

ULIS en réseau

lycée professionnel Bartholdi

et

lycée des métiers Louise Michel

Rappel des principaux textes :

- La loi n°2005-102 du 11.02.2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées.
- Les articles D. 351-3 à D.351-20 du code de l'éducation précisant les modalités de mise en œuvre des parcours de formation des élèves présentant un handicap.
- La circulaire n°2010-088 du 18.06.2010 BO n°65 du 15.07.2010 relative à la scolarisation des élèves handicapés au sein du dispositif collectif d'un établissement du second degré.

I - Favoriser la participation des élèves de l'ULIS lycée aux activités pédagogiques, éducatives et professionnelles, dans les classes du lycée professionnel, de manière régulière ou ponctuelle.

A - LA COORDINATION DU RÉSEAU

Les élèves

17 élèves sont répartis dans les 2 établissements. Pour certains, à cause de leurs problèmes de santé ou de difficultés en lien avec leur situation sociale, il a fallu adapter l'emploi du temps afin de privilégier une stabilité et une continuité dans les apprentissages.

Pour chaque élève, un livret de compétences a été mis en place afin d'assurer la validation des paliers du socle commun de connaissances et de compétences professionnelles. Les besoins de chacun, les adaptations et remédiations possibles ont été communiquées à l'ensemble de l'équipe et aux différents partenaires.

Si les élèves éprouvent des difficultés pour trouver des lieux de stage, l'aide nécessaire leur est apportée sous différentes formes : assistance au téléphone, prise de contacts avec les responsables des lieux de stage, accompagnement sur place...

Les professeurs

Dans les deux établissements, les professeurs peuvent faire appel au coordonnateur pour apporter un éclairage et montrer comment aider dans de meilleures conditions les élèves concernés.

Les partenaires extérieurs

Le coordonnateur est régulièrement en lien avec différents types de partenaires extérieurs.

Suivi psychologique et orthophonique : le SESSAD « Les Moulins Gémeaux ».

Suivi pour l'insertion professionnelle : ULIS93, DIVA, CAP EMPLOI, PÔLE EMPLOI, Passerelles vers l'emploi.

B - LES PROGRESSIONS ADAPTÉES POUR CHAQUE FILIÈRE

Cette année, il a été proposé à chaque élève, à partir du **référentiel**, une progression qui résume, le plus clairement possible, le programme de la formation professionnelle qu'il prépare ainsi que les **tâches** qui peuvent être réalisées lors des **stages** en entreprise. Les enseignants utilisent désormais ces fiches pour leurs élèves et pour présenter les sections lors des mini-stages.

PROGRESSION ULIS CAP ECMS Employé de Commerce Multi-Spécialités (2 ans)

Réceptionner et tenir les réserves	
<ul style="list-style-type: none"> • Aider à la réception des produits, à la vérification (quantité, qualité) • Acheminer les produits vers la surface de vente • Stocker les produits selon leur spécificité 	
Maintenir l'état marchand du rayon	
<ul style="list-style-type: none"> • Maintenir la surface de stockage dans un état correct • Participer aux inventaires (ponctuels, annuels) • Participer à la lutte contre la démarque connue, inconnue • Approvisionner le rayon, le linéaire • Tenir à jour la signalétique produit • Participer à l'installation des produits promotionnels, événementiels, saisonniers • Participer à la passation des commandes • Participer à la lutte contre la démarque • Maintenir l'attractivité et l'accessibilité du rayon, du linéaire 	
Informier le client	
<ul style="list-style-type: none"> • Accueillir et aider le client dans l'espace de vente • Renseigner un client en quête d'information • Intervenir comme médiateur auprès des clients, face à des incidents courants • Transmettre les réactions du client au responsable 	
Tenir le poste "caisse"	
<ul style="list-style-type: none"> • Préparer et ouvrir la caisse • Saisir les prix • Encaisser • Réaliser des opérations complémentaires (éventuelles) • Fermer la caisse 	

PROGRESSION ULIS CAP COUTURE FLOU (2 ans)

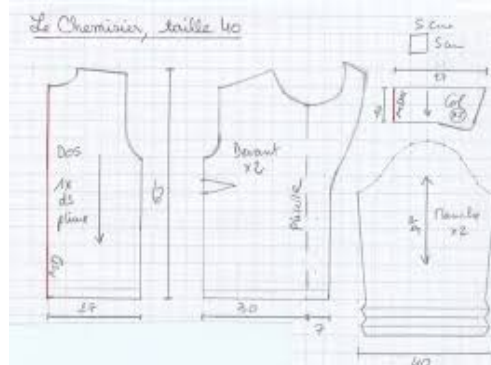
PRÉPARATION

Collecte et décodage des informations techniques relatives au vêtement à réaliser

- Prendre connaissance du travail à réaliser.
- Relever les informations pertinentes relatives au vêtement à réaliser.
- Décoder des informations esthétiques et techniques.
- Décoder des informations esthétiques et techniques.

Préparation d'une phase de travail

- Participer à la construction des éléments du vêtement.
- Préparer les matières d'œuvre et les opérations de coupe.
- Organiser et préparer le poste de travail en tenant compte des consignes de sécurité.
- Régler et maintenir en état les matériels.



RÉALISATION

Réalisation du vêtement à partir de consignes opératoires et de sécurité

- Réaliser des opérations de coupe et d'entoilage.
- Réaliser les opérations de préparation à l'essayage de prototype.

Réaliser les opérations d'assemblage et de montage.

- Réaliser les opérations de repassage à tous les stades de la fabrication.
- Réaliser les opérations de finition.
- Réaliser les opérations de contrôle à tous les stades de la fabrication.



COMMUNICATION

- Rendre compte de son activité.
- Participer au fonctionnement de l'équipe.



PROGRESSION ULIS CAP MENUISERIE (3 ans)

FABRICATION

- Préparation (tracés)
- Usinage et façonnage
- Assemblage et montage
- Finition et traitement
- Suivi de fabrication et contrôle qualité
- Maintenance



LOGISTIQUE

- Conditionnement
- Stockage
- Chargement



MISE EN ŒUVRE SUR SITE

- Installation et mise en sécurité du site de pose
- Montage et pose de mobiliers d'agencement intérieur
- Désinstallation du site de pose



PROGRESSION ULIS BAC PRO *ARCU*

Accueil Relation Clients et Usagers (3 ans)

L'ACCUEIL EN FACE A FACE	
<ul style="list-style-type: none">• La première phase de l'accueil• La réponse à la demande• La phase de conclusion de l'accueil	
L'ACCUEIL TÉLÉPHONIQUE	
<ul style="list-style-type: none">• La gestion de l'espace de travail• Le suivi des activités d'accueil• La permanence, la continuité et la qualité du service d'accueil	
LA VENTE DE SERVICES OU DE PRODUITS ASSOCIÉE À L'ACCUEIL	
<ul style="list-style-type: none">• La vente de services ou de produits en face à face ou par téléphone• L'après-vente	
LES ACTIVITÉS ADMINISTRATIVES CONNEXES A L'ACCUEIL	
<ul style="list-style-type: none">• La gestion du courrier, des plis et des colis• La gestion des moyens internes et la réservation de prestations de services externes• La gestion des fournitures et du petit matériel	

PROGRESSION ULIS BAC PRO SECRÉTARIAT (3 ans)

SECRÉTARIAT

Communication

- Accueil et relations avec les interlocuteurs internes et externes
- Communication écrite interne et externe
- La communication : principes généraux
- La communication : pratiques et techniques relationnelles
- Communication écrite interne et externe
- Technologies de communication de l'information
- La recherche d'emploi

Organisation

- Participation à la gestion des activités du service
- Le cadre de travail et ses évolutions
- Organisation des activités
- Organisation des informations
- Gestion des dossiers
- Gestion documentaire
- Gestion des matériels et des ressources logicielles
- Participation à la planification des activités du service

Gestion des dossiers fonctionnels

- Gestion des dossiers clients et participation à l'action commerciale
- Gestion des dossiers fournisseurs et participation aux achats
- Gestion des dossiers du personnel



COMPTABILITÉ

1. Tenir la comptabilité clients.
2. Tenir la comptabilité fournisseurs.
3. Comptabiliser les opérations de trésorerie.
4. Comptabiliser la paie.
5. Gérer les opérations relatives à la TVA.

DROIT / ÉCONOMIE

- L'entreprise
- Les ressources humaines
- Le contrat de travail

C - LE LIVRET DE COMPÉTENCES

Chaque élève possède un **livret de compétences**.

Le livret de compétences en Ulis lycée a pour objectif de faire valoir les compétences scolaires, sociales et professionnelles du jeune pendant et à l'issue de son cursus.

Ce livret est composé de 2 parties :

1 – Les compétences scolaires et sociales : pour cette partie de l'évaluation, le livret de compétences élaboré l'année dernière, lors du groupe de travail ULIS, a été utilisé.

2 – Les compétences professionnelles : pour élaborer cette partie, le référentiel de la filière concernée a servi de point d'appui.

Les compétences sont validées à partir des évaluations réalisées en classe et par les observations du coordonnateur dans les classes. Les remarques des différents enseignants sollicités sont aussi prises en compte.

Durant l'année, l'élève est reçu individuellement pour faire le point sur ses acquis et ses progrès. Cela lui permet de constater son évolution.

Ce livret est aussi très utile, en fin d'année, pour établir les attestations de compétences pour les élèves qui sortent du dispositif.

II - Faciliter au lycée professionnel, l'enseignement des professeurs en leur fournissant informations et appui pédagogique (ci-dessous quelques exemples).

PISTES PROPOSÉES AUX ENSEIGNANTS

POUR ADAPTER LES DOCUMENTS DE TRAVAIL

Tout au long de l'année des pistes d'adaptation sont présentées aux enseignants pour faciliter l'autonomie des élèves. Ces pistes mettent en évidence les aides pour:

- entrer dans un document
- lire un document
- comprendre un document
- compléter un document

POUR LA DIFFÉRENCIATION PÉDAGOGIQUE

La **différenciation pédagogique** est une aide efficace pour les élèves en situation de handicap. Elle peut sans doute être utile aux élèves les plus en difficulté.

Pour mémoire : il s'agit, pour un même objectif d'apprentissage, d'adapter les moyens mis en œuvre pour atteindre les objectifs fixés.

Ainsi, pour une même séance il est possible de jouer sur :

- 1- Les documents
- 2- les outils
- 3- les démarches
- 4- le degré de guidage
- 5- le type d'insertion socio-affective
- 6- la gestion du temps

III - Coordonner dans les emplois du temps les accompagnements par l'auxiliaire de vie scolaire ainsi que les interventions des personnels de services spécialisés.

Les AVS

Au quotidien, dans les 2 établissements, l'organisation du travail des AVS se déroule de la façon suivante :

- Le coordonnateur intervient pour concevoir leur emploi du temps, afin de permettre l'accompagnement des élèves selon les besoins de chacun au sein de l'ULIS, dans la classe de référence quelle que soit la discipline, y compris en enseignement professionnel. Les emplois du temps varient toute l'année en fonction des projets, des départs en stage et des examens.
- Le coordonnateur veille au respect de leurs missions et leurs fonctions.

Le SESSAD

Suite à différents partenariats, les interventions du Sessad se font au lycée. Des groupes de paroles y sont organisés ainsi qu'un accompagnement dans la recherche des stages en entreprises par des éducateurs spécialisés. Le suivi médical se fait dans les locaux du Sessad à l'extérieur de l'établissement.

IV - Favoriser en équipe la préparation de l'insertion professionnelle

La préparation à l'insertion professionnelle se fait par les stages en entreprises et la préparation à la sortie du lycée. Le coordonnateur étant souvent amené à rendre visite aux

élèves sur leur lieu de stage, il peut ainsi lors des entretiens avec l'élève et son tuteur évaluer leurs aptitudes professionnelles en vue d'une poursuite ou d'une révision du projet professionnel. La sortie du dispositif Ulis se fait avec l'aide de différents partenaires comme Cap Emploi, Diva, Passerelle vers l'emploi.....