

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**

1. **Ma formation :**

**- Fiche récapitulative**

**- Mes savoir-faire et savoir-être**

**- Référentiel des activités professionnelles**

**- Pièces justificatives**

1. **Mon expérience**

**- Mon expérience professionnelle**

**- Mon expérience personnelle**

**- Pièces justificatives**

1. **Mon projet professionnel**

**- Points forts et points à améliorer**

**- Tableau des métiers et postes envisagés**

**- Fiche « mon projet »**

**- Fiche métier**

1. **Mon CV et ma Lettre de motivation**
2. **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…).***

NOM : ...........................................................................................................

*Photo*

****

Prénom(s) :........................................................................................................

 : .................................................................................................................

............................................................................................................................

............................................................................................................................

 : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 **A**ptitude **F**ormation à l’**A**nimation, **A**ttestation de **F**ormation de **P**remier **S**ecours, **S**auveteur **S**ecouriste du **T**ravail, 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 |   |   |   |   |  |
| Manifeste ses émotions dans les situations délicates |   |   |   |   |  |
| **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 |   |   |   |   |  |
| S'occupe des affaires des autres |   |   |   |   |  |
| Réactions aux critiques | Ecoute et prend en compte les remarques |   |   |   |   |  |
| Est ouvert et prêt au changement |   |   |   |   |  |
| Se vexe facilement |   |   |   |   |  |
| Ne supporte aucune critique |   |   |   |   |  |
| **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 |   |   |   |   |  |
| Gagne l'écoute des autres |   |   |   |   |  |
| Expression orale en face à face | 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 professionnelss** | PolitesseAmabilité | 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 |  |  |  |  |
| Persévère jusqu’à obtenir la quantité et la qualité du travail attendu |  |  |  |  |
| CréativitéImagination | Trouve des améliorations possibles dans l’organisation du travail |  |  |  |  |
| Cherche des solutions lorsqu’un problème est posé |  |  |  |  |
| **Méthodes et modes opératoires** | 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 |  |  |  |  |
| OrdreRangement | 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** | **Identification** | 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 |  |  |  |  |
| **Mode d’emploi** | 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** | Ordrerangement | 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
 |  |
| * Contrôle des denrées disponibles
 |  |
| * Achats selon les consignes de l’employeur
 |  |
| * Entreposage, conservation et suivi des denrées et des préparations culinaires élaborées à l’avance
 |  |
| **Réalisation d’entrées froides, d’entrées chaudes, de desserts** |
| * réalisation d’entrées froides sans cuisson
 |  |
| * réalisation d’entrées froides ou chaudes avec cuisson
 |  |
| * réalisation de desserts
 |  |
| **Réalisation de plats principaux** |
| * réalisation de cuissons dans un liquide ou à la vapeur
 |  |
| * réalisation de grillades
 |  |
| * réalisation de cuissons au four, en enceinte micro-ondes
 |  |
| **Préparations de collations** |
| * préparation des boissons froides, des boissons chaudes
 |  |
| * préparation des éléments constitutifs des collations
 |  |
| **Mise en place et service des repas** |  |
| * préparation de l’espace repas en assurant la convivialité
 |  |
| * maintien ou remise en température des plats
 |  |
| * service du repas
 |  |
| **Remise en état des matériels et des espaces de repas** |  |
| * desserte de l’espace repas
 |  |
| * organisation, réalisation du lavage/séchage de la vaisselle (mécaniquement ou manuellement)
 |  |
| * rangement de la vaisselle
 |  |
| * remise en état de l’espace repas et de la cuisine
 |  |

|  |
| --- |
| **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
 |  |
| * Contrôle des produits disponibles
 |  |
| * Achats selon les consignes de l’employeur
 |  |
| * Entreposage et suivi des produits et des matériels
 |  |
| **Entretien du logement ou des espaces privés** |
| * Entretien courant des différentes pièces du logement et du matériel utilisé
 |  |
| * Entretien périodique du logement
 |  |
| * Réalisation de travaux spécifiques (réfrigérateur, détartrage... plantes, animaux de compagnie)
 |  |
| * Tri et élimination des déchets
 |  |

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

***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
 |  |
| * Réception des denrées et des préparations culinaires élaborées à l’avance et contrôles de conformité
 |  |
| * Déconditionnement, décartonnage et contrôles de conformité
 |  |
| * Rangement dans les zones appropriées
 |  |
| * Renseignement et transmission de documents de suivi
 |  |
| **Préparations préliminaires des denrées en vue de leur cuisson ou de leur assemblage** |
| * Prélavage, épluchage, lavage et décontamination des végétaux frais
 |  |
| * Fractionnement (taillage, râpage)
 |  |
| * Calibrage, des légumes, des fruits, des fromages, de la charcuterie, du pain, des viandes cuites...
 |  |
| * Déconditionnement, décongélation éventuelle des produits prêts à l’emploi (conserves appertisées, surgelés, végétaux crus...)
 |  |
| * Étiquetage et traçabilité des produits
 |  |
| **Réalisation par assemblage de préparations servies froides (entrées, desserts..)** |
| * Association des éléments de l’assemblage et dressage sur plat, sur assiette
 |  |
| * Mise en valeur des préparations par ajout d’éléments de décoration
 |  |
| * Préparation d’assaisonnements
 |  |
| * Entreposage dans les conditions réglementaires dans l’attente du service et au cours du service
 |  |
| **Réalisation de préparations culinaires simples** |
| * Réalisation de cuissons dans un liquide (végétaux, produits céréaliers...)
 |  |
| * Réalisation de grillades
 |  |
| * Réalisation de cuissons au four (pâtes, entremets, fruits)
 |  |
| **Adaptation de préparations culinaires à des spécifications diététiques prescrites** |
| * Adaptation de la texture par hachage, moulinage, mixage…
 |  |
| * Enrichissement des plats par ajout d’ingrédients
 |  |
| * Réalisation de préparations diététiques (potages, entremets….)
 |  |
| **Préparation de collations** |
| * Préparation des boissons froides, des boissons chaudes
 |  |
| * Préparation des éléments constitutifs des collations
 |  |
| **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
 |  |
| * Conduite du refroidissement rapide ou du maintien en température
 |  |
| * Répartition des préparations culinaires en multi-portions ou en
* portions individuelles
 |  |
| * Fermeture des contenants et étiquetage
 |  |
| * Composition de plateaux de repas ou de collations
 |  |
| * Renseignement des documents de traçabilité du produit
 |  |
| **Maintien et remise en température des préparations culinaires élaborées à l’avance** |
| * Contrôle des températures et de conformité quantitatif et qualitatif des préparations culinaires
 |  |
| * Préparation des matériels de maintien et de remise en température
 |  |
| * Conduite du maintien ou de la remise en température et contrôles
* de conformité à la réglementation
 |  |
| **Service et distribution** |
| * Mise en place des éléments nécessaires au service (en libre service, à table, au lit…)
 |  |
| * Vérification et mise en route des matériels assurant la conservation pendant le service (appareil réfrigérant, de maintien en température...)
 |  |
| * Approvisionnement et réapprovisionnement au cours du service en préparations culinaires chaudes, froides, boissons, pain....
 |  |
| * Prélèvement et conservation de portions témoins
 |  |
| * Service des boissons, des collations, des repas auprès des usagers/clients
 |  |
| * Remise en stock des produits non distribués
 |  |
| **Remise en état des espaces de préparation et de service des repas** |
| * Desserte de l’espace repas, des plateaux …
 |  |
| * Organisation, réalisation du lavage/séchage de la vaisselle et de la batterie (mécaniquement ou manuellement)
 |  |
| * Rangement de la vaisselle, des matériels de préparation et de service
 |  |
| * Nettoyage, désinfection des espaces de production, de distribution et de consommation des repas
 |  |
| * Élimination des déchets
 |  |

|  |
| --- |
| **ACTIVITÉ 2 : ENTRETIEN DU CADRE DE VIE EN COLLECTIVITÉ** |
| **Gestion des matériels et des produits d’entretien des locaux** |
| * Identification des produits, des matériels et accessoires nécessaires pour les activités d’entretien courant et périodique des locaux
 |  |
| * Contrôle des produits et de l’état des matériels disponibles
 |  |
| * Demande de renouvellement, d’achat ou d’opération de maintenance selon les besoins
 |  |
| * Suivi des stocks
 |  |
| * Rangement des produits et des matériels
 |  |
| **Entretien des espaces privés et des espaces collectifs** |
| * Exécution des techniques de nettoyage et de décontamination des espaces collectifs dans le cadre de l’entretien journalier et de l’entretien périodique
 |  |
| * Exécution des techniques de nettoyage et de décontamination des espaces privés (chambres …) dans le cadre de l’entretien journalier et de l’entretien périodique
 |  |
| * Remise en ordre des espaces de vie privée et de vie collective
 |  |
| * Repérage des anomalies et des dysfonctionnements éventuels lors des opérations de nettoyage (détérioration d’un revêtement, évacuation obstruée...)
 |  |

|  |
| --- |
| **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
 |  |
| * Distribution du linge propre
 |  |
| * Rangement du linge propre et suivi quantitatif et qualitatif du stock de linge
 |  |
| * Collecte et entreposage du linge sale
 |  |
| * Sélection et suivi des articles nécessitant un traitement d’entretien à l’extérieur de l’établissement
 |  |
| **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
 |  |
| * Contrôle des produits disponibles et de l’état des matériels disponibles
 |  |
| * Demande de renouvellement, d’achat ou d’opération de maintenance selon les besoins
 |  |
| * Suivi des stocks
 |  |
| * Rangement des produits et des matériels et remise en état du local d’entretien du linge
 |  |
| **Entretien du linge traité sur place** |
| * Tri du linge en vue de l’entretien
 |  |
| * Lavage et séchage du linge et des vêtements lavables
 |  |
| * Réalisation de petits travaux (marquage, réfection…) du linge et des vêtements
 |  |
| * Repassage, pliage, conditionnement
 |  |



**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

**Mes points forts et les points à améliorer**

Repères dans tous les tableaux précédents de la partie I et II, tes points forts et tes points à améliorer

|  |  |
| --- | --- |
|  | COMPETENCES |
| Savoir-faire(gestes professionnels :atelier, stage en entreprise…)  | Savoir-être(comportements en classe et en entreprise) | Savoirs(ce que j’apprends en classe, dans toutes mes expériences) |
| **Points forts :** **Points à améliorer :** | ...................................................……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………...................................................………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………...................................................…………………………………………………………………… | ...................................................……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………...................................................………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………...................................................…………………………………………………………………… | ...................................................……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………...................................................………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………...................................................…………………………………………………………………… |

***(Tableau à réaliser avec l’aide d’un enseignant)***

**Métiers et postes envisagés**

**Listes tous les métiers ou postes ou emplois auxquels tu souhaites et penses pouvoir accéder…**

|  |  |
| --- | --- |
| **Métiers, Postes ou Emplois envisagés** | **Mes atouts****(expériences, motivations, formations, qualités, compétences…)** |
| ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… | ……………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………. |

**MON PROJET**

**(Poursuite d’études, projet professionnel)**

|  |
| --- |
| …………………………………………………………………………………………………………. |

Etapes nécessaires pour aboutir à ce projet :

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

1ère étape : ............................................................................................................................................................

2ème étape :............................................................................................................................................................

3ème étape :..............................................................................................................................................................

4ème étape :............................................................................................................................................................................

Mes atouts pour réaliser ce projet :

................................................................................................................................................

................................................................................................................................................

................................................................................................................................................

…………………………………………………………………………………………………………

Mes freins actuels :

................................................................................................................................................

................................................................................................................................................

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

Agent territorial en milieu familial et collectif

**Fiche métier**

**Mes acquis par rapport au métier de …**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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). |  |  |  |  |
| Entretenir certains espaces spécialisés (bibliothèque …). |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| COMPORTEMENT ET ATTITUDE DANS L’ENTREPRISE | VOTRE AVIS / VOTRE CONSEIL |

|  |  |
| --- | --- |
| **Relation et communication (Esprit d'équipe, écoute, ouverture, tact et maitrise 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'éxécution (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

***Annexes 1***

|  |  |
| --- | --- |
| **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

***Annexes 2***

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. Habiletés 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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **A1** | **A2** | **B1** | **B2** | **C1** | **C2** |
| COMPRENDRE | 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 familiariseravec 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. |
| PARLER | Prendre part à une conversa-tion | 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 rende 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 centres d'intérêt. 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. |
| ECRIRE | 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. |

***Annexe 3***

Grille de référence pour les langues étrangères