

## 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 :

**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 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
<p style="text-align: center;"><b>A : Acquis</b>                      <b>NA : Non Acquis</b></p>			
Date d'évaluation :		.....	.....
<b>Production</b>	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		
<b>Appliquer et faire appliquer les procédures d'hygiène propres à la production froide</b>	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		
<b>Organiser la production et les nettoyages</b>	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		
<b>Informé le convive sur les bases de l'équilibre alimentaire</b>	proposer les prestations adaptées (régimes)		
	proposer un repas équilibré		
<b>Produire en respectant les règles de base de gestion de production</b>	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		
<b>Appliquer et faire appliquer les règles de sécurité du travail.</b> <b>Mettre en œuvre (au besoin) les actions correctives</b>	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		
<b>Accueillir et intégrer à leur poste de travail les nouveaux embauchés dans son équipe</b>	Présenter le restaurant et son environnement, le situer au sein de l'entreprise		
	Présenter l'entreprise		
	Transmettre les règles de base de la sécurité dans sa zone de travail		
	Ecouter, répondre aux questions et conseiller		

## 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 : <b>A : Acquis</b> <b>NA : Non Acquis</b>		<b>Positionnement</b>	
		<b>INITIAL</b>	<b>FINAL</b>
Date d'évaluation :		.....	.....
<b>Développer un climat favorable au sein de son équipe</b>	Savoir repérer les signes de démotivation		
	Désamorcer les tensions, reporter au responsable au besoin		
	Porter de l'attention aux collaborateurs		
<b>Animer un briefing</b>	S'adresser à un groupe		
	Ecouter et prendre en compte les idées du groupe et reporter au responsable		
<b>Transmettre et contrôler</b>	Transmettre des consignes et s'assurer de leur bonne compréhension		
	S'assurer du respect des consignes à tous les moments de la production		
	Savoir-faire des remarques constructives		
	Utiliser le vocabulaire adapté à la situation		
	Identifier et faire remonter tout dysfonctionnement lié à l'organisation du travail		
<b>Mettre en valeur son équipe</b>	Savoir remercier		
	Savoir féliciter		
	Savoir parler de son équipe		
<b>Accueillir un convive</b>	Adapter son attitude pour répondre aux besoins des convives		
	Mettre en œuvre les techniques de merchandising		
	Vendre les produits et informer le convive		
	S'assurer de la satisfaction des convives		
	Faire remonter toute information qui renseigne sur l'état de satisfaction du convive		
	Donner une réponse au convive		
<b>Assurer une prestation de qualité tout au long du service – gérer la fin de service</b>	Veiller à l'évolution des ventes tout au long du service et transmettre les consignes adéquates à son équipe		
	Organiser les postes de travail en fin de service		
	Valoriser les produits restants		

### *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