

MON PORTEFEUILLE DE COMPETENCES

Le portefeuille de compétences est la mémoire de mes expériences professionnelles et personnelles.

C'est un classeur qui comprend les certificats, les preuves, les diplômes, et les attestations reflétant mon parcours.

Ce portefeuille est à conserver et à compléter tout au long de mon parcours.

Nom :Prénom :



SOMMAIRE

Mes coordonnées

I) Ma formation :

- Fiche récapitulative
- Mes savoir-faire et savoir-être
- Référentiel des activités professionnelles
- Pièces justificatives

II) Mon expérience

- Mon expérience professionnelle
- Mon expérience personnelle
- Pièces justificatives

III) Mon projet professionnel

- Points forts et points à améliorer
- Tableau des métiers et postes envisagés
- Fiche « mon projet »
- Fiche métier

IV) Mon CV et ma Lettre de motivation

V) Annexes

Annexe 1 : Nomenclature des niveaux de formation

Annexe 2 : Définitions

Annexe 3 : Grille de référence pour les langues étrangères

Le Portefeuille de Compétences

"Mieux se connaître pour se faire reconnaître"

Vous avez décidé de commencer à réaliser votre **portefeuille de compétences**.

Il sera la mémoire de vos expériences professionnelles et personnelles.

Rappelez vous que :

- ***Ce dossier est un outil évolutif** et est donc à actualiser tout au long de votre vie d'élève et d'adulte.*
- ***Il vous appartient** : vous n'êtes pas obligé de tout compléter en une seule fois, ni de tout montrer, et vous pouvez le construire dans l'ordre qui vous convient. Vous déciderez vous-même de son utilisation complète ou partielle.*
- ***Il est modulable** : vous pouvez en extraire uniquement la partie dont vous avez besoin pour communiquer avec votre interlocuteur en situation de recrutement, de formation...*

C'est en quelque sorte une base de données qui répertorie vos compétences, vos connaissances acquises lors de votre formation, de votre vie professionnelle, sociale et personnelle, et qui rassemble les preuves de ce parcours de vie (certificats, diplômes, attestations diverses, contrats de travail...).

Mes coordonnées

NOM :

Prénom(s) :

Photo



:

.....

.....



: _____



: _____

Mél. : _____ @ _____

Date de naissance : _____

Lieu de naissance : _____

N° de Sécurité Sociale :

Permis :

Autres permis :

Moyens de locomotion :

Bus Vélo Scooter Voiture Aucun

I) MA FORMATION

- **Fiche récapitulative**
- **Savoir-faire et savoir-être**
- **Référentiel des activités professionnelles**
- **Pièces justificatives**

Fiche récapitulative

MES DERNIERES FORMATIONS SCOLAIRES

Années scolaires ou périodes	Classes suivies ou intitulés de la formation	Etablissements fréquentés ou noms des organismes, adresses	Diplôme(s) obtenu(s) ou certificats

MES ACTIVITES DANS LE CADRE SCOLAIRE

- ◆ **Brevet internet et informatique (B2I)** Niveau Ecole ◆ Niveau Collège Niveau Lycée
- ◆ **A été délégué de classe**
- ◆ **A occupé des responsabilités dans le cadre du foyer socio-éducatif**
- ◆ **A participé à l'UNSS (section**)
- ◆ **A été membre actif d'une mini-entreprise de l'établissement**
- ◆ **Autre :**
- ◆ **En langues étrangères (consulter l'annexe 3 pour compléter le tableau)**

LANGUE :	NIVEAU	A1	A2	B1	B2	C1	C2
COMPRENDRE	Écouter						
	Lire						
PARLER	Prendre part à une conversation						
	S'exprimer oralement en continu						
ECRIRE	Ecrire						

LANGUE :	NIVEAU	A1	A2	B1	B2	C1	C2
COMPRENDRE	Écouter						
	Lire						
PARLER	Prendre part à une conversation						
	S'exprimer oralement en continu						
ECRIRE	Ecrire						

MES ACTIVITES EXTRA-SCOLAIRES

- ◆ **Autres formations ou attestations**
(Brevet Aptitude Formation à l'Animation, Attestation de Formation de Premier Secours, Sauveteur Secouriste du Travail, Animateur sportif...)

.....

.....

savoir-être et savoir-faire

Année scolaire : _____

Classe de : _____

DOMAINES DE COMPETENCES		COMPORTEMENTS ASSOCIES	RELATIONS ET COMMUNICATION				Jeune		Professeur ou tuteur	
			CRITERES D'EVALUATION				OUI	NON	OUI	NON
Relations et communication	Relations Internes	Esprit d'équipe	S'intéresse au travail de l'équipe							
			Participe au travail de l'équipe et contribue activement à sa performance							
			Travaille seul sans trop se préoccuper de l'équipe							
			Travaille seul							
		Ecoute	S'intéresse à autrui lorsqu'il n'est pas lui-même préoccupé							
			S'intéresse à autrui lorsqu'il est directement sollicité							
			Repère les demandes d'autrui							
			A plutôt tendance à ignorer autrui							
	Relations externes	Ouverture à d'autres cultures Contact	Recherche des contacts							
			Participe à des conversations							
			Ne parle que sur sollicitation							
			Se tient à l'écart							
		Tact maîtrise de soi	Maîtrise ses émotions quand la situation l'exige							
			Laisse apparaître ses émotions							
	Situations délicates	Attitude positive en situation délicate	Ecoute chaque protagoniste avant de prendre position							
			Est souriant							
			Crée des relations conviviales en saluant chacun							
			Est discret et ne se mêle pas de la vie d'autrui							
		Réactions aux critiques	S'occupe des affaires des autres							
			Ecoute et prend en compte les remarques							
			Est ouvert et prêt au changement							
			Se vexe facilement							
	Nature des informations et accès	Compréhension	Comprend l'information à partir d'une note écrite							
			Comprend l'information à partir d'explication orale							
			Comprend l'information à partir de démonstration							
			Retient les informations essentielles							
			Fait répéter souvent							
		Esprit d'analyse	Expose une difficulté							
Expose une situation										
Expose une situation en recherchant une solution										
Esprit de synthèse		Résume une situation								
		Comprend une situation en la situant dans un contexte plus global								
Modes et supports d'information	Expression écrite	Rédige une note écrite simple								
		Rédige un compte-rendu								
		Rédige une situation - problème								
	Expression orale en groupe	Parle devant ses collègues								
		S'exprime positivement devant un groupe								
		Expose clairement ses idées								
		Structure sa pensée et son discours en gérant son émotion								
	Expression orale en face à face	Gagne l'écoute des autres								
		S'exprime devant un collègue								
		S'exprime devant son supérieur								
		Pose des questions								
		Exprime un désaccord en tenant compte de la différence de statut								

Domaines de compétences	Comportements associés	Règles et normes professionnelles		Jeune		Professeur ou tuteur	
		Critères d'évaluation		Oui	non	Oui	non
Règles et normes professionnelles	Horaires et disponibilités	Assiduité	Est toujours présent et prévient en cas d'imprévus				
		Ponctualité	Respecte les horaires				
			Ne sait pas être à l'heure				
			Arrive en retard et essaie de cacher ses retards				
		Disponibilité	Sait gérer son temps, ses contraintes et ses aléas				
			Prend conscience des conséquences de son temps sur celui des autres				
	Equipement et tenue	Présentation et tenue	A une tenue en cohérence avec l'emploi				
			Adapte sa tenue avec une situation ou un environnement spécifique				
	Conscience professionnelle	Implication	Respecte les règles en vigueur dans l'entreprise et se sent concerné par leur application				
			Cherche à comprendre les règles de fonctionnement				
		Rigueur	Respecte les consignes				
			Informe des difficultés rencontrées et cherche à progresser				
		Conscience Professionnelle	Identifie les conséquences d'un non respect des procédures et des règles				
			Prend en compte les remarques quant à l'application des règles				
	Langage et termes professionnels	Politesse Amabilité	Salue les collègues				
			Salue la hiérarchie				
			Est d'humeur égale				
			Ne répond pas aux sollicitations d'autrui				
		Adaptabilité	Adopte les rites et coutumes de l'entreprise				
			Accepte le changement				
Refuse le changement							
Sentiment d'appartenance et esprit d'entreprise		Se sent bien intégré dans l'entreprise					
		Se sent rejeté par l'entreprise					
		Partage les valeurs de l'entreprise					
	S'enrichit des différences entre ses propres valeurs et celles de l'entreprise						
		Exprime ses valeurs					

Domaines de compétences		Comportements associés	Organisation du travail		Jeune		Professeur ou tuteur		
			Critères d'évaluation		OUI	NON	OUI	NON	
Organisation du travail	Place de l'emploi dans l'entreprise	Relation avec la hiérarchie	Accepte les ordres						
			Refuse les ordres						
			Exprime un point de vue sans être en conflit						
			Pose des questions pour faciliter les relations						
			Connaît les différents statuts dans la hiérarchie						
			Installe un rapport de forces						
	Autonomie	Autonomie et initiative	Comprend les consignes						
			Sait aider ses collègues						
			Connaît les limites de ses compétences						
			Comprend l'enchaînement des tâches						
			Contrôle son travail						
			Attend les ordres du responsable						
	Responsabilité	Responsabilité Initiative	Interprète les consignes en intégrant le résultat attendu						
			Comprend les conséquences d'une mauvaise exécution sur la qualité du travail demandé						
		Créativité Imagination	Persévère jusqu'à obtenir la quantité et la qualité du travail attendu						
			Trouve des améliorations possibles dans l'organisation du travail						
	opérateurs	Méthodes et modes	Méthode	Respecte une méthode de travail et un plan de travail					
				Prépare son travail					
				Organise son travail à partir d'une consigne					
				Demande comment organiser son travail					
				A des difficultés à suivre le programme de travail					
				Agit sans référence au plan de travail					
		Ordre Rangement	Ordre Rangement	Identifie le niveau de finition					
				Identifie le niveau de rangement					
Gagne du temps d'exécution par un poste de travail bien rangé									
Respecte les règles de propreté									
Intègre l'ordre comme une condition pour la qualité du travail									

Domaines de compétences		Comportements associés	Matériels et matériaux		Jeune		Professeur ou tuteur		
			Critères d'évaluation		Oui	Non	Oui	non	
Matériels et matériaux	Mode d'emploi	Respect des matériaux et des matériels	Respecte les règles d'utilisation et d'entretien du matériel						
			Respecte les règles, avec un contrôle et un rappel permanent						
			Oublie facilement les règles						
			Ne mesure pas l'importance d'un matériel bien entretenu						
			Partage et met en commun l'outillage						
	Entretien	Maintenance et rangement	Ordre rangement	A le souci du détail					
				Signale un défaut ou une détérioration					
				Prend soin du matériel					
				Ne range pas le matériel					

Domaines de compétences	Comportements associés	Ergonomie, conditions de sécurité et d'hygiène			Jeune		Professeur ou tuteur	
		Critères d'évaluation			OUI	NON	OUI	NON
Ergonomie, conditions de sécurité et d'hygiène	Conditions de travail	Résistance aux intempéries	Accepte les contraintes des intempéries sans peine					
			Accepte les contraintes mais change d'humeur					
			Accepte les contraintes en se plaignant					
	Niveau d'effort physique	Résistance physique	Excellente résistance					
			Bonne résistance					
			Résistance correcte					
			Faible résistance					
	Sécurité	Respect de la sécurité	Applique scrupuleusement les règles de sécurité					
			Applique les règles de sécurité avec rappel					
			Commet des imprudences					
			Omet certaines règles					
			N'a aucune conscience du danger					
	Hygiène	Respect des règles d'hygiène	Applique scrupuleusement les règles d'hygiène					
			Applique les règles d'hygiène avec rappel					
			Commet des imprudences					
			Omet certaines règles					
N'a aucune conscience des conséquences du manquement aux règles d'hygiène								

Domaines de compétences	Comportements associés	Qualité d'exécution			Jeune		Professeur ou tuteur	
		Critères d'évaluation			OUI	NON	OUI	NON
Qualité d'exécution	Rythme d'exécution	Rapidité d'exécution	Exécute la tâche dans les délais impartis					
			Exécute la tâche avec des rappels à l'ordre					
			A des difficultés à tenir des délais					
			N'a pas conscience de l'importance de tenir des délais					
		Dynamisme	Met toute son énergie et son enthousiasme pour exécuter la tâche					
			Travaille passivement					
			Subit son travail					
	Précision des gestes et opérations	Dextérité	Est habile de ses mains					
			Réalise des travaux minutieux					
			Est gauche dans la tâche					
		Soin	Prend soin de chaque tâche					
			Ne travaille pas proprement					
		Persévérance	Ne lâche pas la tâche jusqu'à son terme					
			En cas de difficultés, se retourne vers ses collègues					
			Abandonne rapidement					

Référentiel des activités professionnelles : RAP

CAP Assistant(e) Technique en Milieux Familial et Collectif

Activités et tâches à mettre en œuvre pendant la période de formation en entreprise

EMPLOI FAMILIAL

ACTIVITÉ 1 : ACTIVITÉS LIÉES A L'ALIMENTATION	
Approvisionnement, entreposage des denrées et des plats préparés	
• Choix des denrées nécessaires pour les repas	<input type="checkbox"/>
• Contrôle des denrées disponibles	<input type="checkbox"/>
• Achats selon les consignes de l'employeur	<input type="checkbox"/>
• Entreposage, conservation et suivi des denrées et des préparations culinaires élaborées à l'avance	<input type="checkbox"/>
Réalisation d'entrées froides, d'entrées chaudes, de desserts	
• réalisation d'entrées froides sans cuisson	<input type="checkbox"/>
• réalisation d'entrées froides ou chaudes avec cuisson	<input type="checkbox"/>
• réalisation de desserts	<input type="checkbox"/>
Réalisation de plats principaux	
• réalisation de cuissons dans un liquide ou à la vapeur	<input type="checkbox"/>
• réalisation de grillades	<input type="checkbox"/>
• réalisation de cuissons au four, en enceinte micro-ondes	<input type="checkbox"/>
Préparations de collations	
• préparation des boissons froides, des boissons chaudes	<input type="checkbox"/>
• préparation des éléments constitutifs des collations	<input type="checkbox"/>
Mise en place et service des repas	
• préparation de l'espace repas en assurant la convivialité	<input type="checkbox"/>
• maintien ou remise en température des plats	<input type="checkbox"/>
• service du repas	<input type="checkbox"/>
Remise en état des matériels et des espaces de repas	
• desserte de l'espace repas	<input type="checkbox"/>
• organisation, réalisation du lavage/séchage de la vaisselle (mécaniquement ou manuellement)	<input type="checkbox"/>
• rangement de la vaisselle	<input type="checkbox"/>
• remise en état de l'espace repas et de la cuisine	<input type="checkbox"/>

ACTIVITÉ 2 : ENTRETIEN DU CADRE DE VIE EN MILIEU FAMILIAL	
Approvisionnement et entreposage des produits d'entretien des locaux, des matériels	
• Choix des produits adaptés à l'entretien des locaux	<input type="checkbox"/>
• Contrôle des produits disponibles	<input type="checkbox"/>
• Achats selon les consignes de l'employeur	<input type="checkbox"/>
• Entreposage et suivi des produits et des matériels	<input type="checkbox"/>
Entretien du logement ou des espaces privés	
• Entretien courant des différentes pièces du logement et du matériel utilisé	<input type="checkbox"/>
• Entretien périodique du logement	<input type="checkbox"/>
• Réalisation de travaux spécifiques (réfrigérateur, détartrage... plantes, animaux de compagnie)	<input type="checkbox"/>
• Tri et élimination des déchets	<input type="checkbox"/>

ACTIVITÉ 3 : ENTRETIEN DU LINGE ET DES VÊTEMENTS	
Gestion du linge familial	
• Renouvellement du linge propre	<input type="checkbox"/>
• Entreposage du linge sale	<input type="checkbox"/>
• Repérage et suivi des articles nécessitant un traitement par un spécialiste	<input type="checkbox"/>
Approvisionnement et entreposage des produits d'entretien du linge et des vêtements	
• Choix des produits nécessaires pour l'entretien du linge et des vêtements	<input type="checkbox"/>
• Contrôle des produits disponibles	<input type="checkbox"/>
• Achats selon les consignes de l'employeur et le budget alloué	<input type="checkbox"/>
• Entreposage et suivi des produits et des matériels	<input type="checkbox"/>
Entretien du linge familial et des vêtements	
• Tri du linge en vue de l'entretien	<input type="checkbox"/>
• Réalisation du lavage (manuel ou mécanique) du linge et des vêtements lavables	<input type="checkbox"/>
• Étendage ou séchage mécanique	<input type="checkbox"/>
• Repassage, pliage	<input type="checkbox"/>
• Réalisation de petits travaux de réparation du linge et des vêtements	<input type="checkbox"/>
• Rangement des vêtements et du linge	<input type="checkbox"/>

EMPLOI EN COLLECTIVITÉ

ACTIVITÉ 1 : PRODUCTION ALIMENTAIRE	
Réception, stockage, entreposage de denrées, de préparations culinaires élaborées à l'avance	
• Préparation des zones de stockage, d'entreposage	<input type="checkbox"/>
• Réception des denrées et des préparations culinaires élaborées à l'avance et contrôles de conformité	<input type="checkbox"/>
• Déconditionnement, décartonnage et contrôles de conformité	<input type="checkbox"/>
• Rangement dans les zones appropriées	<input type="checkbox"/>
• Renseignement et transmission de documents de suivi	<input type="checkbox"/>
Préparations préliminaires des denrées en vue de leur cuisson ou de leur assemblage	
• Prélavage, épluchage, lavage et décontamination des végétaux frais	<input type="checkbox"/>
• Fractionnement (taillage, râpage)	<input type="checkbox"/>
• Calibrage, des légumes, des fruits, des fromages, de la charcuterie, du pain, des viandes cuites...	<input type="checkbox"/>
• Déconditionnement, décongélation éventuelle des produits prêts à l'emploi (conserves appertisées, surgelés, végétaux crus...)	<input type="checkbox"/>
• Étiquetage et traçabilité des produits	<input type="checkbox"/>
Réalisation par assemblage de préparations servies froides (entrées, desserts..)	
• Association des éléments de l'assemblage et dressage sur plat, sur assiette	<input type="checkbox"/>
• Mise en valeur des préparations par ajout d'éléments de décoration	<input type="checkbox"/>
• Préparation d'assaisonnements	<input type="checkbox"/>
• Entreposage dans les conditions réglementaires dans l'attente du service et au cours du service	<input type="checkbox"/>
Réalisation de préparations culinaires simples	
• Réalisation de cuissons dans un liquide (végétaux, produits céréaliers...)	<input type="checkbox"/>
• Réalisation de grillades	<input type="checkbox"/>
• Réalisation de cuissons au four (pâtes, entremets, fruits)	<input type="checkbox"/>
Adaptation de préparations culinaires à des spécifications diététiques prescrites	
• Adaptation de la texture par hachage, moulinage, mixage...	<input type="checkbox"/>
• Enrichissement des plats par ajout d'ingrédients	<input type="checkbox"/>
• Réalisation de préparations diététiques (potages, entremets....)	<input type="checkbox"/>
Préparation de collations	
• Préparation des boissons froides, des boissons chaudes	<input type="checkbox"/>
• Préparation des éléments constitutifs des collations	<input type="checkbox"/>
Conditionnement en vue d'une distribution différée dans le temps ou dans l'espace	
• Préparation des matériels et des appareils de refroidissement, de maintien en température, de conditionnement	<input type="checkbox"/>
• Conduite du refroidissement rapide ou du maintien en température	<input type="checkbox"/>
• Répartition des préparations culinaires en multi-portions ou en portions individuelles	<input type="checkbox"/>
• Fermeture des contenants et étiquetage	<input type="checkbox"/>
• Composition de plateaux de repas ou de collations	<input type="checkbox"/>
• Renseignement des documents de traçabilité du produit	<input type="checkbox"/>
Maintien et remise en température des préparations culinaires élaborées à l'avance	

<ul style="list-style-type: none"> • Contrôle des températures et de conformité quantitatif et qualitatif des préparations culinaires 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Préparation des matériels de maintien et de remise en température 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Conduite du maintien ou de la remise en température et contrôles • de conformité à la réglementation 	<input type="checkbox"/>
Service et distribution	
<ul style="list-style-type: none"> • Mise en place des éléments nécessaires au service (en libre service, à table, au lit...) 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Vérification et mise en route des matériels assurant la conservation pendant le service (appareil réfrigérant, de maintien en température...) 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Approvisionnement et réapprovisionnement au cours du service en préparations culinaires chaudes, froides, boissons, pain.... 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Prélèvement et conservation de portions témoins 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Service des boissons, des collations, des repas auprès des usagers/clients 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Remise en stock des produits non distribués 	<input type="checkbox"/>
Remise en état des espaces de préparation et de service des repas	
<ul style="list-style-type: none"> • Desserte de l'espace repas, des plateaux ... 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Organisation, réalisation du lavage/séchage de la vaisselle et de la batterie (mécaniquement ou manuellement) 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Rangement de la vaisselle, des matériels de préparation et de service 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Nettoyage, désinfection des espaces de production, de distribution et de consommation des repas 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Élimination des déchets 	<input type="checkbox"/>

ACTIVITÉ 2 : ENTRETIEN DU CADRE DE VIE EN COLLECTIVITÉ	
Gestion des matériels et des produits d'entretien des locaux	
<ul style="list-style-type: none"> • Identification des produits, des matériels et accessoires nécessaires pour les activités d'entretien courant et périodique des locaux 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Contrôle des produits et de l'état des matériels disponibles 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Demande de renouvellement, d'achat ou d'opération de maintenance selon les besoins 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Suivi des stocks 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Rangement des produits et des matériels 	<input type="checkbox"/>
Entretien des espaces privés et des espaces collectifs	
<ul style="list-style-type: none"> • Exécution des techniques de nettoyage et de décontamination des espaces collectifs dans le cadre de l'entretien journalier et de l'entretien périodique 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Exécution des techniques de nettoyage et de décontamination des espaces privés (chambres ...) dans le cadre de l'entretien journalier et de l'entretien périodique 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Remise en ordre des espaces de vie privée et de vie collective 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Repérage des anomalies et des dysfonctionnements éventuels lors des opérations de nettoyage (détérioration d'un revêtement, évacuation obstruée...) 	<input type="checkbox"/>

ACTIVITÉ 3 : ENTRETIEN DU LINGE ET DES VÊTEMENTS EN COLLECTIVITÉ**Gestion du linge de la collectivité (traité sur place et à l'extérieur)**

- | | |
|--|--------------------------|
| • Réception et contrôle des livraisons de linge traité à l'extérieur | <input type="checkbox"/> |
| • Distribution du linge propre | <input type="checkbox"/> |
| • Rangement du linge propre et suivi quantitatif et qualitatif du stock de linge | <input type="checkbox"/> |
| • Collecte et entreposage du linge sale | <input type="checkbox"/> |
| • Sélection et suivi des articles nécessitant un traitement d'entretien à l'extérieur de l'établissement | <input type="checkbox"/> |

Gestion des produits et des matériels d'entretien du linge traité sur place

- | | |
|---|--------------------------|
| • Identification des produits et des matériels nécessaires pour l'entretien du linge | <input type="checkbox"/> |
| • Contrôle des produits disponibles et de l'état des matériels disponibles | <input type="checkbox"/> |
| • Demande de renouvellement, d'achat ou d'opération de maintenance selon les besoins | <input type="checkbox"/> |
| • Suivi des stocks | <input type="checkbox"/> |
| • Rangement des produits et des matériels et remise en état du local d'entretien du linge | <input type="checkbox"/> |

Entretien du linge traité sur place

- | | |
|--|--------------------------|
| • Tri du linge en vue de l'entretien | <input type="checkbox"/> |
| • Lavage et séchage du linge et des vêtements lavables | <input type="checkbox"/> |
| • Réalisation de petits travaux (marquage, réfection...) du linge et des vêtements | <input type="checkbox"/> |
| • Repassage, pliage, conditionnement | <input type="checkbox"/> |



Pièces justificatives

Bulletins scolaires, Diplômes, attestations, titres, certificats....

Document n°1

Document n°2.....

Document n°3.....

Document n°4.....

Document n°5.....

Document n°6.....

Document n°7.....

Document n°8.....

Document n°9.....

Document n°10.....

II) MON EXPERIENCE

- Mon expérience professionnelle
- Mon expérience personnelle
- Pièces justificatives

Mon expérience professionnelle

Période de travail et Nature du contrat (stage, CDD, saison...)	Nom et adresse de l'entreprise	Activité de cette entreprise	Emploi / poste	Tâche (Description)	Matériel utilisé	Compétences acquises

Mon expérience personnelle

Période	Nom et adresse (association ou autre)	Activité de cette structure	Activité pratiquée	Description	Matériel utilisé	Compétences acquises



Pièces justificatives

Attestations d'activités, rapports de stage, certificats de travail,
photos et documents, articles de presse...

Document n°1

Document n°2.....

Document n°3.....

Document n°4.....

Document n°5.....

Document n°6.....

Document n°7.....

Document n°8.....

Document n°9.....

Document n°10.....

III) MON PROJET PROFESSIONNEL

Et maintenant, que vais-je faire ?

- Points forts et points à améliorer
- Tableau des métiers et postes envisagés
- Fiche « mon projet »
- Fiche métier

MON PROJET

(Poursuite d'études, projet professionnel)

Etapes nécessaires pour aboutir à ce projet :

(Information (CIO), formation, stages en entreprises, contacts, emplois directs...)

1^{ère} étape :

2^{ème} étape :

3^{ème} étape :

4^{ème} étape :

Mes atouts pour réaliser ce projet :

Mes freins actuels :

Fiche métier

Mes acquis par rapport au métier de ...

Agent territorial en milieu familial et collectif

COMPETENCES TECHNIQUES DE BASE :	Acquis	En cours d'acquisition	Non Acquis	Non vérifié
Organiser le poste de travail en fonction des consignes.				
Effectuer le rangement des pièces ou des locaux.				
Nettoyer (balayer, laver, aspirer, épousseter) les salles.				
Nettoyer les sanitaires.				
Nettoyer et ranger les matériels utilisés.				

CAPACITES LIEES A L'EMPLOI :	Acquis	En cours d'acquisition	Non Acquis	Non vérifié
Respecter rigoureusement des consignes et des modes d'interventions.				
S'adapter aux changements d'équipes et de rythmes.				
Etablir des contacts avec le public.				
Effectuer des petits travaux d'entretien (maintenance des locaux).				
Entretien certains espaces spécialisés (bibliothèque ...).				

COMPORTEMENT ET ATTITUDE DANS L'ENTREPRISE	VOTRE AVIS / VOTRE CONSEIL
Relation et communication (Esprit d'équipe, écoute, ouverture, tact et maîtrise de soi, attitude positive en situation délicate, esprit d'analyse...)	
Règles de normes professionnelles (assiduité, ponctualité, disponibilité, présentation, politesse, rigueur...)	
Organisation du travail (relation avec la hiérarchie, autonomie, responsabilité, créativité, méthode, ordre ...)	
Matériels et matériaux (respect de matériaux, ordre et rangement...)	
Ergonomie, cond° de sécurité et d'hygiène (résistance aux intempéries, résistance physique, respect de la sécurité et de l'hygiène...)	
Qualité d'exécution (rapidité et dynamisme, compréhension globale d'un tâche, dextérité, soin, persévérance...)	

IV) Mon CV
Ma lettre de motivation

V) Annexes

Annexe 1 : Nomenclature des niveaux de formation

Annexe 2 : Définitions

Annexe 3 : Grille de référence pour les langues étrangères

Nomenclature des niveaux de formation

Niveau	Définition
NIVEAU I	Personnels occupant des emplois exigeant normalement une formation de niveau supérieur à celui de la maîtrise.
NIVEAU II	Personnels occupant des emplois exigeant normalement une formation d'un niveau comparable à celui de la licence ou de la maîtrise.
NIVEAU III	Personnels occupant des emplois qui exigent normalement des formations du niveau du diplôme universitaire de technologie (DUT) ou du brevet de technicien supérieur (BTS) ou de fin de premier cycle de l'enseignement supérieur.
NIVEAU IV	Personnels occupant des emplois de maîtrise ou d'ouvrier hautement qualifié et pouvant attester d'un niveau de formation équivalent à celui du brevet professionnel (BP), du brevet de technicien (BT), du baccalauréat professionnel ou du baccalauréat technologique.
NIVEAU V	Personnels occupant des emplois exigeant normalement un niveau de formation équivalent à celui du brevet d'études professionnelles (BEP) ou du certificat d'aptitude professionnelle (CAP) et, par assimilation, du certificat de formation professionnelle des adultes (CFPA du premier degré).
NIVEAU V bis	Personnels occupant des emplois n'exigeant pas de formation allant au-delà de la fin de scolarité obligatoire. Actuellement, la Commission Technique d'Homologation n'utilise pas le niveau VI.

Définitions

Compétences

Ensemble de connaissances, de comportements et d'attitudes pouvant être mis en oeuvre dans une situation déterminée pour effectuer une tâche avec succès. Quelqu'un de compétent prouve son efficacité par ses résultats.

Compétences professionnelles

Capacités mises en oeuvre en situation professionnelle qui permettent d'exercer convenablement une fonction ou une activité. Elles ont été vérifiées dans des pratiques professionnelles.

Savoir-faire

Ensemble des capacités techniques appliquées. Habilités et maîtrises gestuelles nécessaires à l'exercice d'une activité professionnelle et qui sont les constituants essentiels de la qualification.

Savoir

Ensemble de connaissances théoriques et techniques et ensemble des informations nécessaires pour exercer une activité professionnelle. Ces connaissances peuvent concerner les matières utilisées, les machines ou les outils employés, les règles et procédures à respecter.

Savoir-être

Ensemble de comportements et attitudes vis à vis du client, du produit ou des collègues de travail que l'on est en droit d'attendre d'un professionnel compétent dans son métier

Grille de référence pour les langues étrangères

Annexe 3		A1	A2	B1	B2	C1	C2
C O M P R E N D R E	Écouter	Je peux comprendre des mots familiers et des expressions très courantes au sujet de moi-même, de ma famille et de l'environnement concret et immédiat, si les gens parlent lentement et distinctement.	Je peux comprendre des expressions et un vocabulaire très fréquent relatifs à ce qui me concerne de très près (par ex. moi-même, ma famille, les achats, l'environnement proche, le travail). Je peux saisir l'essentiel d'annonces et de messages simples et clairs.	Je peux comprendre les points essentiels quand un langage clair et standard est utilisé et s'il s'agit de sujets familiers concernant le travail, l'école, les loisirs, etc. Je peux comprendre l'essentiel de nombreuses émissions de radio ou de télévision sur l'actualité ou sur des sujets qui m'intéressent à titre personnel ou professionnel si l'on parle d'une façon relativement lente et distincte.	Je peux comprendre des conférences et des discours assez longs et même suivre une argumentation complexe si le sujet m'en est relativement familier. Je peux comprendre la plupart des émissions de télévision sur l'actualité et les informations. Je peux comprendre la plupart des films en langue standard.	Je peux comprendre un long discours même s'il n'est pas clairement structuré et que les articulations sont seulement implicites. Je peux comprendre les émissions de télévision et les films sans trop d'effort.	Je n'ai aucune difficulté à comprendre le langage oral, que ce soit dans les conditions du direct ou dans les médias et quand on parle vite, à condition d'avoir du temps pour me familiariser avec un accent particulier.
	Lire	Je peux comprendre des noms familiers, des mots ainsi que des phrases très simples, par exemple dans des annonces, des affiches ou des catalogues.	Je peux lire des textes courts très simples. Je peux trouver une information particulière prévisible dans des documents courants comme les publicités, les prospectus, les menus et les horaires et je peux comprendre des lettres personnelles courtes et simples.	Je peux comprendre des textes rédigés essentiellement dans une langue courante ou relative à mon travail. Je peux comprendre la description d'événements, l'expression de sentiments et de souhaits dans des lettres personnelles.	Je peux lire des articles et des rapports sur des questions contemporaines dans lesquels les auteurs adoptent une attitude particulière ou un certain point de vue. Je peux comprendre un texte littéraire contemporain en prose.	Je peux comprendre des textes factuels ou littéraires longs et complexes et en apprécier les différences de style. Je peux comprendre des articles spécialisés et de longues instructions techniques même lorsqu'ils ne sont pas en relation avec mon domaine.	Je peux lire sans effort tout type de texte, même abstrait ou complexe quant au fond ou à la forme, par exemple un manuel, un article spécialisé ou une œuvre littéraire.
P A R L E R	Prendre part à une conversation	Je peux communiquer, de façon simple, à condition que l'interlocuteur soit disposé à répéter ou à reformuler ses phrases plus lentement et à m'aider à formuler ce que j'essaie de dire. Je peux poser des questions simples sur des sujets familiers ou sur ce dont j'ai immédiatement besoin, ainsi que répondre à de telles questions.	Je peux communiquer lors de tâches simples et habituelles ne demandant qu'un échange d'informations simple et direct sur des sujets et des activités familiers. Je peux avoir des échanges très brefs même si, en règle générale, je ne comprends pas assez pour poursuivre une conversation.	Je peux faire face à la majorité des situations que l'on peut rencontrer au cours d'un voyage dans une région où la langue est parlée. Je peux prendre part sans préparation à une conversation sur des sujets familiers ou d'intérêt personnel ou qui concernent la vie quotidienne (par exemple famille, loisirs, travail, voyage et actualité).	Je peux communiquer avec un degré de spontanéité et d'aisance qui rend possible une interaction normale avec un locuteur natif. Je peux participer activement à une conversation dans des situations familières, présenter et défendre mes opinions.	Je peux m'exprimer spontanément et couramment sans trop apparemment devoir chercher mes mots. Je peux utiliser la langue de manière souple et efficace pour des relations sociales ou professionnelles. Je peux exprimer mes idées et opinions avec précision et lier mes interventions à celles de mes interlocuteurs.	Je peux participer sans effort à toute conversation ou discussion et je suis aussi très à l'aise avec les expressions idiomatiques et les tournures courantes. Je peux m'exprimer couramment et exprimer avec précision de fines nuances de sens. En cas de difficulté, je peux faire marche arrière pour y remédier avec assez d'habileté et pour qu'elle passe presque inaperçue.
	S'exprimer oralement en continu	Je peux utiliser des expressions et des phrases simples pour décrire mon lieu d'habitation et les gens que je connais.	Je peux utiliser une série de phrases ou d'expressions pour décrire en termes simples ma famille et d'autres gens, mes conditions de vie, ma formation et mon activité professionnelle actuelle ou récente.	Je peux m'exprimer de manière simple afin de raconter des expériences et des événements, mes rêves, mes espoirs ou mes buts. Je peux brièvement donner les raisons et explications de mes opinions ou projets. Je peux raconter une histoire ou l'intrigue d'un livre ou d'un film et exprimer mes réactions.	Je peux m'exprimer de façon claire et détaillée sur une grande gamme de sujets relatifs à mes intérêts. Je peux développer un point de vue sur un sujet d'actualité et expliquer les avantages et les inconvénients de différentes possibilités.	Je peux présenter des descriptions claires et détaillées de sujets complexes, en intégrant des thèmes qui leur sont liés, en développant certains points et en terminant mon intervention de façon appropriée.	Je peux présenter une description ou une argumentation claire et fluide dans un style adapté au contexte, construire une présentation de façon logique et aider mon auditeur à remarquer et à se rappeler les points importants.
E C R I R E	Écrire	Je peux écrire une courte carte postale simple, par exemple de vacances. Je peux porter des détails personnels dans un questionnaire, inscrire par exemple mon nom, ma nationalité et mon adresse sur une fiche d'hôtel.	Je peux écrire des notes et messages simples et courts. Je peux écrire une lettre personnelle très simple, par exemple de remerciements.	Je peux écrire un texte simple et cohérent sur des sujets familiers ou qui m'intéressent personnellement. Je peux écrire des lettres personnelles pour décrire expériences et impressions.	Je peux écrire des textes clairs et détaillés sur une grande gamme de sujets relatifs à mes intérêts. Je peux écrire un essai ou un rapport en transmettant une information ou en exposant des raisons pour ou contre une opinion donnée. Je peux écrire des lettres qui mettent en valeur le sens que j'attribue personnellement aux événements et aux expériences.	Je peux m'exprimer dans un texte clair et bien structuré et développer mon point de vue. Je peux écrire sur des sujets complexes dans une lettre, un essai ou un rapport, en soulignant les points que je juge importants. Je peux adopter un style adapté au destinataire.	Je peux écrire un texte clair, fluide et stylistiquement adapté aux circonstances. Je peux rédiger des lettres, rapports ou articles complexes, avec une construction claire permettant au lecteur d'en saisir et de mémoriser les points importants. Je peux résumer et critiquer par écrit un ouvrage professionnel ou une œuvre littéraire.