

# PORTEFEUILLE DE COMPÉTENCES

## CAP Menuisier Fabricant de Menuiserie, Mobilier et Agencement

*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**

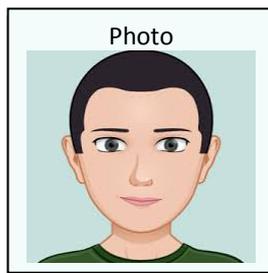
- Français
- Mathématiques

✿ **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 Menuisier fabricant de menuiserie, mobilier et agencement.

<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)

<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>Lire et décoder des documents</b>					
Repérer et nommer un élément sur un plan					
Lire et décoder des cotes sur un plan					
Identifier les matériels et matériaux sur un plan					
Rechercher des informations dans une fiche technique					
<b>Relever des informations</b>					
Relever des dimensions, des formes et des positions					
Établir une fiche de débit simple					
Effectuer un croquis coté à main levée					
<b>Choisir des matériels</b>					
Nommer les matériels et leur utilisation					
Choisir les matériels et l'outillage en fonction de la tâche à réaliser					
<b>Contrôler</b>					
Contrôler les quantités de matériaux nécessaires à la mise en œuvre					
<b>Utiliser un mode opératoire</b>					
Respecter l'ordre des opérations relatives à la réalisation d'une tâche					
<b>Organiser le poste de travail</b>					
Identifier les risques d'accident liés au poste de travail					
Installer les matériels, les matériaux et les produits de manière rationnelle					
Respecter et utiliser les équipements de protection individuelle					
Contrôler la présence des équipements de protection collective					
<b>Préparer les pièces à usiner</b>					
Établir l'ensemble des pièces composants un ouvrage					
Tracer les éléments à usiner					
<b>Installer et régler</b>					
Installer un outil sur un porte-outils					
Régler les paramètres relatifs à l'usinage et à la sécurité					
<b>Usiner</b>					
Réaliser un usinage sur machine					
Utiliser un montage d'usinage (respecter la mise et le maintien en position d'une pièce)					
Contrôler les usinages					
Effectuer les actions correctives					

Compétences professionnelles	1	2	3	4	Compensations et commentaires éventuels
<b>Assembler les éléments d'un ouvrage</b>					
Préparer son poste de montage (les pièces, matériaux, matériels, produits)					
Positionner, régler les pièces et les systèmes de serrage					
Solidariser l'ouvrage					
Contrôler et effectuer les actions correctives sur les éléments					

assemblés (équerrage, affleurage...)					
<b>Remettre</b> le poste de travail dans son état initial					
<b>Réaliser la finition de l'ouvrage</b>					
<b>Préparer</b> les supports (ponçage)					
<b>Préparer</b> son poste de finition (les pièces, matériaux, matériels, produits)					
<b>Appliquer</b> les produits (fond dure, vernis, peinture, huile...)					
<b>Nettoyer</b> le matériel et le poste de travail en respectant la réglementation relative aux traitements des déchets					
<b>Conditionner, stocker, charger, décharger les matériaux, produits et ouvrages.</b>					
<b>Stocker et ranger</b> les matériels, matériaux et produits					
<b>Conditionner et protéger</b> les produits et ouvrages fabriqués					
<b>Charger et/ou décharger</b> les matériaux, matériels, produits et ouvrages					
<b>Poser des mobiliers d'agencement intérieur</b>					
<b>Préparer</b> les produits et/ou mobiliers standard à la situation de pose					
<b>Présenter et maintenir</b> en position provisoire les éléments de l'ensemble.					
<b>Utiliser</b> les machines portatives de chantier pour ajuster, couper différents éléments					
<b>Régler</b> le positionnement de l'ouvrage (implantation, niveau, aplomb)					
<b>Reconnaître</b> les techniques et produits de fixation.					
<b>Mettre en œuvre</b> les fixations (hydraulique, chimique, mécanique)					
<b>Régler</b> le fonctionnement de l'ouvrage translation, rotation, jeu, etc..)					
<b>Assurer la maintenance des machines et des outillages</b>					
<b>Contrôler</b> l'état de coupe de l'outillage					
<b>Affûter</b> les outillages manuels					
<b>Remplacer et régler</b> les outils de coupe sur machines fixes et/ou électroportatives.					
<b>Appliquer</b> les consignes particulières de sécurité (coupure alimentations, équipements individuels spécifiques...)					

### 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

### Fabrication de mobiliers d'agencement



J'ai...

### Pose de menuiseries extérieures



J'ai...

## Dans mon lycée professionnel

Projet...

J'ai...

Projet...

J'ai...