



Livret de suivi individuel en entreprise et en centre

CQP-IH Chef de cuisine en collectivité

Candidat _____

Nom :

Prénom :

NIR :

Date de début du contrat :

Date de fin du contrat :

Salarié Stagiaire

Certificat de qualification professionnelle

BIENVENUE DANS LE TOURISME, L'HÔTELLERIE, LA RESTAURATION ET LES ACTIVITÉS DE LOISIRS

- C'est un univers où sont présents les métiers les plus variés : cuisinier, gouvernante, commis de restaurant, agent d'exploitation, femme de chambre, assistant d'exploitation, chef gérant...
- Ce sont des métiers en constante évolution, tant par les changements de goût des clients que par l'introduction de technologies nouvelles comme l'informatique.
- Ce sont des métiers en pleine expansion : 16 000 emplois nouveaux par an.
- Ce sont des métiers où l'on peut trouver la convivialité du petit restaurant de quartier ou le prestige du restaurant de réputation mondiale, le charme de l'hôtel familial ou l'effervescence de l'hôtel d'affaires.
- C'est un des rares secteurs où chacun peut encore rêver d'avoir sa propre entreprise.
- C'est un secteur où une formation française vous ouvre les portes du monde entier.

Bienvenue parmi nous

CANDIDAT

Salarié

Stagiaire

Prénom :

Nom :

NIR :

Adresse :

Code Postal : Ville :

Tél. : E-mail :

ENTREPRISE

Raison sociale :

SIRET :

Adresse :

Code Postal : Ville :

Tél. : E-mail :

Nom du tuteur :

Fonction du tuteur :

ÉTABLISSEMENT DE FORMATION

Raison sociale :

SIRET :

N° de déclaration d'activité :

Adresse :

Code Postal : Ville :

Tél. : E-mail :

Nom du formateur responsable du suivi en entreprise :

.....

GUIDE DE REMPLISSAGE DU LIVRET DE SUIVI EN ENTREPRISE

Date de la période d'alternance

PÉRIODE DU : AU

FORMATION EN ENTREPRISE

Priorités pour la période :	Appréciations :
Cette partie est à remplir par le tuteur ainsi que les remarques.	
Objectifs principaux prévus par le tuteur à faire atteindre au salarié sur la période	Appréciations sur l'atteinte des objectifs de la période écoulée Ces appréciations permettent de : <ul style="list-style-type: none"> situer la progression, définir les priorités de la période à venir (à remplir page suivante).
Remarques : <div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; text-align: center;">Autres appréciations (comportement, motivation...)</div>	

À : Le :

Signature du tuteur et
cachet de l'entreprise :

Signature du candidat :

Signature du formateur
et cachet de l'établissement
de formation :

Date de la visite en entreprise

PÉRIODE DU : AU

FORMATION EN CENTRE

Priorités pour la période :	Appréciations :
Objectifs prévus par le(s) formateur(s) à faire atteindre au stagiaire sur la période	Appréciations sur l'atteinte des objectifs de la période écoulée Ces appréciations permettent de : <ul style="list-style-type: none"> situer la progression, définir les priorités de la période à venir (à remplir page suivante).
Remarques : <div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; text-align: center;">Autres appréciations (comportement, motivation...)</div>	

À : Le :

Signature du candidat :

Signature du formateur et cachet
de l'établissement de formation :

Date de remplissage par le centre

PÉRIODE DU : AU

FORMATION EN ENTREPRISE

Priorités pour la période :	Appréciations :
Remarques :	

À : Le :

Signature du tuteur et
cachet de l'entreprise :

Signature du candidat :

Signature du formateur
et cachet de l'établis-
sement de formation :

PÉRIODE DU : AU

FORMATION EN CENTRE

Priorités pour la période :	Appréciations :
Remarques :	

À : Le :

Signature du candidat :

Signature du formateur et cachet
de l'établissement de formation :

PÉRIODE DU : AU

FORMATION EN ENTREPRISE

Priorités pour la période :	Appréciations :
Remarques :	

À : Le :

Signature du tuteur et
cachet de l'entreprise :

Signature du candidat :

Signature du formateur
et cachet de l'établis-
sement de formation :

PÉRIODE DU : AU

FORMATION EN CENTRE

Priorités pour la période :	Appréciations :
Remarques :	

À : Le :

Signature du candidat :

Signature du formateur et cachet
de l'établissement de formation :

PÉRIODE DU : AU

FORMATION EN ENTREPRISE

Priorités pour la période :	Appréciations :
Remarques :	

À : Le :

Signature du tuteur et
cachet de l'entreprise :

Signature du candidat :

Signature du formateur
et cachet de l'établis-
sement de formation :

PÉRIODE DU : AU

FORMATION EN CENTRE

Priorités pour la période :	Appréciations :
Remarques :	

À : Le :

Signature du candidat :

Signature du formateur et cachet
de l'établissement de formation :

PÉRIODE DU : AU

FORMATION EN ENTREPRISE

Priorités pour la période :	Appréciations :
Remarques :	

À : Le :

Signature du tuteur et
cachet de l'entreprise :

Signature du candidat :

Signature du formateur
et cachet de l'établis-
sement de formation :

PÉRIODE DU : AU

FORMATION EN CENTRE

Priorités pour la période :	Appréciations :
Remarques :	

À : Le :

Signature du candidat :

Signature du formateur et cachet
de l'établissement de formation :

PÉRIODE DU : AU

FORMATION EN ENTREPRISE

Priorités pour la période :	Appréciations :
Remarques :	

À : Le :

Signature du tuteur et
cachet de l'entreprise :

Signature du candidat :

Signature du formateur
et cachet de l'établissement
de formation :

PÉRIODE DU : AU

FORMATION EN CENTRE

Priorités pour la période :	Appréciations :
Remarques :	

À : Le :

Signature du candidat :

Signature du formateur et cachet
de l'établissement de formation :

PÉRIODE DU : AU

FORMATION EN ENTREPRISE

Priorités pour la période :	Appréciations :
Remarques :	

À : Le :

Signature du tuteur et
cachet de l'entreprise :

Signature du candidat :

Signature du formateur
et cachet de l'établis-
sement de formation :

PÉRIODE DU : AU

FORMATION EN CENTRE

Priorités pour la période :	Appréciations :
Remarques :	

À : Le :

Signature du candidat :

Signature du formateur et cachet
de l'établissement de formation :

PÉRIODE DU : AU

FORMATION EN ENTREPRISE

Priorités pour la période :	Appréciations :
Remarques :	

À : Le :

Signature du tuteur et
cachet de l'entreprise :

Signature du candidat :

Signature du formateur
et cachet de l'établis-
sement de formation :

PÉRIODE DU : AU

FORMATION EN CENTRE

Priorités pour la période :	Appréciations :
Remarques :	

À : Le :

Signature du candidat :

Signature du formateur et cachet
de l'établissement de formation :

PÉRIODE DU : AU

FORMATION EN ENTREPRISE

Priorités pour la période :	Appréciations :
Remarques :	

À : Le :

Signature du tuteur et
cachet de l'entreprise :

Signature du candidat :

Signature du formateur
et cachet de l'établissement
de formation :

PÉRIODE DU : AU

FORMATION EN CENTRE

Priorités pour la période :	Appréciations :
Remarques :	

À : Le :

Signature du candidat :

Signature du formateur et cachet
de l'établissement de formation :

PÉRIODE DU : AU

FORMATION EN ENTREPRISE

Priorités pour la période :	Appréciations :
Remarques :	

À : Le :

Signature du tuteur et
cachet de l'entreprise :

Signature du candidat :

Signature du formateur
et cachet de l'établissement
de formation :

PÉRIODE DU : AU

FORMATION EN CENTRE

Priorités pour la période :	Appréciations :
Remarques :	

À : Le :

Signature du candidat :

Signature du formateur et cachet
de l'établissement de formation :

PÉRIODE DU : AU

FORMATION EN ENTREPRISE

Priorités pour la période :	Appréciations :
Remarques :	

À : Le :

Signature du tuteur et
cachet de l'entreprise :

Signature du candidat :

Signature du formateur
et cachet de l'établis-
sement de formation :

PÉRIODE DU : AU

FORMATION EN CENTRE

Priorités pour la période :	Appréciations :
Remarques :	

À : Le :

Signature du candidat :

Signature du formateur et cachet
de l'établissement de formation :

ÉVALUATIONS RÉALISÉES

NB : Chacun des items marqués d'une croix doit faire l'objet d'une évaluation par le tuteur et/ou le formateur, y compris dans le cas où, en raison des acquis initiaux du postulant, ils n'auraient pas été repris dans le programme de formation.

Certificat de qualification professionnelle Chef de cuisine en collectivité

1) La compétence est acquise, indiquez la date de validation

2) Dans le cas contraire, mettre « NA » pour Non Acquis

	EN ENTREPRISE		EN CENTRE	
	X	Acquis : date	X	Acquis : date
APPROVISIONNEMENT ET GESTION DES STOCKS				
Contrôler les approvisionnements.	X			
Gérer les stocks dans le strict respect des règles d'hygiène.	X			
Réaliser un inventaire.	X			
Garantir l'approvisionnement : passer les commandes et contrôler leur conformité.	X			

Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation

- Les procédures d'achat de l'entreprise sont bien respectées.
- Tous les points critiques sont vérifiés lors de la réception (propriété du véhicule, intégrité et conformité des emballages et étiquetages, conformité des poids et quantités à la commande, état de fraîcheur des produits frais, températures, DLC, DLUO...).
- Les lieux d'entreposage respectent les normes d'hygiène.
- Le rangement est fonctionnel.
- La méthode de gestion des stocks est appliquée avec précision (tri et rangement par catégorie de produits et mode de conservation, acheminement rapide vers les lieux de stockage, rotation des stocks, contrôle des températures du matériel de stockage...).
- Les opérations d'inventaire sont effectuées selon une méthode maîtrisée.
- Les mouvements de stock sont systématiquement enregistrés. L'inventaire est fiable. Il est réalisé selon la fréquence exigée par l'entreprise.

PRODUCTION CULINAIRE

	EN ENTREPRISE		EN CENTRE	
	X	Acquis : date	X	Acquis : date
PRODUCTION CULINAIRE				
Réaliser tous les modes de cuisson ou déléguer tout ou partie de l'activité aux membres du personnel en cuisine.	X			
Réaliser tous les fonds, appareils, sauces ou déléguer tout ou partie de l'activité aux membres du personnel en cuisine.	X			
Goûter les différentes productions, corriger les écarts.	X			
Créer de nouveaux plats et élaborer leurs fiches techniques.	X		X	
Contrôler la qualité de la production et sa conformité aux normes (réglementaires – dont hygiène et sécurité alimentaire-, commerciales...).	X		X	
Superviser la distribution en contrôlant notamment la présentation, la rapidité du service...	X			

Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation

- Les productions sont conformes aux fiches techniques et aux normes professionnelles et contractuelles.
- L'ensemble de la production se fait dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité et des standards de l'établissement, marche en avant notamment.
- Les productions sont conformes aux fiches techniques et aux normes professionnelles et contractuelles.
- L'ensemble de la production se fait dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité et des standards de l'établissement, marche en avant notamment.
- Les productions sont conformes aux fiches techniques et aux normes professionnelles et contractuelles.
- L'ensemble de la production se fait dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité et des standards de l'établissement, marche en avant notamment.
- Les évolutions de la clientèle sont bien prises en compte et peuvent donner lieu à la création de nouvelles fiches techniques.
- Les préparations sont mises en valeur selon les normes et usages professionnels, les normes de l'entreprise et le respect du contrat.
- Les modalités de distribution (présentation assiettes chaudes ou froides...) sont conformes au contrat et aux attentes de la clientèle.

	EN ENTREPRISE		EN CENTRE	
	X	Acquis : date	X	Acquis : date
GESTION DE LA PRODUCTION				
Contrôler la bonne utilisation des équipements et des matériels (fonctionnement, sécurité...).	X		X	
Réaliser des analyses de coût matière et leur incidence sur le prix de vente.	X			
Déterminer les besoins en denrées alimentaires dans le cadre d'un budget défini.	X			
Élaborer des menus, une carte (prestations exceptionnelles).	X			
Contrôler le rendement aux différents stades (produits bruts, produits en fabrication, produits finis).	X		X	
Analyser les dysfonctionnements dans le processus de production culinaire et mettre en œuvre des actions correctives.	X			
Réaliser les plannings de production et contrôler leur application.	X			

Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation

- L'usage des matériels et équipements se fait dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité.
- Les méthodes et outils d'analyse de coût sont correctement utilisés (plan alimentaire, fiches techniques, menus, cahier de grammage...).
- Le choix des denrées prend bien en compte l'équilibre budgétaire et nutritionnel ainsi que les standards de l'entreprise.
- Le menu et la carte correspondent bien au segment de clientèle et à l'équilibre budgétaire recherché.
- L'ensemble de la chaîne de production est observée et analysée régulièrement (température interne et externe des produits, durée de conservation à température ordinaire des aliments cuits, organisation des postes de travail pour éviter les contaminations croisées...).
- Des actions correctives pertinentes sont mises en place si nécessaire (rappel des procédures et des risques, modifications éventuelles de l'organisation de la chaîne de production, renforcement des contrôles...).
- Le planning de production est formalisé, connu de l'ensemble de l'équipe et utilisé. La réalisation est conforme au planning.

	EN ENTREPRISE		EN CENTRE	
	X	Acquis : date	X	Acquis : date
MANAGEMENT ET ANIMATION D'ÉQUIPE				
Créer et maintenir la cohésion et la motivation des équipes.	X			
Répartir les tâches entre les membres de la brigade ou de l'équipe en fonction du nombre de personnes, des compétences des uns et des autres, des exigences de la production et du service.	X			
Transmettre des consignes.	X			
Vérifier l'application des consignes, modes opératoires, procédures et législation en vigueur particulièrement en ce qui concerne l'hygiène et la sécurité au travail.	X			
Superviser la relation des collaborateurs avec les convives pendant toute la durée des services.	X			
Évaluer les besoins en formation, participer à la formation en transmettant ses connaissances.	X			
Recruter du personnel (en collaboration avec le responsable de l'établissement).	X			
Participer à l'entretien annuel d'évaluation des membres de son équipe.	X		X	
Déléguer dans le cadre de son activité de manager.	X			
Transmettre à sa hiérarchie toutes les informations conditionnant le bon fonctionnement du service (besoins, absences...).	X			

Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation

- Les objectifs collectifs sont clairement formulés et le rôle de chacun y est bien identifié.
- Les équipes sont constituées de façon à assurer un fonctionnement optimal.
- Le planning de travail respecte les exigences de la production et, dans toute la mesure du possible, les situations personnelles.
- La compréhension de toute nouvelle consigne est vérifiée.
- Le briefing est réalisé quotidiennement.
- Les compétences de chaque collaborateur sont identifiées et bien utilisées.
- L'attention portée au déroulement du service est constante. Des solutions adaptées et efficaces sont mises en place en cas de problème.
- Les besoins en formation sont décelés.
- Les besoins correspondant au poste sont bien identifiés.
- Le profil de la personne recherchée est dressé avec précision.
- L'entretien est bien préparé : les objectifs et les supports sont connus.
- Une attention particulière est accordée aux conditions matérielles afin que cet entretien se déroule dans de bonnes conditions.

	EN ENTREPRISE		EN CENTRE	
	X	Acquis : date	X	Acquis : date
Adapter son comportement aux individus et aux circonstances.	X		X	
Anticiper les conflits et les dysfonctionnements et, le cas échéant, les gérer.	X		X	
RELATIONNEL CONVIVE ET CLIENT				
Rencontrer régulièrement les consommateurs pour connaître leur niveau de satisfaction.	X			
Analyser les informations obtenues et les transmettre à sa hiérarchie.	X			
Proposer des plans d'action visant à améliorer la qualité de la prestation.	X			
Participer aux commissions menus et/ou restauration.	X			
Recueillir et transmettre à sa hiérarchie des informations en provenance des convives et des clients.	X			

OBTENTION DU DIPLÔME :

Avis conjoint du tuteur et du formateur

POSITIF

NEGATIF

Date :

En cas d'avis négatif, préciser le motif :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Pour les demandeurs d'emploi :

Documents à transmettre à Certidev :

- convention de stage avec l'entreprise,
- convention avec l'institutionnel (Conseil Régional ou Pôle emploi).

Entreprise
Signature et cachet

Établissement de formation
Signature et cachet

Candidat
Signature



Courriers et renseignements :

Certidev

22, rue d'Anjou - 75008 Paris

contact@certidev.com

www.certidev.com

CQP-IH Chef de cuisine en collectivité

Référentiel d'emploi

Validé par la CPNE-IH du 1^{er} février 2012