



N° de réception :

CQP EMPLOYE(E) TECHNIQUE DE RESTAURATION

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 Employé(e) technique de restauration

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 :	
PARTICIPATION À LA PRODUCTION FROIDE	Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation		
Préparer les produits de base en respectant leur mode de production et de conservation	<ul style="list-style-type: none"> Les gestes professionnels sont connus et correctement appliqués Les techniques utilisées sont conformes aux normes Chaque tâche est effectuée en utilisant le matériel approprié Les températures de travail et de stockage correspondent aux produits 		
Mettre en œuvre différents modes de préparation en fonction des produits en respectant les consignes de production			
Identifier les risques relatifs aux manquements aux règles d'hygiène et de sécurité et appliquer les mesures préventives	<ul style="list-style-type: none"> Les instructions en matière de sécurité alimentaire sont appliquées strictement Les situations non conformes sont repérées et les mesures correctives mises en œuvre Les outils de contrôle et d'enregistrement sont correctement utilisés (température des frigos, étiquetage des produits après ouverture...) 		
Organiser son poste de travail pour que la production s'effectue dans les meilleures conditions possibles	<ul style="list-style-type: none"> Tous les outils nécessaires à la réalisation du travail sont en place 		
Participer aux briefings et débriefings journaliers	<ul style="list-style-type: none"> Les informations reçues au cours du briefing sont bien intégrées à la production Les informations concernant le déroulement du service sont rapportées précisément au cours du débriefing (manque de ramequins, compliments des consommateurs...) 		
DISTRIBUTION	Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation		
Dresser les assiettes / les plats	<ul style="list-style-type: none"> Les ustensiles et matériels de service sont correctement utilisés 		
Mettre en place la signalétique en fonction des consignes	<ul style="list-style-type: none"> Les produits sont bien étiquetés (prix de vente correct, produits coup de cœur, menus spécifiques...) Les produits sont agréablement présentés, faciles d'accès pour les handicapés, l'orthographe est correcte... 		
Participer à la mise en œuvre d'un environnement d'accueil favorable à la convivialité et la détente Faire la promotion/vente des produits	<ul style="list-style-type: none"> Les carafes, ménagères... sont propres et en place L'aire de distribution/vente est réorganisée au fur et à mesure du déroulement du service. 		
Tenir une caisse	<ul style="list-style-type: none"> Les procédures de tarification sont connues et appliquées Les comptes convives sont correctement crédités Les consommations sont toutes enregistrées et à leur prix 		

REMISE EN ÉTAT DES LOCAUX ET DU MATÉRIEL	Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation		
Nettoyer le matériel, plan de travail et locaux selon les procédures en vigueur	<ul style="list-style-type: none"> • Les règles d'hygiène sont scrupuleusement respectées qu'il s'agisse des aspects corporels, vestimentaires ou matériels • Les conséquences possibles d'un manquement à ces règles sont connues 		
Utiliser et stocker des produits d'entretien selon les règles d'hygiène et de sécurité en vigueur	<ul style="list-style-type: none"> • Les produits sont utilisés dans les conditions prévues (temps d'application respectés, produit correspondant à la surface traitée, pas de mélange...) • Le degré de dangerosité des produits utilisés est connu • Les protocoles de nettoyage sont respectés • Les équipements de protection individuelle sont portés • La conduite à tenir en cas d'accident est connue 		
RELATION AVEC LES CONVIVES ET L'ÉQUIPE	Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation		
Accueillir le convive de telle sorte que le moment de son repas soit un temps de convivialité et de détente	<ul style="list-style-type: none"> • La personne est souriante, l'attitude est ouverte, les formules de politesse sont utilisées • La tenue est impeccable et l'hygiène corporelle irréprochable • Toutes les demandes des clients reçoivent une réponse soit en direct, soit par l'intermédiaire de quelqu'un d'autre (hiérarchie, collègue...) • La maîtrise de soi est observée en toutes circonstances • Les situations délicates sont traitées avec diplomatie 		
Faire la promotion/ vente de la prestation	<ul style="list-style-type: none"> • Les techniques de base de la vente sont connues et correctement appliquées • Les principales caractéristiques de l'offre sont connues et peuvent être clairement présentées (repas à thème, action caritative)... 		
S'intégrer au sein d'une équipe pour contribuer à la qualité de la prestation	<ul style="list-style-type: none"> • Le mode de fonctionnement de l'équipe est compris et accepté • Les normes et habitudes professionnelles sont maîtrisées • Les objectifs communs sont partagés 		
Relayer les observations des convives	<ul style="list-style-type: none"> • Les informations sont systématiquement transmises à l'équipe qu'elles soient positives ou négatives. • La formulation en est claire et précise. 		
Faire remonter les informations sur les dysfonctionnements liés au poste de travail	<ul style="list-style-type: none"> • Les informations transmises lors des briefings sont claires et précises et factuelles 		

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