

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 ⁽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**

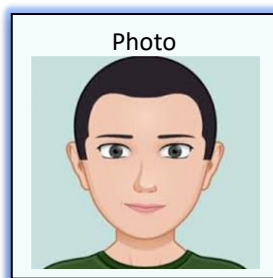
- Français
- Mathématiques

✱ **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	☐ 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 :	<i>x semaines</i>
Période N°2 du _____ au _____ Entreprise :	<i>x semaines</i>
Période N°3 du _____ au _____ Entreprise :	<i>x semaines</i>
Période N°4 du _____ au _____ Entreprise :	<i>x semaines</i>
Période N° du _____ au _____ Entreprise :	<i>x semaines</i>
Période N° du _____ au _____ Entreprise :	<i>x semaines</i>
Total	<i>x semaines</i>

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 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
PRODUCTION					
Réceptionner et stocker les produits alimentaires et non alimentaires					
Réceptionner les livraisons et maintenir en ordre les zones de stockage					
Déemballer 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					
Entreposer les préparations alimentaires en attente de distribution ou de vente					
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...