

Logo établissement

**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**

**L**es 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**

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 entreprise**

**Centres d’intérêt** (personnels)

**ATTESTATIONS DES PÉRIODES DE FORMATION**

**EN ENTREPRISE**

Je soussigné(e)

chef/cheffe d’établissement ………………………………………………………………………………..…………………………………..………..

certifie que l’élève ………………………………………………………..……………………………………………………………..…………………………..

inscrit(e) dans l’établissement a suivi une formation en entreprise en rapport avec le CAP Production et service en restaurations (rapide, collective, cafétéria).

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Synthèse de l’équipe pédagogique**  Signature de l’enseignant(e) coordonnateur(trice) de l’ULIS d’appui en concertation avec les professeurs d’enseignement général et d’enseignement professionnel et les professionnels ayant accueilli l’élève 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… |