****

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, quiest **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**

Photo[](https://www.google.fr/imgres?imgurl=http://www.eled.gr/site/wp-content/uploads/2015/03/team-thomas-300x300.jpg&imgrefurl=http://www.eled.gr/site/team_member/%CE%B8%CF%89%CE%BC%CE%AC%CF%82/&docid=y66ZrNK3bNvtbM&tbnid=hV3USO5EC8i1mM:&vet=1&w=300&h=300&bih=712&biw=1600&ved=0ahUKEwi5gMqVotfYAhXFzRQKHZGIAKgQxiAIFygC&iact=c&ictx=1)

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Diplôme | Diplôme national du brevet (brevet des collèges) - DNB  Résultat de recherche d'images pour "brevet des collège" | Certificat de formation générale - CFG  Résultat de recherche d'images pour "CFG" | Certificat d'aptitude professionnelle - CAP  Résultat de recherche d'images pour "cap diplome nantes" |
| Permis | Attestation de sécurité routière de premier niveau - **ASSR1**  Résultat de recherche d'images pour "ASSR1" | Attestation de sécurité routière de second niveau - **ASSR2**  Résultat de recherche d'images pour "ASSR 2 européen" | **Résultat de recherche d'images pour "permis b européen"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 | bus | tramway | train |
| scooter | vélo | 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)

cheffe/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** |
| ***Période N°1*** *du\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *Entreprise :* | ***x semaines*** |
| ***Période N°2*** *du\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *Entreprise :* | ***x semaines*** |
| ***Période N°3*** *du\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *Entreprise :* | ***x semaines*** |
| ***Période N°4*** *du\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *Entreprise :* | ***x semaines*** |
| ***Période N****°\_\_ du\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *Entreprise :* | ***x semaines*** |
| ***Période N****°\_\_ du\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *Entreprise :* | ***x semaines*** |
| ***Total*** | ***x semaines*** |

|  |  |
| --- | --- |
| 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 GÉNERAL**

**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** | | | | | |
| **Ordonnancer** 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 maitrise 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 |  |  |  |  |  |
| **Entretenir 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 : |  |

**MES TRAVAUX PERSONNELS :**

**QUELQUES RÉALISATIONS CONCRÈTES**

**Pendant mes stages en milieu professionnel**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Projet…**  J’ai… |  | **Projet...**  J’ai… |

**Dans mon lycée professionnel**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Projet…**  J’ai… |  | **Projet…**  J’ai… |