



N° de réception :

CQP RESPONSABLE POINT 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 :

Évaluations réalisées pour le CQP Responsable point 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 :	
SUPERVISION DE LA PRODUCTION CULINAIRE FROIDE ET CHAUDE	Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation		
Superviser la production des mets froids pour assurer la conformité aux fiches techniques (le cas échéant contribuer à cette production)	<ul style="list-style-type: none"> • Les productions 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 • Les quantités sont conformes aux fiches techniques • Le travail est exécuté en utilisant le matériel approprié • Le résultat est conforme aux objectifs 		
Superviser la distribution des mets en salle (le cas échéant contribuer à cette production)	<ul style="list-style-type: none"> • Le rythme de distribution en salle est conforme aux attentes de la clientèle (présentation, rapidité...) • Des solutions adaptées et efficaces sont mises en place en cas de problème 		
Expliquer le planning de production et superviser sa mise en application	<ul style="list-style-type: none"> • Des informations claires sont transmises sur l'organisation du planning • Des adaptations efficaces sont proposées en fonction des aléas (livraison pas effectuée par exemple) 		
Faire appliquer et 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 (lavettes, papier jetable...) • Le nettoyage des aliments est effectué selon les procédures en vigueur 		
SUPERVISION DE LA PRODUCTION CULINAIRE FROIDE ET CHAUDE	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 (bons de production, statistiques des ventes, observation directe...) • Les causes des variations sont recherchées, des mesures d'adaptation sont proposées et mises en œuvre après décision du supérieur hiérarchique 		
Élaborer et passer des commandes	<ul style="list-style-type: none"> • L'inventaire est fiable • Les contrôles à réception sont correctement effectués • La rotation est fluide sans rupture ni sur-stockage 		
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 		
Contrôler l'affichage sur l'ensemble des produits de la production	<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 :	
SUPERVISION DE LA PRODUCTION CULINAIRE FROIDE ET CHAUDE (suite)	Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation		
Superviser l'ensemble des opérations de caisse (et contribuer à ces opérations le cas échéant)	<ul style="list-style-type: none"> Le fonds de caisse est vérifié Le matériel nécessaire est présent (rouleaux, monnaie, agrafeuse, stylos...) Les consignes spécifiques sont à disposition (tickets restaurant volés, remises...) 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 DE L'ENSEMBLE DU PERSONNEL	Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation		
Organiser le travail de l'ensemble du personnel du site (élaboration du planning des présences, répartition des tâches, transmission des consignes qui en découlent...)	<ul style="list-style-type: none"> Les tâches sont réparties en fonction du nombre de personnes, des compétences des uns et des autres. Elles tiennent compte des exigences de la production et du service et, lorsque cela est possible, des situations personnelles Les objectifs collectifs sont clairement formulés et le rôle de chacun y est bien identifié 		
Faciliter les conditions de réalisation de l'inventaire	<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"> La maîtrise de soi est conservée en toutes circonstances Les points de vue contradictoires sont entendus sans partialité Les incidents sont analysés de façon objective 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 Le supérieur hiérarchique est informé sur les besoins en formation 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 du temps est réservé à cet effet, 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 et des mesures sont prises pour s'assurer que ces notions sont bien intégrées) 		
Recruter le personnel temporaire (CDD, extras...)	<ul style="list-style-type: none"> Le profil du poste est précisément défini 		

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 :	
MANAGEMENT ET ANIMATION DE L'ENSEMBLE DU PERSONNEL	Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation		
Participer aux entretiens annuels d'évaluation du personnel	<ul style="list-style-type: none"> • Les objectifs de ces entretiens sont maîtrisés. • Les points forts et points faibles des collaborateurs sont connus 		
Exercer ses activités en respectant la législation du travail au quotidien	<ul style="list-style-type: none"> • Les principales dispositions législatives sont connues et appliquées (durée du travail, amplitude horaire, jours de repos...) 		
RELATIONNEL CLIENT/CONVIVES	Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation		
Connaître et appliquer le contrat commercial	<ul style="list-style-type: none"> • Les caractéristiques du contrat sont connues (horaires de service, nombre de plats à servir, nombre de couverts...) et appliquées • Les conditions de réalisation prévues sont mises en œuvre (nombre d'analyses bactériologiques à réaliser par exemple) • Les écarts par rapports aux prévisions sont analysés. Les informations sont transmises au supérieur hiérarchique pour discussion sur les actions correctives à mettre en place 		
Entretenir de bonnes relations avec le client	<ul style="list-style-type: none"> • Les rencontres informelles sont exploitées pour évaluer le niveau de satisfaction du client. • Les informations recueillies sont transmises à la hiérarchie • Lors des réunions avec le client, les remarques et critiques sont prises en compte sans générer de situation conflictuelle 		
Connaître directement ou indirectement le niveau de satisfaction des convives pour proposer d'éventuelles mesures d'adaptation	<ul style="list-style-type: none"> • Les informations disponibles sont connues • Des évaluations régulières (formelles et informelles) sont mises en place • Des réponses adaptées aux attentes des convives sont élaborées avec le supérieur hiérarchique et mises en œuvre (matériel, organisation, repas...) • Des contrôles sont effectués sur le résultat final (propreté, présentation, tarifs...) • Le personnel est attentif aux besoins et attentes des convives • Les observations effectuées lors du déroulement du service sont remontées et exploitées lors des briefings-débriefings 		
Garantir la qualité de la prestation	<ul style="list-style-type: none"> • Les consignes de qualité de service sont connues et appliquées par l'ensemble du personnel • Des contrôles sont régulièrement effectués sur le résultat final (propreté, présentation, tarifs...) 		

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