

Portefeuilles de Compétences

Document d'accompagnement

A destination des chefs d'établissement et des équipes pédagogiques

Les élèves d'ULIS (Unités Localisées pour l'Inclusion Scolaire) 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.**

Textes de référence du ministère de l'Éducation nationale :

- *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⁾.

Il peut être également établi pour un jeune qui a obtenu tout ou partie du CAP afin de rendre significatives les compétences acquises au cours de son parcours de formation.

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/>.

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

Présentation du Portfeuille de Compétences

Cette attestation de compétences - portefeuille de compétences - concerne les élèves bénéficiant d'une notification MDPH (Maison départementale des personnes handicapées) ou susceptibles de ne pas valider la totalité du diplôme. Cette démarche est engagée le plus tôt possible dans la formation et en lien avec la famille.

Les exemples de portefeuille de compétences proposés constituent une trame pour les équipes éducatives qui peut évoluer et être adaptée dans le cadre de la mise en œuvre obligatoire des attestations de compétences placée sous la responsabilité du chef d'établissement. Cela nécessite une réflexion de l'ensemble des acteurs de l'établissement dès le début de la formation des élèves concernés.

The image displays several examples of 'Portfeuille de Compétences' documents. The documents are for various CAP professions: CAP Agent Polyvalent de Restauration, CAP Peintre Applicateur de Revêtement, CAP Maintenance des Véhicules Option : Voitures Particulières, CAP Employé de Commerce Multi-Spécialités, and CAP ... Each document features the 'Académie de la Région Île-de-France' logo and a 'L'ap' (L'attestation de compétences) logo. A central document shows a 'SOMMAIRE' (Table of Contents) with the following items:

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

Below the table of contents, a 'Présentation Personnelle' form is shown, containing a table with the following structure:

Présentation Personnelle			
NOM et Prénom			
Date de naissance			
Adresse			
Rue :			
CP :			
ville :			
Téléphone			
Adresse e-mail (si)			
Diplôme	Diplôme national Baccalauréat (Baccalauréat) - BAC	Certificat de formation générale - CFG	Certificat d'aptitude professionnelle - CAP
Permis	Attestation de savoir conduire de catégorie A (moto)	Attestation de savoir conduire de catégorie B (voiture)	Permis de conduire B
Attestations de formation	Présentation et attestation de savoir faire (SAF) ou formation en entreprise (FE) - SAF	Attestation de formation continue - AFC	Attestation des Recours Non Judiciaires (ARJ) - ARJ (Pratiques alternatives)
Attestations de formation	Certificat d'aptitude à la conduite en situation - CACES	Travail en atelier Apprentissage (TAA) et Démontage (TD) - TAA/TD	Autres
Attestations dans les langues	<input type="checkbox"/> Anglais	<input type="checkbox"/> Espagnol	<input type="checkbox"/> Italien
	<input type="checkbox"/> Allemand	<input type="checkbox"/> Portugais	<input type="checkbox"/> Autre

Two blue callout boxes provide additional information:

- Préambule et sommaire du portefeuille de compétences**
Le préambule est identique à celui du document d'accompagnement.
- Présentation personnelle**
Il s'agit d'une présentation concise du jeune qui permet de valoriser son parcours de formation.
Pour cela, il conviendra de supprimer les rubriques non remplies pour ne faire apparaître que les diplômes, les permis et les attestations obtenus.

CURRICULUM VITAE
personnalité à tester

Identité
Nom prénom
Adresse
Téléphone et adresse électronique

Objectif (personnel)
Cours 1 ou 2 placés

Compétences particulières

Formation suivie en lycée professionnel

Stages effectués en entreprise

Centres d'intérêt (personnel)

Portfolio de compétences

→ **Curriculum Vitae**

Le CV proposé doit être personnalisé, constitué et enrichi tout au long de la formation.

ATTESTATIONS DES PÉRIODES DE FORMATION EN ENTREPRISE

Le stagiaire a été inscrit à l'établissement le
après que le chef d'établissement a constaté que le stagiaire a satisfait aux conditions d'admission et a reçu le diplôme de l'établissement en vertu de la formation en entreprise en respectant le CSE Partie applicable de référence.

Établissement (date et adresse)		Nombre de semaines
Période N°1 de à	Entreprise :	n semaines
Période N°2 de à	Entreprise :	n semaines
Période N°3 de à	Entreprise :	n semaines
Période N°4 de à	Entreprise :	n semaines
Période N°5 de à	Entreprise :	n semaines
Total		n semaines

Date :
Signature et sceau du chef de l'établissement :

Portfolio de compétences

→ **Attestation des périodes de formation en entreprise**

Le tableau est renseigné au fur et à mesure de la formation, il sera certifié par le chef d'établissement.

ATTESTATION DES SAVOIR-ÊTRE

Savoir-être	Niveau de maîtrise		Compensations et commentaires éventuels
	1	2	
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			
Adopter un langage et une attitude adaptés			
Accepter les remarques et conseils			
Respecter les consignes			
Respecter le secret professionnel			
Mettre son comportement dans une relation avec autrui			
Être assidu			
Être attentif et voir à la lettre ce qui est demandé			
Être capable de gérer son temps et de respecter les délais			
Être capable de respecter les règles de sécurité			
Respecter les règles de sécurité			
Présenter une attitude professionnelle adaptée aux activités			
Être capable de travailler			
Être capable de respecter les règles de sécurité			
Être capable de respecter les règles de sécurité			

Portfolio de compétences

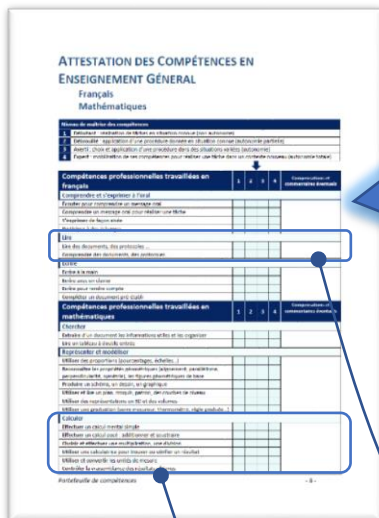
→ **Attestation des savoir-être**

L'évaluation des savoir-être est renseignée tout au long de la formation par l'équipe éducative et les professionnels qui ont accueilli les jeunes en stage.

En cas de maîtrise fragile, il est nécessaire de l'expliciter et de proposer si possible une compensation.

Niveau de maîtrise	
1	Maîtrise fragile
2	Bonne maîtrise

Savoir-être	Niveau de maîtrise		Compensations et commentaires éventuels
	1	2	
Respecter les règles de l'entreprise (horaires, tenue, sécurité, hygiène...)			
Respecter les horaires	x		<i>Nécessité de rappeler en fin de journée l'horaire de la journée suivante</i>
Porter la tenue professionnelle adaptée		x	
Respecter les règles d'hygiène du secteur professionnel		x	
Respecter les règles de sécurité		x	



→ **Attestation des compétences en enseignement général**

Les compétences de l'enseignement général retenues proviennent des programmes de français et de mathématiques pour les cycles 2, 3 et 4.

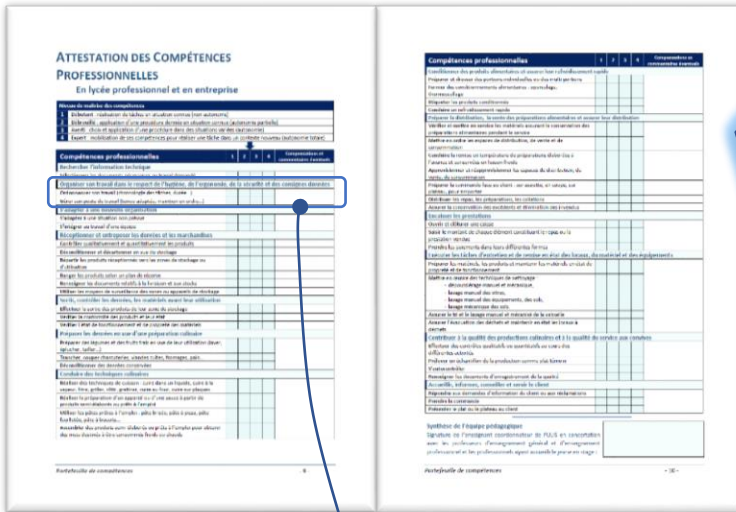
Elles ont été reformulées pour les rendre plus significatives pour les professionnels. Elles peuvent être éventuellement complétées pour valoriser l'élève si l'équipe le juge nécessaire.

L'annexe 1 met en parallèle les compétences retenues et celles des programmes disciplinaires pour les cycles 2, 3 et 4, ceci à titre d'exemple.

Niveau de maîtrise des compétences	
1	Débutant : réalisation de tâches en situation connue (non autonome)
2	Débrouillé : application d'une procédure donnée en situation connue (autonomie partielle)
3	Averti : choix et application d'une procédure dans des situations variées (autonomie)
4	Expert : 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
Lire					
Lire des documents, des protocoles ...			x		<i>Lecture à haute voix par un tiers puis s'assurer de la compréhension</i>
Comprendre des documents, des protocoles...	x				

Compétences professionnelles travaillées en mathématiques	1	2	3	4	Compensations et commentaires éventuels
Calculer					
Effectuer un calcul mental simple				x	<i>Contrôle de la pertinence des résultats avec la calculatrice</i> <i>Vérification des résultats par un tiers avant la mise en œuvre de la tâche</i>
Effectuer un calcul posé : additionner et soustraire			x		
Choisir et effectuer une multiplication, une division	x				
Utiliser une calculatrice pour trouver ou vérifier un résultat.			x		
Utiliser et convertir les unités de mesure			x		
Contrôler la vraisemblance des résultats obtenus	x				



→ **Attestation des compétences professionnelles**

Les compétences sont extraites des référentiels de certification des diplômes. Certaines d'entre-elles ont été reformulées pour les rendre plus significatives pour les professionnels. Elles n'ont pas été systématiquement toutes reprises soit parce qu'elles étaient déjà évaluées dans les compétences de l'enseignement général, soit parce qu'elles faisaient appel à des exigences difficilement accessibles.

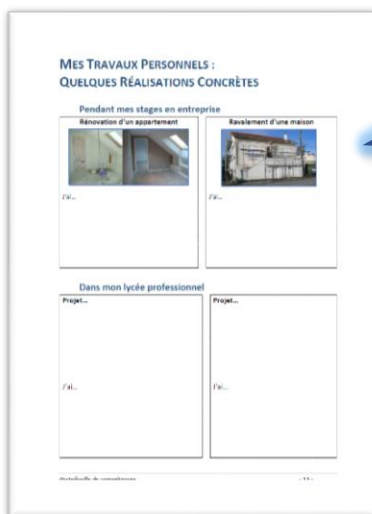
Seules les compétences évaluées positivement figureront dans le portefeuille.

Exemple : Portefeuille de compétences du CAP Agent polyvalent de restauration (APR)

La compétence citée "**Organiser son travail...**" se retrouve dans de nombreux référentiels des diplômes professionnels.

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

Compétences professionnelles	Niveau de maîtrise				Compensations et commentaires éventuels
	1	2	3	4	
Organiser son travail dans le respect de l'hygiène, de l'ergonomie, de la sécurité et des consignes données					
Ordonnancer son travail (chronologie des tâches, durée...)		x			<i>Mise à disposition d'une fiche de poste ou d'un protocole avec des illustrations, des mots clés...</i>
Gérer son poste de travail (tenue adaptée, maintien en ordre...)		x			



→ **Mes travaux personnels**

Quelques réalisations concrètes.

Cette rubrique doit permettre de valoriser, au travers de quelques productions, le parcours de formation du jeune. Elles pourront être support d'échange au moment d'un entretien.

Exemple : Portefeuille de compétences du CAP Peintre Applicateur de Revêtements

Annexe 1 - Compétences retenues dans le portefeuille de compétences : exemples de croisement des compétences disciplinaires des cycles 2, 3 et 4

Français			
Compétences retenues et reformulées pour les professionnels dans le portefeuille de compétences		Compétences du programme de français du cycle 3	Compétences du programme de français du cycle 4
Comprendre et s'exprimer à l'oral	Écouter pour comprendre un message oral.	Écouter pour comprendre un message oral, un propos, un discours, un texte lu.	
	Comprendre un message oral pour réaliser une tâche.		Exploiter les ressources expressives et créatives de la parole.
	S'exprimer de façon aisée.		S'exprimer de façon maîtrisée en s'adressant à un auditoire.
	Participer à des échanges.	Participer à des échanges dans des situations diversifiées.	
Lire	Lire des documents, des protocoles...	Lire avec fluidité.	
	Comprendre des documents, des protocoles...	Comprendre des textes, des documents et des images et les interpréter.	
Ecrire	Ecrire à la main.	Écrire à la main de manière fluide et efficace.	
	Ecrire avec un clavier.	Écrire avec un clavier rapidement et efficacement.	
	Ecrire pour rendre compte.		Adopter des stratégies et des procédures d'écriture efficaces.
	Compléter un document pré-établi.	Prendre en compte les normes de l'écrit pour formuler, transcrire et réviser.	
Mathématiques			
Compétences retenues et reformulées pour les professionnels dans le portefeuille de compétences		Compétences du programme de mathématiques des cycles 2 ou 3	Compétences du programme de mathématiques du cycle 4
Chercher	Extraire d'un document les informations utiles et les organiser		Extraire d'un document les informations utiles, les reformuler, les organiser, les confronter à ses connaissances.
	Lire un tableau à double-entrée	Cycle 3 - Prélever et organiser les informations nécessaires à la résolution de problèmes à partir de supports variés : textes, tableaux, diagrammes, graphiques, dessins, schémas, etc.	
Modéliser et représenter	Utiliser des proportions (pourcentages, échelles...)	Cycle 3 - Reconnaître des situations de proportionnalité et résoudre les problèmes correspondants.	
	Reconnaître les propriétés géométriques (alignement, parallélisme, perpendicularité, symétrie), des figures géométriques de base		Reconnaître des situations de proportionnalité et résoudre les problèmes correspondants.
	Produire un schéma, un dessin ou un graphique	Cycle 3 - Utiliser des outils pour représenter un problème : dessins, schémas, diagrammes, graphiques, écritures avec parenthésages.	

Mathématiques (suite)

Mathématiques (suite)			
	Compétences retenues et reformulées pour les professionnels dans le portefeuille de compétences	Compétences du programme de mathématiques des cycles 2 ou 3	Compétences du programme de mathématiques du cycle 4
Modéliser et représenter	Utiliser et lire un plan, un croquis, un patron, des courbes de niveaux	Cycle 3 - Analyser une figure plane sous différents aspects et représenter et produire des représentations de solides et des représentations spatiales.	
	Utiliser des représentations en 3D et des volumes		Utiliser, produire et mettre en relation des représentations de solides (par exemple, perspective ou vue de dessus/de dessous) et de situations spatiales (schémas, croquis, maquettes, patrons, figures géométriques, photographies, plans, cartes, courbes de niveau).
	Utiliser une graduation	Cycle 2 - Mesurer des longueurs avec un instrument adapté, notamment en reportant une unité/ Utiliser la règle, le compas ou l'équerre comme instruments de tracé.	
Calculer	Effectuer un calcul mental simple	Cycle 2 - Calculer mentalement pour obtenir un résultat exact ou évaluer un ordre de grandeur.	
	Effectuer un calcul posé : additionner et soustraire	Cycle 3 - Calcul posé : mettre en œuvre un algorithme de calcul posé pour l'addition, la soustraction, la multiplication, la division.	
	Choisir et effectuer une multiplication et une division	Cycle 3 - Vérifier la vraisemblance d'un résultat, notamment en estimant son ordre de grandeur : → Addition, soustraction, multiplication, division.	
	Utiliser une calculatrice pour trouver et vérifier un résultat	Cycle 3 - Utiliser une calculatrice pour trouver ou vérifier un résultat.	
	Utiliser et convertir les unités de mesure	Cycle 2 - Exprimer une mesure dans une ou plusieurs unités choisies ou imposées : → Unités de mesures usuelles : • longueur : m, dm, cm, mm, km ; • masse : g, kg, tonne ; • contenance : l, dl, cl. → Relations entre les unités de longueur, entre les unités de masses, entre les unités de contenance.	
	Contrôler la vraisemblance des résultats obtenus		Contrôler la vraisemblance de ses résultats, notamment en estimant des ordres de grandeur ou en utilisant des encadrements.