

ATTESTATION DE COMPETENCES

observées dans l'exercice d'une activité professionnelle

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

Attestation remise à : (nom, prénom)

--

Informations concernant l'établissement employeur :

Désignation de l'employeur

--

adresse

--

Téléphone

--

Télécopie

--

Courriel

--

Informations concernant l'emploi

Lieu d'exercice

--

Place de cet emploi dans la structure d'exercice
(situer succinctement l'emploi occupé par rapport aux personnels de l'établissement et aux élèves)

--

Intitulé de l'emploi occupé (exemple : "assistant administratif")

--

Date de début de contrat

--

Informations sur les activités et les compétences développées dans le cadre de cet emploi

Description des activités

Finalité des activités

Objectifs à atteindre

Résultats obtenus

Quel est le service réalisé dans le cadre de l'emploi ?

Pour quel(s) public(s) ?

Avec quelles méthodes, démarches ou outils ?

La ou les activités se réalisent-t-elles seules ou en équipe ?

Quelle est la marge d'initiative personnelle ?

Quels sont les contacts nécessaires à l'activité, dans le service et hors du service ?

Quelles sont les difficultés rencontrées dans l'exercice de cet emploi ?

Quelles sont les solutions envisagées ou apportées

Compétences développées en lien avec les activités exercées

Compétences techniques

--

Compétences organisationnelles (méthodes, utilisation de l'information, etc.)

--

Compétences sociales (comportement individuel -ponctualité, adaptabilité, rigueur/méthode, efficacité, rapidité- et comportement collectifs/hiérarchie)

Informations concernant l'établissement de l'attestation

Cette attestation a été établie en concertation avec
(nom prénom) :

--

En qualité de (tuteur, référent, responsable) :

--

Liste des activités principales réalisées dans le cadre de cet emploi

Activité 1

--

Activité 2

--

Activité 3

--

Activité 4

--

Activité 5

--

Réalisation de bilan de compétences (oui/non) :

--

Inscription dans une démarche de validation des acquis de
l'expérience (oui/non) :

--

Suivi de séquences de formation (préciser intitulé, continue,
durée, niveau)

--

Fait à

Le

(signature, cachet et coordonnées du signataire)

pour la structure employeur :

Nom, prénom du salarié concerné par l'attestation
(signature le cas échéant)