

Logo établissement

**PORTEFEUILLE DE COMPÉTENCES**

**CAP**

**VALORISATION DES MATIÈRES ET**

**PROPRETÉ DES ESPACES URBAINS**

*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 : RÉEMPLOI DES BIENS, COLLECTE ET TRI DES DÉCHETS**  |
| **Valoriser par réemploi des biens de consommation en ressourcerie** |
| **Collecter et réceptionner** des biens de consommation conformément au cahier des charges  |  |  |  |  |  |
| **Maîtriser** les procédures de diagnostic en vue du réemploi  |  |  |  |  |
| **Trier** les biens de consommation par catégorie  |  |  |  |  |
| **Remettre en état** des objets collectés en fonction des critères définis  |  |  |  |  |
| **Redistribuer, vendre** des produits valorisés conformément au cahier des charges  |  |  |  |  |
| **Mettre en œuvre des opérations de collecte des déchets** |
| **Contrôler** le respect des consignes de tri des déchets  |  |  |  |  |  |
| **Signaler** les erreurs de tri aux usagers |  |  |  |  |
| **Maîtriser** les techniques de collecte de déchets par pose et dépose de bennes, conteneurs, compacteurs  |  |  |  |  |
| **Maîtriser** les techniques d’enlèvement, par camion grue, des bennes ou bornes de collecte en apport volontaire |  |  |  |  |
| **Maîtriser** les techniques de collecte des objets encombrants  |  |  |  |  |
| **Maîtriser** les techniques mécanisées de collecte en porte à porte |  |  |  |  |
| **Remettre** en état les matériels et équipements |  |  |  |  |
| **Gérer les apports dans une déchèterie** |
| **Contrôler** l’accès des usagers au site |  |  |  |  |  |
| **Orienter** les usagers vers les zones de collecte dédiées  |  |  |  |  |
| **Contrôler** la bonne affectation des déchets dans les conteneurs  |  |  |  |  |
| **Maintenir** l’environnement de travail en état de propreté  |  |  |  |  |
| **Gérer** les flux entrants et sortants  |  |  |  |  |
| **Sensibiliser** les usagers aux règles de propreté lors du dépôt des déchets et aux consignes de sécurité |  |  |  |  |
| **Stocker** les matières conformément aux procédures internes et aux consignes de protection de l’environnement |  |  |  |  |
| **Vérifier** les consignes de prévention des pollutions dues à des matières dangereuses |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Mettre en œuvre les techniques de démantèlement** |
| **Respecter** les procédures de dépollution et de démantèlement des équipements électriques et électroniques  |  |  |  |  |  |
| **Respecter** les procédures de dépollution et de démantèlement des véhicules hors d’usage  |  |  |  |  |
| **Respecter** les procédures de dépollution et de démantèlement des biens de consommation  |  |  |  |  |
| **Trier et stocker** les pièces démantelées |  |  |  |  |
| **Mettre en œuvre les techniques de tri** |
| **Réceptionner, peser et contrôler** les déchets |  |  |  |  |  |
| **Alimenter** la chaine ou une machine de tri  |  |  |  |  |
| **Respecter** les procédures du tri négatif et positif  |  |  |  |  |
| **S’adapter** aux rythmes d’arrivées sur la chaine de tri  |  |  |  |  |
| **Orienter** les matières vers les circuits appropriés  |  |  |  |  |
| **Mettre en œuvre les techniques de conditionnement des matières** |
| **Respecter** les procédures de conditionnement conformément au cahier des charges des clients  |  |  |  |  |  |
| **Marquer** **et enregistrer** les lots avant transfert  |  |  |  |  |
| **Respecter** les procédures de stockage des matières  |  |  |  |  |
| **Sensibiliser l’usager aux bonnes pratiques** |
| **Promouvoir** l’économie circulaire auprès des usagers |  |  |  |  |  |
| **Informer** les usagers du contexte réglementaire |  |  |  |  |
| **Inciter** l’usager à l’application des bonnes pratiques de tri et de compostage  |  |  |  |  |
| **Adopter** une attitude et d’un langage adaptés |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compétences professionnelles** | **1** | **2** | **3** | **4** | **Compensations et commentaires éventuels** |
| **BLOC 2 : NETTOIEMENT ET PROPRETÉ URBAINE**  |
| **Mettre en œuvre des techniques de nettoiement et de remise en état** |
| **Éliminer** des déchets par ramassage manuel et mécanisé  |  |  |  |  |  |
| **Éliminer** des feuilles par soufflage et aspiration |  |  |  |  |
| **Maîtriser** les techniques de désherbage et de débroussaillage par des procédés manuels ou mécaniques  |  |  |  |  |
| **Maîtriser** les techniques de balayage manuel et mécanisé  |  |  |  |  |
| **Maîtriser** les techniques de lavage manuel et mécanisé  |  |  |  |  |
| **Maîtriser** les techniques de désaffichage |  |  |  |  |
| **Maîtriser** les techniques de déneigement  |  |  |  |  |
| **Maîtriser** les techniques de nettoyage des plages  |  |  |  |  |
| **Maîtriser** les techniques de remise en état après aléas climatique  |  |  |  |  |
| **Prendre** en compte la coactivité |  |  |  |  |
| **Mettre en œuvre des techniques d’entretien du mobilier urbain** |
| **Maîtriser** les techniques de nettoyage manuel et mécanisé |  |  |  |  |  |
| **Appliquer** de façon préventive ou curative un produit ou une protection |  |  |  |  |
| **Maîtriser** les techniques mécanisées spécifiques à l’enlèvement des tags et graffitis |  |  |  |  |
| **Gérer les dépôts et les décharges sauvages** |
| **Informer** les usagers sur la réglementation des dépôts  |  |  |  |  |  |
| **Appliquer** les procédures de gestion des dépôts  |  |  |  |  |
| **Maîtriser** les techniques d’enlèvement des dépôts |  |  |  |  |
| **Gérer les situations conflictuelles** |
| **Adopter** une attitude professionnelle adaptée  |  |  |  |  |  |
| **Rappeler** le cadre règlementaire  |  |  |  |  |
| **Alerter** la hiérarchie  |  |  |  |  |
| **Rédiger** un rapport circonstancié  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **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… |