****

Logo établissement

**PORTEFEUILLE DE COMPÉTENCES**

**CAP Métiers de la coiffure**

*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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Diplôme | Diplôme national du brevet (brevet des collèges) - DNBRésultat de recherche d'images pour "brevet des collège" | Certificat de formation générale - CFGRésultat de recherche d'images pour "CFG" | Certificat d'aptitude professionnelle - CAPRésultat 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) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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)

Chef(fe) d’établissement ………………………………………………………………………………..…………………………………..………..

certifie que le.la jeune ………………………………………………………..……………………………………………………………..………..

inscrit(e) dans l’établissement a suivi une formation en milieu professionnel en rapport avec le CAP Métiers de la coiffure.

|  |  |
| --- | --- |
| **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 du(de) la chef(fe) 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** |
| **PRODUCTION** |
| **Élaborer un diagnostic** |
| Réaliser un diagnostic  |  |  |  |  |  |
| Formaliser le diagnostic |  |  |  |  |
| **Mettre en œuvre une technique d’hygiène et de soin capillaire** |
| Réaliser un shampooing |  |  |  |  |  |
| Réaliser un soin capillaire |  |  |  |  |
| **Réaliser des techniques de coupe** |
| Réaliser une coupe femme d’entretien |  |  |  |  |  |
| Réaliser une coupe femme pleine (carré) |  |  |  |  |
| Réaliser une coupe femme dégradée |  |  |  |  |
| Réaliser une coupe homme avec fondu de nuque et tour d’oreilles |  |  |  |  |
| Réaliser une coupe homme mode ou tendance |  |  |  |  |
| **Réaliser des techniques de couleur** |
| Réaliser l’application d’une coloration (suivant les consignes) |  |  |  |  |  |
| Réaliser un effet de couleur (suivant les consignes) |  |  |  |  |
| **Réaliser des techniques de forme et de coiffage** |
| Réaliser une mise en forme temporaire (aux doigts, brushing, mise en pli, aux fers) |  |  |  |  |  |
| Réaliser un service forme avec supports et montage au choix (selon les consignes) |  |  |  |  |
| Réaliser un coiffage  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compétences professionnelles** | **1** | **2** | **3** | **4** | **Compensations et commentaires éventuels** |
| **SERVICE** |
| **Accueillir la clientèle et gérer la prise de rendez-vous** |
| Créer la relation client (accueil, prise de contact) |  |  |  |  |  |
| Recueillir les attentes du (de la) client(e) |  |  |  |  |
| Prendre un rendez-vous |  |  |  |  |
| Actualiser le fichier clientèle |  |  |  |  |
| **Conseiller et vendre des services, des matériels, des produits capillaires** |
| Formuler un conseil (services, matériels, produits) |  |  |  |  |  |
| Réaliser la vente (services, matériels, produits) |  |  |  |  |
| Réaliser l’encaissement |  |  |  |  |
| **Contribuer à l’activité de l’entreprise** |
| Exercer son activité au sein de l’entreprise |  |  |  |  |  |
| Valoriser des produits et matériels dans différents espaces (vitrines, présentoirs) |  |  |  |  |
| Participer à la gestion des stocks |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **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… |