

## DOSSIER D'ÉVALUATION

pour la professionnalisation des salariés  
(hors contrat de professionnalisation)

CQP-ih Employé(e) technique 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) technique 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
<b>A : Acquis</b> <b>NA : Non Acquis</b>			
Date d'évaluation :		.....	.....
<b>Participer à la production froide</b>	Préparer les produits de base en respectant leur mode de production et de conservation		
	Mettre en œuvre différents modes de préparation en fonction des produits		
	Respecter les consignes de production (fiches recettes, grammages, bons de production....)		
	Respecter les règles d'hygiène et de sécurité		
	Intégrer sa propre production dans celle de l'équipe		
<b>Appliquer les règles de sécurité alimentaire</b>	Appliquer les instructions		
	Repérer les non-conformités et savoir réagir		
	Utiliser les outils de contrôles et d'enregistrement		
	Appliquer les mesures correctives prises, en concertation avec le responsable		
<b>Appliquer les règles de sécurité du travail</b>	Identifier les risques et appliquer les mesures préventives		
	Repérer les non-conformités et savoir réagir		
	Appliquer les mesures correctives prises, en concertation avec le responsable		
<b>Aménager son poste de travail</b>	Se situer dans l'environnement de son restaurant et assurer la mise en place nécessaire à sa production		
	Connaître les locaux et le matériel de production		
	Participer au briefing de production		
<b>Organiser sa production</b>	Réaliser sa production en fonction du planning ( briefing)		
	Intégrer sa production dans celle de l'équipe		
	Respecter les consignes de production		
<b>Tenir une caisse</b>	Connaître et appliquer les procédures de tarification		
	Créditer les comptes convives		
	Enregistrer les consommations		
<b>Participer à la garantie d'une prestation de qualité tout au long du service</b>	Dresser les assiettes / plats		
	Utiliser les ustensiles et matériels de service adaptés		
	Mettre en place la signalétique en fonction des consignes		
	Participer à la mise en œuvre d'un environnement d'accueil favorable		
	Participer au briefing de service		
	Respecter les consignes de vente		
	Réorganiser l'aire de vente		
	Savoir valoriser les produits restants		
	Participer à la garantie d'une prestation de qualité tout au long du service		

## Evaluations réalisées pour le CQP-ih Employé(e) technique 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>Nettoyer les locaux et le matériel</b>	Appliquer les principes fondamentaux du nettoyage		
	Utiliser les différents matériels de nettoyage		
	Utiliser les produits lessiviels (choix et méthodes)		
	Respecter le(s) plan(s) de nettoyage		
<b>Communication au sein de l'équipe</b>	Appliquer les techniques de base de la communication		
	S'intégrer au sein d'une équipe		
	Faire remonter les informations sur les observations et les satisfactions des convives		
	Faire remonter les informations sur les dysfonctionnements liés au poste de travail		
<b>Communication avec les convives</b>	Appliquer les bases de l'accueil		
	Se présenter et se mettre en valeur		
	Identifier les principales caractéristiques des convives		
	Utiliser le bon vocabulaire		
	Faire la promotion de sa prestation		
	Savoir aller à la rencontre des convives et les écouter		
	Faire remonter toute information qui renseigne sur l'état de satisfaction du convive		
<b>Informé le convive</b>	Relayer les informations obtenues lors du briefing et de la production		

\*\*\*\*\*

### *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