

DOSSIER D'ÉVALUATION

pour la professionnalisation des salariés
(hors contrat de professionnalisation)

CQP-ih Agent de restauration

I - IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

Nom :
Prénom :
Adresse :
.....
Code Postal : Ville :
Téléphone : Mail :
Poste occupé dans l'entreprise :

II - IDENTIFICATION DE L'EMPLOYEUR

Nom :
Adresse :
.....
Code Postal : Ville :
Téléphone : Fax :
Mail :
Nom du tuteur :
Poste occupé par le tuteur :

III - IDENTIFICATION DU CENTRE ACCREDITÉ

Nom :
Adresse :
.....
Code Postal : Ville :
Téléphone : Fax :
Mail :

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

- d'une Période de professionnalisation
- du Droit Individuel à la Formation (DIF)
- 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-ih.*

Pour la RECAPE, le centre de formation utilise le descriptif de poste remis par l'entreprise pour réaliser les positionnements

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-ih.*
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-ih**

3. Le dossier **complet** comprend :

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

4. Ce dossier est à adresser :

OPCA Fafih

Adefih – service certification

3 rue de la Ville l'Evêque - 75008 Paris

Tél : 01-40-17-20-06 / Fax : 01-47-42-83-32 / info@adefih.org

Evaluations réalisées pour le CQP-ih Agent de restauration

N. B. : Chacun des items doit faire l'objet d'une évaluation lors du positionnement initial.

La codification suivante devra être utilisée :		POSITIONNEMENT	
		INITIAL	FINAL
A : Acquis NA : Non Acquis			
Date d'évaluation :	
Réception et stockage de marchandises	Réceptionner et vérifier les denrées alimentaires livrées		
	Ranger les denrées alimentaires par ordre d'arrivée et à l'endroit approprié		
	Effectuer un inventaire des produits utilisés		
	Réceptionner et stocker les produits lessiviels		
Préparations culinaires et dressage	Travailler les fruits et légumes		
	Découper les fromages		
	Assembler des préparations simples froides ou chaudes		
	Produire des crêpes, galettes, pizzas...		
	Terminer des préparations chaudes (frites, légumes, ...)		
	Conditionner des denrées alimentaires		
	Dresser les préparations pour l'approvisionnement des différents points de vente		
Buffet chaud ou froid	Monter le poste		
	Réapprovisionner le poste pendant le service en contribuant à la mise en valeur des produits		
	Accueillir le client		
	Travailler en coordination avec la cuisine		
	Produire devant le client		
Salle	Accueillir le client		
	Mettre en place la salle (propreté, meubles de service avant et en cours de service)		
	Décorer, et mettre à jour les outils de l'animation commerciale		
	Débarrasser les tables		
Caisse	Préparer la caisse		
	Accueillir les clients		
	Gérer les flux de clientèle		
	Typer les produits commandés		
	Encaisser		
	Clôturer la caisse		

Evaluations réalisées pour le CQP-ih Agent de restauration

N. B. : Chacun des items doit faire l'objet d'une évaluation lors du positionnement initial.

La codification suivante devra être utilisée : A : Acquis NA : Non Acquis		POSITIONNEMENT	
		INITIAL	FINAL
Date d'évaluation :	
Lavage	Approvisionner le matériel en produits lessiviels		
	Laver à la main		
	Nettoyer dls frigos, fours, équipements et matériels de la cuisine		
	Réceptionner et trier la vaisselle en entrée		
	Vérifier la propreté et trier en sortie		
	Faire tremper les matériels utilisés en production et en service		
	Trier les déchets		
	Transporter les déchets dans les conteneurs		

Avis conjoint du tuteur et du formateur

Positif

Négatif

Date :

En cas d'avis négatif, préciser le motif :

.....

.....

.....

Entreprise
Signature et cachet

Etablissement de formation
Signature et cachet

Salarié
Signature

BILAN DU TUTEUR

Le tableau ci-dessous est à remplir lors des périodes pratiques en entreprise, autant que nécessaire.

<u>Observations opérationnelles</u>	
Autres remarques	
Date :	
Signature du tuteur et cachet de l'établissement	Signature du salarié

<u>Observations opérationnelles</u>	
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.

<u>Observations opérationnelles</u>	
Autres remarques	
Date :	
Signature et cachet de l'établissement de formation	Signature du salarié

<u>Observations opérationnelles</u>	
Autres remarques	
Date :	
Signature et cachet de l'établissement de formation	Signature du salarié

BILAN DU CENTRE

Le tableau ci-dessous est à remplir lors des périodes de formation en centre, autant que nécessaire.

<u>Observations opérationnelles</u>	
Autres remarques	
Date :	
Signature et cachet de l'établissement de formation	Signature du salarié

<u>Observations opérationnelles</u>	
Autres remarques	
Date :	
Signature et cachet de l'établissement de formation	Signature du salarié