



**ACADÉMIE
DE NANTES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Logo
établissement

PORTEFEUILLE DE COMPÉTENCES

CAP Assistant(e) Technique en Milieux Familial et Collectif

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**

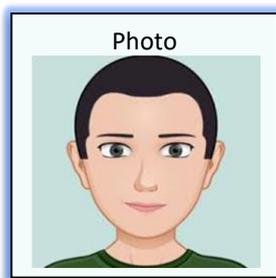
- ✱ **Attestation de savoir-être**

- ✱ **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



NOM et Prénom	
Date de naissance	
Adresse	rue : CP : ville :
Téléphone	
Adresse électronique @	

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

Autonomie dans les transports	<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)

chefe/chef d'établissement

certifie que l'élève

inscrit(e) dans l'établissement a suivi une formation en milieu professionnel en rapport avec le CAP
Assistant technique en milieux familial et collectif.

Etablissement (nom 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>
Total	<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
Communiquer			
Prendre contact, prendre congé			
Communiquer avec les collègues de travail			
Communiquer avec des personnes extérieures à l'équipe (client, usager)			
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			
Présenter un comportement adapté à la situation professionnelle			
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			
S'impliquer dans le travail			
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			
Présenter une résistance physique adaptée aux activités			
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	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
Comprendre et s'exprimer à l'oral					
Écouter pour comprendre un message oral					
Comprendre un message oral pour réaliser une tâche					
S'exprimer de façon aisée					
Participer à des échanges					
Lire					
Lire des documents, des protocoles ...					
Comprendre des documents, des protocoles...					
Ecrire					
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
Chercher					
Extraire d'un document les informations utiles et les organiser					
Lire un tableau à double entrée					
Représenter et modéliser					
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...)					
Calculer					
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	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	1	2	3	4	Compensations et commentaires éventuels
Dresser l'état des lieux du contexte de travail, des contraintes, des ressources, des risques liés aux activités					
Repérer le contexte de l'activité : lieux, équipements, matériels, produits disponibles...					
Exploiter les ressources techniques					
Apprécier les risques liés à l'activité (pour l'opérateur)					
Elaborer le plan de travail					
Ordonner son travail sur un temps et des espaces donnés					
Déterminer les moyens nécessaires pour la réalisation des activités					
Mettre en place les moyens nécessaires aux activités					
Préparer les produits nécessitant une dilution, une reconstitution, une pesée...					
Préparer les matériels : vérification de l'état, mise en place des accessoires, réglage, propreté					
Installer le poste de travail et le remettre en état à l'issue de l'activité					
Gérer les stocks de produits alimentaires non-périssables, de produits d'entretien, de consommables ...					
Identifier les produits, les consommables dont il faut prévoir le réapprovisionnement					
Vérifier les produits et les consommables à la réception ou à l'achat					
Ranger les produits et les consommables					
Effectuer la sortie des produits, des consommables					
Enregistrer les entrées et les sorties					
Réaliser l'inventaire des produits entreposés					
S'adapter à une organisation différente, à une situation imprévue					
S'adapter à des organisations différentes					
S'intégrer au travail d'une équipe					
S'adapter à une situation non prévue					
Mettre en œuvre les techniques de conservation, de conditionnement des denrées périssables, des préparations culinaires élaborées à l'avance, des repas en collectivités					
Préparer les denrées périssables en vue de la conservation : décartonner ou déconditionner / conditionner, « filmer » ...					
Acheminer et répartir les denrées périssables vers les zones de stockage					
Conditionner les préparations culinaires élaborées à l'avance					
Entreposer les préparations culinaires élaborées à l'avance suite à un refroidissement rapide					
Assurer la surveillance des appareils et des zones de stockage					

Compétences professionnelles	1	2	3	4	Compensations et commentaires éventuels
Mettre en œuvre des techniques de préparation culinaires en collectivités (dans le respect de la démarche de maîtrise des risques - HACCP)					
Préparer les légumes et les fruits frais en vue de leur utilisation : - Eplucher, laver, rincer, essorer - Tailler à l'aide d'appareils mécaniques ou électriques					
Trancher, couper charcuteries, viandes cuites, fromages, pain...					
Dresser les préparations froides en vue de leur distribution					
Réaliser des techniques simples de cuisson (cuire dans un liquide, griller, cuire au four multifonction)					
Préparer des assaisonnements variés					
Utiliser les pâtes prêtes à l'emploi					
Assembler des produits semi-élaborés ou prêts à l'emploi					
Assurer le service des repas, des collations en collectivités					
Vérifier et mettre en service les matériels assurant la conservation des préparations alimentaires pendant le service et le maintien au chaud des assiettes					
Mettre en place et desservir les espaces de distribution et de repas					
Conduire la remise en température des préparations culinaires élaborées à l'avance et conservées en liaison froide					
Maintenir en température les préparations culinaires élaborées à l'avance en liaison chaude					
Approvisionner et réapprovisionner les espaces de distribution					
Distribuer les repas, les collations auprès des convives					
Assurer le devenir des excédents et l'élimination des restes					
Assurer l'entretien courant des locaux collectifs					
Assurer le tri et le lavage manuel, le lavage mécanisé de la vaisselle et des ustensiles de cuisine					
Mettre en œuvre les techniques de nettoyage des locaux collectifs et des équipements : - Dépoussiérage manuel et mécanique - Lavage manuel des vitres et parois, sols et équipements - Lavage mécanique des sols et surfaces					
Nettoyer et désinfecter les locaux, les équipements et les ustensiles					
Remettre en état après utilisation et ranger les matériels d'entretien					
Ranger les espaces de vie collective et contribuer à leur mise en valeur					
Assurer la collecte, le tri et l'évacuation des déchets ; maintenir en état les locaux à déchets, leurs matériels et les zones d'enlèvement					
Entretien le linge en collectivités (linge de service, vêtements de travail, vêtements personnels des résidents)					
Collecter le linge sale, le trier en fonction de son devenir (traitement sur place ou par un prestataire extérieur)					
Laver et sécher le linge en machine, le préparer en vue du repassage					
Effectuer des travaux de réfection courants du linge (marquage, attaches, boutons, partie d'ourlet ...)					
Repasser, plier, conditionner le linge					
Ranger, stocker le linge					
Distribuer le linge auprès des services, des utilisateurs...					

Compétences professionnelles	1	2	3	4	Compensations et commentaires éventuels
Conduire une auto évaluation du déroulement et des résultats de ses activités pour mettre en œuvre des solutions de remédiation					
Vérifier le déroulement correct d'une tâche, d'une procédure					
Faire le bilan de son activité et mesurer les écarts					
Mettre en œuvre les solutions de remédiation en cas d'écarts importants					
Etablir des relations interpersonnelles avec les usagers, avec les autres professionnels dans le respect des règles du savoir-vivre et de la discrétion professionnelle					
Entrer en communication, se présenter, situer sa fonction, décrire ses champs d'intervention					
Prendre en compte les besoins, les demandes, les consignes, les réclamations...					

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 :

