ACADÉMIE
DE NANTES
Liberté
Égalité
Fraternité

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, qui est **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.

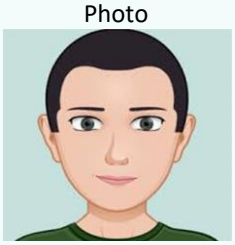
(1) Entreprise : Entreprises de droit privé, services publics, associations…

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) - **DNB** 	Certificat de formation générale - **CFG** 	Certificat d'aptitude professionnelle - **CAP**
Permis	Attestation de sécurité routière de premier niveau - **ASSR1** 	Attestation de sécurité routière de second niveau - **ASSR2** 	**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

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 activité de 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 affirmations courtes 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 les 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…