

CAP Métiers de l'entretien des textiles option Blanchisserie

LIVRET DE PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL Epreuve EP2 - Traitement des articles

Nom de naissance :

Prénoms :

Session :

Ce livret répond aux exigences de la réglementation de ce CAP, tel que précisé dans [l'annexe IV à l'arrêté de création du 11 décembre 2020](#).

Concernant l'épreuve pratique EP2 – Traitement des articles, dans sa forme ponctuelle correspondant aux candidats libres, en formation dans un établissement à distance ou dans un établissement privé hors-contrat, cette réglementation précise :

EP2 – Traitement des articles - Mode ponctuel - forme pratique - durée 2h

Pendant le déroulement de cette épreuve, un entretien est conduit avec le (la) candidat(e) sous forme d'un dialogue argumenté en relation avec la problématique rencontrée dans le cadre de cette situation et également pour vérifier que l'expérience du candidat(e) acquise en milieu professionnel est compatible avec les compétences du diplôme.

Il est précisé que le (la) candidat(e), doit remettre au centre d'examen quinze jours avant le début des épreuves pratiques, un dossier rédigé de 10 à 15 pages (maximum 10 pages en annexe), décrivant l'expérience acquise dans le domaine du pressing ou de la blanchisserie au regard des compétences du diplôme.

Il est à noter qu'en l'absence de ce dossier, le (la) candidat(e) se verra attribuer la note zéro à cette épreuve.

Aide méthodologique

Comment renseigner le livret ?

Il s'agit de décrire trois activités (A2-A3-A4) que vous avez réalisées voir tableau de correspondance tâches/compétences ci-dessous.

C'est à partir de la description détaillée de ces activités et du contexte dans lequel vous les avez exercés que le jury prendra connaissance des compétences que vous avez développées et vérifiera ensuite si elles sont conformes aux exigences du diplôme visé durant l'entretien.

TABLEAU DE CORRESPONDANCE TACHES/COMPÉTENCES – Épreuve EP2

CAP Métier de l'entretien des textiles Option A : Blanchisserie Option B : Pressing	PÔLE 2							
	C5 - Identifier les procédures adaptées.	C6 - Organiser son activité.	C7 - Réaliser les opérations d'entretien des articles.	C8 - Réaliser les opérations de finition des articles	C9 Effectuer le contrôle qualité.	C10 - Préparer les articles en vue de la livraison.	C11 - Maintenir les équipements et les matériels en état de fonctionnement.	C12 - Appliquer les consignes d'hygiène, de santé, de sécurité et de protection de l'environnement.
Épreuves certificatives du CAP	EP2 Traitement des articles							
Pôle 2 – Bloc n°2 – Traitement des articles								
A2- Entretien des articles - Liste des tâches professionnelles								
T1 Trier les articles								
T2. Réaliser les opérations de prétraitement								
T3.Charger/décharger les lots d'articles								
T4. Mettre en œuvre les processus de lavage ou de nettoyage des articles								
A3 Finition des articles - Liste des tâches professionnelles								
T1. Sécher les articles *B								
T3. Repasser les articles								
T4. Plier les articles								
T5. Réparer les articles								
T6. Conditionner les articles								
T7. Stocker les articles								
A4 Maintenance, santé, hygiène, sécurité, environnement - Liste des tâches professionnelles								
T1. Réaliser des opérations de maintenance de 1 ^{er} niveau								
T2. Appliquer les règles d'hygiène, de santé, de sécurité et de protection de l'environnement								

Contenu du livret

Les éléments suivants doivent figurer dans le livret :

- **Curriculum Vitae (CV)** - Mettre en évidence les expériences en rapport direct cette épreuve.
- **Fiche descriptive de la structure**

À titre indicatif, développer les points suivants :

- Nom de la structure • Statut (forme juridique : société...) • Activités de votre structure (vente, services, production bien...)
- Effectif (nombre de personnes, éventuellement par services, par fonctions...)
- Localisation géographique • Environnement : clients, fournisseurs, concurrents, partenaires, prestataires...
- Démarche et charte qualité (normes, procédures...) • ...

- **Fiche(s) descriptive(s) du ou des poste(s) occupé(s)**

À titre indicatif, développer les points suivants :

- Présenter le poste de travail et votre fonction. • Indiquez votre statut : salarié, indépendant, autre...
- Quelle place occupez-vous dans votre structure ? Le cas échéant, présenter votre unité de travail (direction, atelier, service...) en indiquant par exemple sa composition, son effectif...

- **Fiches descriptives des 3 activités (entretien des articles – finition des articles – maintenance, hygiène, sécurité, environnement) en lien avec le pôle 2**

Chaque fiche descriptive sera présentée de la même façon. Elle sera structurée selon le déroulé présenté ci-dessous.

1. Présentation de l'activité (contexte, objectif(s), fréquence...).
2. Décrire en argumentant une ou des situation(s) vécue(s) (organisation, procédure...) en prenant en compte :
 - les ressources disponibles (outils, matériel, informations, connaissances mobilisées, partenaires...),
 - les contraintes existantes (sécurité, délais, hygiène...),
 - les relations internes et externes,
 - la réglementation, - ...
3. Le cas échéant, indiquer ce qui pourrait être amélioré et comment.

L'ensemble des 3 activités ne peut être inférieur à 10 pages et supérieur à 15 pages (hors annexe)

- **Déclaration sur l'honneur (voir suite du document)**

Déclaration sur l'honneur

Information sur les risques encourus en cas de fraude

Les services académiques se réservent la possibilité de vérifier l'exactitude de vos déclarations.

En cas de fausses déclarations, l'obtention du diplôme vous sera refusée, et

l'administration sera tenue de déposer plainte contre vous.

La loi punit quiconque se rend coupable de fausses déclarations :

“Constitue un faux toute altération frauduleuse de la vérité, de nature à causer un préjudice et accomplie par quelque moyen que ce soit, dans un écrit ou tout autre support d'expression de la pensée qui a pour objet ou qui peut avoir pour effet d'établir la preuve d'un droit ou d'un fait ayant des conséquences juridiques. Le faux et l'usage de faux sont punis de trois ans d'emprisonnement et de 45.000 euros d'amende.” (Code pénal, art.

441-1)

“Le fait de se faire délivrer indûment par une administration publique ou par un organisme chargé d'une mission de service public, par quelque moyen frauduleux que ce soit, un document destiné à constater un droit, une identité ou une qualité ou à accorder une autorisation, est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30.000 euros d'amende.” (Code pénal art. 441-6).

Le plagiat, qui consiste à intégrer dans son travail (copie, dossier...) l'intégralité ou des extraits d'une autre œuvre dont on n'est pas l'auteur, sans mention de la source, est une contrefaçon constitutive d'une fraude, en applications des articles L335-2 et L335-3 du code de la propriété intellectuelle ;

“- la substitution d'identité lors du déroulement des épreuves ;

- tout faux et usage de faux d'un document délivré par l'administration (falsification de relevé de notes ou de diplôme, falsification de pièce d'identité...).

- Corruption ou tentative de corruption d'un agent de la fonction publique en vue d'obtenir des documents confidentiels.”

Cette liste n'est pas exhaustive.

Je déclare sur l'honneur

- Avoir pris connaissance des informations relatives aux fraudes ;**
- Attester de l'exactitude de toutes les informations figurant dans le présent livret ;**

Fait à, le / / 20...

Nom, prénom, signature :