



**ACADÉMIE
DE NANTES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

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, qui est **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**

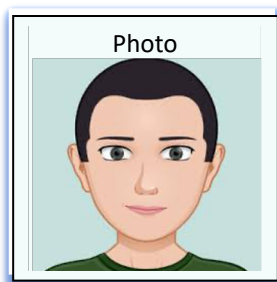
- ✱ **Attestation de savoir-être**

- ✱ **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



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 milieu professionnel

Centres d'intérêt (personnels)

ATTESTATIONS DES PÉRIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Je soussigné(e)

chefe/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
<i>Période N°1</i> du _____ au _____ Entreprise :	<i>x semaines</i>
<i>Période N°2</i> du _____ au _____ Entreprise :	<i>x semaines</i>
<i>Période N°3</i> du _____ au _____ Entreprise :	<i>x semaines</i>
<i>Période N°4</i> du _____ au _____ Entreprise :	<i>x semaines</i>
<i>Période N°</i> __ du _____ au _____ Entreprise :	<i>x semaines</i>
<i>Période N°</i> __ du _____ au _____ Entreprise :	<i>x semaines</i>
Total	<i>x semaines</i>

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 activité de 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 écrits 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					
Entretien 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(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

<p>Projet...</p> <p>J'ai...</p>

<p>Projet...</p> <p>J'ai...</p>

Dans mon lycée professionnel

<p>Projet...</p> <p>J'ai...</p>

<p>Projet...</p> <p>J'ai...</p>
