



Livret de suivi individuel en entreprise et en centre

## CQP-IH BARMAN Monde de la nuit

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  <b>Ces appréciations permettent de :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>situer la progression,</li> <li>définir les priorités de la période à venir (à remplir page suivante).</li> </ul>
Remarques : Autres appréciations (comportement, motivation...)	

À : ..... Le : .....

Signature du tuteur et cachet de l'entreprise :

Signature du salarié :

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  <b>Ces appréciations permettent de :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>situer la progression,</li> <li>définir les priorités de la période à venir (à remplir page suivante).</li> </ul>
Remarques : Autres appréciations (comportement, motivation...)	

À : ..... Le : .....

Signature du salarié :

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 salarié :

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 salarié :

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 salarié :

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 salarié :

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 salarié :

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

PÉRIODE DU : ..... AU .....

### FORMATION EN CENTRE

Priorités pour la période :	Appréciations :
Remarques :	

À : ..... Le : .....

Signature du salarié :

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 salarié :

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

PÉRIODE DU : ..... AU .....

FORMATION EN CENTRE

Priorités pour la période :	Appréciations :

Remarques :

À : ..... Le : .....

Signature du salarié :

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 salarié :

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 salarié :

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 salarié :

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

PÉRIODE DU : ..... AU .....

### FORMATION EN CENTRE

Priorités pour la période :	Appréciations :
Remarques :	

À : ..... Le : .....

Signature du salarié :

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 salarié :

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

PÉRIODE DU : ..... AU .....

### FORMATION EN CENTRE

Priorités pour la période :	Appréciations :
Remarques :	

À : ..... Le : .....

Signature du salarié :

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 salarié :

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

PÉRIODE DU : ..... AU .....

### FORMATION EN CENTRE

Priorités pour la période :	Appréciations :
Remarques :	

À : ..... Le : .....

Signature du salarié :

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 salarié :

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

PÉRIODE DU : ..... AU .....

### FORMATION EN CENTRE

Priorités pour la période :	Appréciations :
Remarques :	

À : ..... Le : .....

Signature du salarié :

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 salarié :

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

PÉRIODE DU : ..... AU .....

### FORMATION EN CENTRE

Priorités pour la période :	Appréciations :
Remarques :	

À : ..... Le : .....

Signature du salarié :

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

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 Barman monde de la nuit

1) La compétence est acquise, indiquez la date de validation

2) Dans le cas contraire, mettre « NA » pour Non Acquis

	EN ENTREPRISE		EN CENTRE	
	Acquis : date	X	Acquis : date	X
<b>APPROVISIONNEMENT ET MISE EN PLACE</b>	<i>Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation</i>			
Réceptionner, contrôler et stocker les denrées nécessaires à l'activité	X			
Réaliser des inventaires (journaliers et périodiques)	X			
Mettre en place les produits et matériels et supports de vente	X			
Vérifier quotidiennement les équipements et le matériel	X			
Approvisionner/ réapprovisionner les desserts, buffets, consoles, meubles réfrigérés, cave du jour ...	X			
Contrôler et mettre en place les affichages obligatoires (prix intérieur et extérieur par exemple)	X			
Mettre en place et contrôler le comptoir, la salle, la terrasse	X			X
Préparer le plateau (plateau, éponge, fonds de caisse, carnet, stylo...)	X			
Remettre en état les locaux, équipements ...	X			

## SERVICE ET VENTE

	EN ENTREPRISE		EN CENTRE	
	Acquis : date	X	Acquis : date	X
<b>SERVICE ET VENTE</b>	<i>Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation</i>			
Conseiller le client dans le choix des boissons en apportant des informations précises (ex. pour le champagne : savoir expliquer des différences, justifier des écarts de prix ...)	X			
Promouvoir des produits (comme les cocktails du jour) auprès des clients	X			
Prendre les commandes de boisson, de restauration légère et servir	X			
Facturer et encaisser	X			
Analyser les ventes pour ajuster les stocks	X			

## ACCUEIL ET ANIMATION

	EN ENTREPRISE		EN CENTRE	
	Acquis : date	X	Acquis : date	X
<b>ACCUEIL ET ANIMATION</b>	<i>Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation</i>			
Accueillir le client	X			
Créer l'ambiance de l'établissement (décor, musique, éclairage ...)	X			
Animer une équipe (selon les établissements)	X			X

	EN ENTREPRISE		EN CENTRE	
	Acquis : date		Acquis : date	
Renseigner le client sur les activités touristiques et culturelles extérieures à l'établissement	X		X	
Renseigner le client sur les activités de l'établissement	X		X	

- Les décors sont installés, la tenue correspondant à l'évènement est portée. La réglementation est respectée (pas d'objets publicitaires portant une marque d'alcool n'est donnée au client par exemple).
- Les personnels extérieurs (danseurs, artistes, animateurs commerciaux ...) sont bien accueillis. Les consignes de la soirée sont clairement transmises (heure de distribution des cadeaux, rythme de la soirée ...).
- Les évènements culturels et festifs, les lieux à visiter sont connus.
- La programmation des évènements à venir est connue. La publicité en est faite auprès des clients.

PRODUCTION		Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation	
Créer des boissons nouvelles correspondant aux attentes de divers segments de clientèle (cocktails alcoolisés, cocktails sans alcool, boissons diététiques, smoothies ...)	X	La fabrication des cocktails est bien maîtrisée (mixologie).	X
Élaborer et utiliser des fiches techniques	X	Les demandes d'originalité sont satisfaites.	X
Réaliser des cocktails et boissons diverses à la demande tout en limitant les excès	X	L'exécution des fiches techniques est respectée.	X
Concevoir et actualiser des supports de vente	X	La carte et les chevalets des tables évoluent en fonction des tendances détectées dans la clientèle.	X

PRÉVENTION SÉCURITÉ ET SANTÉ		Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation	
Demander une pièce d'identité sans déclencher d'agressivité	X	Les demandes sont faites avec tact et diplomatie mais fermeté.	X
Détecter les comportements à risques et informer son supérieur ou ses collègues	X	Les gestes bizarres ou déplacés, la nervosité, le ton qui monte sont rapidement repérés de même que les personnes régulièrement en état d'ébriété.	X
Repérer les conduites addictives et/ou des conduites agressives pour éviter qu'elles ne dégénèrent	X	Les mouvements autour des toilettes sont sous surveillance constante ; les comportements suspects (client qui met quelque chose dans la poche d'un autre par exemple), sont repérés de même que les pupilles dilatées ou les attitudes surexcitées.	X
Repérer la présence de substances psychoactives dans l'établissement, les identifier et agir en conséquence	X	La maîtrise de soi s'applique dans les gestes et la parole et contribue à la baisse de tension. Toutes les actions utiles sont mises en œuvre : ralentir le rythme et le niveau sonore de la musique, retirer autour du point de tension tout ce qui peut blesser (verres, carafes ...), parler calmement au client, prévenir les agents de sécurité ou les forces de l'ordre.	X
Intervenir en cas d'incident de personne ou de confrontation physique	X	Les risques sont connus et clairement exprimés. Les documents de prévention sont à disposition. Les préservatifs sont fournis discrètement.	X
Diffuser les documents et outils de prévention et savoir en parler (MST, drogues, abus d'alcool)	X	L'argumentation est persuasive ; un moyen de retour alternatif est proposé.	X
Intervenir à titre préventif pour éviter les situations dangereuses (conduite en état d'ébriété par exemple)	X	Les soins de premiers secours sont connus et peuvent être appliqués (Attestation de formation aux premiers secours).	X
Prodiguer des soins de premier secours	X		X

## OBTENTION DU DIPLÔME :

## NOTES PERSONNELLES

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....





Courriers et renseignements :

**Certidev**

22, rue d'Anjou - 75008 Paris  
[contact@certidev.com](mailto:contact@certidev.com)

[www.certidev.com](http://www.certidev.com)

**CQP-IH BARMAN**  
**Monde de la nuit**

**Référentiel d'emploi**  
Validé par la CPNE-IH le 24 juin 2009