



Livret de suivi individuel en entreprise et en centre

CQP-IH Commis de cuisine

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: #4a7ebb; color: white; padding: 5px; text-align: center;">Autres appréciations (comportement, motivation...)</div>	

A : 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: #4a7ebb; color: white; padding: 5px; text-align: center;">Autres appréciations (comportement, motivation...)</div>	

A : 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 :	

A : Le :

Signature du tuteur et
cachet de l'entreprise :

Signature du candidat :

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

PÉRIODE DU : AU

FORMATION EN CENTRE

Priorités pour la période :	Appréciations :
Remarques :	

A : 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 :	

A : 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 :	

A : 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 :	

A : Le :

Signature du tuteur et
cachet de l'entreprise :

Signature du candidat :

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

PÉRIODE DU : AU

FORMATION EN CENTRE

Priorités pour la période :	Appréciations :
Remarques :	

A : 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 :	

A : Le :

Signature du tuteur et
cachet de l'entreprise :

Signature du candidat :

Signature du formateur
et cachet de l'établisse-
ment de formation :

PÉRIODE DU : AU

FORMATION EN CENTRE

Priorités pour la période :	Appréciations :
Remarques :	

A : 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 :	

A : Le :

Signature du tuteur et
cachet de l'entreprise :

Signature du candidat :

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

PÉRIODE DU : AU

FORMATION EN CENTRE

Priorités pour la période :	Appréciations :
Remarques :	

A : 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 :	

A : 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 :	

A : 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 :	

A : 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 :	

A : 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 :	

A : 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 :	

A : 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 :	

A : 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 :	

A : Le :

Signature du candidat :

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

EVALUATIONS REALISEES

N. B. : 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 **Commis de cuisine.**

	EN ENTREPRISE		EN CENTRE	
	Acquis : date	X	Acquis : date	X
HYGIENE ET SECURITE				
Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité relatives aux aliments et aux personnes conformes à la réglementation en vigueur. Compte tenu de son importance fondamentale, cette compétence devra être évaluée systématiquement sur l'ensemble des modules suivants.		X		X

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

- Les règles d'hygiène et de sécurité en vigueur sont respectées.

PREPARATIONS PRELIMINAIRES

Peser et mesurer.	X			
Laver et éplucher les légumes	X			
Travailler les fruits, agrumes et légumes (émincer, canneler, peler, tailler, tourner, monder, concasser...).	X			
Travailler les condiments (persil, ail, oignon, échalotes, bouquet garni...).	X			
Utiliser une mandoline, un robot, trancher.	X		X	
Clarifier des œufs (selon les établissements).	X			
Chemiser un moule.	X			
Ouvrir et nettoyer des coquillages (selon les établissements).	X		X	
Travailler la viande, la volaille, les poissons (transformation des produits bruts).	X			

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

- Les techniques utilisées sont conformes aux normes.
- Chaque tâche est effectuée en utilisant le matériel approprié.
- Le travail est ordonnancé selon la logique professionnelle.
- Les températures de travail et de stockage sont conformes aux produits.
- Les règles d'hygiène et de sécurité en vigueur sont respectées.

Passer au chinois, passer à l'étamine.				
Refroidir réglementairement une préparation.				
Utiliser des produits semi élaborés.				

- Les règles d'hygiène et de sécurité en vigueur sont respectées.

	EN ENTREPRISE		EN CENTRE	
	Acquis : date	X	Acquis : date	X
X				
X				
X				

CUISSONS

Cuire dans un liquide (pochage, court bouillon...).	X			
Cuire des œufs à la coque, mollets, durs, omelette, brouillés, au plat.	X			
Griller, braiser, poêler, sauter, rôtir : viandes, abats ou volailles.	X			
Cuire des légumes (étuver, braiser...).	X			
Cuire des pâtes et du riz.	X			
Frire des aliments.	X			
Griller, braiser, poêler, sauter : poissons plats et ronds.	X			
Cuire à la vapeur des poissons, des viandes (selon les établissements).	X		X	
Cuire avec une sonde (à cœur) (selon les établissements).	X		X	
Goûter les préparations : analyser, rectifier.	X			

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

- Les techniques utilisées sont conformes aux normes.
- Chaque tâche est effectuée en utilisant le matériel approprié.
- Le travail est ordonnancé selon la logique professionnelle.
- Les températures de travail et de stockage sont conformes aux produits.
- Les règles d'hygiène et de sécurité en vigueur sont respectées.

	EN ENTREPRISE		EN CENTRE	
	Acquis : date	X	Acquis : date	X
FONDS ET SAUCES				
Réaliser des beurres composés crus.		X		
Réaliser des purées de légumes.		X		
Réaliser des sauces (tomate, béchamel, émulsionnées froides et chaudes ou stables et instables).		X		
Réaliser des marinades (instantanées, crues ou cuites).		X		
Lier : à la farine, au roux, à la féculé, à la maïzena, par réduction, ou matière grasse.		X		
Réaliser une sauce au vin rouge.		X		
Réaliser un fumet de poisson simple (selon les établissements).		X	X	
Réaliser des fonds et des veloutés (veau, volaille, poisson) (selon les établissements).		X	X	
Utiliser des produits semi-élaborés.		X		
Goûter les préparations : analyser, rectifier.		X		

	EN ENTREPRISE		EN CENTRE	
	Acquis : date	X	Acquis : date	X
PÂTISSERIE				
Beurrer des moules, cirer des plaques.		X		
Chemiser un cercle à entremet.		X		
Utiliser la poche à douille.		X		

	EN ENTREPRISE		EN CENTRE	
	Acquis : date	X	Acquis : date	X
Tamiser et fleurir.		X		
Préparer des appareils sucrés et salés.		X		
Réaliser les pâtes (à crêpes, à sauter, à frire, enrober, glacer...).		X		
Réaliser les crèmes (anglaise, pâtissière, fouettée, chantilly).		X		
Pocher des fruits (selon les établissements).		X	X	
Monter et incorporer des blancs en neige.		X		
Cuire du riz pour entremets.		X		
Réaliser des pâtes (brisée, feuilletée, à choux, génoise...).		X		
Cuire à blanc des fonds de tartes.		X		
Utiliser un nappage.		X		
Cuire du caramel.		X		
Utiliser des produits semi-élaborés.		X		
Goûter les préparations : analyser, rectifier.		X		

	EN ENTREPRISE		EN CENTRE	
	Acquis : date	X	Acquis : date	X
APPROVISIONNEMENT STOCKAGE				
Réceptionner et vérifier les denrées livrées (DLC, température ...).		X		

	EN ENTREPRISE		EN CENTRE	
	Acquis : date	X	Acquis : date	X
Ranger les denrées par ordre d'arrivée et à l'endroit approprié.		X		X
Effectuer un inventaire simple.		X		X
Effectuer des contrôles sur le stockage.		X		X
Déconditionner et conserver les étiquettes en vue de la traçabilité.		X		X

- Le stockage est effectué dans le respect des zones de température et des durées réglementaires.
- Les méthodes d'inventaire sont appliquées correctement.
- Les règles d'hygiène et de sécurité en vigueur sont respectées.

ORGANISATION				
Respecter les fiches techniques.		X		X
Ordonnancer son travail en fonction des temps de cuisson et de préparation.		X		
Déterminer les besoins en matériel et leur bonne utilisation.		X		
Organiser son poste de travail.		X		
S'adapter aux situations imprévues.		X		X
Travailler en équipe.		X		
Respecter les produits et les souhaits clients.		X		

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

- Le poste est organisé pour que les outils ou denrées nécessaires soient rapidement et facilement accessibles.
- Les données des fiches techniques sont correctement exploitées.
- Les quantités ou volumes nécessaires à la réalisation des recettes sont bien respectés et il n'y a pas de pertes.
- Les impératifs de distribution en salle sont bien pris en compte.

DISTRIBUTION				
Préparer le matériel de service.		X		
Dresser et envoyer les plats selon les instructions reçues.		X		
Répondre aux annonces et commandes.		X		
Adapter le contenant au contenu (en fonction notamment de la température).		X		

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

- Le matériel de service est utilisé conformément aux usages prévus.
- Le dressage et l'envoi sont réalisés selon les consignes professionnelles.
- Le dressage est effectué dans le temps imparti sans générer d'attente pour le client.
- Les règles d'hygiène et de sécurité en vigueur sont respectées.

REMISE EN ETAT DU POSTE DE TRAVAIL ET DES LOCAUX				
Nettoyer et ranger le poste de travail.		X		
Participer au rangement et au nettoyage des locaux.		X		
Participer au nettoyage du matériel.		X		

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

- Les matériels et locaux sont nettoyés et rangés selon les consignes.
- Les règles d'hygiène et de sécurité en vigueur sont respectées.



Courriers et renseignements :

Certidev

22, rue d'Anjou - 75008 Paris

contact@certidev.com

www.certidev.com

CQP-IH Commis de cuisine

Référentiel d'emploi

Validé par la CPNE-IH le 19 décembre 2007