



N° de réception :

CQP LIMONADIER

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 Limonadier

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 MISE EN PLACE DE LA SALLE ET DU BAR	Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation		
Réceptionner, contrôler et stocker les denrées nécessaires à l'activité	<ul style="list-style-type: none"> Les produits effectivement réceptionnés sont conformes aux commandes Le service fonctionne sans rupture d'approvisionnement 		
Réaliser des inventaires (journaliers et périodiques)	<ul style="list-style-type: none"> Les techniques d'inventaire sont connues et correctement appliquées 		
Mettre en place les produits et matériels et supports de vente	<ul style="list-style-type: none"> Les affichages obligatoires, de même que les PLV et décorations correspondant aux événements sont bien en place 		
Vérifier quotidiennement les équipements le matériel	<ul style="list-style-type: none"> Les équipements sont systématiquement contrôlés avant le début du service. Toute anomalie est immédiatement signalée 		
Approvisionner/ réapprovisionner les desserts, buffets, consoles, meubles réfrigérés, cave du jour...en fonction du moment de la journée	<ul style="list-style-type: none"> Tous les offices sont vérifiés avant le déroulement du service 		
Mettre en place et contrôler le comptoir, la salle, la terrasse	<ul style="list-style-type: none"> Le comptoir, la salle, la terrasse et le plateau sont prêts avant le démarrage du service 		
Préparer le plateau	<ul style="list-style-type: none"> Le plateau est complet (éponge, fonds de caisse, carnet, stylo...) 		
Remettre en état les locaux, équipements etc... y compris en présence de la clientèle	<ul style="list-style-type: none"> L'état des locaux et des équipements correspond aux standards de l'établissement et aux normes d'hygiène en vigueur 		
SERVICE ET VENTE BOISSONS ET RESTAURATION LEGERE	Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation		
Adapter le déroulement du service en fonction de l'ordre d'arrivée des clients, du type de commandes et des demandes spécifiques de la clientèle	<ul style="list-style-type: none"> Les commandes sont clairement rapidement et précisément exécutées. Il n'y a pas de réclamation de la part de la clientèle 		
Établir une commande et la transmettre dans les services	<ul style="list-style-type: none"> Les commandes sont clairement notées et correctement exécutées. L'attente des clients est réduite au minimum 		
Promouvoir des produits en fonction des événements et des moments de la journée	<ul style="list-style-type: none"> Les produits à vendre sont connus et systématiquement proposés 		
Veiller au suivi des commandes	<ul style="list-style-type: none"> Les principales règles d'hygiène alimentaire sont connues et respectées 		
Respecter les circuits de la nourriture pendant le service	<ul style="list-style-type: none"> L'usage des fiches techniques est connu 		
Utiliser des fiches techniques	<ul style="list-style-type: none"> Les produits de la carte sont connus et peuvent être valorisés 		

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 :	
SERVICE ET VENTE BOISSONS ET RESTAURATION LÉGÈRE (suite)	Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation		
Proposer et servir des boissons et de la restauration légère à l'assiette et dans les règles du portage au plateau	<ul style="list-style-type: none"> Les techniques propres à chaque type de service sont connues et appliquées 		
Passer son rang à un collègue	<ul style="list-style-type: none"> Le rang est propre Les informations concernant les clients en cours, de même que les consignes de mise en place précisément transmises 		
ACCUEIL DE LA CLIENTÈLE	Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation		
Prendre en charge les clients et veiller à leur satisfaction de l'arrivée au départ	<ul style="list-style-type: none"> L'accueil est souriant, la tenue correcte, l'attitude générale avenante. Elle traduit une véritable disponibilité pour le client. 		
Adopter une attitude cohérente avec l'image de l'établissement	<ul style="list-style-type: none"> Les standards internes de l'établissement sont connus et respectés 		
Être à l'écoute du client et répondre à ses demandes	<ul style="list-style-type: none"> Les besoins des clients sont bien entendus et les propositions formulées correspondent à ces attentes 		
Conseiller le client dans le choix des boissons en apportant des informations précises (ex bières, sodas, glaces...: savoir expliquer des différences de goût, de composition, justifier des écarts de prix...)	<ul style="list-style-type: none"> Les principales caractéristiques des produits proposés à la vente sont connues et peuvent être présentées clairement à la clientèle 		
Adapter son comportement aux types de clientèle et aux moments du service	<ul style="list-style-type: none"> Les différents types de clientèle et leurs caractéristiques principales sont connus 		
Renseigner le client sur les activités touristiques, culturelles extérieures à l'établissement	<ul style="list-style-type: none"> Les événements culturels et festifs, les principaux lieux à visiter sont connus (dans le proche périmètre de l'établissement) 		
Renseigner le client sur les activités de l'établissement	<ul style="list-style-type: none"> La programmation des événements internes à venir est connue. La publicité en est faite auprès des clients 		
FACTURATION, ENCAISSEMENT	Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation		
Ouvrir et clôturer sa caisse	<ul style="list-style-type: none"> Le fond de caisse est vérifié et noté en début et en fin de service 		
Utiliser correctement tous les modes de paiement	<ul style="list-style-type: none"> Les procédures propres à chaque moyen de paiement sont respectées 		
Sécuriser le cash	<ul style="list-style-type: none"> L'ensemble des opérations se fait dans le respect des consignes de sécurité propres à l'établissement 		
Tenir une caisse	<ul style="list-style-type: none"> Les commandes sont enregistrées au fur et à mesure de leur exécution Le montant des encaissements est systématiquement comparé au montant des commandes 		
Assurer le suivi des commandes de la clientèle	<ul style="list-style-type: none"> Les renouvellements de commandes sont bien enregistrés Les mouvements de clientèle sont pris en compte (passage, du bar à la terrasse, regroupements de tables...) 		
Rendre la monnaie	<ul style="list-style-type: none"> Les opérations de base nécessaires à ces activités sont maîtrisées 		
Séparer une note globale en comptes séparés	<ul style="list-style-type: none"> Les opérations de base nécessaires à ces activités sont maîtrisées 		

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 :	
PREVENTION, SECURITE ET SANTE, REGLEMENTATION	Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation		
Contrôler l'âge d'un client éventuellement mineur sans déclencher d'agressivité	<ul style="list-style-type: none"> Les demandes sont faites avec tact et de diplomatie mais fermeté 		
Détecter les comportements à risques et informer un supérieur ou des collègues	<ul style="list-style-type: none"> Les gestes bizarres ou déplacés, la nervosité, le ton qui monte sont rapidement repérés de même que les personnes régulièrement en état d'ébriété 		
Repérer les conduites addictives et/ou des conduites agressives pour éviter qu'elles ne dégénèrent	<ul style="list-style-type: none"> Les mouvements autour des toilettes sont sous surveillance constante ; les comportements suspects (client qui met quelque chose dans la poche d'un autre par exemple), sont repérés de même que les pupilles dilatées ou les attitudes surexcitées 		
Repérer la présence de substances psycho actives dans l'établissement, les identifier et agir en conséquence			
Intervenir en cas d'incident de personne ou de confrontation physique	<ul style="list-style-type: none"> La maîtrise de soi s'applique dans les gestes et la parole et contribue à la baisse de tension. Toutes les actions utiles sont mises en œuvre : retirer autour du point de tension tout ce qui peut blesser (verres, carafes...), parler calmement au client... 		
Diffuser les documents et outils de prévention et savoir en parler (MST, drogues, abus d'alcool)	<ul style="list-style-type: none"> Les risques sont connus et peuvent être clairement exprimés. Le contenu des documents de prévention est maîtrisé et les documents sont à disposition. 		
Intervenir à titre préventif pour éviter les situations dangereuses (conduite en état d'ébriété par exemple)	<ul style="list-style-type: none"> L'argumentation est persuasive ; un moyen de retour alternatif est proposé 		

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