

PORTEFEUILLE DE COMPÉTENCES

CAP Maintenance des Véhicules Option: Voitures Particulières

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 ⁽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...*

SOMMAIRE

✿ **Présentation personnelle**

✿ **Curriculum Vitae**

✿ **Attestations des périodes de formation en entreprise**

✿ **Attestation de savoir-être**

✿ **Attestation des compétences en enseignement général**

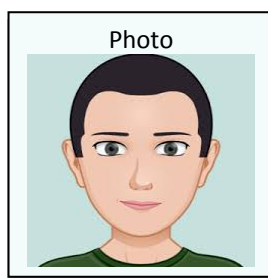
- Mathématiques - Sciences
- Français

✿ **Attestation des compétences professionnelles**







- En lycée professionnel et en entreprise

✿ **Mes travaux personnels : quelques réalisations concrètes**

PRÉSENTATION PERSONNELLE



| | |
|---------------------------|--------------------------|
| NOM et Prénom | |
| Date de naissance | |
| Adresse | rue : CP : ville : |
| Téléphone | |
| Adresse courriel @ | |

| | | | |
|----------------------------------|--|---|---|
| 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

personnalisé à insérer

Identité

Nom prénom

Adresse

Téléphone et 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
Maintenance des véhicules - option : voitures particulières

| Etablissement (nome et adresse) Dates des périodes de formation en entreprise (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 du.de la chef.fe d'établissement:

ATTESTATION DES SAVOIR-ÊTRE



| 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 entreprise

| 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 | 1 | 2 | 3 | 4 | Compensations et commentaires éventuels | |
|---|---|---|---|---|---|--|
| Collecter les données nécessaires à son intervention et préparer son intervention | | | | | | |
| Collecter les données d'identification du véhicule | | | | | | |
| Mettre en place les protections du véhicule pour l'intervention | | | | | | |
| Positionner le véhicule de façon adaptée pour l'intervention : Utiliser le pont élévateur | | | | | | |
| Localiser sur le véhicule, les sous-ensembles, les éléments, les fluides | | | | | | |
| Choisir et utiliser les équipements, les outils nécessaires à chaque étape de son intervention | | | | | | |
| Choisir et utiliser les équipements, les outillages spécifiques suivants : - un multi-mètre - une clé dynamométrique - un cric rouleur | | | | | | |
| Gérer son poste de travail | | | | | | |
| Organiser son poste de travail pour une intervention efficace et sécurisée | | | | | | |
| Nettoyer, ranger et remettre en état le poste de travail et les équipements | | | | | | |
| Appliquer les règles en lien avec l'hygiène, la santé, la sécurité conformément aux protocoles et aux prescriptions | | | | | | |
| Appliquer les règles relatives au recyclage des produits usagés | | | | | | |
| Participer au diagnostic et remettre en conformité les systèmes, les sous-ensembles, les éléments | | | | | | |
| Signaler un dysfonctionnement, une anomalie | | | | | | |
| Remplacer un filtre à carburant | | | | | | |
| Remplacer un filtre à air | | | | | | |
| Remplacer un filtre à pollen | | | | | | |
| Remplacer des bougies d'allumage | | | | | | |
| Remplacer des bougies de préchauffage | | | | | | |
| Remplacer un sous-ensemble du circuit de refroidissement (durite, radiateur, thermostat ...) | | | | | | |
| Réaliser la vidange du moteur | | | | | | |
| Réaliser la vidange d'une boîte de vitesse | | | | | | |
| Remplacer des freins à disques AV | | | | | | |
| Remplacer des freins à disques AR | | | | | | |
| Remplacer des freins à tambour | | | | | | |
| Purger un circuit de freinage (sans contrôle du fluide) | | | | | | |
| Remplacer une transmission, un soufflet | | | | | | |
| Remplacer un joint spi de sortie de boîte de vitesse | | | | | | |
| Compétences professionnelles | | | | | | |
| Participer au diagnostic et remettre en conformité les systèmes, les sous-ensembles, les éléments (suite) | | | | | | |
| Démonter et remonter un pneumatique | | | | | | |
| Équilibrer une roue | | | | | | |
| Remplacer un amortisseur AV et/ou AR | | | | | | |
| Remplacer rotules, biellettes et soufflets de direction | | | | | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| Remplacer un roulement de moyeu | | | | | |
| Remplacer un bras inférieur | | | | | |
| Mettre en charge une batterie | | | | | |
| Remplacer une batterie | | | | | |
| Communiquer en interne et préparer la restitution du véhicule | | | | | |
| Rendre compte oralement de son intervention et transmettre les informations nécessaires au suivi du véhicule | | | | | |
| Contribuer à remplir l'ordre de réparation | | | | | |
| Retirer les protections et nettoyer le véhicule pour la restitution | | | | | |
| Remettre à jour les indicateurs de maintenance | | | | | |

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 :

