



N° de réception :

CQP GRILLADIN

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 Grilladin

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 STOCKAGE	Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation		
Revêtir la tenue adéquate et vérifier son état	<ul style="list-style-type: none"> La tenue est propre, elle est appropriée au poste et tient compte des règles d'hygiène corporelle et de sécurité. 		
Participer à l'élaboration de la commande sous la responsabilité d'un encadrant	<ul style="list-style-type: none"> Les tableaux de bord de l'entreprise sont compris. Les commandes tiennent compte des consommations prévisionnelles en volume et en produit. 		
Participer à la réception et à la vérification des denrées livrées (DLC, températures...)	<ul style="list-style-type: none"> Les marchandises réceptionnées sont conformes aux commandes en qualité (état des emballages, couleur de la viande, odeurs pour les sous vidés...) et en quantité. Les produits livrés respectent le cahier des charges (poids de la viande ou du poisson, épaisseur, qualité, origine...) Les vérifications (dates limites diverses et températures) sont bien effectuées. Un(e) responsable est prévenu(e) en cas de produit non conforme. 		
Ranger les denrées par ordre d'arrivée et à l'endroit approprié	<ul style="list-style-type: none"> Les plans de rangement et les rotations sont respectés. Le stockage est effectué dans le respect des zones de température et des durées réglementaires. Les règles d'hygiène et de sécurité en vigueur sont respectées. 		
Participer à un inventaire	<ul style="list-style-type: none"> Les comptes sont justes. 		
Effectuer des contrôles sur les stocks	<ul style="list-style-type: none"> Les DLC sont vérifiées. Les rotations sont effectuées en fonction de ces DLC. 		
Déconditionner et conserver les étiquettes en vue de la traçabilité	<ul style="list-style-type: none"> Les procédures de conservation des étiquettes en vigueur dans l'entreprise sont respectées. Les règles de traçabilité secondaire après ouverture sont connues et appliquées. 		
ORGANISATION DU POSTE DE TRAVAIL ET DE LA PRODUCTION	Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation		
Revêtir la tenue adéquate et vérifier son état	<ul style="list-style-type: none"> La tenue est propre, elle est appropriée au poste et tient compte des règles d'hygiène corporelle et de sécurité. 		
Contrôler la présence des matériels de sécurité	<ul style="list-style-type: none"> La couverture anti feu, les extincteurs et le seau d'huile froide sont en place. 		
Contrôler le bon fonctionnement des matériels de sécurité et de production	<ul style="list-style-type: none"> Les buses du système automatique sont propres et correctement orientées. L'électrovanne gaz n'est pas bloquée. Le sertissage est présent sur l'extincteur. Les issues de secours sont dégagées. Un(e) responsable est prévenu(e) en cas de dysfonctionnement. 		
Déterminer les besoins en produits et approvisionner le poste	<ul style="list-style-type: none"> L'organisation (déconditionnement notamment) tient compte de la consommation prévisionnelle (nombre de couverts et produits) 		

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 :	
ORGANISATION DU POSTE DE TRAVAIL ET DE LA PRODUCTION (suite)	Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation		
Mettre en route le poste de travail	<ul style="list-style-type: none"> • Tester le bon fonctionnement des appareils de cuisson (grill, friteuse, four, plancha...) • Respecter pour chaque appareil, les délais de mise en route pour qu'ils soient à température adéquate au début du service. • Vérifier l'état et tester le fonctionnement de l'imprimante pour les bons de commande. 		
Mettre en place les produits (viandes, poissons, sauces, produits d'accompagnement...)	<ul style="list-style-type: none"> • Déconditionner en fonction des prévisions de consommation. • Assaisonner les viandes. • Placer les produits déjà déconditionnés pour les utiliser en priorité. • Les produits à vendre en priorité sont signalés aux équipes concernées. 		
Effectuer les préparations préliminaires	<ul style="list-style-type: none"> • Les fiches techniques sont connues et appliquées. 		
PRODUCTION CULINAIRE	Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation		
Revêtir la tenue adéquate et vérifier son état	<ul style="list-style-type: none"> • La tenue est propre, elle est appropriée au poste et tient compte des règles d'hygiène corporelle et de sécurité. 		
Réceptionner et traiter les bons de commandes	<ul style="list-style-type: none"> • Les bons sont correctement lus et les codes compris. Les suites et les directs sont identifiés. 		
Ordonnancer son travail en fonction des temps de préparation et de cuisson	<ul style="list-style-type: none"> • Les différentes catégories de viande sont connues de même que les temps de cuisson associés. • Les indices qui permettent d'estimer le degré de cuisson sont connus (degré de résistance, présence d'une perle de sang pour la viande, variation de la texture et de la coloration pour le poisson) • Le grill (bois, gaz ou électricité) est utilisé de façon optimale en tenant compte de la différence de chaleur centre/périphérie. • La plancha est utilisée de façon optimale : température adéquate et nettoyage en cours de service selon la méthode appropriée. • Les cuissons sont conformes aux commandes. • Les cuissons d'une même table sont synchronisées. 		
Gérer les flux de commande	<ul style="list-style-type: none"> • La mise en place est irréprochable et évite toute perte de temps pendant le « coup de feu ». • Tous les aspects du poste sont bien connus. • Les situations critiques ont été anticipées. • La maîtrise de soi est gardée en toutes circonstances. • La coordination avec les équipes de salle et de cuisine est bonne. 		
Dresser les préparations pour le départ en salle	<ul style="list-style-type: none"> • Les fiches techniques sont connues et appliquées. 		
En fin de production, remplir la feuille de pertes	<ul style="list-style-type: none"> • La classification de l'établissement est connue (trop cuit, tombés, ...) • Les comptes sont justes. 		
Passer les consignes de fin de service	<ul style="list-style-type: none"> • Les informations concernant ce qui reste à faire sont transmises à la personne qui reste ou reprend le poste (client qui reste à servir, état des stocks de déconditionnés...) 		

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 :
Nettoyer et ranger le poste grill	<ul style="list-style-type: none"> • La remise en état est effectuée en appliquant strictement les consignes d'hygiène et de sécurité pour : <ul style="list-style-type: none"> - les locaux, plans de travail et lieux de stockage - les matériels de cuisson : grill, plancha, friteuse, four à micro-ondes... - les ustensiles : tranchoirs, couteaux, pinces, spatules... • Les produits non consommés sont mis sous film et ou conservés au frais. 			

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