

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 GÉNERAL**

**Français**

**Mathématiques**

|  |  |
| --- | --- |
| **Niveau de maîtrise des compétences** | |
| **1** | **Débutant** : réalisation de tâches en situation connue (non autonome) |
| **2** | **Débrouillé** : application d’une procédure donnée en situation connue (autonomie partielle) |
| **3** | **Averti** : choix et application d’une procédure dans des situations variées (autonomie) |
| **4** | **Expert** : mobilisation de ses compétences pour réaliser une tâche dans un contexte nouveau (autonomie totale) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compétences professionnelles travaillées en français** | **1** | **2** | **3** | **4** | **Compensations et commentaires éventuels** |
| **Comprendre et s’exprimer à l’oral** | | | | | |
| **Écouter** pour comprendre un message oral |  |  |  |  |  |
| **Comprendre** un message oral pour réaliser une tâche |  |  |  |  |
| **S’exprimer** de façon aisée |  |  |  |  |
| **Participer** à des échanges |  |  |  |  |
| **Lire** | | | | | |
| **Lire** des documents, des protocoles … |  |  |  |  |  |
| **Comprendre** des documents, des protocoles… |  |  |  |  |
| **Ecrire** | | | | | |
| **Ecrire** à la main |  |  |  |  |  |
| **Ecrire** avec un clavier |  |  |  |  |
| **Ecrire** pour rendre compte |  |  |  |  |
| **Compléter** un document pré-établi |  |  |  |  |
| **Compétences professionnelles travaillées en mathématiques** | **1** | **2** | **3** | **4** | **Compensations et commentaires éventuels** |
| **Chercher** | | | | | |
| **Extraire** d’un document les informations utiles et les organiser |  |  |  |  |  |
| **Lire** un tableau à double entrée |  |  |  |  |
| **Représenter et modéliser** | | | | | |
| **Utiliser** des proportions (pourcentages, échelles…) |  |  |  |  |  |
| **Reconnaître** les propriétés géométriques (alignement, parallélisme, perpendicularité, symétrie), les figures géométriques de base |  |  |  |  |
| **Produire** un schéma, un dessin, un graphique |  |  |  |  |
| **Utiliser** et **lire** un plan, croquis, patron, des courbes de niveau |  |  |  |  |
| **Utiliser** des représentations en 3D et des volumes |  |  |  |  |
| **Utiliser** une graduation (verre mesureur, thermomètre, règle graduée…) |  |  |  |  |
| **Calculer** | | | | | |
| **Effectuer** un calcul mental simple |  |  |  |  |  |
| **Effectuer** un calcul posé : additionner et soustraire |  |  |  |  |
| **Choisir** et **effectuer** une multiplication, une division |  |  |  |  |
| **Utiliser** une calculatrice pour trouver ou vérifier un résultat |  |  |  |  |
| **Utiliser** et **convertir** les unités de mesure |  |  |  |  |
| **Contrôler** la vraisemblance des résultats obtenus |  |  |  |  |

**ATTESTATION DES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES**

**En lycée professionnel et en milieu professionnel**

|  |  |
| --- | --- |
| **Niveau de maîtrise des compétences** | |
| **1** | **Débutant** : réalisation de tâches en situation connue (non autonome) |
| **2** | **Débrouillé** : application d’une procédure donnée en situation connue (autonomie partielle) |
| **3** | **Averti** : choix et application d’une procédure dans des situations variées (autonomie) |
| **4** | **Expert** : mobilisation de ses compétences pour réaliser une tâche dans un contexte nouveau (autonomie totale) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compétences professionnelles** | **1** | **2** | **3** | **4** | **Compensations et commentaires éventuels** |
| **Participer aux opérations d'approvisionnement et de stockage** | | | | | |
| **Réceptionner** les livraisons (consommables et non consommables) équipements, matériels, produits disponibles… |  |  |  |  |  |
| **Appliquer** les procédures de stockage, tri sélectif et de consignation |  |  |  |  |
| **Contribuer à l'organisation des prestations** | | | | | |
| **Prendre** connaissance des documents liés aux prestations (fiches techniques, états des réservations, plannings d’occupation des chambres, etc.) |  |  |  |  |  |
| **Identifier** et **sélectionner** les matériels nécessaires à l’activité (mise en place standard, banquet...) |  |  |  |  |  |
| **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 (carte, menus...) |  |  |  |  |  |
| **Proposer** des prestations additionnelles (dessert après le plat, eau minérale...) |  |  |  |  |  |
| **Prendre** les commandes et les transmettre |  |  |  |  |  |
| **Préparer les prestations** | | | | | |
| **Faire** une chambre à blanc, une chambre en recouche |  |  |  |  |  |
| **Appliquer** les procédures de tri des produits |  |  |  |  |
| **Entretenir** et **maintenir** en état les locaux, les matériels, les mobiliers |  |  |  |  |
| **S’assurer** du bon fonctionnement des équipements |  |  |  |  |  |
| **Compter, trier** le linge |  |  |  |  |  |
| **Effectuer** la mise en place :   * des locaux de préparation * des espaces destinés aux différents types de clientèle * d’une salle de réunion/conférence (carcasse, pause-séminaire, etc.) * des matériels |  |  |  |  |  |
| **Dresser** les buffets (petits déjeuners, brunchs, pauses, etc.) |  |  |  |  |  |
| **Réaliser** les préparations (exemples : préparer une assiette anglaise, de fromages, une salade de fruits frais, dresser un café, thé, chocolat gourmand...) |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.) |  |  |  |  |  |
| **Préparer** ou **remettre** en température les plats de type brasserie |  |  |  |  |
| **Assurer** le service, le débarrassage et le suivi des petits déjeuners, déjeuners, dîners, pause-séminaire, etc. |  |  |  |  |
| **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 |  |  |  |  |  |
| **Communiquer dans un contexte professionnel** | | | | | |
| **Adapter** sa tenue et son attitude aux codes professionnels de l’entreprise |  |  |  |  |  |
| **Se situer** dans son environnement professionnel |  |  |  |  |
| **Communiquer** avec les clients et les tiers |  |  |  |  |
| **Communiquer** au sein de l’entreprise |  |  |  |  |
| **Rendre** compte de son activité à son responsable |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **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… |