



Livret de suivi individuel en entreprise et en centre

CQP-IH Plongeur - Officier 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 : 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-
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-
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-
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 :

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 :

ÉVALUATIONS RÉALISÉES

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 Plongeur - Officier de cuisine

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

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

	EN ENTREPRISE		EN CENTRE	
	X	Acquis : date	X	Acquis : date
RÉCEPTION ET STOCKAGE DES MARCHANDISES				
Réceptionner et vérifier les denrées livrées.	X			
Ranger les denrées alimentaires par ordre d'arrivée et à l'endroit approprié.	X			
Effectuer un inventaire des produits utilisés.	X		X	
Réceptionner et stocker les produits lessiviels et le linge.	X			

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

- Le nombre de colis est vérifié de même que l'intégralité physique des conditionnements.
- Le contrôle des températures et des dates de validité est effectué.
- Le bon de contrôle de réception est correctement rempli.
- Les denrées sont stockées de telle sorte que la règle « premier entré, premier sorti » soit facilement appliquée.
- Les zones de stockages spécifiques sont respectées.
- Aucune rupture de stockage n'est constatée sur les produits lessiviels.
- La hiérarchie est informée au bon moment sur le besoin de renouvellement des commandés.
- Le degré de dangerosité des produits est connu.
- Les produits dangereux sont stockés dans les locaux ou les zones qui leur sont réservés.
- Le linge est conforme au bon de livraison en qualité et en quantité.

LAVAGE

	EN ENTREPRISE		EN CENTRE	
	X	Acquis : date	X	Acquis : date
LAVAGE				
Approvisionner en produits lessiviels.	X			
Laver à la main.	X			
Nettoyer les frigos, fours, équipements et matériels de la cuisine.	X			
Réceptionner et trier la vaisselle en entrée.	X			
Vérifier la propreté et trier en sortie.	X			

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

- Les distributeurs, stations de nettoyage... ne sont jamais vidés.
- Les produits utilisés correspondent à ce type de lavage.
- Les équipements de protection individuelle sont portés.
- Le degré de dangerosité des produits utilisés est connu.
- Les protocoles de nettoyage sont respectés.
- Les équipements de protection individuelle sont portés.
- Les déchets restants sont évacués.
- La douche est passée sur la vaisselle.
- La vaisselle est rangée dans les paniers appropriés (verres, assiettes, couverts...) avant le passage en machine.
- La vaisselle est remise au lavage si elle n'est pas impeccable.
- La vaisselle ébréchée est isolée.
- La vaisselle est rangée par catégorie.

	EN ENTREPRISE		EN CENTRE	
	X	Acquis : date	X	Acquis : date
Faire tremper le matériel utilisé en production et en service.	X		X	
<ul style="list-style-type: none"> • Le matériel ayant besoin d'un trempage est bien identifié. • Le matériel tranchant est isolé. • Les produits adéquats sont utilisés. • Les équipements de protection individuelle sont portés. 				
Triier les déchets.	X			
<ul style="list-style-type: none"> • Le tri sélectif est correctement effectué. 				
Transporter les déchets dans les conteneurs.	X			
<ul style="list-style-type: none"> • La marche en avant est respectée (le propre et le sale ne se croisent pas). • Les conteneurs sont régulièrement désinfectés. 				
Vérifier le bon état de fonctionnement de la machine.	X			
<ul style="list-style-type: none"> • L'eau de la machine à laver est à bonne température. • La machine est correctement remontée. • Le nombre de paniers est suffisant. • Les buses ne sont pas entartrées. • L'adoucisseur d'eau est approvisionné en produit régénérant. 				

	EN ENTREPRISE		EN CENTRE	
	X	Acquis : date	X	Acquis : date
ENTRETIEN DU POSTE DE TRAVAIL ET DES LOCAUX				
Nettoyer et ranger le poste de travail.				
<p><i>Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Le planning de nettoyage/détartrage est respecté (grilles, filtres...). • L'usage des produits correspond à leurs conditions d'utilisation. • Les règles d'hygiène et de sécurité en vigueur dans l'entreprise sont respectées. 	X			
Participer au nettoyage du matériel.	X			
Participer au nettoyage et au rangement des locaux.	X			
Préparer le linge au départ.	X			
<ul style="list-style-type: none"> • Le linge est trié par catégories. 				

RÉALISATION PRÉLIMINAIRES À LA FABRICATION DES PLATS

	EN ENTREPRISE		EN CENTRE	
	X	Acquis : date	X	Acquis : date
Peser et mesurer des ingrédients.				
<p><i>Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Les bons gestes sont connus et appliqués pour un usage optimal des couteaux d'office et économes notamment. • Les techniques utilisées sont conformes aux normes. • Chaque tâche est effectuée en utilisant le matériel approprié. 	X			
Laver et éplucher des fruits et légumes.				
<ul style="list-style-type: none"> • Les températures de travail et de stockage sont conformes aux produits. • Les règles d'hygiène et de sécurité en vigueur sont respectées. 	X			
Travailler des condiments.				
Approvisionner la zone de production avec les denrées préparées.	X			
<ul style="list-style-type: none"> • La marche en avant est respectée. 				



Courriers et renseignements :

Certidev

22, rue d'Anjou - 75008 Paris

contact@certidev.com

www.certidev.com

CQP-IH Plongeur - Officier de cuisine

Référentiel d'emploi

Validé par la Plénière du 22 juin 2010