

Logo établissement

**PORTEFEUILLE DE COMPÉTENCES**

**CAP**

**PROPRETÉ ET PRÉVENTION DES BIOCONTAMINATIONS**

*Compétences acquises dans le cadre de la formation*

**Années scolaires :** 20 \_\_ /20 \_\_ et 20 \_\_ /20 \_\_

***Ce portefeuille de compétences appartient à :***

NOM - Prénom

**Le portefeuille de compétences**

Les élèves sortant de lycée professionnel ou d’établissement régional d’enseignement adapté (EREA), sans avoir été en mesure d’accéder à une certification reconnue, **se verront délivrer une attestation de compétences professionnelles acquises dans le cadre de leur formation préparant au CAP**.

Cette attestation, quiest **obligatoire pour tout élève en situation de handicap, est fortement recommandée pour celles et ceux qui n’auraient obtenu aucune certification** (diplômes ou blocs de compétences).

*Textes de référence du ministère de l’Éducation nationale pour les élèves en situation de handicap :*

* *Circulaire n°2016-186 du 30 novembre 2016 relative à la formation et à l'insertion professionnelle des élèves en situation de handicap - Bulletin officiel n°45 du 8 décembre 2016.*
* *Circulaire n°2016-117 du 8 août 2016 relative au parcours de formation des élèves en situation de handicap dans les établissements scolaires.*

Cette attestation doit s’accompagner d’un portefeuille de compétences détaillées qui permet aux professionnels d'évaluer rapidement ce que le jeune est en mesure d'offrir et comment il peut être accompagné dans son intégration dans le monde du travail. C’est un lien indispensable entre la scolarisation et l’insertion sociale et professionnelle qui participe à l’employabilité des jeunes.

Ce portefeuille permet de présenter le profil du jeune, ses expériences professionnelles et les compétences qu'il a acquises, avec ou sans compensations, dans le cadre de sa scolarité au lycée professionnel et au cours des périodes de formation en entreprise (1).

Le portefeuille de compétences est personnel et pourra être présenté lors d'un entretien d'embauche ou dans le cadre d’une poursuite de parcours. Il permet d’attester le niveau de maîtrise des compétences issues des programmes des enseignements généraux et professionnels ; **seules les compétences acquises par le jeune apparaissent**. Les référentiels des diplômes sont consultables sur le site « Eduscol » : <http://eduscol.education.fr/pid23236-cid47637/le-certificat-d-aptitude-professionnelle-cap.html>.

*(1) Entreprise : Entreprises de droit privé, services publics, associations…*

**SOMMAIRE**

* **Présentation personnelle**

* **Curriculum Vitae**
* **Attestations des périodes de formation en entreprise**
* **Attestation de savoir-être**
* **Attestation des compétences en enseignement général**
	+ - Français
		- Mathématiques
* **Attestation des compétences professionnelles**
	+ - En lycée professionnel et en entreprise
* **Mes travaux personnels : quelques réalisations concrètes**

**PRÉSENTATION PERSONNELLE**

Photo

|  |  |
| --- | --- |
| NOM et Prénom |  |
| Date de naissance |  |
| Adresse | rue :CP :ville : |
| Téléphone |  |
| Adresse électronique @ |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Diplôme | Diplôme national du brevet (brevet des collèges) - DNBRésultat de recherche d'images pour "brevet des collège" | Certificat de formation générale - CFGRésultat de recherche d'images pour "CFG" | Certificat d'aptitude professionnelle - CAPRésultat de recherche d'images pour "cap diplome nantes" |
| Permis | Attestation de sécurité routière de premier niveau - **ASSR1**Résultat de recherche d'images pour "ASSR1" | Attestation de sécurité routière de second niveau - **ASSR2**Résultat de recherche d'images pour "ASSR 2 européen" | **Résultat de recherche d'images pour "permis b européen"Permis de conduire** B |
| Attestations de formation | Premiers Secours Citoyen - **PSC** ou Sensibilisation aux gestes qui sauvent - **GQS** | Sauveteur secouriste du travail - **SST** | Prévention des Risques liés aux Activités Physiques - **PRAP** (Gestes et postures) |
| Certificat d'aptitude à la conduite en sécurité - **CACES** | **Travail en hauteur** **Annexe 3** (montage et démontage) et/ou**Annexe 5** (utilisation | Autres |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Autonomie dans les transports | [ ]  bus | [ ]  tramway | [ ]  train |
| **[ ]** scooter  | **[ ]** vélo | **[ ]** voiture |

**CURRICULUM VITAE**

Insérer un CV personnalisé

**Identité**

Nom prénom

Adresse

Téléphone

Adresse électronique

**Objectif** (personnel)

Concis ~ 1 ou 2 phrases

**Compétences particulières**

**Formation suivie en lycée professionnel**

**Stages effectués en entreprise**

**Centres d’intérêt** (personnels)

**ATTESTATIONS DES PÉRIODES DE FORMATION**

**EN ENTREPRISE**

Je soussigné(e)

chef/cheffe d’établissement ………………………………………………………………………………..…………………………………..………..

certifie que l’élève ………………………………………………………..……………………………………………………………..…………………………..

inscrit(e) dans l’établissement a suivi une formation en entreprise en rapport avec le CAP Agent accompagnant au grand âge.

|  |  |
| --- | --- |
| **Etablissement (nom et adresse)****Dates des périodes de formation en entreprise (stages)** | **Nombre de semaines** |
| ***Période N°1*** *du\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Entreprise :* | ***x semaines*** |
| ***Période N°2*** *du\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Entreprise :* | ***x semaines*** |
| ***Période N°3*** *du\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Entreprise :* | ***x semaines*** |
| ***Période N°4*** *du\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Entreprise :* | ***x semaines*** |
| ***Période N****°\_\_ du\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Entreprise :* | ***x semaines*** |
| ***Période N****°\_\_ du\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Entreprise :* | ***x semaines*** |
| ***Total*** | ***x semaines*** |

|  |  |
| --- | --- |
| Date :Signature du chef / de la cheffe d’établissement : |  |

**ATTESTATION DES SAVOIR-ÊTRE**

|  |
| --- |
| **Niveau de maîtrise** |
| **1** | **Maîtrise fragile**  |
| **2** | **Bonne maîtrise** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Savoir-être**  | **1** | **2** | **Compensations et commentaires éventuels** |
| **Communiquer** |
| **Prendre contact, prendre congé** |  |  |  |
| **Communiquer** avec les collègues de travail |  |  |
| **Communiquer** avec des personnes extérieures à l’équipe (client, usager) |  |  |
| **Respecter les règles de l’entreprise (horaires, tenue, sécurité, hygiène…)** |
| **Respecter** les horaires |  |  |  |
| **Porter** la tenue professionnelle adaptée |  |  |
| **Respecter** les règles d’hygiène du secteur professionnel |  |  |
| **Respecter** les règles de sécurité |  |  |
| **Présenter un comportement adapté à la situation professionnelle** |
| **Adapter** son langage à son interlocuteur |  |  |  |
| **Accepter** les remarques et conseils |  |  |
| **Accepter** les changements |  |  |
| **Respecter** le secret professionnel |  |  |
| **Maîtriser** son comportement dans ses relations aux autres |  |  |
| **S’impliquer dans le travail** |
| **Être** assidu |  |  |  |
| **Porter** attention et soin à la tâche confiée |  |  |
| **Poser** des questions pour accomplir la tâche confiée et résoudre les éventuelles difficultés |  |  |
| **Prendre** des initiatives dans la limite de ses compétences |  |  |
| **Respecter** les délais impartis |  |  |
| **Présenter une résistance physique adaptée aux activités** |
| **Faire preuve** de dynamisme |  |  |  |
| **S’adapter** au rythme de travail |  |  |
| **Fournir** un effort prolongé |  |  |

**ATTESTATION DES COMPÉTENCES EN ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL**

**Français**

|  |
| --- |
| **Paliers de maîtrise des compétences** |
| **1** | Réalisation de tout ou partie d’une tâche avec un accompagnement (non autonome) |
| **2** | Réalisation de tâches uniquement en situation connue (autonome partielle) |
| **3** | Choix et application d’une procédure en situation connue (autonomie) |
| **4** | Mobilisation de ses compétences pour réaliser une tâche dans des situations variées (autonomie totale) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compétences professionnelles travaillées en français** | **1** | **2** | **3** | **4** | **Compensations et commentaires éventuels** |
| **Comprendre et s’exprimer à l’oral** |
| **Écouter** pour comprendre un message oral |  |  |  |  |  |
| **Comprendre** un message oral pour réaliser une tâche |  |  |  |  |
| **S’exprimer** de façon aisée |  |  |  |  |
| **Participer** à des échanges |  |  |  |  |
| **Lire** |
| **Lire** des documents, des protocoles … |  |  |  |  |  |
| **Comprendre** des documents, des protocoles… |  |  |  |  |
| **Écrire** |
| **Écrire** à la main |  |  |  |  |  |
| **Écrire** avec un clavier |  |  |  |  |
| **Écrire** pour rendre compte |  |  |  |  |
| **Compléter** un document pré-établi |  |  |  |  |

**Mathématiques & Physique-Chimie**

|  |
| --- |
| **Paliers de maîtrise des compétences** |
| **1** | Réalisation de tout ou partie d’une tâche avec un accompagnement (non autonome) |
| **2** | Réalisation de tâches uniquement en situation connue (autonome partielle) |
| **3** | Choix et application d’une procédure en situation connue (autonomie) |
| **4** | Mobilisation de ses compétences pour réaliser une tâche dans des situations variées (autonomie totale) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compétences professionnelles travaillées en mathématiques & physique-chimie** | **1** | **2** | **3** | **4** | **Compensations et commentaires éventuels** |
| **S’approprier** |
| **Rechercher et extraire** des informations |  |  |  |  |  |
| **Organiser** des informations |  |  |  |  |
| **Analyser - Raisonner** |
| **Formuler** une question, une hypothèse qui peut être éprouvée |  |  |  |  |  |
| **Choisir** un calcul, un graphique, une méthode de résolution , un schéma d’expérience, un protocole expérimental |  |  |  |  |
| **Réaliser** |
| **Effectuer mentalement** des calculs simples, des automatismes |  |  |  |  |  |
| **Réaliser des calculs instrumentés** ( calculatrice, logiciels dédiés,…) |  |  |  |  |
| **Utiliser des instruments de mesure (** règle graduée, rapporteur, appareil de mesure,…) |  |  |  |  |
| **Utiliser** et **convertir** des unités de mesure |  |  |  |  |
| **Représenter** (tableau, graphique, figure géométrique, schéma…) |  |  |  |  |
| **Expérimenter** ( en particulier avec le numérique) |  |  |  |  |
| **Valider** |
| **Discuter** un résultat, un phénomène observé |  |  |  |  |  |
| **Vérifier** un résultat obtenu par un calcul ou une expérience |  |  |  |  |
| **Communiquer ( à l’oral et à l’écrit)** |
| **Exprimer** un résultat par une phrase |  |  |  |  |  |
| **Utiliser du vocabulaire spécifique** aux langages mathématique et scientifique |  |  |  |  |
| **Rendre compte** de son activitéde façon construite |  |  |  |  |

**Langue(s) vivante(s) étrangère(s)**

|  |
| --- |
| **Paliers de maîtrise des compétences** |
| **1** | Réalisation de tâches de réception et de production langagière de manière guidée au niveau pré-A1 |
| **2** | Réalisation de tâches de production et de réception avec une autonomie partielle au niveau pré-A1 |
| **3** | Réalisation quasi autonome de tâches de production et de réception au niveau pré-A1 vers A1 |
| **4** | Mobilisation de ses compétences pour réaliser des tâches simples en autonomie totale au niveau A1  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compétences professionnelles travaillées en LV** | **1** | **2** | **3** | **4** | **Compensations et commentaires éventuels** |
| **Comprendre et s’exprimer à l’oral** |
| **Reconnaître** des nombres, des prix, des dates et les jours de la semaine**.****Reconnaître** des mots familiers, à condition qu’ils soient prononcés clairement et lentement dans une situation quotidienne et familière.**Identifier** quelques repères culturels des pays dont j’étudie la langue (capitale et grande ville, hommes et femmes politiques ou célèbres, faits historiques marquants).**Comprendre** des messages oraux simples relevant de la vie quotidienne, des textes simples lus par le professeur.**Comprendre** des questions et des affirmationscourtes et très simples pour réaliser une tâche par exemple. |  |  |  |  |  |
| **S’exprimer oralement en continu**En s’appuyant sur un modèle, réciter ou se décrire. |  |  |  |  |
| **Prendre part à une conversation**Participer à des échanges simples pour être entendu et compris dans quelques situations diversifiées de la vie quotidienne dont se présenter à l’oral. |  |  |  |  |
| **Lire et comprendre** |
| **Reconnaître** des mots familiers accompagnés d’images. |  |  |  |  |  |
| **Reconnaître** des horaires et des lieux dans des notes et des messages écris très simples. |  |  |  |  |
| **Écrire** |
| **Compléter** un document préétabli, suivre une trame, compléter un formulaire en langues vivantes. |  |  |  |  |  |
| **Écrire** des renseignements simples et personnels en utilisant éventuellement un dictionnaire ou un traducteur. |  |  |  |  |
| **Publier** des messages de salutation en ligne, en utilisant des expressions toutes faites simples. |  |  |  |  |
| **Compétences transversales et de médiation** |  |  |  |  |  |
| **Échanger** avec des mots simples lors d’un évènement culturel et linguistique |  |  |  |  |  |
| **Utiliser** sa culture ou sa langue maternelle pour expliquer des différences ou des points communs culturels. |  |  |  |  |  |

**ATTESTATION DES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES**

**En lycée professionnel et en entreprise**

|  |
| --- |
| **Paliers de maîtrise des compétences** |
| **1** | Réalisation de tout ou partie d’une tâche avec un accompagnement (non autonome) |
| **2** | Réalisation de tâches uniquement en situation connue (autonome partielle) |
| **3** | Choix et application d’une procédure en situation connue (autonomie) |
| **4** | Mobilisation de ses compétences pour réaliser une tâche dans des situations variées (autonomie totale) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compétences professionnelles** | **1** | **2** | **3** | **4** | **Compensations et commentaires éventuels** |
| **BLOC 1 : Réaliser les techniques de nettoyage et de remise en état** |
| **Organiser son intervention professionnelle** |
| **Réaliser** l’état des lieux  |  |  |  |  |  |
| **Ordonner** les activités en tenant compte des contraintes  |  |  |  |  |
| **Préparer** les matériels, produits et consommables  |  |  |  |  |
| **Réaliser des opérations d’entretien courant manuelles** |
| **Réaliser** un dépoussiérage manuel  |  |  |  |  |  |
| **Réaliser** un lavage manuel des sols |  |  |  |  |
| **Réaliser** un lavage manuel des parois verticales et des surfaces vitrées |  |  |  |  |
| **Réaliser** un lavage manuel des surfaces horizontales et des équipements  |  |  |  |  |
| **Réaliser des opérations d’entretien courant mécanisées** |
| **Réaliser** un dépoussiérage mécanisé |  |  |  |  |  |
| **Réaliser** une méthode spray |  |  |  |  |
| **Réaliser** un lustrage |  |  |  |  |
| **Réaliser** un nettoyage mécanisé |  |  |  |  |
| **Superviser des opérations de nettoyage robotisées** |
| **Mettre en route** le robot en choisissant le programme adapté |  |  |  |  |  |
| **Surveiller** le bon déroulement du nettoyage |  |  |  |  |
| **Vérifier** l’état de charge de la batterie avant et après |  |  |  |  |
| **Réaliser des opérations de remise en état manuelles et mécanisées** |
| **Réaliser** un décapage suivi d’une pose de protection  |  |  |  |  |  |
| **Réaliser** un récurage des sols |  |  |  |  |
| **Réaliser** un détachage  |  |  |  |  |
| **Réaliser** un shampoing moquette |  |  |  |  |
| **Réaliser** une injection extraction |  |  |  |  |
| **Réaliser** un nettoyage haute pression |  |  |  |  |
| **Mettre en œuvre des opérations de maintenance de premier niveau** |
| **Entretenir** les équipements, matériels et accessoires |  |  |  |  |  |
| **Renseigner** le carnet de suivi d’entretien selon les consignes |  |  |  |  |
| **Signaler** les dysfonctionnements dans le respect de la procédure |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compétences professionnelles** | **1** | **2** | **3** | **4** | **Compensations et commentaires éventuels** |
| **BLOC 2 : Contribuer à la qualité des prestations de nettoyage et à la maîtrise des risques biologiques, professionnels et environnementaux**  |
| **Réaliser des techniques de bionettoyage** |
| **Respecter** les bonnes pratiques d’hygiène appliqués dans l’entreprise ou la structure d’intervention |  |  |  |  |  |
| **Maîtriser** les techniques manuelles et mécanisées de nettoyage-désinfection et de bionettoyage |  |  |  |  |
| **Remettre en ordre** le lieu d’intervention conformément aux consignes |  |  |  |  |
| **Intégrer les spécificités du secteur à risques dans son activité de travail** |
| **Respecter** les procédures, les protocoles du secteur à risques |  |  |  |  |  |
| **Respecter** les protocoles d’habillage et de déshabillage |  |  |  |  |
| **Appliquer des mesures de prévention dans le cadre de la santé et sécurité au travail** |
| **Repérer l**es dangers et identifier les risques pour le professionnel |  |  |  |  |  |
| **Utiliser** les moyens de prévention et de protection individuelle et collective |  |  |  |  |
| **Prévenir** les risques liés à l’activité physique |  |  |  |  |
| **Baliser** la zone d’intervention |  |  |  |  |
| **Mettre en œuvre** les mesures de prévention définies par l’entreprise d’accueil |  |  |  |  |
| **Appliquer la démarche qualité et environnementale dans le cadre de son activité** |
| **Réaliser** les contrôles qualité |  |  |  |  |  |
| **Renseigner** les documents de traçabilité |  |  |  |  |
| **Mettre en place** les mesures correctives conformément aux procédures |  |  |  |  |
| **Appliquer** les procédures et consignes de tri des déchets |  |  |  |  |
| **Appliquer** les mesures liées à la politique RSE de l’entreprise |  |  |  |  |
| **Adapter l’attitude et la communication professionnelle en fonction du contexte et de l’interlocuteur** |
| **Adopter** une attitude professionnelle à la situation et à sa fonction |  |  |  |  |  |
| **Adapter** son registre de langage à son interlocuteur |  |  |  |  |
| **Respecter** le confort du client, des usagers |  |  |  |  |
| **Respecter** la discrétion, voire la confidentialité dans le cadre de sa mission |  |  |  |  |
| **Respecter** les modalités de communication en vigueur dans l’entreprise |  |  |  |  |  |
| **Rendre compte** à sa hiérarchie à l’oral et à l’écrit |  |  |  |  |  |
| **Contribuer** au travail en équipe |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Synthèse de l’équipe pédagogique**Signature de l’enseignant coordonnateur/ l’enseignante coordonnatrice de l’ULIS d’appui en concertation avec les professeurs d’enseignement général et d’enseignement professionnel et les professionnels ayant accueilli l’élève en stage : |  |

**MES TRAVAUX PERSONNELS :**

**QUELQUES RÉALISATIONS CONCRÈTES**

**Pendant mes stages en entreprise**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Projet…**J’ai…  |  | **Projet...**J’ai… |

**Dans mon lycée professionnel**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Projet…**J’ai… |  | **Projet…**J’ai… |