

# PORTEFEUILLE DE COMPÉTENCES

## CAP Cuisine

*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 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 <sup>(1)</sup>.

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/>.

<sup>(1)</sup> *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**

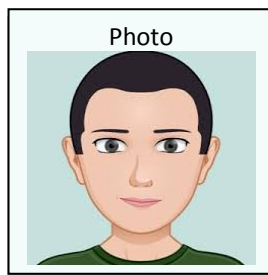
- Français
- Mathématiques

✿ **Attestation des compétences professionnelles**







- En lycée professionnel et en entreprise

✿ **Mes travaux personnels : quelques réalisations concrètes**

# PRÉSENTATION PERSONNELLE



<b>NOM et Prénom</b>	
<b>Date de naissance</b>	
<b>Adresse</b>	rue : CP : ville :
<b>Téléphone</b>	
<b>Adresse électronique @</b>	

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

<b>Autonomie dans les transports</b>	<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 Cuisine.

Etablissement (nom et adresse) Dates des périodes de formation en entreprise (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>
<b>Total</b>	<b><i>x semaines</i></b>

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

# ATTESTATION DES COMPÉTENCES EN ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL

Français

Mathématiques

Niveau de maîtrise des compétences	
1	<b>Débutant</b> : réalisation de tâches en situation connue (non autonome)
2	<b>Débrouillé</b> : application d'une procédure donnée en situation connue (autonomie partielle)
3	<b>Averti</b> : choix et application d'une procédure dans des situations variées (autonomie)
4	<b>Expert</b> : 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
<b>Comprendre et s'exprimer à l'oral</b>					
Écouter pour comprendre un message oral					
Comprendre un message oral pour réaliser une tâche					
S'exprimer de façon aisée					
Participer à des échanges					
<b>Lire</b>					
Lire des documents, des protocoles ...					
Comprendre des documents, des protocoles...					
<b>Ecrire</b>					
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
<b>Chercher</b>					
Extraire d'un document les informations utiles et les organiser					
Lire un tableau à double entrée					
<b>Représenter et modéliser</b>					
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...)					
<b>Calculer</b>					
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	<b>Débutant</b> : réalisation de tâches en situation connue (non autonome)
2	<b>Débrouillé</b> : application d'une procédure donnée en situation connue (autonomie partielle)
3	<b>Averti</b> : choix et application d'une procédure dans des situations variées (autonomie)
4	<b>Expert</b> : mobilisation de ses compétences pour réaliser une tâche dans un contexte nouveau (autonomie totale)



Compétences professionnelles	1	2	3	4	Compensations et commentaires éventuels
<b>Réceptionner, contrôler et stocker les marchandises</b>					
Réceptionner les marchandises et contrôler les livraisons					
Stocker les marchandises					
Mettre en place les marchandises nécessaires à la production					
Participer aux opérations d'inventaire					
<b>Collecter l'ensemble des informations et organiser sa production culinaire</b>					
Collecter les informations nécessaires à sa production					
Dresser une liste prévisionnelle des produits nécessaires à sa production					
Identifier et sélectionner les matériels nécessaires à sa production					
Planifier son travail					
<b>Préparer, organiser et maintenir en état son poste de travail tout au long de l'activité</b>					
Contrôler ses denrées					
Mettre en place et maintenir en état son espace de travail					
Mettre en oeuvre les bonnes pratiques d'hygiène, de sécurité et de santé					
Mettre en oeuvre les bonnes pratiques en matière de développement durable					
<b>Maîtriser les techniques culinaires de base et réaliser une production</b>					
Réaliser les techniques préliminaires					
Cuisiner :					
- des appareils, des fonds et des sauces					
- des entrées froides et des entrées chaudes					
- des mets à base de poissons, de coquillages, de crustacés					
- des mets à base de viandes, de volailles, de gibiers, d'abats, d'oeufs					
- des garnitures d'accompagnement					
Préparer des desserts					
Utiliser et mettre en valeur des produits de sa région					

Compétences professionnelles	1	2	3	4	Compensations et commentaires éventuels
<b>Analyser, contrôler la qualité de sa production, dresser et participer à la distribution</b>					
<b>Choisir et mettre en place</b> les matériels de dressage					
<b>Dresser</b> ses préparations culinaires					
<b>Envoyer</b> ses préparations culinaires					
<b>Évaluer</b> la qualité de ses préparations culinaires					
<b>Communiquer en fonction du contexte professionnel</b>					
<b>Communiquer</b> dans le cadre d'une situation professionnelle : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au sein de l'entreprise</li> <li>- Avec les clients</li> <li>- Avec des tiers</li> </ul>					
<b>Rendre compte</b> de son activité					
<b>Se situer</b> dans son environnement professionnel					

### Synthèse de l'équipe pédagogique

Signature de l'enseignant.e coordonnateur.rice de l'ULIS d'appui en concertation avec les professeur.e.s d'enseignement général et d'enseignement professionnel et les professionnel.le.s ayant accueilli le.la jeune en stage :

# MES TRAVAUX PERSONNELS : QUELQUES RÉALISATIONS CONCRÈTES

## Pendant mes stages en entreprise

**Projet...**

J'ai...

**Projet...**

J'ai...

## Dans mon lycée professionnel

**Projet...**

J'ai...

**Projet...**

J'ai...