Lycée d'Hôtellerie et de Tourisme

15 rue François Rabelais
33400 Talence

Portfolio de formation

CAP
C&S en HCR

académie Bordeaux

CAP
Commercialisation et Services en Hôtel-Café-Restaurant

NOM :	
PRENOM :	
DATE ET LIEU DE NAISSANCE :	
ADRESSE PERSONNELLE :	TELEPHONE :

DEFINITION DE MA FORMATION

Le titulaire du CAP « commercialisation et services en hôtel café restaurant occupe un poste dans le secteur des HCR :

- Il contribue à l'accueil et au bien être d'une clientèle française et étrangère
- Il réalise des prestations de services en Hôtels, Cafés-Brasseries, restaurants, et met en œuvre des techniques spécifiques à l'activité.
- Il contribue à la commercialisation des prestations
- Il respecte les procédures d'hygiène et sécurité en vigueur ; sa pratique professionnelle est respectueuse de l'environnement
- Il contribue au bon fonctionnement de l'entreprise

EMPLOIS CONCERNES PAR MA FORMATION

Grâce à mon CAP, j'aurai la possibilité d'accéder à un Bac Pro commercialisation et service en restaurant, ou directement entrer dans le monde professionnel dans le secteur de : l'hôtellerie (employé d'étage, service petits déjeuners), la restauration (en restaurant ou en brasserie), ou dans des secteurs connexes comme les résidences médicalisées, les villages vacances, les parcs de loisirs ou la restauration embarquée.

NOTRE PARRAIN DE PROMOTION

CHRISTOPHE BOURRISSOUX

Le Résinier

Déguster, aimer et bien vivre ...

EST MAÎTRE RESTAURATEUR

68 avenue des Pyrénées 33114 Le Barp
05 56 88 60 07
contact@leresinier.com - www.leresinier.com

LE ROLE DU PARRAIN

Durant ces 2 ans de CAP, le parrain sera présent pour répondre à vos diverses interrogations sur votre formation scolaire et professionnelle.
Il sera en relation avec l'équipe pédagogique pour l'organisation de projets communs de travail, afin de vous préparer au mieux à votre examen et votre carrière professionnelle
Il sera également présent lors des épreuves professionnelles de votre CAP et participera à la validation de votre examen

PETIT MOT DE CHRISTOPHE BOURRISSOUX

« Déguster, Aimer et Bien vivre », telle est la devise que nous essayons de partager avec nos amis au fil du temps. Un havre de paix où l'on se sent fabuleusement bien. À l'ombre des figuiers ou dans la salle décorée avec soin, c'est une cuisine généreuse, qui ne triche pas, où les produits de saison trouvent une place de choix que nous proposons. Nous transmettons notre savoir-faire, nous aimons partager notre passion avec notamment de jeunes apprentis… »
Et pour les jeunes de ma promotion je ne dirai qu'un seul mot : Trouve ton but et le chemin en sera plus facile…

Les actions qui vont être menées avec Notre parrain

Durant ces 2 années de scolarité, plusieurs rencontres vont avoir lieu avec notre parrain, ainsi que plusieurs activités en commun
Il est important, à chaque rencontre que soient indiquées les actions menées ensemble, et ce qu'elles vous ont apportés

DATE	ORGANISATION DE LA JOURNEE	POINTS POSITIFS DE CETTE RENCONTRE

Mon expérience professionnelle (*en dehors des périodes de formations obligatoires*) :

J'ai déjà travaillé dans une entreprise avant d'entrer en formation, je travaille parfois dans une entreprise en hôtellerie ou en restauration en dehors de ma formation …

Date	Entreprise	Adresse	Nature de la formation	Activités réalisées

ORGANISATION DE MES 2 ANNEES DE FORMATION

5 PERIODES DE STAGE (PFMP : période de formation en milieu professionnel)

DATES DE STAGES	***NB DE SEMAINES***	***LIEU DE STAGE***

6 CONTEXTES PROFESSIONNELS ETUDIES EN CENTRE DE FORMATION

DU 4-09 AU 04-11-2017	*Votre apprentissage commence avec les premiers gestes techniques et les notions importantes de sécurité et d'hygiène. Un stage en immersion vous permettra de découvrir ce métier nouveau pour vous*
DU 6-11 AU 09-02-2018	*Vous êtes embauché comme équipier polyvalent " à l'hôtel restaurant passion" à Talence. Votre référent est Mr Dupont, le gérant. C'est une petite structure de 10 chambres 1*, un restaurant buffet accueillant une clientèle d'ouvriers et des jeunes de l'université*
DU 26-02 AU 01-06-18	*Mr et Mme Robert vous embauchent comme serveur à l'hôtel restaurant " les grandes vignes" à Bordeaux. Cet établissement familial propose une cuisine traditionnelle. L'hôtel de 35 chambres 3* accueille une clientèle d'affaire et de nombreux séminaires*
DU 01-09 AU 11-01-19	*Vous êtes embauché au restaurant " Les rives du gave" à st Pee sur Nivelle chez Mr et Mme Iturria; Cette auberge est réputée pour ses plats régionaux, où tout est fait "maison" avec des produits achetés directement chez le producteur*
DU 14-01 AU 15 -04-19	*Vous travaillez en extras au restaurant éphémère " les étoiles d'épicure" pour la société AMG productions basée à Talence. Vous servez une moyenne de 70 couverts/service pour un prix moyen de 90 euros*
DU 15-04 AU 15-06-19	*Vous êtes embauché au room service du Grd hôtel à Bordeaux*
FIN DE MA FORMATION	

AUTO EVALUATION SUR LES COMPETENCES DEMANDEES POUR MON CAP

POLE 1 - ORGANISATION DES PRESTATIONS EN HCR														
PERIODE D'AUTO EVALUATION LYCEE OU EN STAGE	1ER SEMESTRE			2EME SEMESTRE			3 EME SEMESTRE			4EME SEMESTRE		
COMPÉTENCE 1 – RÉCEPTIONNER, CONTRÔLER ET STOCKER LES MARCHANDISES												
TRAVAIL DEMANDÉ												
TD1- RÉCEPTIONNER LES LIVRAISONS ET CONTRÔLER LES STOCKS (CONSOMMABLES ET NON CONSOMMABLES)												
TD2- UTILISER LES SUPPORTS ET LES OUTILS NÉCESSAIRES À L'APPROVISIONNEMENT ET AU STOCKAGE												
TD3- APPLIQUER LES PROCÉDURES DE STOCKAGE, DE TRI SÉLECTIF ET DE CONSIGNATION												
TD4- PARTICIPER AUX OPÉRATIONS D'INVENTAIRE												
TD5- PRENDRE CONNAISSANCE DES DOCUMENTS LIÉS AUX PRESTATIONS												
COMPÉTENCE 2 – COLLECTER LES INFORMATIONS ET ORDONNANCER SES ACTIVITÉS												
TD6- DRESSER LA LISTE PRÉVISIONNELLE DES PRODUITS NÉCESSAIRES À LA PRESTATION												
TD7- IDENTIFIER ET SÉLECTIONNER LES MATÉRIELS NÉCESSAIRES À L'ACTIVITÉ												
TD8- PLANIFIER ET ORGANISER SON ACTIVITÉ EN FONCTION DES ÉLÉMENTS DU CONTEXTE												

Je vais être évalué en EP1 sur ces 8 compétences

La première année en CCF grâce à plusieurs évaluations écrites en GESTION, SCIENCES APPLIQUEES ET TECHNOLOGIE RESTAURANT

La Deuxième année : également en CCF (évaluations écrites) + une partie orale au cours de laquelle je devrais présenter ma formation en entreprise et rendre compte de mon expérience

POLE 2 - ACCUEIL, COMMERCIALISATION ET SERVICES EN HCR

ATTENTION **CE POLE 2 ET SES 29 COMPÉTENCES SERONT EVALUES PAR CCF EN DEUXIÈME ANNÉE, DANS LES 3 MATIERES : HOTEL / BRASSERIE / RESTAURANT**
(JE DOIS ÊTRE CAPABLE DE FAIRE TOUTES CES TACHES DANS LES 3 MATIERES)

PERIODE D'AUTO EVALUATION LYCEE OU EN STAGE	1ER SEMESTRE			2EME SEMESTRE			3 EME SEMESTRE			4EME SEMESTRE		
COMPETENCE 3 ACCUEILLIR, PRENDRE EN CHARGE, RENSEIGNER LE CLIENT ET CONTRIBUER A LA VENTE DES PRESTATIONS												
TRAVAIL DEMANDÉ												
TD9 - ACCUEILLIR, PARTICIPER À LA PRISE EN CHARGE DU CLIENT DU PREMIER CONTACT À LA PRISE DE CONGÉ												
TD10 - PRÉSENTER LES SUPPORTS DE VENTE ET INFORMER LE CLIENT SUR LES PRESTATIONS DE L'ENTREPRISE												
TD11 - IDENTIFIER LES BESOINS ET LES ATTENTES DU CLIENT, RENSEIGNER, CONSEILLER ET ARGUMENTER												
TD12 - CONTRIBUER À LA VENTE DES PRESTATIONS Y COMPRIS LES VENTES ADDITIONNELLES												
TD13 - PRENDRE LES COMMANDES ET LES TRANSMETTRE												
TD14 - RENSEIGNER LE CLIENT SUR L'ENVIRONNEMENT LOCAL												
COMPÉTENCE 4 : METTRE EN ŒUVRE LES TECHNIQUES DE MISE EN PLACE ET DE PRÉPARATION												
TD15 - FAIRE UNE CHAMBRE À BLANC, EN RECOUCHE												
TD16 - APPLIQUER LES PROCÉDURES DE TRI DES PRODUITS												

PERIODE D'AUTO EVALUATION LYCEE OU EN STAGE	1ER SEMESTRE			2EME SEMESTRE			3 EME SEMESTRE			4EME SEMESTRE		
TRAVAIL DEMANDÉ												
TD17 - ENTRETENIR ET MAINTENIR EN ÉTAT LES LOCAUX, LES MATÉRIELS ET LES MOBILIERS												
TD 18 - S'ASSURER DU BON FONCTIONNEMENT DES ÉQUIPEMENT												
TD 19 - COMPTER, TRIER, RANGER LE LINGE												
TD 20 - RÉALISER LES PRÉPARATIONS EN CAFÉ-BRASSERIE ET EN RESTAURANT												
TD 21 - EFFECTUER LA MISE EN PLACE												
TD 22 - DRESSER LES BUFFETS (PETITS DÉJEUNERS, BRUNCH, PAUSES…)												
TD 23 - VALORISER LES ESPACES DESTINÉS À LA CLIENTÈLE												
COMPÉTENCE 5 – METTRE EN ŒUVRE LES TECHNIQUES PROFESSIONNELLES, ASSURER LA PRESTATION ET SON SUIVI												
TD24 - ASSURER LES PRESTATIONS D'HÔTELLERIE (ROOM-SERVICE, PETITS DÉJEUNERS…)												
TD25 - PRÉPARER OU REMETTRE EN TEMPÉRATURE LES PLATS DE TYPE BRASSERIE (VOIR LISTE DES TECHNIQUES PROFESSIONNELLES)												
TD26 - ASSURER LE SERVICE, LE SUIVI ET LE DÉBARRASSAGE DES PETITS DÉJEUNERS, DÉJEUNERS, DÎNERS, PAUSE-SÉMINAIRES…												
TD27 - METTRE EN ŒUVRE LES TECHNIQUES DE PRÉPARATION ET DE SERVICE DEVANT LE CLIENT (VOIR LISTE DES TECHNIQUES PROFESSIONNELLES)												
TD28 - PRÉPARER, ASSURER LE SERVICE ET LE DÉBARRASSAGE DES BOISSONS (VOIR LISTE DES TECHNIQUES PROFESSIONNELLES)												
TD29 - RÉAPPROVISIONNER (OFFICE, CAVE DU JOUR, MEUBLES RÉFRIGÉRÉS, CHARIOTS…)												

PERIODE D'AUTO EVALUATION LYCEE OU EN STAGE	1ER SEMESTRE			2EME SEMESTRE			3 EME SEMESTRE			4EME SEMESTRE		
TRAVAIL DEMANDÉ												
TD30 - RÉASSORTIR LES BUFFETS (PETITS DÉJEUNERS, BRUNCH, PAUSES…)												
TD31 - ASSURER LE RENOUVELLEMENT DES MISES EN PLACE PENDANT LA PRESTATION												
TD32 - PARTICIPER AUX OPÉRATIONS DE FACTURATION ET D'ENCAISSEMENT												
COMPÉTENCE 6 : COMMUNIQUER												
TD33 - COMMUNIQUER DANS LE CADRE D'UNE SITUATION PROFESSIONNELLE, AU SEIN DE SON ENTREPRISE, AVEC LES CLIENTS OU LES TIERS												
TD34 - RENDRE COMPTE DE SON ACTIVITÉ												
TD35 - SE SITUER DANS SON ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL (TENUE, ATTITUDE, RESPECT DES HORAIRES…)												

🗁Mon carnet de bord

Vos périodes de formation en entreprise sont très importantes. Elles vous permettront de poursuivre votre formation et d'élargir vos compétences.
Au cours de votre période de formation en entreprise, vous allez découvrir d'autres façons de travailler, des méthodes qui peuvent différer de celles observées au lycée, des techniques qui ne figurent pas dans la liste, etc…

Chaque page de ce dossier correspond à un lieu de stage, vous rédigerez un petit résumé de vos activités que vous avez pu effectuer

➲ **Annexes : vous joindrez des photos, des documents *(carte, menu, fiche technique, document comptable…)* pour illustrer vos P.F.M.P**

<u>Ma première semaine en immersion</u>

Lieu de stage	Mes taches effectuées	Mon ressenti

MES STAGES

- Mes 4 périodes de stage (PFMP) vont être nécessaires pour moi, afin de mettre en application les méthodes que j'ai apprises au lycée, mais aussi apprendre d'autres façons de travailler.

JE NE DOIS PAS OUBLIER :

- *Mon stage est **OBLIGATOIRE :** Il sert à valider mon diplôme*
- *Si je suis malade, il faut prévenir de suite mon employeur **et** le lycée*
- *Toute absence devra être obligatoirement rattrapée*

(Soit en weekend, soit pendant les vacances scolaires)

*- Je dois me présenter le premier jour de mon stage dans la **tenue du lycée** (et non en tenue de ville), et appeler 2 jours avant pour avoir confirmation de l'heure à laquelle je commence.*

LES DOCUMENTS A COLLECTER LORS DE MON STAGE

Durant ma deuxième année, je vais avoir une évaluation orale pour mon CAP. Cette évaluation se fera au cours d'un entretien pendant lequel je devrais parler de mes expériences professionnelles. Il faudra que je présente ***ce portfolio****, mais également un support collecté dans une des entreprises où j'ai travaillé.*
Afin de préparer cet oral, je vais rajouter en annexes tous les documents qui pourraient m'aider pour cette situation (au moins 2 / entreprise)

Documents à rapporter de l'entreprise :

Stage dans un hôtel	*Bon de linge* *Produits d'accueil* *Fiche inventaire* *Feuille de travail femme de chambre* *Photos d'une chambre ou salle de bain*
Stage en petits déjeuners	*Photos du buffet ou plateau* *Carte suppl petits déjeuners* *Fiche petits déjeuners en chambre*
Stage en café/brasserie/restaurant	*Carte du restaurant* *Support menu du jour* *Carte des boissons* *Bon de commande* *Fiche inventaire* *Etiquette d'un produit*

FICHE ENTREPRISE STAGE N° 1

Du…… Au ……

Nom de l'entreprise :

Adresse :

Téléphone :

Site internet :

Nom de mon tuteur de stage :

Mes horaires	
Décrire toutes les taches d'une journée « type »	- - - - - - - - -
Ce que j'ai aimé	
Ce que je n'ai pas aimé	

FICHE ENTREPRISE STAGE N° 2

Du…… Au ……

Nom de l'entreprise :

Adresse :

Téléphone :

Site internet :

Nom de mon tuteur de stage :

Mes horaires	
Décrire toutes les taches d'une journée « type »	- - - - - - - - -
Ce que j'ai aimé	
Ce que je n'ai pas aimé	

FICHE ENTREPRISE STAGE N° 3

Du…… Au ……

Nom de l'entreprise :

Adresse :

Téléphone :

Site internet :

Nom de mon tuteur de stage :

Mes horaires	
Décrire toutes les taches d'une journée « type »	- - - - - - - - -
Ce que j'ai aimé	
Ce que je n'ai pas aimé	

FICHE ENTREPRISE STAGE N° 4

Du…… Au ……

Nom de l'entreprise :

Adresse :

Téléphone :

Site internet :

Nom de mon tuteur de stage :

Mes horaires	
Décrire toutes les taches d'une journée « type »	- - - - - - - - -
Ce que j'ai aimé	
Ce que je n'ai pas aimé	