

DOSSIER D'ÉVALUATION

pour la professionnalisation des salariés
(hors contrat de professionnalisation)

CQP-ih Commis de cuisine

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 :

ADEFIH

22 rue d'Anjou - 75008 Paris

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

Evaluations réalisées « suite » pour le CQP-ih Commis de cuisine

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 :	
Fonds, sauces	Réaliser des beurres composés crus		
	Réaliser des purées de légumes		
	Réaliser des sauces (tomate, béchamel, émulsionnées froide et chaudes ou stables et instable)		
	Réaliser des marinades (instantanées, crues ou cuites)		
	Lier : à la farine, au roux, à la féculé, à la maïzena, par réduction, ou matière grasse		
	Réaliser une sauce au vin rouge		
	Réaliser un fumet de poisson simple (selon les établissements)		
	Réaliser des fonds et des veloutés (veau, volaille, poisson) (selon les établissements)		
	Utiliser des produits semi-élaborés		
	Gouter les préparations : analyser, rectifier		
Pâtisserie	Beurrer des moules cirer des plaques		
	Chemiser un cercle à entremet		
	Utiliser la poche à douille		
	Tamiser et fleurir		
	Préparer des appareils sucrés et salés		
	Réaliser les pâtes (à crêpes, à sauter, à frire, enrober, glacer...)		
	Réaliser les crèmes (anglaise, pâtissière, fouettée, chantilly)		
	Pocher des fruits (selon les établissements)		
	Monter et incorporer des blancs en neige		
	Cuire du riz pour entremets		
	Réaliser des pâtes (brisée, feuilletée, à choux, génoise...)		
	Cuire à blanc des fonds de tartes		
	Utiliser un nappage		
	Cuire du caramel		
	Utiliser des produits semi-élaborés		
Gouter les préparations : analyser, rectifier			
Approvisionnement / stockage	Réceptionner et vérifier les denrées livrées (DLC, température ...)		
	Ranger les denrées par ordre d'arrivée et à l'endroit approprié		
	Déconditionner et conserver les étiquettes en vue de la traçabilité		
	Effectuer des contrôles sur le stockage		
	Effectuer un inventaire simple		

Evaluations réalisées « suite » pour le CQP-ih Commis de cuisine

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 :	
Organisation	Respecter les fiches techniques		
	Ordonnancer son travail en fonction des temps de cuisson et de préparation		
	Déterminer les besoins en matériel et leur bonne utilisation		
	Organiser son poste de travail		
	S'adapter aux situations imprévues		
	Travailler en équipe		
	Respecter les produits et les souhaits clients		
Distribution	Préparer le matériel de service		
	Dresser et envoyer les plats selon les instructions reçues		
	Répondre aux annonces et commandes		
	Adapter le contenant au contenu (en fonction notamment de la température)		
Remise en état du poste de travail et des locaux	Nettoyer et ranger le poste de travail		
	Participer au rangement et au nettoyage des locaux		
	Participer au nettoyage du matériel		

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