



N° de réception :

CQP EMPLOYE(E) QUALIFIE(E) DE RESTAURATION

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 Employé(e) qualifié(e) de restauration

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 :	
PRODUCTION CULINAIRE	Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation		
Contribuer à la fabrication de mets simples (légumes, entremets...) sous la responsabilité d'un cuisinant	<ul style="list-style-type: none"> • Les méthodes de production sont conformes aux fiches techniques et aux normes professionnelles • L'ensemble de la production se fait dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité et des standards de l'établissement • Les préparations sont mises en valeur selon les normes et usages professionnels • Le travail est exécuté en utilisant le matériel approprié • Le résultat est conforme aux objectifs • Des solutions adaptées et efficaces sont mises en place en cas de problème • Des adaptations sont proposées en fonction des aléas (livraison pas effectuée par exemple) 		
Superviser la production des mets froids pour assurer la conformité au cahier des charges			
Mettre en œuvre et expliquer le planning de production			
Superviser la distribution des mets en salle	<ul style="list-style-type: none"> • L'attention portée au déroulement du service est constante (présentation, rapidité, ...) • Le rythme de distribution en salle satisfait les attentes de la clientèle 		
Appliquer et faire appliquer les protocoles de nettoyage	<ul style="list-style-type: none"> • Le nettoyage est effectué par les équipes dans l'ordre réglementaire • Le matériel approprié est bien utilisé pour chaque tâche (éponge, papier jetable...) • Le nettoyage des aliments est réalisé selon la procédure en vigueur 		
GESTION DE PRODUCTION CULINAIRE	Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation		
En dehors du service, analyser les fluctuations des ventes pour faire des propositions de production	<ul style="list-style-type: none"> • Les sources d'information disponibles sont exploitées (bon de production, statistiques des ventes, observation directe...) • Des explications sont proposées pour comprendre les causes de ces variations 		
Pendant le service, veiller à l'évolution des ventes pour favoriser une consommation adaptée au volume de chacun des produits	<ul style="list-style-type: none"> • Des contrôles sont effectués régulièrement sur l'évolution de la consommation • L'aire de distribution/vente est réorganisée au fur et à mesure du déroulement du service pour mettre en valeur les produits restants 		
Organiser l'affichage sur les produits	<ul style="list-style-type: none"> • Les prix correspondant aux produits sont justes • Les étiquettes sont correctement placées 		

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 :	
GESTION DE PRODUCTION CULINAIRE	Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation		
Préparer la caisse	<ul style="list-style-type: none"> Le fonds de caisse est vérifié (en début et en fin de service) La présence du matériel nécessaire est vérifiée (rouleaux, monnaie, agrafeuse, stylos...) Les consignes spécifiques sont à disposition (tickets restaurant volés, remises...) La personne est souriante et va à la rencontre du client 		
Clôturer la caisse	<ul style="list-style-type: none"> Le total des encaissements est ventilé par mode de paiement Les nuls, offerts, remises sont édités La remise en banque est préparée (rouleaux de monnaie, endossement de chèques...) L'ensemble des opérations se fait dans le respect des consignes de sécurité 		
MANAGEMENT ET ANIMATION D'ÉQUIPE	Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation		
Organiser le travail de l'équipe (suivi du planning des présences, répartition des tâches...)	<ul style="list-style-type: none"> 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 Les objectifs collectifs sont clairement formulés et le rôle de chacun y est bien identifié. Les suggestions sur la constitution des équipes sont faites pour assurer un fonctionnement optimal 		
Créer et maintenir la cohésion et la motivation des équipes	<ul style="list-style-type: none"> Des objectifs individuels et collectifs sont fixés Un climat de coopération est développé et une attention constante est portée au personnel Toutes les personnes sont traitées de façon juste et équitable 		
Anticiper les conflits et les dysfonctionnements et, le cas échéant, les gérer	<ul style="list-style-type: none"> L'attention portée au fonctionnement de l'équipe est constante La maîtrise de soi est conservée en toutes circonstances Les incidents sont analysés de façon objective et des solutions sont proposées pour éviter que la situation ne se reproduise 		
Identifier les besoins en formation et assurer le suivi de l'action de formation	<ul style="list-style-type: none"> Les performances attendues des personnels sont précisément formulées Les causes des écarts entre ce qui est attendu et ce qui est réalisé sont objectivement analysées Après la formation, tout est mis en œuvre pour favoriser la mise en application de ce qui a été appris 		

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 :	
RELATION AVEC LE CLIENT ET LES CONVIVES	Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation		
Contribuer à l'application du contrat commercial	<ul style="list-style-type: none"> Les principales caractéristiques du contrat sont connues (horaires de service, nombre de plats à servir, nombre de couverts...) 		
Tenir compte des évolutions de la clientèle pour maintenir un bon niveau de satisfaction de la clientèle	<ul style="list-style-type: none"> Les informations disponibles sont connues Les résultats des évaluations sont connus et pris en compte pour tout ce qui concerne directement le poste de travail Des mesures sont proposées pour répondre aux attentes 		
Garantir la qualité de la prestation	<ul style="list-style-type: none"> Des réponses adaptées sont élaborées (matériel, organisation, repas...) Des contrôles sont effectués sur le résultat final (propreté, présentation, tarifs...) 		
Informier le convive sur les bases de l'équilibre alimentaire	<ul style="list-style-type: none"> Les principes de base sont connus (groupes d'aliments, proportions respectives des groupes les uns par rapport aux autres, rations journalières...) Les explications fournies sont claires 		

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