

DOSSIER D'ÉVALUATION

pour la professionnalisation des salariés
(hors contrat de professionnalisation)

CQP-ih Employé(e) qualifié(e) 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 :

ADEFIH

22 rue d'Anjou - 75008 Paris

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

Evaluations réalisées pour le CQP-ih Employé(e) qualifié(e) 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 :	
Production	Préparer les produits de base en respectant leur mode de production et de conservation sous la responsabilité d'un cuisinant		
	Mettre en œuvre différents modes de préparation en fonction des produits		
	Respecter les consignes de production (fiches recettes, grammages, bons de production, commandes...)		
	Respecter les règles d'hygiène et de sécurité		
Appliquer et faire appliquer les procédures d'hygiène propres à la production froide	Appliquer et faire appliquer les instructions		
	Repérer les non-conformités et savoir les traiter ou reporter		
	Utiliser et faire utiliser les outils de contrôles et d'enregistrement		
	Appliquer et faire appliquer les règles relatives à la sécurité alimentaire		
Organiser la production et les nettoyages	Planifier la production froide		
	Adapter le planning de production en fonction des aléas		
	Mettre en œuvre et expliquer le planning de production		
	Appliquer et faire appliquer les protocoles de nettoyage		
Informé le convive sur les bases de l'équilibre alimentaire	proposer les prestations adaptées (régimes)		
	proposer un repas équilibré		
Produire en respectant les règles de base de gestion de production	Respecter les menus et les fiches techniques		
	Produire en respectant les règles de base de gestion		
	Connaître les données contractuelles (les grammages, qualité des produits ...)		
	Utiliser différents outils de gestion de l'entreprise (bon d'économat, bon de production ...)		
	Identifier les produits "coup de cœur"		
	Connaître et anticiper les attentes des convives		
	Se constituer un historique de vente, l'analyser et savoir l'utiliser		
Appliquer et faire appliquer les règles de sécurité du travail. Mettre en œuvre (au besoin) les actions correctives	Identifier les risques et mettre en place les mesures préventives en lien avec le poste		
	Repérer les non-conformités et savoir les traiter ou reporter		
	Appliquer et faire appliquer les procédures de sécurité		

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