



N° de réception :

CQP CHEF DE CUISINE EN COLLECTIVITE

I – IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

Nom :

Prénom :

Numéro de sécurité sociale (10 premiers chiffres) :

Adresse :

Code Postal : Ville :

Poste occupé dans l'entreprise :

II – IDENTIFICATION DE L'EMPLOYEUR

Nom :

Adresse :

N° de SIRET :

Code Postal : Ville :

Téléphone :

E-mail :

Nom du tuteur :

Prénom du tuteur :

Poste occupé par le tuteur :

III – IDENTIFICATION DU CENTRE ACCREDITE

Nom :

Adresse :

N° de SIRET :

N° de déclaration d'activité :

Code Postal : Ville :

Téléphone :

E-mail :

1. L'action de professionnalisation sera effectuée dans le cadre (cochez la case) :

- d'une période de professionnalisation
- du Compte Personnel de Formation (CPF)
- du Congé Individuel de Formation (CIF)
- autre (à préciser)

2. L'action de professionnalisation se déroule :

du : [] [] [] / [] [] [] / [] [] [] [] au : [] [] [] / [] [] [] / [] [] [] []

Rappel :

1. Le dossier d'évaluation est rempli conjointement avec le tuteur, sous la responsabilité de l'établissement de formation.
2. Le centre de formation doit réaliser le positionnement initial sur l'intégralité des compétences attendues par le référentiel d'emploi du CQP.
3. Le résultat du positionnement initial détermine le programme de formation et la durée de l'action qui permettra au candidat d'atteindre l'ensemble des compétences du CQP.
4. Le positionnement final s'effectue uniquement sur les compétences non acquises détectées lors du positionnement initial.
- 5. En cas de besoin, les documents utilisés pour effectuer les positionnements doivent être mis à la disposition du jury de la commission nationale de certification CQP.**

3. Le dossier **complet** comprend :

- Le dossier d'évaluation
- L'attestation de fin de stage (dates de formation et durées)
- Le programme de formation
- La convention de stage du financeur

4. Ce dossier est à adresser :

Certidev
22, rue d'Anjou – 75008 Paris
Tél. : 01 40 17 20 06 / contact@certidev.fr

Évaluations réalisées pour le CQP Chef de cuisine en collectivité

N. B. : chacun des items doit faire l'objet d'une évaluation lors du positionnement initial.

L'ensemble des activités s'exerce dans le strict respect des règles d'hygiène et de sécurité au travail en vigueur

La codification suivante devra être utilisée : A (Acquis) : la compétence est acquise, indiquez la date de validation NA (Non Acquis) : dans le cas contraire, mettre « NA » pour Non Acquis		Évaluations	
		Initiale	Finale
Date :	
APPROVISIONNEMENT ET GESTION DE STOCKS	Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation		
Contrôler les approvisionnements	<ul style="list-style-type: none"> Les procédures d'achat de l'entreprise sont bien respectées Tous les points critiques sont vérifiés lors de la réception (propreté du véhicule, intégrité et conformité des emballages et étiquetages, conformité des poids et quantité à la commande, état de fraîcheur des produits frais, températures, DLC, DLUO...) 		
Gérer les stocks dans le strict respect des règles d'hygiène	<ul style="list-style-type: none"> Les lieux d'entreposage respectent les normes d'hygiène Le rangement est fonctionnel La méthode de gestion des stocks est appliquée avec précision (tri et rangement par catégories de produits et modes de conservation, acheminement rapide vers les lieux de stockage, rotation des stocks, contrôle des températures du matériel de stockage...) 		
Réaliser un inventaire	<ul style="list-style-type: none"> Les opérations d'inventaire sont effectuées selon une méthode maîtrisée 		
Garantir l'approvisionnement : passer les commandes et contrôler leur conformité	<ul style="list-style-type: none"> Les mouvements de stock sont systématiquement enregistrés. L'inventaire est fiable. Il est réalisé selon la fréquence exigée par l'entreprise 		
PRODUCTION CULINAIRE	Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation		
Réaliser tous les modes de cuisson ou déléguer de tout ou partie de l'activité aux membres du personnel en cuisine	<ul style="list-style-type: none"> Les productions sont conformes aux fiches techniques et aux normes professionnelles et contractuelles L'ensemble de la production se fait dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité et des standards de l'établissement – marche en avant notamment 		
Réaliser tous les fonds, appareils, sauces ou déléguer de tout ou partie de l'activité aux membres du personnel en cuisine	<ul style="list-style-type: none"> Les productions sont conformes aux fiches techniques et aux normes professionnelles et contractuelles L'ensemble de la production se fait dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité et des standards de l'établissement – marche en avant notamment 		
Gouter les différentes productions, corriger les écarts	<ul style="list-style-type: none"> Les productions sont conformes aux fiches techniques et aux normes professionnelles et contractuelles L'ensemble de la production se fait dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité et des standards de l'établissement – marche en avant notamment 		
Créer de nouveaux plats et élaborer leurs fiches techniques	<ul style="list-style-type: none"> Les évolutions de la clientèle sont bien prises en compte et peuvent donner lieu à la création de nouvelles fiches techniques 		
Contrôler la qualité de la production et sa conformité aux normes (réglementaires – dont hygiène et sécurité alimentaire-, commerciales...)	<ul style="list-style-type: none"> Les préparations sont mises en valeur selon les normes et usages professionnels, les normes de l'entreprise et le respect du contrat 		

La codification suivante devra être utilisée : A (Acquis) : la compétence est acquise, indiquez la date de validation NA (Non Acquis) : dans le cas contraire, mettre « NA » pour Non Acquis		Évaluations	
		Initiale	Finale
Date :	
PRODUCTION CULINAIRE (suite)	Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation		
Superviser la distribution en contrôlant notamment la présentation, la rapidité du service...	<ul style="list-style-type: none"> Les modalités de distribution (présentation assiettes chaudes ou froides...) sont conformes au contrat aux attentes de la clientèle 		
GESTION DE LA PRODUCTION	Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation		
Contrôler la bonne utilisation des équipements et des matériels (fonctionnement, sécurité...)	<ul style="list-style-type: none"> L'usage des matériels et équipements se fait dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité. 		
Réaliser des analyses de coût matière et leur incidence sur le prix de vente	<ul style="list-style-type: none"> Les méthodes et outils d'analyse de coût sont correctement utilisés (plan alimentaire, fiches techniques, menus, cahier de grammage...) 		
Déterminer les besoins en denrées alimentaires dans le cadre d'un budget défini	<ul style="list-style-type: none"> Le choix des denrées prend bien en compte l'équilibre budgétaire et nutritionnel ainsi que les standards de l'entreprise 		
Elaboration des menus, une carte (prestations exceptionnelles)	<ul style="list-style-type: none"> Le menu et la carte correspondent bien au segment de clientèle et à l'équilibre budgétaire recherché 		
Contrôler le rendement aux différents stades (produits bruts, produits en fabrication, produits finis)	<ul style="list-style-type: none"> L'ensemble de la chaîne de production est observée et analysée régulièrement (température interne et externe des produits, durée de conservation à température ordinaire des aliments cuits, organisation des postes de travail pour éviter les contaminations croisées...) 		
Analyser les dysfonctionnements dans le processus de production culinaire et mettre en œuvre des actions correctives	<ul style="list-style-type: none"> Des actions correctives pertinentes sont mises en place si nécessaire (rappel des procédures et des risques, modifications éventuelles de l'organisation de la chaîne de production, renforcement des contrôles...) 		
Réaliser les plannings de production et contrôler leur application	<ul style="list-style-type: none"> Le planning de production est formalisé, connu de l'ensemble de l'équipe et utilisé. La réalisation est conforme au planning 		
MANAGEMENT ET ANIMATION D'EQUIPE	Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation		
Créer et maintenir la cohésion et la motivation des équipes	<ul style="list-style-type: none"> Les objectifs collectifs sont clairement formulés et le rôle de chacun y est bien identifié 		
Répartir les tâches entre les membres de la brigade ou de l'équipe en fonction du nombre de personnes, des compétences des uns et des autres, des exigences de la production et du service	<ul style="list-style-type: none"> Les équipes sont constituées de façon à assurer un fonctionnement optimal Le planning de travail respecte les exigences de la production et, dans toutes la mesure du possible, les situations personnelles 		
Transmettre des consignes	<ul style="list-style-type: none"> La compréhension de toute nouvelle consigne est vérifiée 		
Vérifier l'application des consignes, modes opératoires, procédures et législation en vigueur particulièrement en ce qui concerne l'hygiène et la sécurité au travail	<ul style="list-style-type: none"> Le briefing est réalisé quotidiennement Les compétences de chaque collaborateur sont identifiées et bien utilisées 		
Conseiller, informer, animer le banc	<ul style="list-style-type: none"> En cas de vente à emporter un conseil de base sur les vins peut être donné L'environnement proche de l'entreprise est connu : gare, grands magasins... 		

La codification suivante devra être utilisée : A (Acquis) : la compétence est acquise, indiquez la date de validation NA (Non Acquis) : dans le cas contraire, mettre « NA » pour Non Acquis		Évaluations	
		Initiale	Finale
Date :	
MANAGEMENT ET ANIMATION D'EQUIPE (suite)	Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation		
Superviser la relation des collaborateurs avec les convives pendant toute la durée des services	<ul style="list-style-type: none"> L'attention portée au déroulement du service est constante. Des solutions adaptées et efficaces sont mises en place en cas de problème. 		
Evaluer les besoins en formation, participer à la formation en transmettant ses connaissances	<ul style="list-style-type: none"> Les besoins en formation sont décelés 		
Recruter du personnel (en collaboration avec le responsable de l'établissement)	<ul style="list-style-type: none"> Les besoins correspondants au poste sont bien identifiés. 		
Participer à l'entretien annuel d'évaluation des membres de son équipe	<ul style="list-style-type: none"> Le profil de la personne recherchée est dressé avec précision 		
Déléguer dans le cadre de son activité de manager	<ul style="list-style-type: none"> L'entretien est bien préparé : les objectifs et les supports sont connus 		
Transmettre à sa hiérarchie toutes les informations conditionnant le bon fonctionnement du service (besoins, absences...)	<ul style="list-style-type: none"> Une attention particulière est accordée aux conditions matérielles afin que cet entretien se déroule dans de bonnes conditions 		
Adapter son comportement aux individus et aux circonstances	<ul style="list-style-type: none"> Le degré d'autonomie de chaque collaborateur est bien identifié. Chaque action de délégation envers une personne prend en compte ses compétences 		
Anticiper les conflits et les dysfonctionnements et, le cas échéant, les gérer	<ul style="list-style-type: none"> Un point régulier est fait avec le supérieur hiérarchique 		
RELATIONNEL CONVIVE ET CLIENT	Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation		
Rencontrer régulièrement les consommateurs pour connaître leur niveau de satisfaction	<ul style="list-style-type: none"> La présence en salle est fréquente 		
Analyser les informations obtenues et les transmettre à sa hiérarchie	<ul style="list-style-type: none"> Des comptes rendus réguliers sont produits 		
Proposer des plans d'action visant à améliorer la qualité de la prestation	<ul style="list-style-type: none"> Chaque point d'insatisfaction des convives fait l'objet d'un plan d'action 		
Participer aux commissions menus et/ou restauration	<ul style="list-style-type: none"> Les informations nécessaires au bon déroulement des commissions sont systématiquement transmises 		
Recueillir et transmettre à sa hiérarchie, des informations en provenance des convives et des clients	<ul style="list-style-type: none"> Des comptes rendus réguliers sont produits 		

Avis conjoint du tuteur et du formateur

Positif

Négatif

Date : / /

En cas d'avis négatif, préciser le motif :

Entreprise
Signature et cachet

Établissement de formation
Signature et cachet

Salarié
Signature

Bilan du tuteur

Le tableau ci-dessous est à remplir lors des périodes pratiques en entreprise, autant de fois que nécessaire.

Observations opérationnelles	
Autres remarques	
Date :	
Signature du tuteur et cachet de l'établissement	Signature du salarié

Observations opérationnelles	
Autres remarques	
Date :	
Signature du tuteur et cachet de l'établissement	Signature du salarié

Bilan du centre

Le tableau ci-dessous est à remplir lors des périodes de formation en centre, autant que nécessaire.

Observations opérationnelles	
Autres remarques	
Date :	
Signature et cachet de l'établissement de formation	Signature du salarié

Observations opérationnelles	
Autres remarques	
Date :	
Signature et cachet de l'établissement de formation	Signature du salarié