

# 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 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**

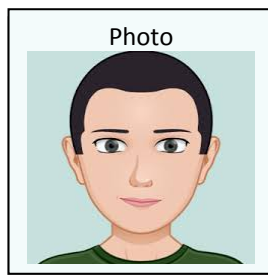
- Français
- Mathématiques

✿ **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 Assistant technique en milieux familial et collectif.

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

Date:

Signature du.de la chef.fe d'établissement:

## ATTESTATION DES SAVOIR-ÊTRE



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 entreprise

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	1	2	3	4	Compensations et commentaires éventuels
<b>Dresser l'état des lieux du contexte de travail, des contraintes, des ressources, des risques liés aux activités</b>					
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)					
<b>Elaborer le plan de travail</b>					
Ordonnancer son travail sur un temps et des espaces donnés					
Déterminer les moyens nécessaires pour la réalisation des activités					
<b>Mettre en place les moyens nécessaires aux activités</b>					
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					
<b>Gérer les stocks de produits alimentaires non-périssables, de produits d'entretien, de consommables ...</b>					
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					
<b>S'adapter à une organisation différente, à une situation imprévue</b>					
S'adapter à des organisations différentes					
S'intégrer au travail d'une équipe					
S'adapter à une situation non prévue					
<b>Mettre en œuvre les techniques de conservation, de conditionnement des denrées périssables, des préparations culinaires élaborées à l'avance, des repas en collectivités</b>					
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
<b>Mettre en œuvre des techniques de préparation culinaires en collectivités (dans le respect de la démarche de maîtrise des risques - HACCP)</b>					
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...					

<b>Dresser</b> les préparations froides en vue de leur distribution					
<b>Réaliser</b> des techniques simples de cuisson (cuire dans un liquide, griller, cuire au four multifonction)					
<b>Préparer</b> des assaisonnements variés					
<b>Utiliser</b> les pâtes prêtes à l'emploi					
<b>Assembler</b> des produits semi-élaborés ou prêts à l'emploi					
<b>Assurer le service des repas, des collations en collectivités</b>					
<b>Vérifier et mettre en service</b> les matériels assurant la conservation des préparations alimentaires pendant le service et le maintien au chaud des assiettes					
<b>Mettre en place et desservir</b> les espaces de distribution et de repas					
<b>Conduire</b> la remise en température des préparations culinaires élaborées à l'avance et conservées en liaison froide					
<b>Maintenir</b> en température les préparations culinaires élaborées à l'avance en liaison chaude					
<b>Approvisionner et réapprovisionner</b> les espaces de distribution					
<b>Distribuer</b> les repas, les collations auprès des convives					
<b>Assurer</b> le devenir des excédents et l'élimination des restes					
<b>Assurer l'entretien courant des locaux collectifs</b>					
<b>Assurer</b> le tri et le lavage manuel, le lavage mécanisé de la vaisselle et des ustensiles de cuisine					
<b>Mettre en œuvre</b> 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					
<b>Nettoyer et désinfecter</b> les locaux, les équipements et les ustensiles					
<b>Remettre en état</b> après utilisation et ranger les matériels d'entretien					
<b>Ranger</b> les espaces de vie collective et contribuer à leur mise en valeur					
<b>Assurer</b> la collecte, le tri et l'évacuation des déchets ; maintenir en état les locaux à déchets, leurs matériels et les zones d'enlèvement					
<b>Entretien du linge en collectivités (linge de service, vêtements de travail, vêtements personnels des résidents)</b>					
<b>Collecter</b> le linge sale, le trier en fonction de son devenir (traitement sur place ou par un prestataire extérieur)					
<b>Laver et sécher</b> le linge en machine, le préparer en vue du repassage					
<b>Effectuer</b> des travaux de réfection courants du linge (marquage, attaches, boutons, partie d'ourlet ...)					
<b>Repasser, plier, conditionner</b> le linge					
<b>Ranger, stocker</b> le linge					
<b>Distribuer</b> le linge auprès des services, des utilisateurs...					

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

### 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 :

# MES TRAVAUX PERSONNELS :

## QUELQUES RÉALISATIONS CONCRÈTES

### Pendant mes stages en entreprise

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

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

### Dans mon lycée professionnel

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

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