



Livret de suivi individuel en entreprise et en centre

CQP Employé polycompétent de restauration

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 : Autres appréciations (comportement, motivation...) | |

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 : Autres appréciations (comportement, motivation...) | |

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-
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-
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'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'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 :

CQP EMPLOYÉ POLYCOMPÉTENT DE RESTAURATION (EPR)

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

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

| RELATION DE SERVICE | | EN ENTREPRISE | EN CENTRE |
|---|--|---------------|---------------|
| | | Acquis : date | Acquis : date |
| Préparer tout le matériel nécessaire pour que les opérations se déroulent le plus rapidement possible | <p><i>Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation</i></p> <ul style="list-style-type: none"> La tenue est propre, repassée et conforme aux codes de l'entreprise | X | |
| Accueillir le client et avoir une attitude commerciale à son égard à son arrivée | <p><i>Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Les clients arrivants font systématiquement l'objet d'un accueil, à défaut, d'un contact visuel en cas d'indisponibilité immédiate. Le cas échéant, les activités sont suspendues ou déléguées afin d'accueillir le client, quelle que soit l'activité en cours Le client est accueilli avec le regard et le sourire, entrain, dynamisme et courtoisie L'attitude est active dans l'anticipation des besoins du client La relation avec le client est personnalisée et conforme à ses attentes L'offre et les produits sont connus et expliqués au client La maîtrise de soi est gardée en toutes circonstances Une première recherche de solution est engagée pour satisfaire le client si nécessaire, au-delà, le supérieur hiérarchique est alerté | X | |

RELATION DE SERVICE (suite)

Travailler en coordination et cohésion avec l'ensemble de l'équipe

| RELATION DE SERVICE (suite) | | EN ENTREPRISE | EN CENTRE |
|-----------------------------|---|---------------|---------------|
| | | Acquis : date | Acquis : date |
| | <p><i>Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Les procédures internes à l'entreprise (techniques, comptables, sécurité, hygiène,...) sont maîtrisées et appliquées Les consignes orales ou écrites sont maîtrisées et appliquées La maîtrise de soi envers ses collègues et sa hiérarchie est gardée en toutes circonstances L'écoute est active, la prise de parole est posée, constructive et respectée, les avis sont exprimés sans agressivité Une aide est apportée spontanément aux collègues, au bon moment et à bon escient Une contribution personnelle aux challenges internes est systématiquement apportée pour faire réussir l'équipe | X | |

PRÉVENTION SÉCURITÉ

Respecter les procédures de sécurité des biens et des personnes

| PRÉVENTION SÉCURITÉ | | EN ENTREPRISE | EN CENTRE |
|---------------------|--|---------------|---------------|
| | | Acquis : date | Acquis : date |
| | <p><i>Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Les procédures de sécurité des biens et des personnes propres à l'entreprise sont connues et appliquées Tout danger (sol mouillé et glissant, ...) est repéré et écarté Les tenues de sécurité EPI sont portées Le matériel (plaques, grill, friteuses et fours, lave-vaisselle, broyeurs, trancheur à légumes, ...) est utilisé selon les protocoles en vigueur dans l'entreprise Le protocole de sécurité, en cas de braquage des caisses, est connu et appliqué Tout dysfonctionnement est détecté et transmis au responsable hiérarchique | X | |

| | EN ENTREPRISE | | EN CENTRE | |
|--|---------------|--|---------------|--|
| | Acquis : date | | Acquis : date | |
| HYGIÈNE ET SÉCURITÉ ALIMENTAIRE | | | | |
| Maîtriser et appliquer les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire | | <i>Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation</i> | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Les règles et process, bonnes pratiques de l'hygiène, sont connus et appliqués • La traçabilité (conservation des étiquettes des produits) est respectée : températures, chaîne du froid, DLC, DLUO, affichage de provenance des viandes, ... • Les plans et plannings de nettoyage sont appliqués selon les process de l'entreprise • Les produits lessiviels sont connus et correctement utilisés • Toute anomalie est détectée et transmise au responsable hiérarchique | X | |
| RÉCEPTION, STOCKAGE, SUIVI DES MARCHANDISES | | <i>Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation</i> | | |
| Mettre en place le poste de travail | | <ul style="list-style-type: none"> • La tenue est complète et conforme aux standards de l'entreprise • L'aire de réception est propre et accessible • Le matériel à retourner : rolls, palettes, chariots Dollies, caisses, est prêt • Le petit matériel, balances, thermomètres, stylo, cahier de réception, ... est présent et fonctionnel | X | |
| Réceptionner et vérifier les denrées alimentaires livrées | | <ul style="list-style-type: none"> • Le nombre de colis est vérifié de même que l'intégrité physique des conditionnements • Le contrôle des températures et des dates de validité est effectué • Le bon de contrôle de réception est correctement rempli • Toute anomalie est détectée et transmise au responsable hiérarchique | X | |

| | EN ENTREPRISE | | EN CENTRE | |
|---|---------------|---|---------------|--|
| | Acquis : date | | Acquis : date | |
| RÉCEPTION, STOCKAGE, SUIVI DES MARCHANDISES (suite) | | <i>Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation</i> | | |
| Réceptionner et stocker les produits lessiviels | | <ul style="list-style-type: none"> • Le degré de dangerosité des produits est connu • Les produits dangereux sont stockés dans les locaux ou les zones qui leur sont réservés | X | |
| Ranger les denrées alimentaires par ordre d'arrivée et à l'endroit approprié | | <ul style="list-style-type: none"> • Les zones de stockages spécifiques sont respectées • Les procédures de stockage des denrées sont connues et appliquées : absence de cartons et cagettes en chambre froide, absence de produits mis à nu, absence de stockage au sol • Le rangement des denrées est ordonnancé en fonction de leur sensibilité : surgelés, frais, sec, ... • Le temps imparti au rangement des denrées est respecté pour ne pas rompre la chaîne du froid • Les denrées sont stockées de telle sorte que la règle « premier entré, premier sorti » (FIFO) soit facilement appliquée • Tout produit souillé ou périmé est valorisé (chiffré) et jeté • Toute anomalie est détectée et transmise au responsable hiérarchique | X | |
| Contrôler la température des zones de stockage | | <ul style="list-style-type: none"> • La température des zones de stockage est relevée • La température des denrées est relevée et contrôlée • Toute anomalie est détectée et transmise au responsable hiérarchique | X | |
| Nettoyer les locaux, équipements et matériels avec les produits adaptés et au bon endroit | | <ul style="list-style-type: none"> • Le matériel de nettoyage est propre et prêt à l'emploi • Les plans et plannings de nettoyage sont respectés • Les produits lessiviels sont adaptés et utilisés correctement • Le matériel et les produits lessiviels sont propres et rangés après chaque utilisation | X | |

| | | EN ENTREPRISE | EN CENTRE |
|--|--|---------------|---------------|
| | | Acquis : date | Acquis : date |
| RÉCEPTION, STOCKAGE, SUIVI DES MARCHANDISES (suite) | | | |
| Trier et jeter les déchets et emballages | <p><i>Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Les emballages et déchets sont jetés et triés selon les procédures de l'entreprise • Le comptage physique des matières premières est conforme à l'unité près de l'état réel des stocks | X | |
| Participer à l'inventaire | | X | |
| PRÉPARATIONS CULINAIRES ET BUFFETS CHAUDS | | | |
| Mettre en place le poste | <p><i>Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • La tenue est correcte • Les bonnes pratiques d'hygiène sont respectées • Les locaux et le matériel sont propres • Le matériel est vérifié et correctement allumé • Le petit matériel nécessaire est présent et fonctionnel • Une vérification est effectuée pour s'assurer que l'affichage des propositions du jour correspond bien à l'offre disponible • Les produits à vendre en priorité sont signalés aux équipes • Toute anomalie est détectée et transmise au responsable hiérarchique | X | |
| Contrôler les produits (températures, DLC, ...) | <ul style="list-style-type: none"> • Les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire, sont connues et appliquées : le contrôle quantitatif et qualitatif des produits (aspect, odeur, température, DLC, ...) est assuré tout au long des étapes des préparations culinaires • Toute anomalie est détectée et transmise au responsable hiérarchique | X | |

| | | EN ENTREPRISE | EN CENTRE |
|--|--|---------------|---------------|
| | | Acquis : date | Acquis : date |
| PRÉPARATIONS CULINAIRES ET BUFFETS CHAUDS (suite) | | | |
| Assurer la traçabilité | <p><i>Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Les étiquettes d'origine sont conservées en vue d'assurer la traçabilité des produits. • Tout produit alimentaire doit pouvoir être identifié : date d'ouverture, ... • Toute anomalie est détectée et transmise au responsable hiérarchique | X | |
| Travailler les légumes | <ul style="list-style-type: none"> • La tenue est correcte • Les bons gestes sont connus et appliqués • Les techniques utilisées sont conformes aux exigences de la restauration commerciale • Chaque tâche est effectuée en utilisant le matériel approprié • Les températures de travail et de stockage sont conformes aux produits • Les règles d'hygiène et de sécurité en vigueur sont respectées | X | |
| Assembler les préparations salées et sucrées | <ul style="list-style-type: none"> • La tenue est correcte • Les bons gestes sont connus et appliqués • Les techniques utilisées sont conformes aux exigences de la restauration commerciale • Chaque tâche est effectuée en utilisant le matériel approprié • Les températures de travail et de stockage sont conformes aux produits • Les règles d'hygiène et de sécurité en vigueur sont respectées | X | |

| | EN ENTREPRISE | | EN CENTRE | |
|---|---|---|---------------|--|
| | Acquis : date | | Acquis : date | |
| PRÉPARATIONS CULINAIRES ET BUFFETS CHAUDS (suite) | <i>Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation</i> | | | |
| | Réceptionner et traiter les bons de commandes | X | | |
| Produire et cuire devant le client en fonction des temps de préparation et de cuisson (grillades, galettes, légumes...) | X | | X | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Les bons sont correctement lus et les codes compris. Les suites et les directs sont identifiés Les fiches techniques sont connues et appliquées Les différentes catégories de viande ou de poisson sont connues de même que les temps de cuisson associés Les indices qui permettent d'estimer le temps et le degré de cuisson sont connus (degré de résistance, présence d'une perle de sang pour la viande, variation de la texture et de la coloration pour le poisson) Le grill (bois, gaz ou électricité) est utilisé de façon optimale en tenant compte de la différence de chaleur centre / périphérie La plancha est utilisée de façon optimale : température adéquate et nettoyage en cours de service selon la méthode appropriée Les cuissons sont maîtrisées et conformes aux commandes La production est adaptée en fonction du flux et de l'arrivée de la clientèle Les cuissons d'une même table sont synchronisées Les gestes techniques sont professionnels et commerciaux Le plan de travail reste propre Les informations concernant ce qui reste à faire sont transmises à la personne qui reste ou reprend le poste (client qui reste à servir, état des stocks de déconditionnés...) | | | |

| | EN ENTREPRISE | | EN CENTRE | |
|--|--|---|---------------|---|
| | Acquis : date | | Acquis : date | |
| PRÉPARATIONS CULINAIRES ET BUFFETS CHAUDS (suite) | <i>Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation</i> | | | |
| | Conditionner les denrées alimentaires avant et après le service | X | | X |
| Dresser et réapprovisionner les préparations sur les buffets | X | | | |
| Nettoyer les locaux, équipements et matériels avec les produits adaptés | X | | | |
| Gérer les flux de clientèle | X | | | |
| Veiller à la propreté constante de la vaisselle et des ustensiles utilisés | X | | | |
| Trier et jeter les déchets et les emballages | X | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Les méthodes et les procédures sont connues, appliquées et respectées Tout produit souillé ou en fin de vie est valorisé (chiffre) et jeté Les méthodes et les procédures sont connues, appliquées et respectées Le matériel de nettoyage est propre et prêt à l'emploi Les plans et plannings de nettoyage sont respectés Les produits lessiviels sont adaptés et utilisés correctement Le matériel et les produits lessiviels sont propres et rangés après chaque utilisation La production est adaptée en fonction du flux et de l'arrivée de la clientèle Une vaisselle propre est proposée au client Les ustensiles sont propres et régulièrement nettoyés Les emballages et déchets sont jetés et triés selon les procédures de l'entreprise | | | |

| | | EN ENTREPRISE | EN CENTRE |
|--|--|--|---------------|
| | | Acquis : date | Acquis : date |
| PRÉPARATION CULINAIRES BUFFETS FROIDS | <i>Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation</i> | | |
| | Mettre en place le poste | X <ul style="list-style-type: none"> La tenue est correcte les bonnes pratiques d'hygiène sont respectées Les locaux et le matériel sont propres Le matériel est vérifié et correctement allumé Le petit matériel nécessaire est présent et fonctionnel Toute anomalie est détectée et transmise au responsable hiérarchique Le poste est approvisionné en glace pilée s'il y a lieu Les prix correspondants aux produits sont affichés Une vérification est effectuée pour s'assurer que l'affichage des propositions du jour correspond bien à l'offre disponible Toute anomalie est détectée et transmise au responsable hiérarchique | |
| | Contrôler les produits (températures, DLC, ...) | X <ul style="list-style-type: none"> Les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire sont connues et appliquées : le contrôle quantitatif et qualitatif des produits (aspect, odeur, température, DLC,) est assuré tout au long des étapes des préparations culinaires Toute anomalie est détectée et transmise au responsable hiérarchique | X |
| Assurer la traçabilité | | X <ul style="list-style-type: none"> Les étiquettes d'origine sont conservées en vue d'assurer la traçabilité des produits. Tout produit alimentaire doit pouvoir être identifié : date d'ouverture, ... Toute anomalie est détectée et transmise au responsable hiérarchique | |

| | | EN ENTREPRISE | EN CENTRE |
|---|---|--|---------------|
| | | Acquis : date | Acquis : date |
| PRÉPARATION CULINAIRES BUFFETS FROIDS (suite) | <i>Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation</i> | | |
| | Travailler les fruits et les légumes | X <ul style="list-style-type: none"> La marche en avant est respectée et appliquée Les fruits et légumes sont travaillés selon les fiches méthode et gestes en cuisine Les fruits et légumes sont décontaminés conformément au process de l'entreprise Les fruits et les légumes sont taillés et découpés conformément au process de l'entreprise Les fruits et les légumes sont travaillés et valorisés conformément aux fiches recettes de l'entreprise | |
| | Assembler les préparations salées et sucrées | X <ul style="list-style-type: none"> Le matériel nécessaire aux préparations est sorti et disposé Les produits sont sortis et assemblés conformément aux fiches recettes | |
| | Conditionner les denrées alimentaires avant et après le service | X <ul style="list-style-type: none"> Les méthodes et les procédures sont connues, appliquées et respectées Tout produit souillé ou en fin de vie est valorisé et jeté | |
| | Dresser et réapprovisionner les préparations sur les buffets | X <ul style="list-style-type: none"> Le poste est impeccable Les plans de merchandising (montage) sont connus et appliqués Le poste est constamment garni L'implantation est faite selon les règles d'hygiène en vigueur dans l'entreprise Le travail est effectué avec discrétion | |
| Nettoyer les locaux, équipements et matériels avec les produits adaptés | X <ul style="list-style-type: none"> Le matériel de nettoyage est propre et prêt à l'emploi Les plans et plannings de nettoyage sont respectés Les produits lessiviels sont adaptés et utilisés correctement Le matériel et les produits lessiviels sont propres et rangés après chaque utilisation | | |

| | EN ENTREPRISE | | EN CENTRE | |
|---|--|--|---------------|--|
| | Acquis : date | | Acquis : date | |
| PRÉPARATION CULINAIRES BUFFETS FROIDS (suite) | <i>Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation</i> | | | |
| Gérer les flux de clientèle | X | | | |
| Veiller à la propreté constante de la vaisselle et des ustensiles utilisés | X | | | |
| Trier et jeter les déchets et les emballages | X | | X | |
| Accueillir le client en buffet | X | | X | |
| Travailler en coordination avec la cuisine en buffet | X | | | |
| SALLE | <i>Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation</i> | | | |
| Mettre en place la salle (propreté, meubles de service durant tout le service, approvisionnement vaisselle) | X | | | |
| Décorer et mettre à jour les outils de l'animation commerciale | X | | X | |

| | EN ENTREPRISE | | EN CENTRE | |
|---|--|--|---------------|--|
| | Acquis : date | | Acquis : date | |
| SALLE (suite) | <i>Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation</i> | | | |
| Accueillir les clients en salle | X | | X | |
| Gérer le débarrasage et le nettoyage des tables | X | | | |
| Gérer les flux de clientèle | X | | | |
| Trier les déchets | X | | | |

| | | EN ENTREPRISE | EN CENTRE |
|---|--|---------------|---------------|
| | | Acquis : date | Acquis : date |
| SALLE (suite) | <i>Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation</i> | | |
| Nettoyer les locaux, équipements et matériels | <ul style="list-style-type: none"> Le matériel de nettoyage est propre et prêt à l'emploi Les plans et plannings de nettoyage sont respectés Les produits lessiviels sont adaptés et utilisés correctement Le matériel et les produits lessiviels sont propres et rangés après chaque utilisation | X | |
| Nettoyer les surfaces commerciales (salle, toilettes, entrées...) | <ul style="list-style-type: none"> Les surfaces (salle, toilettes, entrées,...) sont constamment propres En cas d'incident (plateau renversé, vaisselle cassée,...), la zone est immédiatement sécurisée et nettoyée | X | |
| CAISSE | <i>Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation</i> | | |
| Préparer le poste (la caisse) | <ul style="list-style-type: none"> Le poste et son environnement sont propres et attrayants Le fonds de caisse est vérifié en présence d'un supérieur hiérarchique La présence du matériel nécessaire est vérifiée : rouleaux, monnaie, agrafeuse, stylos... Les consignes spécifiques sont à disposition : tickets restaurant volés, remises... | X | |
| Accueillir les clients en caisse | <ul style="list-style-type: none"> La personne est souriante et avenante La tenue est impeccable, l'hygiène corporelle irréprochable, l'expression orale est correcte Aucune demande de client ne reste sans réponse que celle-ci puisse être fournie directement ou par quelqu'un d'autre (hiérarchie, collègue...) Les techniques de vente additionnelle sont connues et maîtrisées La propreté de la vaisselle et des ustensiles est vérifiée, et le cas échéant, sont remplacés | X | X |

| | | EN ENTREPRISE | EN CENTRE |
|---|--|---------------|---------------|
| | | Acquis : date | Acquis : date |
| CAISSE | <i>Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation</i> | | |
| Gérer les flux de clientèle | <ul style="list-style-type: none"> En fonction du flux, le supérieur hiérarchique est alerté, pour ouvrir des caisses supplémentaires par exemple De l'aide est apportée aux personnes qui en ont besoin : handicapés, personnes avec enfants jeunes... | X | |
| Typier les produits commandés | <ul style="list-style-type: none"> Les procédures propres à l'entreprise sont connues et appliquées | X | |
| Encaisser | <ul style="list-style-type: none"> Les procédures propres à chaque mode de paiement sont connues et appliquées | X | X |
| Cloturer la caisse | <ul style="list-style-type: none"> Le total des encaissements est ventilé par mode de paiement Les nuls, offerts, remises sont édités Le fonds de caisse est vérifié en présence d'un supérieur hiérarchique L'ensemble des opérations se fait dans le respect des consignes de sécurité Le poste et le matériel sont laissés en parfait état de propreté pour le service suivant | X | |
| Nettoyer les locaux, équipements et matériels | <ul style="list-style-type: none"> Le matériel de nettoyage est propre et prêt à l'emploi Les plans et plannings de nettoyage sont respectés Les produits lessiviels sont adaptés et utilisés correctement Le matériel et les produits lessiviels sont propres et rangés après chaque utilisation | X | |

| | EN ENTREPRISE | | EN CENTRE | |
|--|--|--|---------------|--|
| | Acquis : date | | Acquis : date | |
| LAVERIE | <i>Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation</i> | | | |
| Préparer le poste | X | | | |
| Faire tremper les matériels utilisés en production et en service | X | | | |
| Réceptionner et trier la vaisselle | X | | | |
| Laver et entretenir la machine | X | | | |
| Laver à la main | X | | | |
| Vérifier la propreté et trier en sortie | X | | | |

| | EN ENTREPRISE | | EN CENTRE | |
|---|--|--|---------------|--|
| | Acquis : date | | Acquis : date | |
| LAVERIE (suite) | <i>Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation</i> | | | |
| Trier et jeter les déchets | X | | X | |
| Transporter les déchets dans les conteneurs | X | | | |



Courriers et renseignements :

Certidev

22, rue d'Anjou - 75008 Paris

contact@certidev.com

www.certidev.com

CQP Employé polycompétent de restauration

Référentiel d'emploi

Validé par la CPNEFP RCLS le 14 octobre 2014