



**ACADÉMIE  
DE NANTES**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Logo  
établissement

# PORTEFEUILLE DE COMPÉTENCES

## CAP Monteur en installations thermiques

*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.

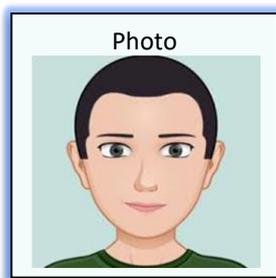
Le portefeuille de compétences est personnel et pourra être présenté lors d'un entretien d'embauche ou dans le cadre d'une poursuite de parcours. Il permet d'attester le niveau de maîtrise des compétences issues des programmes des enseignements généraux et professionnels ; **seules les compétences acquises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

## Centres d'intérêt (personnels)

# ATTESTATIONS DES PÉRIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Je soussigné(e)

chef(fe) d'établissement .....

certifie que le(la) jeune .....

inscrit(e) dans l'établissement a suivi une formation en milieu professionnel en rapport avec le CAP  
Monteur en installation thermique.

| Établissement (nom et adresse)<br>Dates des périodes de formation en milieu professionnel (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 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>ÉTUDE ET PREPARATION D'UNE INTERVENTION</b>          |   |   |   |   |   |
| Compléter et transmettre des documents                  |   |   |   |   |   |
| Décoder un dossier technique d'installation thermique   |   |   |   |   |   |
| Choisir les matériels et les outillages                 |   |   |   |   |   |
| <b>REALISATION D'UN OUVRAGE COURANT</b>                 |   |   |   |   |   |
| Déterminer les fournitures nécessaires à la réalisation |   |   |   |   |   |
| Organiser son intervention                              |   |   |   |   |   |
| Sécuriser son intervention                              |   |   |   |   |   |
| Réceptionner les approvisionnements                     |   |   |   |   |   |
| Équiper les appareils                                   |   |   |   |   |   |
| Implanter l'installation thermique                      |   |   |   |   |   |
| Installer les supports et les appareils                 |   |   |   |   |   |
| Assembler et raccorder les réseaux                      |   |   |   |   |   |
| Contrôler le travail réalisé                            |   |   |   |   |   |
| <b>REALISATION DE TRAVAUX SPECIFIQUES</b>               |   |   |   |   |   |
| Échanger et rendre compte oralement                     |   |   |   |   |   |
| Réaliser une mise en service                            |   |   |   |   |   |
| Appliquer une procédure de maintenance préventive       |   |   |   |   |   |
| Effectuer une opération de maintenance corrective       |   |   |   |   |   |

## Synthèse de l'équipe pédagogique

Signature du(de la) professeur(e) principal(e) en concertation avec les professeur(e)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

|   |
|---|
| <p><b>Type d'activités/chantier</b></p> <p>Photo</p> <p>J'ai...</p> |
|---|

|   |
|---|
| <p><b>Type d'activités/chantier</b></p> <p>Photo</p> <p>J'ai...</p> |
|---|

### Dans mon lycée professionnel

|   |
|---|
| <p><b>Projet...</b></p> <p>Photo</p> <p>J'ai...</p> |
|---|

|   |
|---|
| <p><b>Projet...</b></p> <p>Photo</p> <p>J'ai...</p> |
|---|