

DOSSIER D'ÉVALUATION

pour la professionnalisation des salariés
(hors contrat de professionnalisation)

CQP-ih Serveur en restauration – Option Sommellerie

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 Serveur en restauration – option sommellerie

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;">A : Acquis NA : Non Acquis</p>			
Date d'évaluation :	
Mise en place	Nettoyer les locaux et le matériel		
	Vérifier la propreté de la vaisselle, des couverts, des ménagères...		
	Préparer les carcasses en fonction des réservations		
	Dresser les tables		
	Mettre en place les consoles de service		
	Participer à la mise en place de la cave du jour et du bar		
	Vérifier le matériel à mettre à disposition		
Accueil et prise de commande	Accueillir les clients		
	Proposer les apéritifs et les servir au plateau		
	Présenter les supports de vente et informer sur les suggestions du jour		
	Etre à l'écoute du client et répondre à ses demandes		
	Conseiller le client dans ses choix en cas d'hésitation		
	Adapter le déroulement du service en fonction de l'ordre d'arrivée des clients, du type de commandes et des demandes spécifiques de la clientèle		
	Etablir une commande et la transmettre en cuisine avec ses particularités s'il y a lieu		
	Faire goûter et servir les boissons		
	Assurer le renouvellement du pain, des boissons, des ménagères		
	Débarrasser et redresser les tables		
	Respecter les circuits de la nourriture pendant le service		
	Proposer et servir les fromages et les desserts		
	Proposer et servir des boissons chaudes		
Départ client	Etablir les additions		
	Présenter l'addition		
	Effectuer et vérifier les opérations d'encaissement		
	Raccompagner les clients et remettre les vestiaires		

Evaluations réalisées pour le CQP-ih Serveur en restauration – option sommellerie

N. B. : Chacun des items doit faire l'objet d'une évaluation lors du positionnement initial.

OPTION : SOMMELLERIE

La codification suivante devra être utilisée : A : Acquis NA : Non Acquis		POSITIONNEMENT	
		INITIAL	FINAL
Date d'évaluation :	
Approvisionnement	Réaliser l'inventaire de la cave		
	Réceptionner les livraisons		
	Gérer le stock		
Gestion de la cave	Aider à concevoir la carte des vins		
	Faire des propositions pour l'achat des boissons		
	Analyser les ventes pour procéder aux approvisionnements		
	Mettre en place la cave du moment en collaboration avec la cuisine		
	Choisir les vins à proposer au verre		
Commercialisation et conseil	Goûter, déguster (vins, eaux,...)		
	Présenter, parler des vins		
	Faire des propositions en fonction des mets consommés		
	Faire la promotion de certains produits en fonction des événements		
	Servir les boissons dans les règles de l'art		

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