

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 :

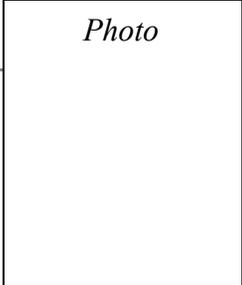
- ***Ce dossier est un outil évolutif** et est donc à actualiser tout au long de votre vie d'élève et d'adulte.*
- ***Il vous appartient** : vous n'êtes pas obligé de tout compléter en une seule fois, ni de tout montrer, et vous pouvez le construire dans l'ordre qui vous convient. Vous déciderez vous-même 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) :



:

.....

.....



: _____



: _____

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							
			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							
		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							
		Esprit d'analyse	Fait répéter souvent							
			Expose une difficulté							
			Expose une situation							
		Esprit de synthèse	Expose une situation en recherchant une solution							
			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	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	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 Agent Polyvalent de Restauration

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

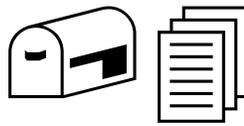
ACTIVITÉ 1 : PRODUCTION	
Réception et stockage des denrées et des marchandises (produits d'entretien...)	
Réception et entreposage des plats préparés à l'avance	
<ul style="list-style-type: none">Préparation des zones de stockage avant livraison (tri des produits, remise en ordre)	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none">Réception des denrées et des marchandises et contrôles de conformité	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none">Déconditionnement, décartonnage et contrôles de conformité	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none">Rangement dans les zones appropriées	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none">Destockage et répartition en vue de l'utilisation	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none">Renseignement et transmission des documents	<input type="checkbox"/>
Réalisation des opérations préliminaires sur les denrées nécessaires pour l'élaboration d'une production culinaire	
<ul style="list-style-type: none">Epluchage, lavage, des végétaux frais	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none">Fractionnement (taillage, râpage) et calibrage, des légumes, des fruits, des fromages, de la charcuterie, du pain, des viandes cuites...	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none">Déconditionnement et décongélation des produits prêts à l'emploi (conserves appertisées, surgelés, végétaux crus...)	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none">Etiquetage et traçabilité des produits	<input type="checkbox"/>
Réalisation de cuissons préliminaires ou de finitions	
<ul style="list-style-type: none">Réalisation de cuissons à l'eau (végétaux frais surgelés ou déshydratés, produits céréaliers, oeufs...)	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none">Réalisation de cuissons à la vapeur (végétaux frais, surgelés)	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none">Réalisation de fritures (pommes de terre, beignets)	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none">Réalisation de grillades simples (viandes hachées, saucisses)	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none">Réalisation de préparations chaudes : avec plaque (crêpe), toaster (sandwich chaud), salamandre (croque-monsieur), rôtissoire (poulet)	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none">Cuissons au four (pâtes, entremets, fruits)	<input type="checkbox"/>
Réalisation, par assemblage, de mets destinés à être consommés froids ou chauds : - mets salés : salade composée et hors-d'œuvre, sandwich, hamburger, pizza... - mets sucrés : entremets, tarte, coupe glacée...	
<ul style="list-style-type: none">Pesée des constituants	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none">Elaboration de mets par assemblage de produits préparés de manière traditionnelle, ou à partir de produits alimentaires intermédiaires	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none">Dressage et mise en valeur de produits, en portion individuelle ou en multi-portions, en vue du service, ou de la vente	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none">Pose de protection temporaire ou d'emballage, étiquetage	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none">Entreposage en attente de distribution ou de vente	<input type="checkbox"/>
Conditionnement en vue d'une distribution différée dans le temps ou dans l'espace	
<ul style="list-style-type: none">Préparation des matériels et des appareils de conditionnement (barquettes, assiettes, gastronormes...), de refroidissement, de maintien en température	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none">Répartition des préparations culinaires en multi-portions ou en portions individuelles	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none">Composition de plateau	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none">Fermeture des contenants et étiquetage	<input type="checkbox"/>

• Conduite du refroidissement rapide	<input type="checkbox"/>
• Renseignement des documents de traçabilité du produit	<input type="checkbox"/>
Remise en température des plats cuisinés à l'avance en vue d'un service immédiat	
• Préparation des matériels de remise en température	<input type="checkbox"/>
• Déconditionnement, dressage	<input type="checkbox"/>
• Conduite de la remise en température	<input type="checkbox"/>
• Mise en valeur du produit en vue du service	<input type="checkbox"/>
Mise en place des espaces de distribution et de vente	
• Approvisionnement en matériels nécessaires au service (plateaux, vaisselle...)	<input type="checkbox"/>
• Vérification et mise en route des matériels assurant la conservation pendant le service (appareil réfrigérant, de maintien en température...)	<input type="checkbox"/>
• Approvisionnement en préparations culinaires chaudes, froides, boissons, pain...	<input type="checkbox"/>
• Mise en ordre de l'espace de consommation	<input type="checkbox"/>

ACTIVITÉ 2 : SERVICE ET COMMUNICATION	
Mise en valeur des produits, des espaces de distribution et de vente	
• Rangement et présentation des mets et boissons proposés à la clientèle (banque de libre-service, plateaux, vitrines)	<input type="checkbox"/>
• Réapprovisionnement en préparations et en matériels des espaces en cours de distribution ou de vente	<input type="checkbox"/>
• Maintien en ordre des espaces de distribution ou de vente	<input type="checkbox"/>
• Affichage de la dénomination et du prix des produits proposés	<input type="checkbox"/>
• Participation à la mise en place d'éléments d'ambiance et de supports d'animation, d'événements (journée, semaine à thème...)	<input type="checkbox"/>
Accueil, information, conseil et service du client ou du convive	
• Accueil et prise de congé du convive	<input type="checkbox"/>
• Propositions, suggestions de l'offre et réponses aux demandes, aux objections, aux réclamations des convives	<input type="checkbox"/>
• Prise de commande	<input type="checkbox"/>
• Dressage et préparation des éléments de la commande	<input type="checkbox"/>
• Distribution et présentation de la prestation au convive	<input type="checkbox"/>
• Aide au confort des convives	<input type="checkbox"/>
• Recueil du niveau de satisfaction du convive	<input type="checkbox"/>
Encaissement des prestations	
• Ouverture et clôture de caisse	<input type="checkbox"/>
• Identification des éléments de la prestation à encaisser	<input type="checkbox"/>
• Saisie des prestations sur le système d'encaissement	<input type="checkbox"/>
• Traitement et encaissement des paiements	<input type="checkbox"/>
Transmission d'informations à l'équipe, à la hiérarchie	
• Transmission d'informations lors d'un changement d'équipe ou lors d'un changement de poste	<input type="checkbox"/>
• Accompagnement d'un nouvel employé de même niveau de qualification	<input type="checkbox"/>
• Compte-rendu oral à la hiérarchie (déroulement du service, satisfaction du client ...)	<input type="checkbox"/>

ACTIVITÉ 3 : ENTRETIEN	
Entretien des locaux et des équipements	
<ul style="list-style-type: none"> Exécution des techniques de nettoyage et de désinfection des équipements et des locaux où sont traitées les denrées alimentaires, 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 désinfection des équipements et des locaux de distribution, de vente et de consommation, 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 désinfection des équipements et des locaux annexes (vestiaires, sanitaires, zones à déchets...), dans le cadre de l'entretien journalier et de l'entretien périodique 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> Exécution de techniques de nettoyage et de désinfection pour faire face à un imprévu en cours d'activité 	<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"/>
Lavage, rangement : de la vaisselle, des matériels et ustensiles de production	
<ul style="list-style-type: none"> ● Elimination des déchets et tri des matériels et de la vaisselle 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ● Lavage manuel ou mécanisé, de la vaisselle et de la batterie 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ● Vérification, redistribution et rangement aux points d'utilisation, de la vaisselle et de la batterie 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ● Evacuation et entreposage des déchets 	<input type="checkbox"/>

ACTIVITÉ 4 : GESTION DE LA QUALITE	
Pratique de la qualité dans les activités de production culinaire et d'entretien des matériels et des locaux demandées à son niveau	
<ul style="list-style-type: none"> Réalisation du travail en respectant les fiches de travail, les consignes d'organisation, d'hygiène, de sécurité ... 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> Réalisation de contrôles quantitatifs (pesée...) et qualitatifs (contrôles visuels...) 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> Anticipation et repérage des dysfonctionnements ou de la non-qualité 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> Prise d'initiative personnelle et mise en oeuvre de solutions correctives ou d'amélioration 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> Renseignement de documents de suivi de la qualité 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> Information de la hiérarchie 	<input type="checkbox"/>
Pratique de la qualité dans les activités de service au client demandées à son niveau	
<ul style="list-style-type: none"> Prise en compte de la demande du client et traitement des réclamations au niveau de compétences du professionnel 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> Adaptation du comportement individuel (vis à vis d'un client, du travail dans l'équipe) 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> Anticipation et repérage des dysfonctionnements ou de la non-qualité 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> Participation à des actions de mesure ou d'amélioration de la qualité (enquête de satisfaction du client ...) 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> Prise d'initiative personnelle et proposition de solutions correctives ou d'amélioration 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> Information de la hiérarchie 	<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

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)

MON PROJET

(Poursuite d'études, projet professionnel)

Étapes 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 polyvalent de restauration

COMPETENCES TECHNIQUES DE BASE :	Acquis	En cours d'acquisition	Non Acquis	Non vérifié
Exécuter les tâches préalables à l'élaboration des mets: épluchage, lavage, ...				
Préparation des plats: entrée et dessert				
Dresser et décorer les plats ou des assiettes				
Utiliser et entretenir les appareils et installations de la cuisine				
Faire la plonge de la batterie et de la vaisselle				
Choisir les produits d'entretien				
Nettoyer et ranger les équipements et les locaux				

CAPACITES LIEES A L'EMPLOI :	Acquis	En cours d'acquisition	Non Acquis	Non vérifié
Appliquer strictement des directives				
Exécuter avec dextérité des tâches répétitives				
Travailler en équipe				
Résister à la fatigue physique et nerveuse				
S'adapter à un environnement (écart de température)				
Accepter de travailler les week-end et les jours fériés				

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 familiales, 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.
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.