



N° de réception :

CQP EXPLOITANT EN 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 :

Évaluations réalisées pour le CQP Exploitant en 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 :	
GESTION	Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation		
Effectuer les achats	<ul style="list-style-type: none"> Le volume et la nature des commandes tiennent compte de l'inventaire, de l'activité estimée et du budget prévisionnel Il n'y a ni rupture des stocks ni sur stockage 		
Gérer les stocks, réaliser un inventaire	<ul style="list-style-type: none"> Les fiches de stock sont mises à jour au fur et à mesure des entrées/sorties Les principes de rotation des stocks sont connus et appliqués (FIFO par exemple) L'objectif de l'inventaire est connu (calculer la valeur hors taxe du stock) Les techniques d'inventaire sont maîtrisées (par famille de produits par exemple pour le classement, estimation des produits à partir du dernier prix connu) 		
Contrôler les coûts, les ratios d'exploitation	<ul style="list-style-type: none"> Les techniques de fixation des prix sont connues (coefficients multiplicateurs, principes d'OMNES, méthode des coûts ciblés...) Les normes moyennes en matière de ratios (matières, boissons...) sont connues, de même que leur mode de calcul Les écarts sont correctement analysés 		
Gérer le budget de fonctionnement	<ul style="list-style-type: none"> Un budget prévisionnel est construit. Il repose sur des estimations cohérentes avec l'offre proposée et l'environnement de l'établissement Il est régulièrement exploité pour analyser les résultats Il est ajustable en fonction notamment des opportunités commerciales 		
Traiter les factures et effectuer les rapprochements bancaires	<ul style="list-style-type: none"> Les factures clients sont transmises dans les meilleurs délais Les factures fournisseurs sont rapidement comptabilisées Des rapprochements et des contrôles sont effectués régulièrement Les procédures de clôture sont fiables et efficaces 		
Analyser les résultats d'un point de vue financier	<ul style="list-style-type: none"> Les notions fondamentales : bilan, compte de résultat, besoin en fonds de roulement... sont maîtrisées Tous les postes de gestion sont pris en compte pour conduire l'analyse financière Les calculs effectués produisent des données pertinentes (progression du CA, progression de la valeur ajoutée produite, poids des frais financiers par rapport au CA...) 		

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 (suite)	Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation		
Préparer les documents à l'intention du comptable	<ul style="list-style-type: none"> En fonction de la prestation demandée au comptable : factures d'achats, factures de vente, quittance de loyer, échéancier de prêt, extraits bancaires, tous les documents concernant les charges fiscales (impôts, déclaration de TVA) et sociales (caisse de congés payés, URSSAF, Pole emploi) Quelle que soit cette prestation les éléments fournis sont clairs précis et envoyés à temps en fonction des échéances 		
Prendre les décisions et les risques liés à l'exploitation	<ul style="list-style-type: none"> L'entreprise est considérée dans sa globalité Les choix en matière d'investissement, d'action commerciale, de politique salariale, sont raisonnés et reposent sur hypothèses claires et des chiffres maîtrisés 		
Tenir la caisse	<ul style="list-style-type: none"> Les procédures d'ouverture et fermeture de caisse sont appliquées Les factures sont justes Les rapports de caisse sont édités et contrôlés 		
MANAGEMENT ET ANIMATION D'EQUIPE	Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation		
Organiser le travail des équipes	<ul style="list-style-type: none"> Les tâches sont réparties en fonction du nombre de personnes, des exigences de la production et du service, des compétences des uns et des autres et, lorsque cela est possible, des situations personnelles. Les objectifs collectifs sont clairement formulés et le rôle de chacun y est bien identifié Les principales dispositions législatives sont connues et appliquées (durée du travail, amplitude horaire, jours de repos...) 		
Identifier des besoins en formation et assurer le suivi de la demande	<ul style="list-style-type: none"> L'attention portée au fonctionnement de l'équipe est constante 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 		
Organiser l'accueil des nouveaux salariés et l'intégration dans l'équipe	<ul style="list-style-type: none"> 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 Un « tour de maison » est effectué, la configuration générale des locaux est décrite, de même que les principaux équipements Les différentes équipes sont présentées Une première formation à la sécurité est donnée (les principaux risques d'accident sont décrits) La façon dont sont constitués les plannings est expliquée 		
Recruter du personnel	<ul style="list-style-type: none"> Le profil de poste est précis et correspond à la réalité des tâches Les compétences attendues sont clairement identifiées Les conditions de travail sont bien expliquées La période d'essai est bien mise à profit pour l'observation et le dialogue 		
La codification suivante devra être utilisée :		Évaluations	

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 :	
MANAGEMENT ET ANIMATION D'EQUIPE (suite)	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"> • L'attention portée au fonctionnement de l'équipe est constante • Des objectifs individuels et collectifs sont fixés • Un climat de coopération est développé • La maîtrise de soi est conservée en toutes circonstances • Les incidents sont analysés de façon objective et hors service 		
Transmettre des consignes	<ul style="list-style-type: none"> • L'application des consignes, modes opératoires, procédures et législation en vigueur est contrôlée • La compréhension de toute nouvelle consigne est testée 		
Participer à l'élaboration du plan de formation et des différents entretiens (annuel, d'évaluation....)	<ul style="list-style-type: none"> • Les principaux dispositifs de formation sont connus (plan, VAE, DIF) de même que les objectifs des différents entretiens 		
COMMERCIALISATION DES PRESTATIONS DE L'ÉTABLISSEMENT	Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation		
Identifier la clientèle et l'environnement local	<ul style="list-style-type: none"> • La concurrence a été visitée et ses produits testés chaque fois que possible 		
Promouvoir son établissement	<ul style="list-style-type: none"> • Des objectifs précis, réalistes et mesurables sont fixés • Un plan d'action détaillé est construit (type d'action, coût, déroulement dans le temps, ressources à disposition...) 		
Développer une politique commerciale	<ul style="list-style-type: none"> • La gamme des produits proposés à la clientèle est bien définie • Le positionnement tarifaire sur le marché est cohérent avec le produit • Les outils de communication à utiliser sont précisés • Des décisions sont prises sur les actions de promotion à mener 		
Mesurer la satisfaction de la clientèle	<ul style="list-style-type: none"> • Des outils sont mis en place en direction de la clientèle : sondages, évaluations, rencontres directes 		
CONTRÔLE	Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation		
Analyser et maîtriser les risques de dysfonctionnement de l'entreprise et les traiter.	<ul style="list-style-type: none"> • Des indicateurs sont en place pour analyser le fonctionnement de l'entreprise sous les angles humains et matériels • Ils sont régulièrement analysés et des actions correctives sont mises en place si nécessaire 		
Contrôler la production et la distribution, notamment le respect des normes d'hygiène et de sécurité	<ul style="list-style-type: none"> • La réglementation est connue et appliquée (vente des boissons alcoolisées par exemple) 		
Contrôler la conformité aux objectifs de qualité définis par l'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> • Les standards de l'entreprise sont explicités à l'ensemble du personnel • Les non-conformités sont repérées • Des actions de prévention sont régulièrement mises en place 		

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