



Livret de suivi individuel en entreprise et en centre

CQP-IH Agent de restauration

Candidat _____

Nom :

Prénom :

NIR :

Date de début du contrat :

Date de fin du contrat :

Salarié Stagiaire

Certificat de qualification professionnelle

BIENVENUE DANS LE TOURISME, L'HÔTELLERIE, LA RESTAURATION ET LES ACTIVITÉS DE LOISIRS

- C'est un univers où sont présents les métiers les plus variés : cuisinier, gouvernante, commis de restaurant, agent d'exploitation, femme de chambre, assistant d'exploitation, chef gérant...
- Ce sont des métiers en constante évolution, tant par les changements de goût des clients que par l'introduction de technologies nouvelles comme l'informatique.
- Ce sont des métiers en pleine expansion : 16 000 emplois nouveaux par an.
- Ce sont des métiers où l'on peut trouver la convivialité du petit restaurant de quartier ou le prestige du restaurant de réputation mondiale, le charme de l'hôtel familial ou l'effervescence de l'hôtel d'affaires.
- C'est un des rares secteurs où chacun peut encore rêver d'avoir sa propre entreprise.
- C'est un secteur où une formation française vous ouvre les portes du monde entier.

Bienvenue parmi nous

CANDIDAT

Salarié

Stagiaire

Prénom :

Nom :

NIR :

Adresse :

Code Postal : Ville :

Tél. : E-mail :

ENTREPRISE

Raison sociale :

SIRET :

Adresse :

Code Postal : Ville :

Tél. : E-mail :

Nom du tuteur :

Fonction du tuteur :

ÉTABLISSEMENT DE FORMATION

Raison sociale :

SIRET :

N° de déclaration d'activité :

Adresse :

Code Postal : Ville :

Tél. : E-mail :

Nom du formateur responsable du suivi en entreprise :

.....

GUIDE DE REMPLISSAGE DU LIVRET DE SUIVI EN ENTREPRISE

Date de la période d'alternance

PÉRIODE DU : AU

FORMATION EN ENTREPRISE

Priorités pour la période :	Appréciations :
Cette partie est à remplir par le tuteur ainsi que les remarques.	
Objectifs principaux prévus par le tuteur à faire atteindre au salarié sur la période	Appréciations sur l'atteinte des objectifs de la période écoulée Ces appréciations permettent de : <ul style="list-style-type: none"> situer la progression, définir les priorités de la période à venir (à remplir page suivante).
Remarques : Autres appréciations (comportement, motivation...)	

À : Le :

Signature du tuteur et cachet de l'entreprise :

Signature du candidat :

Signature du formateur et cachet de l'établissement de formation :

Date de la visite en entreprise

PÉRIODE DU : AU

FORMATION EN CENTRE

Priorités pour la période :	Appréciations :
Objectifs prévus par le(s) formateur(s) à faire atteindre au stagiaire sur la période	Appréciations sur l'atteinte des objectifs de la période écoulée Ces appréciations permettent de : <ul style="list-style-type: none"> situer la progression, définir les priorités de la période à venir (à remplir page suivante).
Remarques : Autres appréciations (comportement, motivation...)	

À : Le :

Signature du candidat :

Signature du formateur et cachet de l'établissement de formation :

Date de remplissage par le centre

PÉRIODE DU : AU

FORMATION EN ENTREPRISE

Priorités pour la période :	Appréciations :
Remarques :	

À : Le :

Signature du tuteur et
cachet de l'entreprise :

Signature du candidat :

Signature du formateur
et cachet de l'établis-
sement de formation :

PÉRIODE DU : AU

FORMATION EN CENTRE

Priorités pour la période :	Appréciations :
Remarques :	

À : Le :

Signature du candidat :

Signature du formateur et cachet
de l'établissement de formation :

PÉRIODE DU : AU

FORMATION EN ENTREPRISE

Priorités pour la période :	Appréciations :
Remarques :	

À : Le :

Signature du tuteur et
cachet de l'entreprise :

Signature du candidat :

Signature du formateur
et cachet de l'établis-
sement de formation :

PÉRIODE DU : AU

FORMATION EN CENTRE

Priorités pour la période :	Appréciations :
Remarques :	

À : Le :

Signature du candidat :

Signature du formateur et cachet
de l'établissement de formation :

PÉRIODE DU : AU

FORMATION EN ENTREPRISE

Priorités pour la période :	Appréciations :
Remarques :	

À : Le :

Signature du tuteur et
cachet de l'entreprise :

Signature du candidat :

Signature du formateur
et cachet de l'établis-
sement de formation :

PÉRIODE DU : AU

FORMATION EN CENTRE

Priorités pour la période :	Appréciations :
Remarques :	

À : Le :

Signature du candidat :

Signature du formateur et cachet
de l'établissement de formation :

PÉRIODE DU : AU

FORMATION EN ENTREPRISE

Priorités pour la période :	Appréciations :
Remarques :	

À : Le :

Signature du tuteur et
cachet de l'entreprise :

Signature du candidat :

Signature du formateur
et cachet de l'établis-
sement de formation :

PÉRIODE DU : AU

FORMATION EN CENTRE

Priorités pour la période :	Appréciations :
Remarques :	

À : Le :

Signature du candidat :

Signature du formateur et cachet
de l'établissement de formation :

PÉRIODE DU : AU

FORMATION EN ENTREPRISE

Priorités pour la période :	Appréciations :
Remarques :	

À : Le :

Signature du tuteur et
cachet de l'entreprise :

Signature du candidat :

Signature du formateur
et cachet de l'établis-
sement de formation :

PÉRIODE DU : AU

FORMATION EN CENTRE

Priorités pour la période :	Appréciations :
Remarques :	

À : Le :

Signature du candidat :

Signature du formateur et cachet
de l'établissement de formation :

PÉRIODE DU : AU

FORMATION EN ENTREPRISE

Priorités pour la période :	Appréciations :
Remarques :	

À : Le :

Signature du tuteur et
cachet de l'entreprise :

Signature du candidat :

Signature du formateur
et cachet de l'établis-
sment de formation :

PÉRIODE DU : AU

FORMATION EN CENTRE

Priorités pour la période :	Appréciations :
Remarques :	

À : Le :

Signature du candidat :

Signature du formateur et cachet
de l'établissement de formation :

PÉRIODE DU : AU

FORMATION EN ENTREPRISE

Priorités pour la période :	Appréciations :
Remarques :	

À : Le :

Signature du tuteur et
cachet de l'entreprise :

Signature du candidat :

Signature du formateur
et cachet de l'établisse-
ment de formation :

PÉRIODE DU : AU

FORMATION EN CENTRE

Priorités pour la période :	Appréciations :
Remarques :	

À : Le :

Signature du candidat :

Signature du formateur et cachet
de l'établissement de formation :

PÉRIODE DU : AU

FORMATION EN ENTREPRISE

Priorités pour la période :	Appréciations :
Remarques :	

À : Le :

Signature du tuteur et
cachet de l'entreprise :

Signature du candidat :

Signature du formateur
et cachet de l'établis-
sement de formation :

PÉRIODE DU : AU

FORMATION EN CENTRE

Priorités pour la période :	Appréciations :
Remarques :	

À : Le :

Signature du candidat :

Signature du formateur et cachet
de l'établissement de formation :

PÉRIODE DU : AU

FORMATION EN ENTREPRISE

Priorités pour la période :	Appréciations :
Remarques :	

À : Le :

Signature du tuteur et
cachet de l'entreprise :

Signature du candidat :

Signature du formateur
et cachet de l'établis-
sement de formation :

PÉRIODE DU : AU

FORMATION EN CENTRE

Priorités pour la période :	Appréciations :
Remarques :	

À : Le :

Signature du candidat :

Signature du formateur et cachet
de l'établissement de formation :

PÉRIODE DU : AU

FORMATION EN ENTREPRISE

Priorités pour la période :	Appréciations :
Remarques :	

À : Le :

Signature du tuteur et
cachet de l'entreprise :

Signature du candidat :

Signature du formateur
et cachet de l'établis-
sement de formation :

PÉRIODE DU : AU

FORMATION EN CENTRE

Priorités pour la période :	Appréciations :
Remarques :	

À : Le :

Signature du candidat :

Signature du formateur et cachet
de l'établissement de formation :

ÉVALUATIONS RÉALISÉES

NB : Chacun des items marqués d'une croix doit faire l'objet d'une évaluation par le tuteur et/ou le formateur, y compris dans le cas où, en raison des acquis initiaux du postulant, ils n'auraient pas été repris dans le programme de formation.

Certificat de qualification professionnelle Agent de restauration

	EN ENTREPRISE		EN CENTRE	
	Acquis : date	X	Acquis : date	X
RÉCEPTION ET STOCKAGE DE MARCHANDISES				
Réceptionner et vérifier les denrées alimentaires livrées.		X		
Ranger les denrées alimentaires par ordre d'arrivée et à l'endroit approprié.		X		
Effectuer un inventaire des produits utilisés.		X		
Réceptionner et stocker les produits lessiviels.		X		

Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation

- La tenue est correcte.
- Le nombre de colis est vérifié de même que l'intégrité physique des conditionnements.
- Le contrôle des températures et des dates de validité est effectué.
- Le bon de contrôle de réception est correctement rempli.
- Les denrées sont stockées de telle sorte que la règle « premier entré, premier sorti » soit facilement appliquée.
- Les zones de stockages spécifiques sont respectées.
- Aucune rupture de stockage n'est constatée sur les produits lessiviels.
- La hiérarchie est informée au bon moment sur le besoin de renouvellement des commandes.
- Le degré de dangerosité des produits est connu.
- Les produits dangereux sont stockés dans les locaux ou les zones qui leur sont réservés.

PRÉPARATIONS CULINAIRES ET DRESSAGE

	EN ENTREPRISE		EN CENTRE	
	Acquis : date	X	Acquis : date	X
Travailler les fruits et légumes.		X		
Découper les fromages.		X		
Assembler des préparations simples froides ou chaudes.		X		
Produire des crêpes, galettes, pizzas...		X		
Terminer des préparations chaudes (frites, légumes,...).		X		
Conditionner des denrées alimentaires.		X		X
Dresser les préparations pour l'approvisionnement des différents points de vente.		X		

Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation

- La tenue est correcte.
- Les bons gestes sont connus et appliqués pour un usage optimal des couteaux d'office et économisés notamment.
- Les techniques utilisées sont conformes aux normes.
- Chaque tâche est effectuée en utilisant le matériel approprié.
- Les températures de travail et de stockage sont conformes aux produits.
- Les règles d'hygiène et de sécurité en vigueur sont respectées.
- Les fiches techniques sont connues et appliquées.

	EN ENTREPRISE		EN CENTRE	
	X	Acquis : date	X	Acquis : date
BUFFETS CHAUDS ET FROIDS				
Monter le poste.	X			
Réapprovisionner le poste pendant le service en contribuant à la mise en valeur des produits.	X			
Accueillir le client.	X		X	

Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation

- La tenue est correcte.
- Le plan de montage est respecté.
- Le poste est approvisionné en glace pilée s'il y a lieu.
- Les prix correspondant aux produits sont affichés.
- Une vérification est effectuée pour s'assurer que l'affichage des propositions du jour correspond bien à l'offre disponible.
- Le poste est impeccable.
- Il est constamment garni.
- Le travail est effectué avec discrétion.
- Aucune demande de client ne reste sans réponse : que celle-ci puisse être fournie directement ou par quelqu'un d'autre (hiérarchie, collègue...).
- La maîtrise de soi est observée en toutes circonstances.
- Les situations délicates sont traitées avec diplomatie.
- Chaque fois que possible les suggestions sont orientées vers les produits à vendre en priorité.
- Les techniques de vente additionnelle sont maîtrisées.

	EN ENTREPRISE		EN CENTRE	
	X	Acquis : date	X	Acquis : date
Travailler en coordination avec la cuisine.	X			
Produire devant le client.	X			

SALLE

Accueillir le client.

Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation

- La personne est souriante et va à la rencontre du client.
- La tenue est impeccable, l'hygiène corporelle irréprochable, l'expression orale est correcte.
- L'emplacement est proposé chaque fois que possible.
- Le client est aidé pour s'installer si nécessaire (table à déplacer par exemple).
- Aucune demande de client ne reste sans réponse, que celle-ci puisse être fournie directement ou par quelqu'un d'autre (hiérarchie, collègue...).
- La maîtrise de soi est observée en toutes circonstances.
- Les situations délicates sont traitées avec diplomatie.
- Chaque fois que possible les suggestions sont orientées vers les produits à vendre en priorité.

	EN ENTREPRISE		EN CENTRE	
	X	Acquis : date	X	Acquis : date
Mettre en place la salle (propreté, meubles de service avant et en cours de service).	X		X	
Décorer et mettre à jour les outils de l'animation commerciale.	X		X	
Débarrasser les tables.	X		X	

CAISSE				
Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation				
Préparer la caisse.	<ul style="list-style-type: none"> Le fonds de caisse est vérifié en présence d'un(e) supérieur(e) hiérarchique. La présence du matériel nécessaire est vérifiée (rouleaux, monnaie, agrafeuse, stylos...). Les consignes spécifiques sont à disposition (tickets restaurant volés, remises...). 	X		
Accueillir les clients.	<ul style="list-style-type: none"> La personne est souriante et va à la rencontre du client. La tenue est impeccable, l'hygiène corporelle irréprochable, l'expression orale est correcte. Aucune demande de client ne reste sans réponse : que celle-ci puisse être fournie directement ou par quelqu'un d'autre (hiérarchie, collègue...). Les techniques de vente additionnelle sont maîtrisées. 	X	X	

	EN ENTREPRISE		EN CENTRE	
	X	Acquis : date	X	Acquis : date
Gérer les flux de clientèle.	X			
Typier les produits commandés.	X			
Encaisser.	X		X	
Cloturer la caisse.	X		X	

LAVAGE				
Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation				
Approvisionner le matériel en produits lessiviels.	<ul style="list-style-type: none"> Les distributeurs, stations de nettoyage... ne sont jamais vides. 	X		
Laver à la main.	<ul style="list-style-type: none"> Les produits utilisés correspondent à ce type de lavage. Les équipements de protection individuelle sont portés. 	X		

	EN ENTREPRISE		EN CENTRE	
	X	Acquis : date	X	Acquis : date
Nettoyer les frigos, fours, équipements et matériels de la cuisine.	X		X	
Réceptionner et trier la vaisselle en entrée.	X			
Vérifier la propreté et trier en sortie.	X			
Faire tremper les matériels utilisés en production et en service.	X			
Trier les déchets.	X		X	
Transporter les déchets dans les conteneurs.	X			

OBTENTION DU DIPLÔME :

Avis conjoint du tuteur et du formateur

POSITIF

NÉGATIF

Date :

En cas d'avis négatif, préciser le motif :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Pour les demandeurs d'emploi :

Documents à transmettre à Certidev :

- convention de stage avec l'entreprise,
- convention avec l'institutionnel (Conseil Régional ou Pôle emploi).

Entreprise
Signature et cachet

Établissement de formation
Signature et cachet

Candidat
Signature

NOTES PERSONNELLES

A series of horizontal dotted lines for taking notes, spanning most of the page width.

NOTES PERSONNELLES

A series of horizontal dotted lines for taking notes, spanning most of the page width.



Courriers et renseignements :

Certidev

22, rue d'Anjou - 75008 Paris

contact@certidev.com

www.certidev.com

CQP-IH Agent de restauration

Référentiel d'emploi

Validé par la Plénière du 13 juin 1995 - Rénové les 18 septembre 2003 et 17 mai 2010