



Livret de suivi individuel en entreprise et en centre

## CQP-IH Cuisinier

cuisine des saveurs, des terroirs et des traditions

Candidat \_\_\_\_\_

Nom : .....

Prénom : .....

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 : .....

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 : .....

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  <b>Ces appréciations permettent de :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>situer la progression,</li> <li>définir les priorités de la période à venir (à remplir page suivante).</li> </ul>
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  <b>Ces appréciations permettent de :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>situer la progression,</li> <li>définir les priorités de la période à venir (à remplir page suivante).</li> </ul>
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'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-  
sment 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 :

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-  
sment 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 :

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 Cuisinier (cuisine des saveurs, des terroirs et des traditions)

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

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

	EN ENTREPRISE		EN CENTRE	
	Acquis : date		Acquis : date	
<b>APPROVISIONNEMENT ET GESTION DES STOCKS</b>				
Constituer et entretenir des réseaux commerciaux.	X		X	
Choisir des produits en explicitant les critères de qualité utilisés (origine, lieu et mode d'élevage, apparence, mode de fabrication...).	X			
Contrôler les approvisionnements.	X			
Gérer les stocks dans le strict respect des règles d'hygiène.	X			
Réaliser un inventaire.	X			

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

- Les critères de choix appliqués aux fournisseurs et aux produits peuvent être explicites.
- La méthode de gestion des stocks utilisée peut être décrite avec précision.
- Les mouvements de stock sont enregistrés.
- La technique d'inventaire est maîtrisée.

	EN ENTREPRISE		EN CENTRE	
	Acquis : date		Acquis : date	
<b>PRODUCTION CULINAIRE</b>				
Réaliser tous les modes de cuisson.	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 d'hygiène et sécurité alimentaire.	X			
Superviser la distribution en salle 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.
- Les évolutions de la clientèle sont bien prises en compte et donne lieu à la création de nouvelles fiches techniques.
- L'ensemble de la production se fait dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité.
- Les préparations sont mises en valeur selon les normes et usages professionnels.
- La distribution en salle s'effectue dans les temps impartis.

	EN ENTREPRISE		EN CENTRE	
	Acquis : date	X	Acquis : date	X
<b>GESTION DE LA PRODUCTION</b>				
Contrôler la bonne utilisation des équipements et des matériels (fonctionnement, sécurité...).		X		
Réaliser des analyses de coûts matière et leur incidence sur le prix de vente.		X		
Déterminer les besoins en denrées alimentaires dans le cadre d'un budget défini.		X		
Contrôler le rendement aux différents stades (produits bruts, produits en fabrication, produits finis...).		X		
Élaborer des menus, des cartes.		X		
Analyser les dysfonctionnements dans le processus de production culinaire et mettre en œuvre des actions correctives.		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 d'analyse de coût sont maîtrisées.
- Le choix des denrées prend bien en compte l'équilibre budgétaire et les standards de l'entreprise.
- Le menu et la carte correspondent bien au segment clientèle et à l'équilibre budgétaire recherché.
- L'ensemble de la chaîne de production est observée et analysée régulièrement.

	EN ENTREPRISE		EN CENTRE	
	Acquis : date	X	Acquis : date	X
<b>MANAGEMENT ET ANIMATION D'ÉQUIPE</b>				
Anticiper les conflits et les dysfonctionnements dans la brigade et, le cas échéant, les gérer.		X		
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		
Établir des plannings.		X		X
Transmettre des consignes.		X		
Vérifier l'application des consignes, modes opératoires, procédures et législation en vigueur.		X		
Superviser l'ensemble des activités et leur résultat pendant toute la durée des services.		X		
Évaluer les besoins en formation.		X		
Recruter du personnel (en collaboration avec le responsable de l'établissement).		X		
Adapter son comportement aux individus et aux circonstances.		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 respecte les exigences de la production et, dans la mesure du possible, les situations personnelles.
- La compréhension de toute nouvelle consigne est testée.
- L'attention portée au déroulement du service est constante. Des solutions adaptées et efficaces sont mises en place en cas de problème.







## Courriers et renseignements :

**Certidev**

22, rue d'Anjou - 75008 Paris

[contact@certidev.com](mailto:contact@certidev.com)

[www.certidev.com](http://www.certidev.com)

**CQP-IH Cuisinier**

(cuisine des saveurs, des terroirs et des traditions)

**Référentiel d'emploi**

Validé par la Plénière du 26 juin 2008