

Logo établissement

**PORTEFEUILLE DE COMPÉTENCES**

**CAP Commercialisation et Services en**

**Hôtel-Café-Restaurant**

*Compétences acquises dans le cadre de la formation*

**Années scolaires :** 20 \_\_ /20 \_\_ et 20 \_\_ /20 \_\_

***Ce portefeuille de compétences appartient à :***

NOM - Prénom

**Le portefeuille de compétences**

Les élèves sortant de lycée professionnel ou d’établissement régional d’enseignement adapté (EREA), sans avoir été en mesure d’accéder à une certification reconnue, **se verront délivrer une attestation de compétences professionnelles acquises dans le cadre de leur formation préparant au CAP**.

Cette attestation, quiest **obligatoire pour tout élève en situation de handicap, est fortement recommandée pour celles et ceux qui n’auraient obtenu aucune certification** (diplômes ou blocs de compétences).

*Textes de référence du ministère de l’Éducation nationale pour les élèves en situation de handicap :*

* *Circulaire n°2016-186 du 30 novembre 2016 relative à la formation et à l'insertion professionnelle des élèves en situation de handicap - Bulletin officiel n°45 du 8 décembre 2016.*
* *Circulaire n°2016-117 du 8 août 2016 relative au parcours de formation des élèves en situation de handicap dans les établissements scolaires.*

Cette attestation doit s’accompagner d’un portefeuille de compétences détaillées qui permet aux professionnels d'évaluer rapidement ce que le jeune est en mesure d'offrir et comment il peut être accompagné dans son intégration dans le monde du travail. C’est un lien indispensable entre la scolarisation et l’insertion sociale et professionnelle qui participe à l’employabilité des jeunes.

Ce portefeuille permet de présenter le profil du jeune, ses expériences professionnelles et les compétences qu'il a acquises, avec ou sans compensations, dans le cadre de sa scolarité en établissement et au cours des périodes de formation en milieu professionnel.

Le portefeuille de compétences est personnel et pourra être présenté lors d'un entretien d'embauche ou dans le cadre d’une poursuite de parcours. Il permet d’attester le niveau de maîtrise des compétences issues des programmes des enseignements généraux et professionnels ; **seules les compétences acquises par le jeune apparaissent**. Les référentiels des diplômes sont consultables sur le site « Eduscol » : <http://eduscol.education.fr/pid23236-cid47637/le-certificat-d-aptitude-professionnelle-cap.html>.

Plusieurs portefeuilles de compétences sont actuellement disponibles sur le site académique « scolarisation des élèves en situation de handicap » : <http://www.pedagogie.ac-nantes.fr/handicap-et-scolarite/>.

**SOMMAIRE**

* **Présentation personnelle**

* **Curriculum Vitae**
* **Attestations des périodes de formation en milieu professionnel**
* **Attestation de savoir-être**
* **Attestation des compétences en enseignement général**
  + - Français
    - Mathématiques
* **Attestation des compétences professionnelles**
  + - En lycée professionnel et milieu professionnel
* **Mes travaux personnels : quelques réalisations concrètes**

**PRÉSENTATION PERSONNELLE**

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Diplôme | Diplôme national du brevet (brevet des collèges) - DNB  Résultat de recherche d'images pour "brevet des collège" | Certificat de formation générale - CFG  Résultat de recherche d'images pour "CFG" | Certificat d'aptitude professionnelle - CAP  Résultat de recherche d'images pour "cap diplome nantes" |
| Permis | Attestation de sécurité routière de premier niveau - **ASSR1**  Résultat de recherche d'images pour "ASSR1" | Attestation de sécurité routière de second niveau - **ASSR2**  Résultat de recherche d'images pour "ASSR 2 européen" | **Résultat de recherche d'images pour "permis b européen"Permis de conduire** B |
| Attestations de formation | Prévention et secours civiques de niveau 1 - **PSC1** ou Sensibilisation aux gestes qui sauvent - **GQS** | Sauveteur secouriste du travail - **SST** | Prévention des Risques liés aux Activités Physiques - **PRAP** (Gestes et postures) |
| Certificat d'aptitude à la conduite en sécurité - **CACES** | **Travail en hauteur**  **Annexe 3** (montage et démontage) et/ou  **Annexe 5** (utilisation | Autres |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Autonomie dans les transports | bus | tramway | train |
| scooter | vélo | voiture |

**CURRICULUM VITAE**

Insérer un CV personnalisé

**Identité**

Nom prénom

Adresse

Téléphone

Adresse électronique

**Objectif** (personnel)

Concis ~ 1 ou 2 phrases

**Compétences particulières**

**Formation suivie en lycée professionnel**

**Stages effectués en milieu professionnel**

**Centres d’intérêt** (personnels)

**ATTESTATIONS DES PÉRIODES DE FORMATION**

**EN MILIEU PROFESSIONNEL**

Je soussigné(e)

cheffe/chef d’établissement ………………………………………………………………………………..…………………………………..………..

certifie que l’élève ………………………………………………………..……………………………………………………………..…………………………..

inscrit(e) dans l’établissement a suivi une formation en milieu professionnel en rapport avec le CAP Commercialisation et services en hôtel-café-restaurant.

|  |  |
| --- | --- |
| **Etablissement (nom et adresse)**  **Dates des périodes de formation en milieu professionnel (stages)** | **Nombre de semaines** |
| ***Période N°1*** *du\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *Entreprise :* | ***x semaines*** |
| ***Période N°2*** *du\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *Entreprise :* | ***x semaines*** |
| ***Période N°3*** *du\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *Entreprise :* | ***x semaines*** |
| ***Période N°4*** *du\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *Entreprise :* | ***x semaines*** |
| ***Période N****°\_\_ du\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *Entreprise :* | ***x semaines*** |
| ***Période N****°\_\_ du\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *Entreprise :* | ***x semaines*** |
| ***Total*** | ***x semaines*** |

|  |  |
| --- | --- |
| Date :  Signature de la cheffe/du chef d’établissement : |  |

**ATTESTATION DES SAVOIR-ÊTRE**

|  |  |
| --- | --- |
| **Niveau de maîtrise** | |
| **1** | **Maîtrise fragile** |
| **2** | **Bonne maîtrise** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Savoir-être** | **1** | **2** | **Compensations et commentaires éventuels** |
| **Communiquer** | | | |
| **Prendre contact, prendre congé** |  |  |  |
| **Communiquer** avec les collègues de travail |  |  |
| **Communiquer** avec des personnes extérieures à l’équipe (client, usager) |  |  |
| **Respecter les règles de l’entreprise (horaires, tenue, sécurité, hygiène…)** | | | |
| **Respecter** les horaires |  |  |  |
| **Porter** la tenue professionnelle adaptée |  |  |
| **Respecter** les règles d’hygiène du secteur professionnel |  |  |
| **Respecter** les règles de sécurité |  |  |
| **Présenter un comportement adapté à la situation professionnelle** | | | |
| **Adapter** son langage à son interlocuteur |  |  |  |
| **Accepter** les remarques et conseils |  |  |
| **Accepter** les changements |  |  |
| **Respecter** le secret professionnel |  |  |
| **Maîtriser** son comportement dans ses relations aux autres |  |  |
| **S’impliquer dans le travail** | | | |
| **Etre** assidu |  |  |  |
| **Porter** attention et soin à la tâche confiée |  |  |
| **Poser** des questions pour accomplir la tâche confiée et résoudre les éventuelles difficultés |  |  |
| **Prendre** des initiatives dans la limite de ses compétences |  |  |
| **Respecter** les délais impartis |  |  |
| **Présenter une résistance physique adaptée aux activités** | | | |
| **Faire preuve** de dynamisme |  |  |  |
| **S’adapter** au rythme de travail |  |  |
| **Fournir** un effort prolongé |  |  |

**ATTESTATION DES COMPÉTENCES EN ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL**

**Français**

|  |  |
| --- | --- |
| **Paliers de maîtrise des compétences** | |
| **1** | Réalisation de tout ou partie d’une tâche avec un accompagnement (non autonome) |
| **2** | Réalisation de tâches uniquement en situation connue (autonome partielle) |
| **3** | Choix et application d’une procédure en situation connue (autonomie) |
| **4** | Mobilisation de ses compétences pour réaliser une tâche dans des situations variées (autonomie totale) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compétences professionnelles travaillées en français** | **1** | **2** | **3** | **4** | **Compensations et commentaires éventuels** |
| **Comprendre et s’exprimer à l’oral** | | | | | |
| **Écouter** pour comprendre un message oral |  |  |  |  |  |
| **Comprendre** un message oral pour réaliser une tâche |  |  |  |  |
| **S’exprimer** de façon aisée |  |  |  |  |
| **Participer** à des échanges |  |  |  |  |
| **Lire** | | | | | |
| **Lire** des documents, des protocoles … |  |  |  |  |  |
| **Comprendre** des documents, des protocoles… |  |  |  |  |
| **Écrire** | | | | | |
| **Écrire** à la main |  |  |  |  |  |
| **Écrire** avec un clavier |  |  |  |  |
| **Écrire** pour rendre compte |  |  |  |  |
| **Compléter** un document pré-établi |  |  |  |  |

**Mathématiques & Physique-Chimie**

|  |  |
| --- | --- |
| **Paliers de maîtrise des compétences** | |
| **1** | Réalisation de tout ou partie d’une tâche avec un accompagnement (non autonome) |
| **2** | Réalisation de tâches uniquement en situation connue (autonome partielle) |
| **3** | Choix et application d’une procédure en situation connue (autonomie) |
| **4** | Mobilisation de ses compétences pour réaliser une tâche dans des situations variées (autonomie totale) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compétences professionnelles travaillées en mathématiques & physique-chimie** | **1** | **2** | **3** | **4** | **Compensations et commentaires éventuels** |
| **S’approprier** | | | | | |
| **Rechercher et extraire** des informations |  |  |  |  |  |
| **Organiser** des informations |  |  |  |  |
| **Analyser - Raisonner** | | | | | |
| **Formuler** une question, une hypothèse qui peut être éprouvée |  |  |  |  |  |
| **Choisir** un calcul, un graphique, une méthode de résolution , un schéma d’expérience, un protocole expérimental |  |  |  |  |
| **Réaliser** | | | | | |
| **Effectuer mentalement** des calculs simples, des automatismes |  |  |  |  |  |
| **Réaliser des calculs instrumentés** ( calculatrice, logiciels dédiés,…) |  |  |  |  |
| **Utiliser des instruments de mesure (** règle graduée, rapporteur, appareil de mesure,…) |  |  |  |  |
| **Utiliser** et **convertir** des unités de mesure |  |  |  |  |
| **Représenter** (tableau, graphique, figure géométrique, schéma…) |  |  |  |  |
| **Expérimenter** ( en particulier avec le numérique) |  |  |  |  |
| **Valider** | | | | | |
| **Discuter** un résultat, un phénomène observé |  |  |  |  |  |
| **Vérifier** un résultat obtenu par un calcul ou une expérience |  |  |  |  |
| **Communiquer ( à l’oral et à l’écrit)** | | | | | |
| **Exprimer** un résultat par une phrase |  |  |  |  |  |
| **Utiliser du vocabulaire spécifique** aux langages mathématique et scientifique |  |  |  |  |
| **Rendre compte** de son activitéde façon construite |  |  |  |  |

**Langue(s) vivante(s) étrangère(s)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Paliers de maîtrise des compétences** | |
| **1** | Réalisation de tâches de réception et de production langagière de manière guidée au niveau pré-A1 |
| **2** | Réalisation de tâches de production et de réception avec une autonomie partielle au niveau pré-A1 |
| **3** | Réalisation quasi autonome de tâches de production et de réception au niveau pré-A1 vers A1 |
| **4** | Mobilisation de ses compétences pour réaliser des tâches simples en autonomie totale au niveau A1 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compétences professionnelles travaillées en LV** | **1** | **2** | **3** | **4** | **Compensations et commentaires éventuels** |
| **Comprendre et s’exprimer à l’oral** | | | | | |
| **Reconnaître** des nombres, des prix, des dates et les jours de la semaine**.**  **Reconnaître** des mots familiers, à condition qu’ils soient prononcés clairement et lentement dans une situation quotidienne et familière.  **Identifier** quelques repères culturels des pays dont j’étudie la langue (capitale et grande ville, hommes et femmes politiques ou célèbres, faits historiques marquants).  **Comprendre** des messages oraux simples relevant de la vie quotidienne, des textes simples lus par le professeur.  **Comprendre** des questions et des affirmations courtes et très simples pour réaliser une tâche par exemple. |  |  |  |  |  |
| **S’exprimer oralement en continu** En s’appuyant sur un modèle, réciter ou se décrire. |  |  |  |  |
| **Prendre part à une conversation** Participer à des échanges simples pour être entendu et compris dans quelques situations diversifiées de la vie quotidienne dont se présenter à l’oral. |  |  |  |  |
| **Lire et comprendre** | | | | | |
| **Reconnaître** des mots familiers accompagnés d’images. |  |  |  |  |  |
| **Reconnaître** des horaires et des lieux dans des notes et des messages écris très simples. |  |  |  |  |
| **Écrire** | | | | | |
| **Compléter** un document préétabli, suivre une trame, compléter un formulaire en langues vivantes. |  |  |  |  |  |
| **Écrire** des renseignements simples et personnels en utilisant éventuellement un dictionnaire ou un traducteur. |  |  |  |  |
| **Publier** des messages de salutation en ligne, en utilisant des expressions toutes faites simples. |  |  |  |  |
| **Compétences transversales et de médiation** |  |  |  |  |  |
| **Échanger** avec des mots simples lors d’un évènement culturel et linguistique |  |  |  |  |  |
| **Utiliser** sa culture ou sa langue maternelle pour expliquer des différences ou des points communs culturels. |  |  |  |  |  |

**ATTESTATION DES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES**

**En lycée professionnel et en milieu professionnel**

|  |  |
| --- | --- |
| **Paliers de maîtrise des compétences** | |
| **1** | Réalisation de tout ou partie d’une tâche avec un accompagnement (non autonome) |
| **2** | Réalisation de tâches uniquement en situation connue (autonome partielle) |
| **3** | Choix et application d’une procédure en situation connue (autonomie) |
| **4** | Mobilisation de ses compétences pour réaliser une tâche dans des situations variées (autonomie totale) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compétences professionnelles** | **1** | **2** | **3** | **4** | **Compensations et commentaires éventuels** |
| **Participer aux opérations d'approvisionnement et de stockage** | | | | | |
| **Réceptionner** et **contrôler** les livraisons |  |  |  |  |  |
| **Utiliser** les supports et les outils nécessaires à l’approvisionnement et au stockage |  |  |  |  |
| **Appliquer** les procédures de stockage, de tri sélectif et de consignation |  |  |  |  |
| **Participer** aux opérations d’inventaire |  |  |  |  |
| **Contrôler** et **rendre compte** à son responsable |  |  |  |  |
| **Contribuer à l'organisation des prestations** | | | | | |
| **Prendre** connaissance des documents liés aux prestations (fiches techniques, états des réservations, plannings d’occupation, etc.) |  |  |  |  |  |
| **Dresser** la liste prévisionnelle des produits nécessaires à la prestation |  |  |  |  |  |
| **Identifier** et **sélectionner** les locaux, les mobiliers et les matériels nécessaires à l’activité |  |  |  |  |  |
| **Planifier** et **organiser** son activité |  |  |  |  |  |
| **Contribuer à la relation-client et participer à la commercialisation** | | | | | |
| **Accueillir,** participer à la prise en charge du client du premier contact à la prise de congé |  |  |  |  |  |
| **Présenter** les supports de vente et **informer** le client sur les prestations de l’entreprise |  |  |  |  |  |
| **Identifier** les besoins et les attentes du client**, renseigner, conseiller** et **argumenter** |  |  |  |  |  |
| **Contribuer** à la vente des prestations y compris les ventes additionnelles |  |  |  |  |  |
| **Prendre** les commandes et les **transmettre** |  |  |  |  |  |
| **Renseigner** le client sur l’environnement commercial, touristique et culturel local |  |  |  |  |  |
| **Préparer les prestations** | | | | | |
| **Faire** une chambre à blanc, une chambre en recouche |  |  |  |  |  |
| **Intégrer** une démarche de développement durable dans les activités professionnelles |  |  |  |  |
| **Entretenir** et **maintenir** en état les locaux, les matériels, les mobiliers |  |  |  |  |
| **S’assurer** du bon fonctionnement des équipements |  |  |  |  |  |
| **Compter, trier** et **ranger** le linge |  |  |  |  |  |
| **Effectuer** les mises en place des locaux de préparation, des espaces destinés à la clientèle, d’une salle de réunion/conférence, des matériels |  |  |  |  |  |
| **Dresser** les buffets (petits déjeuners, brunchs, pauses, etc.) |  |  |  |  |  |
| **Réaliser** les préparations (ex : fromages, salade de fruits frais, boissons chaudes…) |  |  |  |  |  |
| **Valoriser** les espaces destinés à la clientèle |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compétences professionnelles** | **1** | **2** | **3** | **4** | **Compensations et commentaires éventuels** |
| **Réaliser les prestations et en assurer le suivi** | | | | | |
| **Assurer** les prestations d’hôtellerie (room-service, petits déjeuners, etc.) |  |  |  |  |  |
| **Assurer** les prestations de type café-brasserie |  |  |  |  |
| **Assurer** le service, le suivi et le débarrassage des prestations de restauration et de pauses-séminaire |  |  |  |  |
| **Mettre** en œuvre les techniques de préparation et de service devant le client (servir un potage, une sauce, un jus, un coulis...) |  |  |  |  |  |
| **Préparer, assurer** le service et le débarrassage des boissons |  |  |  |  |  |
| **Réapprovisionner** (office, cave du jour, meubles réfrigérés, chariots, etc.) |  |  |  |  |  |
| **Réassortir** les buffets (petits déjeuners, brunchs, pauses, etc.) |  |  |  |  |  |
| **Assurer** le renouvellement des mises en place pendant la prestation |  |  |  |  |  |
| **Participer** aux opérations de facturation et d’encaissement |  |  |  |  |  |
| **Communiquer dans un contexte professionnel** | | | | | |
| **Communiquer** dans le cadre d’une situation professionnelle |  |  |  |  |  |
| **Utiliser** les informations spécifiques au contexte professionnel de son établissement |  |  |  |  |
| **Rendre** compte de son activité |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Synthèse de l’équipe pédagogique**  Signature du(de la) professeur(e) principal(e) en concertation avec les professeur(e)s d’enseignement général et d’enseignement professionnel et les professionnel(le)s ayant accueilli l’élève en stage : |  |

**MES TRAVAUX PERSONNELS :**

**QUELQUES RÉALISATIONS CONCRÈTES**

**Pendant mes stages en milieu professionnel**

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

**Dans mon lycée professionnel**

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