



# PORTEFEUILLE DE COMPÉTENCES

## CAP Agent de Propreté et d'Hygiène

*Compétences acquises dans le cadre de la formation*

**Années scolaires : 20 \_\_ /20 \_\_ et 20 \_\_ /20 \_\_**

# Le portefeuille de compétences

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 <sup>(1)</sup>.

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/>.



<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 : CP : ville :
<b>Téléphone</b>	
<b>Adresse électronique @</b>	

<b>Diplôme</b>	<b>Diplôme national du brevet (brevet des collèges) - DNB</b>	<b>Certificat de formation générale - CFG</b> 	<b>Certificat d'aptitude professionnelle - 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

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.fe d'établissement .....

certifie que le.la jeune .....

inscrit.e dans l'établissement a suivi une formation en entreprise en rapport avec le CAP Agent de propreté et d'hygiène.

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

Date :

Signature du.de la chef.fe 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					



<b>Utiliser</b> une graduation (verre mesureur, thermomètre, règle graduée...)					
<b>Calculer</b>					
<b>Effectuer</b> un calcul mental simple					
<b>Effectuer</b> un calcul posé : additionner et soustraire					
<b>Choisir</b> et <b>effectuer</b> une multiplication, une division					
<b>Utiliser</b> une calculatrice pour trouver ou vérifier un résultat					
<b>Utiliser</b> et <b>convertir</b> les unités de mesure					
<b>Contrôler</b> la vraisemblance des résultats obtenus					

## ATTESTATION DES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

### En lycée professionnel et en entreprise

Niveau de maîtrise des compétences	
<b>1</b>	<b>Débutant</b> : réalisation de tâches en situation connue (non autonome)
<b>2</b>	<b>Débrouillé</b> : application d'une procédure donnée en situation connue (autonomie partielle)
<b>3</b>	<b>Averti</b> : choix et application d'une procédure dans des situations variées (autonomie)
<b>4</b>	<b>Expert</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>Sélectionner, décoder l'information à des fins professionnelles</b>					
<b>Sélectionner</b> des informations utiles à son activité et identifier les personnes ressources					
<b>Décoder</b> : des consignes orales et écrites des documents d'organisation, documents techniques,...					
<b>Réaliser un état des lieux et identifier les risques</b>					
<b>Réaliser</b> un état des lieux					
<b>Identifier</b> les risques					
<b>Organiser son activité</b>					
<b>Ordonner</b> les opérations					
<b>Choisir</b> les matériels, les accessoires, les consommables et les produits parmi les ressources disponibles					
<b>Installer et remettre en ordre le lieu d'intervention et le poste de travail</b>					
<b>Installer</b> et remettre en ordre les lieux, aménager un espace en réponse à une demande					
<b>Approvisionner</b> en fournitures et consommables					
<b>Mettre en œuvre des opérations manuelles d'entretien courant</b>					
<b>Réaliser</b> un dépoussiérage manuel					
<b>Réaliser</b> un lavage manuel des sols					
<b>Réaliser</b> un lavage manuel des parois verticales et des surfaces vitrées					
<b>Réaliser</b> un lavage manuel des surfaces horizontales et des équipements					
<b>Mettre en œuvre des opérations mécanisées d'entretien courant</b>					

<b>Réaliser</b> un dépoussiérage mécanique					
<b>Réaliser</b> une méthode spray et/ou un lustrage					
<b>Réaliser</b> un nettoyage mécanisé					
<b>Mettre en œuvre des opérations de remise en état</b>					
<b>Réaliser</b> un décapage, un lavage mécanisé de remise en état					
<b>Réaliser</b> une protection de sol					
<b>Remettre</b> en état un revêtement textile - <b>Réaliser</b> un détachage					
<b>Mettre en œuvre des opérations de bionettoyage</b>					
<b>Réaliser</b> un bionettoyage manuel ou mécanisé					
<b>Réaliser des opérations de maintenance préventive et corrective</b>					
<b>Entretenir</b> les équipements, les matériels et les accessoires					
<b>Assurer</b> la maintenance de premier niveau des matériels et accessoires					

Compétences professionnelles	1	2	3	4	Compensations et commentaires éventuels
<b>Mettre en œuvre des opérations de bionettoyage</b>					
<b>Réaliser</b> un bionettoyage manuel ou mécanisé					
<b>Réaliser des opérations de maintenance préventive et corrective</b>					
<b>Entretenir</b> les équipements, les matériels et les accessoires					
<b>Assurer</b> la maintenance de premier niveau des matériels et accessoires					
<b>Mettre en œuvre des opérations de gestion des déchets</b>					
<b>Trier et évacuer</b> les déchets et les effluents issus de son activité					
<b>Collecter et entreposer</b> les déchets issus de son activité et du lieu d'intervention					
<b>Contrôler son travail</b>					
<b>Apprécier</b> la qualité de son travail					
<b>Mettre en place</b> des mesures correctives					
<b>Communiquer avec les partenaires internes, les usagers, les clients</b>					
<b>Adopter</b> une posture professionnelle					
<b>Produire, transmettre et recevoir</b> un message, des informations					

### Synthèse de l'équipe pédagogique

Signature de l'enseignant.e coordonnateur.rice de l'ULIS d'appui en concertation avec les professeur.e.s d'enseignement général et d'enseignement professionnel et les professionnel.le.s ayant accueilli le.la jeune en stage :



**Projet...**

J'ai...

**Projet...**

J'ai...