



N° de réception :

## CQP CHEF GERANT

### 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 :



## Évaluations réalisées pour le CQP Chef gérant

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 :		.....	.....	
<b>PRODUCTION ET DISTRIBUTION CULINAIRE</b>	<b>Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation</b>			
<b>Participer à la fabrication des mets : goûter les différentes productions, corriger les écarts</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les productions sont conformes aux fiches techniques et aux normes professionnelles</li> <li>Les évolutions de la clientèle sont bien prises en compte et donnent lieu l'adaptation des fiches techniques</li> </ul>			
<b>Contrôler la qualité de la production et sa conformité aux normes d'hygiène et sécurité alimentaire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'ensemble de la production se fait dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité et des standards de l'établissement</li> <li>Les fiches techniques sont respectées mais peuvent aussi être adaptées en fonction des résultats antérieurs, ou des circonstances (absence de livraison)...</li> </ul>			
<b>Superviser la distribution en salle en contrôlant notamment la présentation, la rapidité du service...</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les quantités sont correctement adaptées</li> <li>Le travail est exécuté en utilisant le matériel approprié</li> <li>Le rythme de distribution en salle est conforme aux attentes de la clientèle.</li> <li>Les préparations sont mises en valeur selon les normes et usages professionnels.</li> </ul>			
<b>GESTION DE LA PRODUCTION CULINAIRE</b>	<b>Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation</b>			
<b>Contrôler la bonne utilisation des équipements et des matériels (fonctionnement, sécurité...)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'usage des matériels et équipements se fait dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité.</li> <li>Les méthodes et outils d'analyse de coût sont correctement utilisés (plan alimentaire, fiches techniques, menus, cahier de grammage...)</li> <li>Le choix des denrées prend bien en compte l'équilibre budgétaire et les standards de l'entreprise</li> <li>Le menu et la carte correspondent bien au segment de clientèle et à l'équilibre budgétaire recherché</li> <li>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....)</li> <li>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...)</li> </ul>			
<b>Réaliser des analyses de coûts matière et leur incidence sur le prix de vente</b>				
<b>Déterminer les besoins en denrées alimentaires dans le cadre d'un budget défini</b>				
<b>Contrôler le rendement aux différents stades (produits bruts, produits en fabrication, produits finis)</b>				
<b>Élaborer des menus, une carte</b>				
<b>Détecter les dysfonctionnements dans le processus de production culinaire et mettre en œuvre des actions correctives</b>				
<b>Participer à la conception et à l'élaboration du budget</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>La méthode de construction du budget est bien comprise</li> <li>Les écarts éventuels entre résultats et plan d'action sont bien analysés</li> <li>Les données locales impactant le budget sont clairement présentées</li> </ul>		
La codification suivante devra être utilisée :		<b>Évaluations</b>		

A (Acquis) : la compétence est acquise, indiquez la date de validation NA (Non Acquis) : dans le cas contraire, mettre « NA » pour Non Acquis		Initiale	Finale
Date :		.....	.....
<b>GESTION DE LA PRODUCTION CULINAIRE (suite)</b>	<b>Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation</b>		
<b>Respecter l'encadrement budgétaire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Des indicateurs sont mis en place et analysés de façon régulière</li> </ul>		
<b>Gérer les réserves de denrées alimentaires en utilisant les systèmes de contrôle des aires de stockage (suivi des températures par exemple)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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...)</li> <li>La rotation est fluide sans rupture ni sur stockage</li> </ul>		
<b>Réaliser des inventaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les opérations d'inventaire sont effectuées selon une méthode maîtrisée.</li> <li>Les mouvements de stock sont systématiquement enregistrés</li> <li>L'inventaire permanent est fiable</li> </ul>		
<b>Établir des demandes de facturation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les prix figurant dans le contrat sont respectés</li> <li>Aucune prestation n'est oubliée</li> </ul>		
<b>Remettre des encaissements en banque</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La procédure interne est connue et strictement respectée (montant à ne pas dépasser, précautions à prendre pour le transport...)</li> </ul>		
<b>MANAGEMENT ET ANIMATION D'ÉQUIPE</b>	<b>Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation</b>		
<b>Organiser le travail des équipes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les tâches sont réparties en fonction du nombre de personnes, des compétences des uns et des autres, des exigences de la production et du service et tiennent compte lorsque cela est possible, des situations personnelles</li> <li>Les objectifs collectifs sont clairement formulés et le rôle de chacun y est bien identifié.</li> <li>Les équipes sont constituées de façon à assurer un fonctionnement optimal</li> </ul>		
<b>Créer et maintenir la cohésion et la motivation des équipes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'attention portée au fonctionnement de l'équipe est constante</li> <li>La maîtrise de soi est conservée en toutes circonstances</li> <li>Les incidents sont analysés de façon objective et des solutions sont proposées pour éviter qu'ils se reproduisent</li> <li>Des objectifs individuels et collectifs sont fixés</li> <li>Un climat de coopération est développé.</li> <li>Toutes les personnes sont traitées de façon juste et équitable</li> </ul>		
<b>Identifier besoins en formation et assurer le suivi de la demande</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les performances attendues des personnels sont précisément formulées</li> <li>Les causes des écarts entre ce qui est attendu et ce qui est réalisé sont objectivement analysées</li> <li>Après la formation, tout est mis en œuvre pour favoriser la mise en application de ce qui a été appris</li> </ul>		
<b>Organiser l'accueil des nouveaux salariés et l'intégration dans l'équipe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'intégration des nouveaux entrants fait l'objet d'une attention particulière : Les membres de l'équipe sont informés de l'arrivée de la personne. Le rôle qui va lui être attribué est précisé</li> <li>Un « tour de maison » est effectué, la configuration générale des locaux est décrite, de même que les principaux équipements</li> <li>Les différentes équipes sont présentées</li> <li>Une première formation à la sécurité est donnée (les principaux risques d'accident sont décrits)</li> <li>La façon dont sont constitués les plannings est expliquée</li> </ul>		

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 :		.....	.....
<b>MANAGEMENT ET ANIMATION D'ÉQUIPE (suite)</b>	<b>Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation</b>		
<b>Participer au recrutement du personnel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les présélections effectuées sont en cohérence avec les postes à pourvoir</li> </ul>		
<b>Transmettre des consignes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'application des consignes, modes opératoires, procédures et législation en vigueur est vérifiée</li> <li>La compréhension de toute nouvelle consigne est testée.</li> </ul>		
<b>Participer à l'élaboration du plan de formation et des différents entretiens (annuel, d'évaluation....)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les principaux dispositifs de formation sont connus (plan, VAE, DIF) de même que les objectifs des différents entretiens</li> </ul>		
<b>Appliquer la législation du travail au quotidien</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les principales dispositions législatives sont connues et appliquées (durée du travail, amplitude horaire, jours de repos...)</li> </ul>		
<b>Gérer les risques psychosociaux</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les personnes fragilisées sont bien identifiées</li> <li>Les comportements de l'équipe sont analysés</li> <li>Des indicateurs sont en place</li> </ul>		
<b>Construire une relation de partenariat avec sa hiérarchie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les remontées d'information sont régulières fiables et factuelles</li> <li>Un climat de coopération est recherché</li> </ul>		
<b>RELATIONNEL CLIENT/CONVIVES</b>	<b>Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation</b>		
<b>Connaître et appliquer le contrat commercial</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le contenu du contrat est connu</li> <li>Les conditions de réalisation prévues sont mises en œuvre (nombre d'analyses bactériologiques à réaliser par exemple)</li> </ul>		
<b>Entretenir de bonnes relations commerciales avec le client</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Des comptes rendus sont régulièrement fournis au client</li> <li>Les écarts par rapports aux prévisions sont mesurés et analysés. Des actions correctives sont mises en œuvre si nécessaire</li> <li>Les remarques et critiques sont prises en compte sans générer de situation conflictuelle</li> </ul>		
<b>Vendre des prestations annexes (buffets, repas, ..)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'argumentaire de vente correspondant aux propositions est maîtrisé</li> </ul>		
<b>Tenir compte des évolutions de la clientèle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les tendances d'évolution sont régulièrement analysées</li> <li>Des prestations nouvelles sont proposées dans le cadre des moyens alloués</li> </ul>		
<b>Suivre la satisfaction des convives directement ou indirectement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Des évaluations régulières (formelles et informelles) sont mises en place</li> </ul>		
<b>Valoriser la prestation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les caractéristiques de l'offre sont connues de l'ensemble du personnel de même que les arguments de mise en valeur</li> </ul>		
<b>Garantir la qualité de la prestation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Des réponses adaptées sont élaborées (matériel, organisation, repas...)</li> <li>Des contrôles sont effectués sur le résultat final (propreté, présentation, tarifs...)</li> </ul>		

## 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