

# PORTEFEUILLE DE COMPÉTENCES

## CAP Production et Service en Restaurations (rapide, collective, cafétéria)

*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/>.

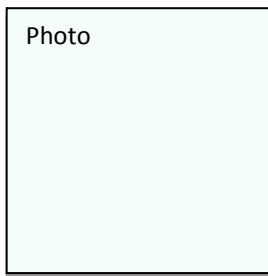
<sup>(1)</sup> *Entreprise : Entreprises de droit privé, services publics, associations...*

# 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

Photo



<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>	Diplôme national du brevet (brevet des collèges) - <b>DNB</b> 	Certificat de formation générale - <b>CFG</b> 	Certificat d'aptitude professionnelle - <b>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>	<b>Travail en hauteur</b> <b>Annexe 3</b> (montage et démontage) et/ou <b>Annexe 5</b> (utilisation)	Autres

<b>Autonomie dans les transports</b>	bus	tramway	train
	scooter	vélo	voiture

## CURRICULUM VITAE

## 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 Production et service en restaurations (rapide, collective, cafétéria).

<b>Etablissement (nom et adresse)</b> <b>Dates des périodes de formation en entreprise (stages)</b>	<b>Nombre de semaines</b>
<i>Période N°1</i> du _____ au _____ <i>Entreprise :</i>	<i>x semaines</i>
<i>Période N°2</i> du _____ au _____ <i>Entreprise :</i>	<i>x semaines</i>
<i>Période N°3</i> du _____ au _____ <i>Entreprise :</i>	<i>x semaines</i>
<i>Période N°4</i> du _____ au _____ <i>Entreprise :</i>	<i>x semaines</i>
<i>Période N°</i> du _____ au _____ <i>Entreprise :</i>	<i>x semaines</i>
<i>Période N°</i> du _____ au _____ <i>Entreprise :</i>	<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	
<b>1</b>	Maîtrise fragile
<b>2</b>	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</b> assidu			
<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	
<b>1</b>	<b>Débutant</b> : réalisation de tâches en situation connue (non autonome)
<b>2</b>	<b>Débrouillé</b> : application d'une procédure donnée en situation connue (autonomie partielle)
<b>3</b>	<b>Averti</b> : choix et application d'une procédure dans des situations variées (autonomie)

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
------------------------------	--	--	--	--	---	---	---	---	---



## PRODUCTION

Réceptionner et stocker les produits alimentaires et non alimentaires					
<b>Réceptionner</b> les livraisons et maintenir en ordre les zones de stockage					
<b>Désemballer</b> les livraisons					
<b>Ranger</b> les produits alimentaires et non alimentaires dans les espaces appropriés					
Réceptionner et entreposer les denrées et les marchandises					
<b>Peser, quantifier</b> les produits alimentaires					
<b>Conduire</b> une décongélation de produits alimentaires					
<b>Préparer</b> les fruits et légumes frais : - laver, décontaminer - éplucher - tailler à la main ou à la machine					
<b>Réserver</b> les produits alimentaires dans l'attente de leur utilisation ultérieure					
Réaliser des préparations et des cuissons simples					
<b>Mettre en œuvre</b> des cuissons : à l'eau, à la vapeur, au four, saisies, grillées, toastées, gratinées, en friture					
<b>Réaliser</b> à chaud ou à froid des préparations à partir de produits semi-élaborés ou élaborés					
<b>Maintenir ou remettre</b> en température des plats cuisinés à l'avance					
Assembler, dresser et conditionner les préparations alimentaires					
<b>Assembler</b> des produits alimentaires pour obtenir des mets simples					
<b>Portionner</b> les préparations alimentaires					
<b>Dresser, mettre en valeur</b> les préparations alimentaires					
<b>Conditionner</b> les préparations en portions individuelles ou multiportions					
<b>Assembler</b> des produits alimentaires pour obtenir des mets simples					
Mettre en œuvre les opérations d'entretien manuelles et mécanisées dans les espaces de production					
<b>Assurer</b> le lavage manuel et mécanisé de la batterie de cuisine et des ustensiles					
<b>Nettoyer et désinfecter</b> les surfaces, équipements et matériels des espaces de production : - lavage manuel des équipements, matériels et surfaces - lavage mécanisé des surfaces					
<b>Évacuer, trier et entreposer</b> les déchets					

Compétences professionnelles	1	2	3	4	Compensations et commentaires éventuels
<b>SERVICE</b>					
<b>Mettre en place et réapprovisionner les espaces de distribution, de vente et de consommation</b>					
<b>Installer</b> les espaces de distribution, vente et consommation					
<b>Disposer</b> les produits non alimentaires et alimentaires sur les espaces de distribution, vente et consommation					
<b>Afficher</b> les informations relatives aux produits proposés					
<b>Participer</b> à la mise en valeur des espaces de distribution, vente et consommation					
<b>Contrôler et réapprovisionner</b> les espaces en prenant en compte les flux, les stocks					
<b>Traiter</b> les produits non servis et les invendus					
<b>Accueillir, informer, conseiller les clients ou convives et contribuer à la vente additionnelle</b>					
<b>Accueillir, accompagner</b> le client ou le convive jusqu'à la prise de congé					
<b>Identifier</b> les besoins et les attentes du client ou du convive, proposer l'offre, la vente additionnelle					
<b>Prendre</b> la commande					
<b>Assurer le service des clients ou convives</b>					
<b>Préparer</b> les éléments de la commande					
<b>Conditionner</b> les éléments pour la vente à emporter : mise en sachet, en carton, en barquette					
<b>Servir</b> les repas					
<b>Encaisser les prestations</b>					
<b>Ouvrir et clôturer</b> une caisse					
<b>Saisir</b> les éléments de la prestation à encaisser					
<b>Traiter</b> les encaissements dans ses différentes formes					
<b>Communiquer</b> à l'interne et à l'externe au poste d'encaissement					
<b>Mettre en œuvre les opérations d'entretien manuelles et mécanisées dans les espaces de distribution, vente, consommation et les locaux annexes</b>					
<b>Assurer</b> le lavage manuel ou mécanisé de la vaisselle et des ustensiles					
<b>Réaliser</b> les opérations manuelles et mécanisées de nettoyage et de désinfection dans les espaces de distribution, vente, consommation et les locaux annexes : - dépoussiérage manuel et mécanisé - lavage manuel : • des vitrines, des parois • des sols, équipements, matériels - lavage mécanisé des surfaces					
<b>Évacuer, trier et entreposer</b> les déchets					

### Synthèse de l'équipe pédagogique

Signature de l'enseignant(e) coordonnateur(trice) de l'ULIS d'appui en concertation avec les professeurs(es) d'enseignement général et d'enseignement professionnel et les professionnels(elles) 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...