Pour préparer et accompagner le jeune vers son insertion professionnelle, nous proposons de construire avec lui un **Portefeuille professionnel**.

La finalité est la réalisation d'un dossier **personnel** que le jeune pourra présenter lors d'un entretien de recrutement ou lors d'un rendez-vous avec son conseiller du Service Public de l'Emploi (Pôle Emploi, CAP Emploi, Mission locale).

Les objectifs de ce portefeuille sont les suivants :

- ⇒ rendre visibles **pour le jeune et pour le professionnel**, les situations professionnelles traversées tout au long de la formation et les compétences professionnelles acquises
- ⇒ permettre au jeune de regrouper dans un seul dossier (support papier ou numérique), tous les documents nécessaires à sa recherche d'emploi (CV, lettre de motivation, ACP, autres attestations, RQTH, Livret de suivi...)

Le PLP Correspondant référent de votre établissement présentera aux équipes un exemple de portefeuille professionnel et les différents outils méthodologiques mis à votre disposition pour vous aider à accompagner les jeunes de vos établissements.

## FOIRE AUX QUESTIONS

**Est-ce qu'un PE qui s'occupe, voire mène un atelier (parcs et jardins) peut valider l'attestation ?**

Les Professeurs des écoles sont habilités à valider des compétences pour l'enseignement général.

Les compétences professionnelles seront validées par des professionnels ayant reçu une formation en lien avec les ateliers mis en œuvre.

**Qu'en est-il de l'accompagnement des éducateurs spécialisés des formations parcs et jardins qui dépendent du ministère de l'agriculture ?**

Ils ont reçu une formation par le CAFOC pour la prise en compte des attestations conçues par la DRIAAF. Ils reçoivent l'appui d'un PLP correspondant des EMS pour l'élaboration de situations d'évaluation.

**Quel CAP correspond à une formation donnée dans un atelier Informatique/reprographie ?**

Cette question est traitée avec les PLP correspondants des EMS. Ils se rendent dans les établissements pour déterminer le CAP le plus proche de l'atelier proposé.

**Est-ce qu'un moniteur éducateur (et non un ETS) peut faire la formation du CAFOC, afin d'obtenir l'habilitation ?**

Il sera, comme tous les responsables d'ateliers, habilité à évaluer, après avoir reçu la formation.

**Peut-on délivrer une 2<sup>nde</sup> attestation à un élève qui en a déjà obtenu une ?**

Oui, s'il s'agit d'une attestation pour un autre CAP, en cohérence avec les ateliers suivis tout en restant dans **la limite d'une attestation délivrée par an**.

**A partir de quel âge peut-on délivrer l'attestation à un jeune ?**

L'attestation constitue un élément de qualification professionnelle, elle est délivrée en fin de formation **au plus tôt à 17 ans**.

**Pourquoi les PE et les ETS ne peuvent-ils pas être formés en même temps ?**

Les organismes qui assurent la formation sont différents selon les fonctions.

**Peut-on modifier l'intitulé des compétences des référentiels ?**

Non, les compétences inscrites dans les référentiels doivent être reportées à l'identique sur les attestations de compétences.

Pour le CAPa, l'intitulé des aptitudes doit être reporté à l'identique sur les attestations d'aptitudes.

**Les activités menées pendant les stages des jeunes peuvent-elles être reconnues ?**

Ces périodes de stages peuvent être reconnues. Le rôle du Chargé d'insertion est alors primordial. Il doit être intégré dans le travail d'équipe et avoir suivi la formation CAFOC.

**Quel est le professionnel associé qui peut signer l'ACP ?**

Le Responsable qualifié des ateliers techniques, le ou la Chargé(e) d'insertion, le Chef de service peut apposer sa signature.

Tout professionnel qui accueille le jeune en stage peut également signer l'ACP notamment si les périodes de stages ont été nombreuses.