



PORTEFEUILLE DE COMPÉTENCES

CAP Agent Polyvalent de Restauration

Compétences acquises dans le cadre de la formation

Années scolaires : 20 __ /20 __ et 20 __ /20 __

Le portefeuille de compétences

Les élèves d'ULIS (Unités Localisées pour l'Inclusion Scolaire) 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.**

Textes de référence du ministère de l'Éducation nationale :

- *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 au lycée professionnel et au cours des périodes de formation en entreprise ⁽¹⁾.

Il peut être également établi pour un jeune qui a obtenu tout ou partie du CAP afin de rendre significatives les compétences acquises au cours de son parcours de formation.

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/>.

⁽¹⁾ *Entreprise : Entreprises de droit privé, services publics, associations...*

SOMMAIRE

- ✱ **Présentation personnelle**

- ✱ **Curriculum Vitae**

- ✱ **Attestations des périodes de formation en entreprise**

- ✱ **Attestation de savoir-être**



- ✱ **Attestation des compétences en enseignement général**
 - Français
 - Mathématiques

- ✱ **Attestation des compétences professionnelles**
 - En lycée professionnel et en entreprise

- ✱ **Mes travaux personnels : quelques réalisations concrètes**

PRÉSENTATION PERSONNELLE

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

Diplôme	Diplôme national du brevet (brevet des collèges) - DNB	Certificat de formation générale - CFG 	Certificat d'aptitude professionnelle - CAP
Permis	Attestation de sécurité routière de premier niveau - ASSR1	Attestation de sécurité routière de second niveau - ASSR2 	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	<input type="checkbox"/> bus	<input type="checkbox"/> tramway	<input type="checkbox"/> train
	<input type="checkbox"/> scooter	<input type="checkbox"/> vélo	<input type="checkbox"/> 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 entreprise

Centres d'intérêt (personnels)

ATTESTATIONS DES PÉRIODES DE FORMATION

EN ENTREPRISE

Je soussigné.e

chef.fe d'établissement

certifie que le.la jeune

inscrit.e dans l'établissement a suivi une formation en entreprise en rapport avec le CAP Agent polyvalent de restauration.

Etablissement (nom et adresse) Dates des périodes de formation en entreprise (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 du.de la chef.fe 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

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 entreprise

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
Rechercher l'information technique					
Sélectionner les documents nécessaires au travail demandé					
Organiser son travail dans le respect de l'hygiène, de l'ergonomie, de la sécurité et des consignes données					
Ordonnancer son travail (chronologie des tâches, durée...)					
Gérer son poste de travail (tenue adaptée, maintien en ordre...)					
S'adapter à une nouvelle organisation					
S'adapter à une situation non prévue					
S'intégrer au travail d'une équipe					
Réceptionner et entreposer les denrées et les marchandises					
Contrôler qualitativement et quantitativement les produits					
Déconditionner et décartonner en vue du stockage					
Répartir les produits réceptionnés vers les zones de stockage ou d'utilisation					
Ranger les produits selon un plan de réserve					
Renseigner les documents relatifs à la livraison et aux stocks					
Utiliser les moyens de surveillance des zones ou appareils de stockage					
Sortir, contrôler les denrées, les matériels avant leur utilisation					
Effectuer la sortie des produits de leur zone de stockage					
Vérifier la conformité des produits et leur état					
Vérifier l'état de fonctionnement et de propreté des matériels					

Préparer les denrées en vue d'une préparation culinaire					
Préparer des légumes et des fruits frais en vue de leur utilisation (laver, éplucher, tailler...)					
Trancher, couper charcuteries, viandes cuites, fromages, pain...					
Déconditionner des denrées conservées					
Conduire des techniques culinaires					
Réaliser des techniques de cuisson : cuire dans un liquide, cuire à la vapeur, frire, griller, rôtir, gratiner, cuire au four, cuire sur plaques					
Réaliser la préparation d'un appareil ou d'une sauce à partir de produits semi-élaborés ou prêts à l'emploi					
Utiliser les pâtes prêtes à l'emploi : pâte brisée, pâte à pizza, pâte feuilletée, pâte à biscuits...					
Assembler des produits semi-élaborés ou prêts à l'emploi pour obtenir des mets destinés à être consommés froids ou chauds					

Compétences professionnelles	1	2	3	4	Compensations et commentaires éventuels
Conditionner des produits alimentaires et assurer leur refroidissement rapide					
Préparer et dresser des portions individuelles ou des multi portions					
Fermer des conditionnements alimentaires : operculage, thermoscellage					
Etiqueter les produits conditionnés					
Conduire un refroidissement rapide					
Préparer la distribution, la vente des préparations alimentaires et assurer leur distribution					
Vérifier et mettre en service les matériels assurant la conservation des préparations alimentaires pendant le service					
Mettre en ordre les espaces de distribution, de vente et de consommation					
Conduire la remise en température de préparations élaborées à l'avance et conservées en liaison froide					
Approvisionner et réapprovisionner les espaces de distribution, de vente, de consommation					
Préparer la commande face au client : sur assiette, en coupe, sur plateau, pour emporter					
Distribuer les repas, les préparations, les collations					
Assurer la conservation des excédents et élimination des invendus					
Encaisser les prestations					
Ouvrir et clôturer une caisse					
Saisir le montant de chaque élément constituant le repas ou la prestation vendue					
Prendre les paiements dans leurs différentes formes					
Exécuter les tâches d'entretien et de remise en état des locaux, du matériel et des équipements					
Préparer les matériels, les produits et maintenir les matériels en état de propreté et de fonctionnement					
Mettre en œuvre des techniques de nettoyage : - dépoussiérage manuel et mécanique, - lavage manuel des vitres, - lavage manuel des équipements, des sols, - lavage mécanique des sols.					
Assurer le tri et le lavage manuel et mécanisé de la vaisselle					
Assurer l'évacuation des déchets et maintenir en état les locaux à déchets					
Contribuer à la qualité des productions culinaires et à la qualité du service aux convives					
Effectuer des contrôles qualitatifs ou quantitatifs au cours des différentes activités					
Prélever un échantillon de la production comme plat témoin					
S'autocontrôler					
Renseigner les documents d'enregistrement de la qualité					
Accueillir, informer, conseiller et servir le client					

Projet...

J'ai...

Projet...

J'ai...