

DOSSIER D'ÉVALUATION

pour la professionnalisation des salariés
(hors contrat de professionnalisation)

CQP-ih Exploitant en 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 Exploitant en 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 :	
Gérer l'exploitation	Gérer les achats et les Stocks		
	Réaliser et contrôler les inventaires		
	Traiter les bons de livraison et les factures fournisseurs		
	Contrôler les coûts, les ratios, les écarts		
	Gérer le budget de fonctionnement		
	Tenir la caisse		
	Gérer les factures clients et les encaissements, traiter les comptes fournisseurs et effectuer les rapprochements bancaires		
	Utiliser l'outil informatique (logiciels professionnels et bureautique)		
	Analyser le compte d'exploitation et le bilan		
	Préparer les documents à l'intention du comptable		
Encadrer et gérer le personnel	Gérer les effectifs suivant l'activité de l'entreprise (planning, répartition des tâches...)		
	Recruter du personnel.		
	Accueillir et former le personnel.		
	Animer et gérer son équipe.		
	Développer les compétences du personnel.		
	Etablir les contrats de travail - Préparer la paie du personnel.		
	Encadrer les personnes en formation (stages, apprentis		
Commercialiser les prestations de l'établissement	Identifier la clientèle et l'environnement local		
	Mettre en place de supports commerciaux internes		
	Développer une politique commerciale et marketing.		
	Accueillir la clientèle et animer l'établissement.		
	Promouvoir son établissement.		
Prendre les décisions et les risques liés à l'exploitation	Analyser les tableaux et les ratios financiers		
	Dégager des choix en matière d'investissement, d'action commerciale, de politique salariale, de formation, ...		
	Contrôler la production et la distribution, notamment le respect des normes d'hygiène et de		
	Contrôler la conformité aux objectifs de qualité définis par l'entreprise		
	Connaissance et prise en compte de la réglementation sur la vente des boissons alcoolisées (licences)		
	Analyser et maîtriser les risques de dysfonctionnement de l'entreprise et les traiter.		

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