



**ACADÉMIE  
DE NANTES**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Logo  
établissement

# PORTEFEUILLE DE COMPÉTENCES

## CAP

### Carrossier Automobile

*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 <sup>(1)</sup>.

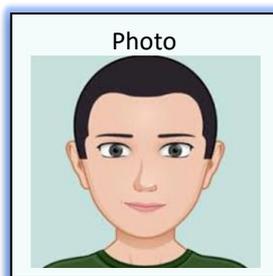
Le portefeuille de compétences est personnel et pourra être présenté lors d'un entretien d'embauche ou dans le cadre d'une poursuite de parcours. Il permet d'attester le niveau de maîtrise des compétences issues des programmes des enseignements généraux et professionnels ; **seules les compétences acquises 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>.

<sup>(1)</sup> *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



|                               |                          |
|-------------------------------|--------------------------|
| <b>NOM et Prénom</b>          |                          |
| <b>Date de naissance</b>      |                          |
| <b>Adresse</b>                | rue :<br>CP :<br>ville : |
| <b>Téléphone</b>              |                          |
| <b>Adresse électronique @</b> |                          |

|                                  |  |   |   |
|----------------------------------|--|---|---|
| <b>Diplôme</b>                   | Diplôme national du brevet (brevet des collèges) - <b>DNB</b><br>     | Certificat de formation générale - <b>CFG</b><br>                    | Certificat d'aptitude professionnelle - <b>CAP</b><br> |
| <b>Permis</b>                    | Attestation de sécurité routière de premier niveau - <b>ASSR1</b><br> | Attestation de sécurité routière de second niveau - <b>ASSR2</b><br> | <b>Permis de conduire B</b><br>                        |
| <b>Attestations de formation</b> | Prévention et secours civiques de niveau 1 - <b>PSC1</b> ou Sensibilisation aux gestes qui sauvent - <b>GQS</b>  | Sauveteur secouriste du travail - <b>SST</b>  | Prévention des Risques liés aux Activités Physiques - <b>PRAP</b> (Gestes et postures)  |
|                                  | Certificat d'aptitude à la conduite en sécurité - <b>CACES</b>   | <b>Travail en hauteur Annexe 3</b> (montage et démontage) et/ou <b>Annexe 5</b> (utilisation  | Autres  |

|                                      |                                  |                                  |                                  |
|--------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| <b>Autonomie dans les transports</b> | <input type="checkbox"/> bus     | <input type="checkbox"/> tramway | <input type="checkbox"/> train   |
|                                      | <input type="checkbox"/> scooter | <input type="checkbox"/> vélo    | <input type="checkbox"/> 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 Carrossier automobile.

| Etablissement (nom et adresse)<br>Dates des périodes de formation en entreprise (stages) | Nombre de semaines |
|--|--------------------|
| <b>Période N°1</b> du _____ au _____<br>Entreprise :                                     | <b>x semaines</b>  |
| <b>Période N°2</b> du _____ au _____<br>Entreprise :                                     | <b>x semaines</b>  |
| <b>Période N°3</b> du _____ au _____<br>Entreprise :                                     | <b>x semaines</b>  |
| <b>Période N°4</b> du _____ au _____<br>Entreprise :                                     | <b>x semaines</b>  |
| <b>Période N°</b> du _____ au _____<br>Entreprise :                                      | <b>x semaines</b>  |
| <b>Période N°</b> du _____ au _____<br>Entreprise :                                      | <b>x semaines</b>  |
| <b>Total</b>   | <b>x semaines</b>  |

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 |
|---|---|---|---|
| <b>Communiquer</b>  |   |   |   |
| Prendre contact, prendre congé  |   |   |   |
| Communiquer avec les collègues de travail   |   |   |   |
| Communiquer avec des personnes extérieures à l'équipe (client, usager)                      |   |   |   |
| <b>Respecter les règles de l'entreprise (horaires, tenue, sécurité, hygiène...)</b>         |   |   |   |
| Respecter les horaires  |   |   |   |
| Porter la tenue professionnelle adaptée   |   |   |   |
| Respecter les règles d'hygiène du secteur professionnel                                     |   |   |   |
| Respecter les règles de sécurité  |   |   |   |
| <b>Présenter un comportement adapté à la situation professionnelle</b>                      |   |   |   |
| 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                                    |   |   |   |
| <b>S'impliquer dans le travail</b>  |   |   |   |
| 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   |   |   |   |
| <b>Présenter une résistance physique adaptée aux activités</b>                              |   |   |   |
| 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 |
|--|---|---|---|---|---|
| <b>Comprendre et s'exprimer à l'oral</b>             |   |   |   |   |   |
| Écouter pour comprendre un message oral              |   |   |   |   |   |
| Comprendre un message oral pour réaliser une tâche   |   |   |   |   |   |
| S'exprimer de façon aisée                            |   |   |   |   |   |
| Participer à des échanges                            |   |   |   |   |   |
| <b>Lire</b>  |   |   |   |   |   |
| Lire des documents, des protocoles ...               |   |   |   |   |   |
| Comprendre des documents, des protocoles...          |   |   |   |   |   |
| <b>Écrire</b>  |   |   |   |   |   |
| 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 |
|---|---|---|---|---|---|
| <b>S'approprier</b>   |   |   |   |   |   |
| Rechercher et extraire des informations   |   |   |   |   |   |
| Organiser des informations  |   |   |   |   |   |
| <b>Analyser - Raisonner</b>   |   |   |   |   |   |
| 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 |   |   |   |   |   |
| <b>Réaliser</b>   |   |   |   |   |   |
| 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)   |   |   |   |   |   |
| <b>Valider</b>  |   |   |   |   |   |
| Discuter un résultat, un phénomène observé  |   |   |   |   |   |
| Vérifier un résultat obtenu par un calcul ou une expérience   |   |   |   |   |   |
| <b>Communiquer (à l'oral et à l'écrit)</b>  |   |   |   |   |   |
| 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 |
|--|---|---|---|---|---|
| <b>Comprendre et s'exprimer à l'oral</b>   |   |   |   |   |   |
| <b>Reconnaître</b> des nombres, des prix, des dates et les jours de la semaine.  |   |   |   |   |   |
| <b>Reconnaître</b> des mots familiers, à condition qu'ils soient prononcés clairement et lentement dans une situation quotidienne et familière.  |   |   |   |   |   |
| <b>Identifier</b> quelques repères culturels des pays dont j'étudie la langue (capitale et grande ville, hommes et femmes politiques ou célèbres, faits historiques marquants).                  |   |   |   |   |   |
| <b>Comprendre</b> des messages oraux simples relevant de la vie quotidienne, des textes simples lus par le professeur.   |   |   |   |   |   |
| <b>Comprendre</b> des questions et des affirmations courtes et très simples pour réaliser une tâche par exemple.   |   |   |   |   |   |
| <b>S'exprimer oralement en continu</b><br>En s'appuyant sur un modèle, réciter ou se décrire.  |   |   |   |   |   |
| <b>Prendre part à une conversation</b><br>Participer à des échanges simples pour être entendu et compris dans quelques situations diversifiées de la vie quotidienne dont se présenter à l'oral. |   |   |   |   |   |
| <b>Lire et comprendre</b>  |   |   |   |   |   |
| <b>Reconnaître</b> des mots familiers accompagnés d'images.  |   |   |   |   |   |
| <b>Reconnaître</b> des horaires et des lieux dans des notes et des messages écrits très simples.   |   |   |   |   |   |
| <b>Écrire</b>  |   |   |   |   |   |
| <b>Compléter</b> un document préétabli, suivre une trame, compléter un formulaire en langues vivantes.   |   |   |   |   |   |
| <b>Écrire</b> des renseignements simples et personnels en utilisant éventuellement un dictionnaire ou un traducteur.   |   |   |   |   |   |
| <b>Publier</b> des messages de salutation en ligne, en utilisant des expressions toutes faites simples.  |   |   |   |   |   |
| <b>Compétences transversales et de médiation</b>   |   |   |   |   |   |
| <b>Échanger</b> avec des mots simples lors d'un évènement culturel et linguistique   |   |   |   |   |   |
| <b>Utiliser</b> 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 |
|---|---|---|---|---|---|
| <b>PÔLE 1 : INTERVENTION ET RÉPARATION SUR UN ÉLÉMENT</b>   |   |   |   |   |   |
| <b>Collecter les informations nécessaires à l'intervention</b>  |   |   |   |   |   |
| Exploiter les documents techniques nécessaires à l'intervention   |   |   |   |   |   |
| Choisir la méthodologie   |   |   |   |   |   |
| <b>Appliquer la méthodologie de réparation</b>  |   |   |   |   |   |
| Mettre en sécurité des systèmes électriques et pyrotechniques   |   |   |   |   |   |
| Déposer les éléments (mécaniques de collision, de carrosserie, de sellerie, électriques et électroniques et d'aide à la conduite) |   |   |   |   |   |
| Stocker les éléments  |   |   |   |   |   |
| Reposer les éléments (mécanique de collision, de carrosserie, de sellerie, électriques et électroniques et d'aide à la conduite)  |   |   |   |   |   |
| Paramétrer le véhicule après intervention   |   |   |   |   |   |
| <b>Remettre en conformité</b>   |   |   |   |   |   |
| Remettre en forme les éléments détériorés   |   |   |   |   |   |
| Traiter contre la corrosion   |   |   |   |   |   |
| Réparer les matériaux plastiques  |   |   |   |   |   |
| Contrôler la surface  |   |   |   |   |   |
| <b>Contrôler la qualité de son intervention</b>   |   |   |   |   |   |
| Contrôler l'intervention  |   |   |   |   |   |
| Signaler les anomalies  |   |   |   |   |   |
| <b>PÔLE 2 : PRÉPARATION ET APPLICATION DES PEINTURES</b>  |   |   |   |   |   |
| <b>Réaliser la préparation des fonds et surfaces</b>  |   |   |   |   |   |
| Préparer les supports   |   |   |   |   |   |
| Remettre en conformité par garnissage les éléments  |   |   |   |   |   |
| Appliquer les produits de sous-couche   |   |   |   |   |   |
| Protéger les éléments adjacents à la réparation   |   |   |   |   |   |
| Protéger contre la corrosion  |   |   |   |   |   |

| Compétences professionnelles  | 1 | 2 | 3 | 4 | Compensations et commentaires éventuels |
|---|---|---|---|---|---|
| <b>PÔLE 3 : INTERVENTION SUR LES INAMOVIBLES ET LES VITRAGES</b>        |   |   |   |   |   |
| <b>Remplacer un élément de structure</b>                                |   |   |   |   |   |
| Découper un élément selon les préconisations du constructeur            |   |   |   |   |   |
| Ajuster l'élément   |   |   |   |   |   |
| Assembler un élément de carrosserie par soudage                         |   |   |   |   |   |
| Appliquer une méthode de collage/rivetage sur un élément de carrosserie |   |   |   |   |   |
| Réaliser la finition  |   |   |   |   |   |
| <b>Mettre en conformité un vitrage</b>                                  |   |   |   |   |   |
| Déterminer l'étendue des dommages                                       |   |   |   |   |   |
| Réparer un vitrage  |   |   |   |   |   |
| Remplacer un vitrage  |   |   |   |   |   |

### Synthèse de l'équipe pédagogique

Signature de l'enseignant(e) coordonnateur(trice) 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 :

