



Livret de suivi individuel en entreprise et en centre

CQP Croupier

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-
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 :

CQP Croupier

		EN ENTREPRISE	EN CENTRE
		Acquis : date	Acquis : date
1) La compétence est acquise, indiquez la date de validation	2) Dans le cas contraire, mettre « NA » pour Non Acquis		
PRÉPARATION DE L'OUVERTURE ET FERMETURE DE LA TABLE DE JEUX Révêtir une tenue professionnelle appropriée afin d'appliquer et respecter la réglementation des jeux dans les casinos	<i>Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation</i> <ul style="list-style-type: none"> • La tenue professionnelle est propre et conforme aux codes couleur de l'établissement. • Les poches sont cousues conformément aux règles de réglementation des jeux dans les casinos. 	X	
Préparer l'ouverture de la table suivant les procédures réglementaires : <ul style="list-style-type: none"> - Récupérer l'encaisse propre à la table (plaques et jetons) - Étaler les plaques et jetons sur la table de manière ordonnée afin de vérifier que l'encaisse correspond bien à l'avance initiale de la table - Annoncer le numéro de la table - Compter et vérifier ostensiblement l'encaisse de la table - Ranger les plaques et jetons dans l'encaisse de la table 	<i>Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation</i> <ul style="list-style-type: none"> • La procédure d'ouverture est connue et appliquée. • Tous les plaques et jetons sont étalés avec minutie et dextérité sur la table de manière ordonnée et en évidence pour les caméras vidéo. • Le numéro de la table est annoncé à haute et intelligible voix aux clients présents. • La comptée est juste et annoncée à haute et intelligible voix en présence et sous la responsabilité d'un membre de la direction et au vu des caméras vidéo de surveillance. • Les plaques et jetons sont rangés de manière ordonnée dans l'encaisse de la table sans erreur de calcul. (En cas d'interruption du jeu, l'encaisse est enfermée avec une clé unique détenue par la hiérarchie.) 	X	

		EN ENTREPRISE	EN CENTRE
		Acquis : date	Acquis : date
PRÉPARATION DE L'OUVERTURE ET FERMETURE DE LA TABLE DE JEUX (suite) Fermer la table suivant les procédures réglementaires afin d'éviter toute contestation : <ul style="list-style-type: none"> - étaler l'ensemble des plaques et jetons afin de faciliter le calcul de l'encaisse - compter les plaques et jetons selon la réglementation et les procédures internes - reconstituer l'encaisse 	<i>Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation</i> <ul style="list-style-type: none"> • La procédure de fermeture est connue et appliquée. • Tous les plaques et jetons sont étalés avec minutie sur la table de manière ordonnée et en évidence pour les caméras vidéo de surveillance. • Les jetons sont comptés de la plus petite à la plus grande dénomination des jetons, selon la valeur des colonnes, à haute et intelligible voix et sans erreur de calcul (Le montant total et la recette sont calculés et annoncés par le caissier en présence des employés de la table et d'un membre de direction. Celui-ci annonce logiquement la même valeur dans le cadre du contrôle devant les caméras pour valider et confirmer les montants totaux et recettes.) • L'encaisse est reconstituée correctement et remise au caissier qui en a la responsabilité. 	X	
GESTION TECHNIQUE DES TABLES DE JEUX Ouvrir la partie et conduire techniquement le déroulement des jeux en respectant strictement toutes les procédures	<i>Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation</i> <ul style="list-style-type: none"> • Les règles propres à chaque jeu sont connues et appliquées (Roulette Anglaise, Black Jack, Hold'em poker, Stud Poker) • L'expression consacrée « Faites vos jeux ! » ou une de ses variantes est dite à haute et intelligible voix. • Les mises des joueurs sont correctement placées sur le tapis. • L'expression consacrée « Rien ne va plus » est dite à haute et intelligible voix à l'attention des joueurs qui ne peuvent désormais plus miser. 	X	

	EN ENTREPRISE		EN CENTRE	
	Acquis : date		Acquis : date	
GESTION TECHNIQUE DES TABLES DE JEUX (suite)	<i>Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation</i>			
Manipuler avec dextérité le matériel propre à chaque jeu en respectant la réglementation et les procédures internes		X		
Retirer les mises perdantes, vérifier et corriger si nécessaire les mises placées pour la clarté des opérations		X		
Sécuriser les résultats du jeu		X		
Vérifier et annoncer les mises gagnantes		X		
Calculer rapidement les résultats		X		
Calculer et annoncer rapidement les gains		X		
Préparer et procéder rapidement au paiement des joueurs en appliquant les règles de calcul adéquates afin de sécuriser le paiement conformément à la réglementation des jeux dans les casinos		X		
Annoncer tous les paiements effectués pour que les joueurs soient précisément informés des paiements		X		

	EN ENTREPRISE		EN CENTRE	
	Acquis : date		Acquis : date	
ANIMATION DES TABLES DE JEUX	<i>Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation</i>			
Animer la table pour créer une ambiance de plaisir et de jeux		X		
Créer et maintenir un rythme de jeu rapide pour contribuer à la rentabilité de la table		X		
Informers sa hiérarchie d'éventuelles dérives dans le comportement des joueurs en matière d'abus de jeu		X		
ACCUEIL ET RELATION CLIENTÈLE	<i>Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation</i>			
Accueillir les clients de telle sorte qu'ils se sentent parfaitement à l'aise		X		
Proposer aux clients spectateurs de jouer		X		
Faciliter l'intégration des nouveaux joueurs en leur fournissant les informations nécessaires		X		



Courriers et renseignements :

Certidev

22, rue d'Anjou - 75008 Paris
contact@certidev.com

www.certidev.com

CQP *Croupier*

Référentiel d'emploi

Validé par la CPNE Casinos de novembre 2006