



N° de réception :

CQP OPERATEUR VIDEO CASINOS-JEUX

I – IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

Nom :

Prénom :

Numéro de sécurité sociale (10 premiers chiffres) :

Adresse :

Code Postal : Ville :

Poste occupé dans l'entreprise :

II – IDENTIFICATION DE L'EMPLOYEUR

Nom :

Adresse :

N° de SIRET :

Code Postal : Ville :

Téléphone :

E-mail :

Nom du tuteur :

Prénom du tuteur :

Poste occupé par le tuteur :

III – IDENTIFICATION DU CENTRE ACCREDITE

Nom :

Adresse :

N° de SIRET :

N° de déclaration d'activité :

Code Postal : Ville :

Téléphone :

E-mail :

1. L'action de professionnalisation sera effectuée dans le cadre (cochez la case) :

d'une période de professionnalisation

du Compte Personnel de Formation (CPF)

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.
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.
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.**

3. Le dossier **complet** comprend :

- Le dossier d'évaluation
- L'attestation de fin de stage (dates de formation et durées)
- Le programme de formation
- La convention de stage du financeur

4. Ce dossier est à adresser :

Certidev

22, rue d'Anjou – 75008 Paris

Tél. : 01 40 17 20 06 / contact@certidev.fr

Évaluations réalisées pour le CQP opérateur vidéo casinos-jeux

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

L'ensemble des activités s'exerce dans le strict respect des règles d'hygiène et de sécurité au travail en vigueur

La codification suivante devra être utilisée : A (Acquis) : la compétence est acquise, indiquez la date de validation NA (Non Acquis) : dans le cas contraire, mettre « NA » pour Non Acquis		Évaluations	
		Initiale	Finale
Date :	
SURVEILLANCE DES SALLES DE JEUX ET CONTRÔLE DU FONCTIONNEMENT DES JEUX CONFORMÉMENT À LA RÉGLEMENTATION EN VIGUEUR POUR LA RÉGULARITÉ ET LA SINCÉRITÉ DES JEUX	Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation		
Surveiller à travers les écrans de contrôle, les flux monétaires dans l'exploitation pour vérifier que toutes les opérations sont conformes à la réglementation et aux procédures internes	<ul style="list-style-type: none"> Les bandes vidéo des salles de jeux sont enregistrées et accessibles sur une période de 28 jours conformément à la réglementation des jeux. La surveillance est organisée avec des objectifs précis : ceux-ci répondent à des demandes de la police ou du ministère de l'intérieur ou sont fixés par l'opérateur lui-même. 		
Surveiller à travers les écrans de contrôle, les parties de jeux aux tables et aux machines à sous pour détecter toute anomalie dans les manipulations ou le comportement des clients	<ul style="list-style-type: none"> Un zoom est effectué sur le change de monnaie, lors de l'ouverture et fermeture des tables, dotations, incidents. Concernant les machines à sous un zoom est effectué sur tous les mouvements particuliers (remplissage des machines par le caissier par exemple). 		
Surveiller le bon déroulement des jeux de tables pour vérifier que toutes les opérations sont conformes à la réglementation (régularité et sincérité des jeux)	<ul style="list-style-type: none"> Un zoom est effectué sur tous les mouvements particuliers. 		
Analyser des situations ou comportements (clients ou employés des jeux) pouvant aller à l'encontre de la réglementation et règlement interne en sachant décider s'il faut en référer immédiatement à la hiérarchie	<ul style="list-style-type: none"> Les procédures de travail du personnel affecté aux jeux de tables sont parfaitement connues. Le travail du personnel affecté aux jeux de tables est observé avec minutie et toute anomalie peut être immédiatement détectée. Les faits et gestes des clients font l'objet d'une surveillance minutieuse. Toute anomalie est immédiatement détectée. L'état de vigilance peut être maintenu sur une longue période 		
Prendre les mesures nécessaires immédiatement, le cas échéant	<ul style="list-style-type: none"> Les procédures concernant tout incident ou anomalie sont déclenchées et mises en œuvre selon le process de l'établissement. 		

La codification suivante devra être utilisée : A (Acquis) : la compétence est acquise, indiquez la date de validation NA (Non Acquis) : dans le cas contraire, mettre « NA » pour Non Acquis		Évaluations	
		Initiale	Finale
Date :	
SURVEILLANCE GÉNÉRALE EN DIRECT DE L'ÉTABLISSEMENT POUR ASSURER LA SÉCURITÉ DES CLIENTS ET DU PERSONNEL	Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation		
Surveiller simultanément à l'aide des écrans de contrôle l'ensemble de l'établissement	<ul style="list-style-type: none"> • L'usage des caméras mobiles est maîtrisé. • La surveillance est organisée avec des objectifs précis : ceux-ci répondent à des demandes de la police ou du ministère de l'intérieur ou sont fixés par l'opérateur lui-même. • Les vues de l'ensemble de l'établissement sont correctement filmées : accès, parking privé, salles de jeux et activités hors jeux : bars, restaurants, accès aux salles de spectacles 24 heures/24 et enregistrées au minimum 7 jours conformément à la législation en vigueur. 		
Repérer et analyser les situations ou comportements suspects ou à risques pouvant aller à l'encontre de la réglementation en sachant décider s'il faut en référer immédiatement à la hiérarchie	<ul style="list-style-type: none"> • Un zoom est effectué sur tous les mouvements particuliers. • Les situations anormales sont tout de suite détectées. 		
Veiller constamment au bon fonctionnement du parc vidéo, garant du système de sécurité	<ul style="list-style-type: none"> • Le matériel vidéo est révisé régulièrement • Les pannes du parc vidéo sont tout de suite détectées et signalées 		
Prendre les mesures nécessaires immédiatement, le cas échéant	<ul style="list-style-type: none"> • Les procédures concernant tout incident ou anomalie sont déclenchées et mises en œuvre selon le process de l'établissement. • L'état de vigilance peut être maintenu sur une longue période. 		
RECHERCHE, ANALYSE ET TRAITEMENT DES INFORMATIONS	Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation		
Rechercher des informations recueillies dans le cadre de la surveillance	<ul style="list-style-type: none"> • La recherche est effectuée, selon la demande, en remontant jusqu'à 7 jours pour les vues d'ensemble et 28 jours pour les bandes vidéo et sons des salles de jeu. 		
Isoler, reconstituer, analyser les faits significatifs pour exploiter les informations recueillies lors de la surveillance	<ul style="list-style-type: none"> • Les éléments visuels et sonores significatifs sont repérés et isolés. • Une reconstitution des événements est faite avec les bandes vidéos et sons. • Les informations recueillies sont utilisées pour produire, à la demande de la hiérarchie, des analyses de l'activité de l'établissement. • Les informations recueillies sont utilisées pour orienter les priorités de surveillance. • En cas de litige, incident ou dysfonctionnement, la hiérarchie est alertée à bon escient. 		
Faire preuve de discrétion	<ul style="list-style-type: none"> • L'absence de relation avec les autres membres du personnel est respectée. • La confidentialité des activités est respectée également vis-à-vis de l'entourage personnel. 		

La codification suivante devra être utilisée : A (Acquis) : la compétence est acquise, indiquez la date de validation NA (Non Acquis) : dans le cas contraire, mettre « NA » pour Non Acquis		Évaluations	
		Initiale	Finale
Date :	
RÉDACTION	Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation		
Renseigner le registre vidéo	<ul style="list-style-type: none"> • Les opérations et mouvement de jeux, incidents, anomalies, interventions, sont consignés lors de chaque surveillance pour le responsable hiérarchique et sont en cohérence avec les enregistrements vidéo. • Les date, horaire, lieu et déroulement des faits sont mentionnés. • La main courante est rédigée dans une langue claire, impersonnelle, neutre, et sans erreur d'opération. 		
Rédiger un rapport circonstancié et neutre pour le responsable hiérarchique, ou le cas échéant, la police financière ou le Service Central des Courses et des Jeux, à la suite d'une demande de recherche ou d'un contrôle	<ul style="list-style-type: none"> • Les date, horaire, lieu et déroulement des faits sont mentionnés avec le nom du rédacteur. • Le texte est aéré, les phrases sont courtes et les temps utilisés sont ceux de l'indicatif : présent, imparfait ou passé composé. • Les termes utilisés sont techniques mais si possible vulgarisés afin que les lecteurs du rapport ne soient pas arrêtés dans leur analyse par des questions techniques. • Le rapport n'est pas un simple résumé. Les recherches et les méthodes sont expliquées. • Les faits recueillis et observations sont relatés avec objectivité et impartialité. Ils sont exposés en termes simples, précis et circonstanciés et ne sont en aucun cas interprétés. 		

Avis conjoint du tuteur et du formateur

 Positif

 Négatif

Date : / /

En cas d'avis négatif, préciser le motif :

Entreprise
Signature et cachet

Établissement de formation
Signature et cachet

Salarié
Signature

Bilan du tuteur

Le tableau ci-dessous est à remplir lors des périodes pratiques en entreprise, autant de fois que nécessaire.

Observations opérationnelles	
Autres remarques	
Date :	
Signature du tuteur et cachet de l'établissement	Signature du salarié

Observations opérationnelles	
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.

Observations opérationnelles	
Autres remarques	
Date :	
Signature et cachet de l'établissement de formation	Signature du salarié

Observations opérationnelles	
Autres remarques	
Date :	
Signature et cachet de l'établissement de formation	Signature du salarié