



**ACADÉMIE  
DE NANTES**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Logo  
établissement

# PORTEFEUILLE DE COMPÉTENCES

## **CAP Maintenance des Véhicules Option : Voitures Particulières**

*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 en établissement et au cours des périodes de formation en milieu professionnel.

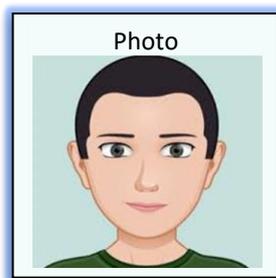
Le portefeuille de compétences est personnel et pourra être présenté lors d'un entretien d'embauche ou dans le cadre d'une poursuite de parcours. Il permet d'attester le niveau de maîtrise des compétences issues des programmes des enseignements généraux et professionnels ; **seules les compétences acquises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

Plusieurs portefeuilles de compétences sont actuellement disponibles sur le site académique « scolarisation des élèves en situation de handicap » : <http://www.pedagogie.ac-nantes.fr/handicap-et-scolarite/>.

# SOMMAIRE

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

# PRÉSENTATION PERSONNELLE



<b>NOM et Prénom</b>	
<b>Date de naissance</b>	
<b>Adresse</b>	rue : CP : ville :
<b>Téléphone</b>	
<b>Adresse courriel @</b>	

<b>Diplôme</b>	Diplôme national du brevet (brevet des collèges) - <b>DNB</b> 	Certificat de formation générale - <b>CFG</b> 	Certificat d'aptitude professionnelle - <b>CAP</b> 
<b>Permis</b>	Attestation de sécurité routière de premier niveau - <b>ASSR1</b> 	Attestation de sécurité routière de second niveau - <b>ASSR2</b> 	<b>Permis de conduire B</b> 
<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

personnalisé à insérer

## Identité

Nom prénom

Adresse

Téléphone et adresse électronique

## Objectif (personnel)

Concis ~ 1 ou 2 phrases

## Compétences particulières

## Formation suivie en lycée professionnel

## Stages effectués en milieu professionnel

## Centres d'intérêt (personnels)

# ATTESTATIONS DES PÉRIODES DE FORMATION EN ENTREPRISE

Je soussigné(e)

cheffe/chef d'établissement .....

certifie que l'élève .....

inscrit(e) dans l'établissement a suivi une formation en entreprise en rapport avec le CAP  
Maintenance des véhicules - option : voitures particulières

Etablissement (nome et adresse) Dates des périodes de formation en milieu professionnel (stages)	Nombre de semaines
<i>Période N°1</i> du _____ au _____ Entreprise :	<i>x semaines</i>
<i>Période N°2</i> du _____ au _____ Entreprise :	<i>x semaines</i>
<i>Période N°3</i> du _____ au _____ Entreprise :	<i>x semaines</i>
<i>Période N°4</i> du _____ au _____ Entreprise :	<i>x semaines</i>
<i>Période N°</i> du _____ au _____ Entreprise :	<i>x semaines</i>
<i>Période N°</i> du _____ au _____ Entreprise :	<i>x semaines</i>
<b>Total</b>	<i>x semaines</i>

Date :

Signature de la cheffe/du chef  
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>			
Etre 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

Mathématiques

Niveau de maîtrise des compétences	
1	<b>Débutant</b> : réalisation de tâches en situation connue (non autonome)
2	<b>Débrouillé</b> : application d'une procédure donnée en situation connue (autonomie partielle)
3	<b>Averti</b> : choix et application d'une procédure dans des situations variées (autonomie)
4	<b>Expert</b> : mobilisation de ses compétences pour réaliser une tâche dans un contexte nouveau (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>Ecrire</b>					
Ecrire à la main					
Ecrire avec un clavier					
Ecrire pour rendre compte					
Compléter un document pré-établi					
Compétences professionnelles travaillées en mathématiques	1	2	3	4	Compensations et commentaires éventuels
<b>Chercher</b>					
Extraire d'un document les informations utiles et les organiser					
Lire un tableau à double entrée					
<b>Représenter et modéliser</b>					
Utiliser des proportions (pourcentages, échelles...)					
Reconnaître les propriétés géométriques (alignement, parallélisme, perpendicularité, symétrie), les figures géométriques de base					
Produire un schéma, un dessin, un graphique					
Utiliser et lire un plan, croquis, patron, des courbes de niveau					
Utiliser des représentations en 3D et des volumes					
Utiliser une graduation (verre mesureur, thermomètre, règle graduée...)					
<b>Calculer</b>					
Effectuer un calcul mental simple					
Effectuer un calcul posé : additionner et soustraire					
Choisir et effectuer une multiplication, une division					
Utiliser une calculatrice pour trouver ou vérifier un résultat					
Utiliser et convertir les unités de mesure					
Contrôler la vraisemblance des résultats obtenus					

# ATTESTATION DES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

En lycée professionnel et en milieu professionnel

Niveau de maîtrise des compétences	
1	<b>Débutant</b> : réalisation de tâches en situation connue (non autonome)
2	<b>Débrouillé</b> : application d'une procédure donnée en situation connue (autonomie partielle)
3	<b>Averti</b> : choix et application d'une procédure dans des situations variées (autonomie)
4	<b>Opérationnel</b> : mobilisation de ses compétences pour réaliser une tâche dans un contexte nouveau (autonomie totale)



Compétences professionnelles	1	2	3	4	Compensations et commentaires éventuels	
<b>Collecter les données nécessaires à son intervention et préparer son intervention</b>						
Collecter les données d'identification du véhicule						
<b>Mettre en place</b> les protections du véhicule pour l'intervention						
<b>Positionner</b> le véhicule de façon adaptée pour l'intervention : <b>Utiliser</b> le pont élévateur						
<b>Localiser</b> sur le véhicule, les sous-ensembles, les éléments, les fluides						
<b>Choisir et utiliser</b> les équipements, les outils nécessaires à chaque étape de son intervention						
<b>Choisir et utiliser</b> les équipements, les outillages spécifiques suivants : - un multi-mètre - une clé dynamométrique - un cric rouleur						
<b>Gérer son poste de travail</b>						
<b>Organiser</b> son poste de travail pour une intervention efficace et sécurisée						
<b>Nettoyer, ranger et remettre</b> en état le poste de travail et les équipements						
<b>Appliquer</b> les règles en lien avec l'hygiène, la santé, la sécurité conformément aux protocoles et aux prescriptions						
<b>Appliquer</b> les règles relatives au recyclage des produits usagés						
<b>Participer au diagnostic et remettre en conformité les systèmes, les sous-ensembles, les éléments</b>						
<b>Signaler</b> un dysfonctionnement, une anomalie						
<b>Remplacer</b> un filtre à carburant						
<b>Remplacer</b> un filtre à air						
<b>Remplacer</b> un filtre à pollen						
<b>Remplacer</b> des bougies d'allumage						
<b>Remplacer</b> des bougies de préchauffage						
<b>Remplacer</b> un sous-ensemble du circuit de refroidissement (durite, radiateur, thermostat ...)						
<b>Réaliser</b> la vidange du moteur						
<b>Réaliser</b> la vidange d'une boîte de vitesse						
<b>Remplacer</b> des freins à disques AV						
<b>Remplacer</b> des freins à disques AR						
<b>Remplacer</b> des freins à tambour						
<b>Purger</b> un circuit de freinage (sans contrôle du fluide)						
<b>Remplacer</b> une transmission, un soufflet						
<b>Remplacer</b> un joint spi de sortie de boîte de vitesse						

Compétences professionnelles	1	2	3	4	Compensations et commentaires éventuels
<b>Participer au diagnostic et remettre en conformité les systèmes, les sous-ensembles, les éléments (suite)</b>					
Démonter et remonter un pneumatique					
Équilibrer une roue					
Remplacer un amortisseur AV et/ou AR					
Remplacer rotules, biellettes et soufflets de direction					
Remplacer un roulement de moyeu					
Remplacer un bras inférieur					
Mettre en charge une batterie					
Remplacer une batterie					
<b>Communiquer en interne et préparer la restitution du véhicule</b>					
Rendre compte oralement de son intervention et transmettre les informations nécessaires au suivi du véhicule					
Contribuer à remplir l'ordre de réparation					
Retirer les protections et nettoyer le véhicule pour la restitution					
Remettre à jour les indicateurs de maintenance					

### Synthèse de l'équipe pédagogique

Signature du(de la) professeur(e) principal(e) en concertation avec les professeur(s) d'enseignement général et d'enseignement professionnel et les professionnel(le)s ayant accueilli l'élève en stage :

# MES TRAVAUX PERSONNELS : QUELQUES RÉALISATIONS CONCRÈTES

## Pendant mes stages en milieu professionnel

**Projet...**

J'ai...

**Projet...**

J'ai...

## Dans mon lycée professionnel

**Projet...**

J'ai...

**Projet...**

J'ai...