



N° de réception :

CQP CUISINIER

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 :

1. L'action de professionnalisation sera effectuée dans le cadre (cochez la case) :

- d'une période de professionnalisation
- du Compte Personnel de Formation (CPF)
- du Congé Individuel de Formation (CIF)
- autre (à préciser)

2. L'action de professionnalisation se déroule :

du : [] [] [] / [] [] [] / [] [] [] [] au : [] [] [] / [] [] [] / [] [] [] []

Rappel :

1. Le dossier d'évaluation est rempli conjointement avec le tuteur, sous la responsabilité de l'établissement de formation.
2. Le centre de formation doit réaliser le positionnement initial sur l'intégralité des compétences attendues par le référentiel d'emploi du CQP.
3. Le résultat du positionnement initial détermine le programme de formation et la durée de l'action qui permettra au candidat d'atteindre l'ensemble des compétences du CQP.
4. Le positionnement final s'effectue uniquement sur les compétences non acquises détectées lors du positionnement initial.
- 5. En cas de besoin, les documents utilisés pour effectuer les positionnements doivent être mis à la disposition du jury de la commission nationale de certification CQP.**

3. Le dossier **complet** comprend :

- Le dossier d'évaluation
- L'attestation de fin de stage (dates de formation et durées)
- Le programme de formation
- La convention de stage du financeur

4. Ce dossier est à adresser :

Certidev
22, rue d'Anjou – 75008 Paris
Tél. : 01 40 17 20 06 / contact@certidev.fr

Évaluations réalisées pour le CQP Cuisinier

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 :	
APPROVISIONNEMENT ET GESTION DE STOCKS	Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation		
Constituer et entretenir des réseaux commerciaux	<ul style="list-style-type: none"> • Les critères de choix appliqués aux fournisseurs et aux produits peuvent être explicités. • La méthode de gestion des stocks utilisée peut être décrite avec précision. • Les mouvements de stock sont enregistrés. • La technique d'inventaire est maîtrisée. 		
Choisir des produits en explicitant les critères de qualité utilisés (origine, lieu et mode d'élevage, apparence, modes de fabrication,...)			
Contrôler les approvisionnements			
Gérer les stocks dans le strict respect des règles d'hygiène			
Réaliser un inventaire			
PRODUCTION CULINAIRE	Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation		
Réaliser tous les modes de cuisson	<ul style="list-style-type: none"> • Les productions sont conformes aux fiches techniques et aux normes professionnelles. • Les évolutions de la clientèle sont bien prises en compte et donnent 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. 		
Réaliser tous les fonds, appareils, sauces ou déléguer de tout ou partie de l'activité aux membres du personnel en cuisine			
Gouter les différentes productions, corriger les écarts			
Créer de nouveaux plats et élaborer leurs fiches techniques			
Contrôler la qualité de la production et sa conformité aux normes d'hygiène et sécurité alimentaire			
Superviser la distribution en salle en contrôlant notamment la présentation, la rapidité du service...			

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 :	
GESTION DE LA PRODUCTION	Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation		
Contrôler la bonne utilisation des équipements et des matériels (fonctionnement, sécurité, ...)	<ul style="list-style-type: none"> • L'usage des matériels et équipement 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 de clientèle et à l'équilibre budgétaire recherché. • L'ensemble de la chaîne de production est observée et analysée régulièrement. 		
Réaliser des analyses de coûts matière et leur incidence sur le prix de vente			
Déterminer les besoins en denrées alimentaires dans le cadre d'un budget défini			
Contrôler le rendement aux différents stades (produits bruts, produits en fabrication, produits finis)			
Élaborer des menus, des cartes			
Analyser les dysfonctionnements dans le processus de production culinaire et mettre en œuvre des actions correctives			
MANAGEMENT ET ANIMATION D'ÉQUIPE		Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation	
Anticiper les conflits et les dysfonctionnements dans la brigade et, le cas échéant, les gérer	<ul style="list-style-type: none"> • 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 toutes la mesure du mesure, 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. 		
Créer et maintenir la cohésion et la motivation des équipes			
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			
Établir des plannings			
Transmettre des consignes			
Vérifier l'application des consignes, modes opératoires, procédures et législation en vigueur			
Superviser l'ensemble des activités et leur résultat pendant toute la durée des services			
Évaluer les besoins en formation			
Recruter du personnel (en collaboration avec le responsable de l'établissement)			

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