

## A) 1<sup>re</sup> semestre – Compétences professionnelles (CP)

### Compétences requises

	Objectifs évaluateurs	Critères secondaires	Concrétisation spécifique à l'entreprise	Note partielle	Explications de la note attribuée
Compétence professionnelle	<p><b>2.1.1 Préparer le local de stockage</b> Les spécialistes en restauration de système préparent le stock pour la réception des marchandises. Ils contrôlent les locaux de stockage conformément aux prescriptions spécifiques à la marchandise et à l'entreprise concernant:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'hygiène (p. ex. propreté)</li> <li>• l'ordre</li> <li>• la température</li> <li>• la date limite de conservation des marchandises déjà stockées</li> </ul> <p>Pour ce faire, ils utilisent les outils de contrôle adaptés de manière appropriée. (C5)</p>	Le local de stockage est préparé avant la réception de la marchandise, de façon à être exploitable.			
		Les marchandises existantes sont contrôlées selon les règles au niveau de l'hygiène, de l'ordre, de la température.			
		Les listes de contrôles et autres listes sont remplies en fonction des objectifs			
Compétence professionnelle	<p><b>2.1.2 Réceptionner des marchandises</b> Les spécialistes en restauration de système réceptionnent les livraisons selon les prescriptions et contrôlent les papiers, ainsi que la marchandise, concernant:</p> <p><b>Commande</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Produit / Quantité / Unité d'emballage</li> <li>• Poids</li> <li>• Prix</li> </ul> <p><b>Qualité</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aspect extérieur</li> <li>• Date indiquée / FIFO</li> <li>• Vérification de la température</li> <li>• Qualité conformément aux prescriptions dictées par la loi et l'entreprise</li> </ul> <p>En cas d'erreurs de livraison, faites une réclamation et entamez les mesures correspondantes (vice, etc). Vous traitez les documents selon les prescriptions de l'entreprise et les archivez de manière à pouvoir les retrouver. (C5)</p>	Les marchandises livrées sont contrôlées au niveau de la quantité et des normes de qualité, au moyen de justificatifs, bulletins et d'autres éléments fournis lors de la réception.			
		En cas d'écart ou d'erreurs lors de la livraison, il convient de procéder aux mesures opérationnelles et de documenter le cas en bonne et due forme.			
		Les marchandises livrées sont saisies dans le système de commande.			
Compétence professionnelle	<p><b>2.1.3 Stocker des marchandises de fournisseurs</b> Les spécialistes en restauration de système stockent des marchandises du fournisseur au bon endroit, selon:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la loi sur les denrées alimentaires (z.B. séparation des aliments «propres» et «sales»)</li> <li>• les caractéristiques des produits</li> <li>• l'organisation et les prescriptions de l'entreprise</li> <li>• la durée de conservation</li> <li>• FIFO / rotation</li> <li>• besoin quotidien actuel (planification) (C5)</li> </ul>	La marchandise est stockée selon les conditions requises (entreposage au sec, au frais et dans un stockage local surgelé)			
		La marchandise est organisée selon la durée de conservation, FIFO, rotation, les besoins du jour et la désignation			
Compétences prof.	<p><b>4.2.3 Gérer des substances</b> Les spécialistes en restauration de système évitent, diminuent et éliminent ou recyclent les déchets et les substances dangereuses de manière correcte et cohérente, en conformité avec les normes légales et les prescriptions de l'entreprise. (C3)</p>	Le concept d'élimination des déchets de l'entreprise est mis en œuvre tous les jours.			
		Il convient d'éviter tout déchet inutile dans le travail quotidien			

## B) Compétences dans la pratique professionnelle (CPP)

Sans compétences

	Objectifs évaluateurs Cliquez dans le champ vide pour sélectionner des compétences.	Critères secondaires	Concrétisation spécifique à l'entreprise	Note partielle	Explications de la note attribuée
Compétence méthodologique					
Compétence sociale et personnelle					
Compétence sociale et personnelle					

## C) Remarques / Rapport de formation

### 1. Appréciation de la formation par l'apprenti-e

#### 1.1 Formation dispensée dans l'entreprise

	très bonne	bonne	juste suffisante	insuffisante
Compétences professionnelles	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Compétences méthodologiques	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Climat de l'entreprise	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Encouragement personnel	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

**Justifications et compléments:**

#### 1.2 Encadrement par la formatrice ou le formateur

	très bonne	bonne	juste suffisante	insuffisante
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

**Justifications et compléments:**

## 2. Objectifs pour le prochain semestre

### Objectifs de formation de l'entreprise

### Objectifs de formation de l'école professionnelle

### Objectifs de formation des cours interentreprises

### Compétences professionnelles

### Compétences méthodologiques

### Compétences sociales

### Compétences personnelles

## D) Appréciation

### Evaluation

Note partielle 1 Compétence professionnelle (note complète ou partielle)			
Note partielle 2 Compétence professionnelle (note complète ou partielle)			
Note partielle 3 Compétence professionnelle (note complète ou partielle)			
Note partielle 4 Compétence professionnelle (note complète ou partielle)			
Note partielle 5 Compétence méthodologique (note complète ou partielle)			
Note partielle 6 Compétence sociale et personnelle (note complète ou partielle)			
Note partielle 7 Compétence sociale et personnelle (note complète ou partielle)			
<b>Total de toutes les notes partielles</b>		<b>: 7</b>	<input style="width: 100px; height: 40px;" type="text"/>

Note finale (arrondie aux notes  
complètes ou partielles)

## E) Signatures

Les compétences dans la pratique professionnelle en  
A) et en B) ont été discutées ensemble le .....

Signature du/de la formateur/-trice responsable

signature de la personne en formation :

.....

Les remarques / nouvelles mesures sur les objectifs C)  
pour le semestre suivant ont été définies et discutés. ....

Signature du/de la formateur/-trice responsable

signature de la personne en formation :

.....

Visa du représentant légal/de la représentante légale:

Date: .....

Signature: .....

Tous les formulaires (A – E) sont entièrement remplis et signés et doivent être envoyés respective-  
ment les 28 février et 31 août à:

Hotel & Gastro *formation* Schweiz  
Berufsentwicklung  
Eichstrasse 20  
CH-6353 Weggis

Les notes d'expérience en entreprise font partie de la procédure de qualification et donnent la note  
d'expérience globale une fois combinées avec les autres notes de l'école de formation profession-  
nelle. Il est donc indispensable de respecter le délai d'envoi de tous les documents.