

## ATTESTATION DE COMPETENCES ACQUISES

Conformément au décret n° 2007-1756 du 13 décembre 2007 et de l'article L214-14  
du code de l'éducation (loi n° 2007-295 du 5 mars 2007)

Madame Sylvie MEYZENC, Présidente de l'École de la 2ème Chance des  
Pyrénées-Atlantiques, atteste que

Madame ..... Née le 28/09/2003 à Bordeaux

a suivi un parcours de formation en alternance  
du 27/02/2023 au 20/10/2023, comportant :

- 359 heures de formation en entreprise
- 465 heures de formation à l'Ecole

et a acquis les compétences précisées dans cette attestation.

Le 23/10/2023 à Pau.

La Présidente

La titulaire

**DOMAINE 1 : COMMUNIQUER (À L'ORAL COMME À L'ÉCRIT).**

- 1a. Traiter des informations orales ou écrites
- 1b. Transmettre des informations à l'oral et à l'écrit
- 1c. Echanger oralement avec autrui
- 1d. Echanger par écrit avec autrui
- 1e. Argumenter un point de vue personnel



**DOMAINE 2 : MOBILISER LES RÈGLES DE CALCUL ET LE RAISONNEMENT EN MATHÉMATIQUES**

- 2a. Utiliser les nombres dans la vie quotidienne et professionnelle
- 2b. Utiliser les outils mathématiques dans les situations de vie quotidienne et professionnelle
- 2c. Utiliser les notions de grandeurs et de mesures dans les situations de la vie quotidienne et professionnelle
- 2d. Se repérer dans l'espace et le temps



**DOMAINE 3 : UTILISER LES TECHNIQUES USUELLES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION NUMÉRIQUE**

- 3a. Se repérer dans l'univers numérique
- 3b. Utiliser les fonctionnalités des outils numériques pour communiquer
- 3c. Utiliser le numérique dans ses pratiques de la vie courante
- 3d. Gérer son identité numérique
- 3e. Adopter une ligne de conduite dans la société numérique



**DOMAINE 4 : AGIR DANS LE CADRE D'UN COLLECTIF (ÉQUIPE, GROUPE DE STAGIAIRES, ASSOCIATION, GROUPE PROJET...)**

- 4a. Identifier les règles du collectif
- 4b. Adapter son comportement au cadre collectif
- 4c. Apporter sa contribution au collectif



**DOMAINE 5 : PRÉPARER SON AVENIR PROFESSIONNEL**

- 5a. Formuler des objectifs personnels et/ou professionnels
- 5b. Mettre en œuvre ses objectifs en fonction de ses priorités
- 5c. Adapter ses objectifs en fonction de ses opportunités et contraintes



**DOMAINE 6 : APPRENDRE TOUT AU LONG DE LA VIE**

- 6a. Identifier ses acquis (connaissances, manières d'apprendre et de faire, habiletés...)
- 6b. Entretenir ses acquis
- 6c. Utiliser ses relations pour évoluer professionnellement et/ou socialement



**DOMAINE 7 : AGIR DANS SON ENVIRONNEMENT ET AU TRAVAIL**

- 7a. Repérer les règles en vigueur dans son environnement
- 7b. Agir en toute sécurité, pour soi-même et pour les autres
- 7c. Appliquer les gestes de premier secours
- 7d. Contribuer à la préservation de l'environnement et aux économies d'énergie



**DOMAINE 8 : S'OUVRIR À LA VIE CULTURELLE, SOCIALE ET CITOYENNE**

- 8a. Pratiquer une activité physique ou sportive
- 8b. Participer à des activités culturelles
- 8c. Participer à la vie sociale et citoyenne



**DOMAINE 9 : COMMUNIQUER (À L'ORAL COMME À L'ÉCRIT) EN LANGUE ÉTRANGÈRE (OPTIONNEL)**

- 9a. Traiter des informations orales et écrites
- 9b. Transmettre des informations à l'oral et à l'écrit
- 9c. Echanger oralement avec autrui
- 9d. Echanger par écrit avec autrui
- 9e. Argumenter un point de vue personnel

**Degré de maîtrise des compétences validées**

- ★ Je fais
- ★★ Je fais et j'explique comment je fais
- ★★★ Je fais, j'explique comment je fais et je peux modifier ce que je fais
- ★★★★ Je fais, j'explique comment je fais, je peux modifier ce que je fais et je peux faire dans une situation nouvelle



## Synthèse du profil Domaines de compétences



### Domaines de compétences

- Communiquer à l'oral et à l'écrit
- Mobiliser les règles de calcul et le raisonnement mathématique
- Utiliser les techniques usuelles de l'info et de la com numérique
- Agir dans le cadre d'un collectif
- Préparer son avenir professionnel
- Apprendre tout au long de la vie
- Agir dans son environnement et au travail
- S'ouvrir à la vie culturelle et sociale
- Communiquer (à l'oral et à l'écrit) en langue étrangère (optionnel)

### Stages effectués

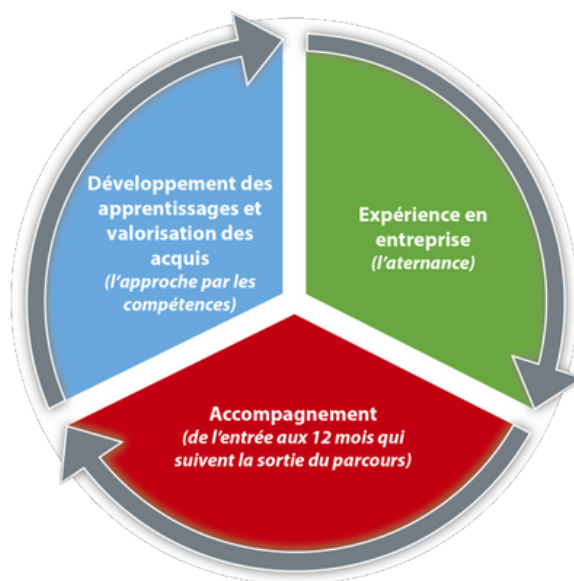
- Structure stage - 02/10/2023 - 06/10/2023 - Conseillère Vendeuse
- Structure stage - 25/09/2023 - 29/09/2023 - Conseillère Vendeuse
- Structure stage - 28/08/2023 - 08/09/2023 - Conseillère Vendeuse
- Structure stage- 12/06/2023 - 23/06/2023 - Assistante accueil petite enfance
- Structure stage - 15/05/2023 - 17/05/2023 - Accompagnant éducatif petite enfance
- Structure stage- 02/05/2023 - 12/05/2023 - Accompagnant éducatif petite enfance
- Structure stage- 20/03/2023 - 31/03/2023 - Conseillère de vente en cosmétique

### Compétences techniques

- Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des gestes de la vie quotidienne
- Animer les activités ludiques ou aider l'enfant lors d'activités d'éveil et d'apprentissage
- Relation à l'enfant
- Accueillir le client, identifier ses besoins et le conseiller sur les produits et services
- Préparer la mise en rayon des produits, des articles (étiquetage, antivol, balisage, ...) et les installer en magasin ou sur un stand
- Effectuer le rangement et l'approvisionnement des rayons, de la réserve (réassort, retrait des produits défectueux, ...)
- Procédures d'encaissement
- Gestes et postures de manutention
- Est attentif à la présentation - Respecte les horaires demandés - Fait preuve de persévérance en cas de difficulté ou pour une tâche longue - Prend des initiatives - Organise son travail - S'est adapté rapidement à son poste - Fait preuve de discrétion professionnelle - A conscience des responsabilités propres au poste occupé - Fait preuve de polyvalence -
- Respecte les procédures et les méthodes indiquées - Respecte les règles d'hygiène et/ou de sécurité - Respecte les délais d'exécution - Respecte les critères de qualité - Prend soin de l'espace et du matériel de travail - Prête attention à l'organisation du service et de l'entreprise (plannings...) -
- Tient compte des observations orales - Collabore avec les autres au sein de l'équipe et de l'entreprise - Pose des questions en cas de besoin - S'adresse à la personne compétente en cas de difficulté - Respecte la hiérarchie -

## Le dispositif des Écoles de la 2e Chance

La force du dispositif E2C est d'opérer sur un **trptyque** intégrant l'acquisition de compétences, l'expérience en entreprise et l'accompagnement à l'inclusion.



Les Écoles de la 2e Chance (E2C) offrent aux jeunes qui sortent du système éducatif sans diplôme ni qualification, une nouvelle chance d'acquérir les compétences nécessaires à leur intégration sociale, citoyenne et professionnelle.

Les E2C constituent une passerelle vers l'emploi et la formation qualifiante, et complètent les dispositifs de l'enseignement initial pour lutter contre les effets du décrochage scolaire. Les jeunes intégrant une E2C suivent un parcours individualisé, dispensé en alternance avec l'entreprise et bénéficient d'un accompagnement par un formateur référent, qui se prolonge pendant 12 mois après leur sortie de l'E2C.

La présente Attestation de Compétences Acquise est le résultat des évaluations conduites tout au long du parcours. Conformément au code de l'Éducation, elle vise la reconnaissance et la valorisation des expériences et des activités du stagiaire. Elle atteste de compétences validées selon les 9 domaines du référentiel du Réseau E2C France qui couvrent les dimensions professionnelle, personnelle, sociale et citoyenne.

Les paliers rendent compte du niveau d'autonomie atteint pour chaque compétence. Les gestes professionnels (page 3) ont été évalués avec les tuteurs en entreprise.