



Livret de suivi individuel en entreprise et en centre

CPQ-IH Employé(e) qualifié(e) de restauration

Candidat _____

Nom :

Prénom :

NIR :

Date de début du contrat :

Date de fin du contrat :

Salarié Stagiaire

Certificat de qualification professionnelle

BIENVENUE DANS 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 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 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 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 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'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'établissement
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 :

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 Employé(e) qualifié(e) de restauration

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
PRODUCTION CULINAIRE				
Contribuer à la fabrication de mets simples (légumes, entremets ...) sous la responsabilité d'un cuisinant		X		
Superviser la production des mets froids pour assurer la conformité au cahier des charges		X		
Mettre en œuvre et expliquer le planning de production		X		
Superviser la distribution des mets en salle		X		
Appliquer et faire appliquer les protocoles de nettoyage		X		X

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

- Les méthodes de production sont conformes aux fiches techniques et aux normes professionnelles
- L'ensemble de la production se fait dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité et des standards de l'établissement
- Les préparations sont mises en valeur selon les normes et usages professionnels
- Le travail est exécuté en utilisant le matériel approprié
- Le résultat est conforme aux objectifs
- Des solutions adaptées et efficaces sont mises en place en cas de problème
- Des adaptations sont proposées en fonction des aléas (livraison non effectuée par exemple)
- L'attention portée au déroulement du service est constante (présentation, rapidité...)
- Le rythme de distribution en salle satisfait les attentes de la clientèle
- Le nettoyage est effectué par les équipes dans l'ordre réglementaire
- Le matériel approprié est bien utilisé pour chaque tâche (éponge, papier jetable ...)
- Le nettoyage des aliments est réalisé selon la procédure en vigueur

GESTION DE PRODUCTION CULINAIRE

En dehors du service, analyser les fluctuations des ventes pour faire des propositions de production

Pendant le service, veiller à l'évolution des ventes pour favoriser une consommation adaptée au volume de chacun des produits

Organiser l'affichage sur les produits

Préparer la caisse

Clôturer la caisse

	EN ENTREPRISE		EN CENTRE	
	Acquis : date	X	Acquis : date	X
		X		X
		X		
		X		
		X		
		X		
		X		

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

- Les sources d'information disponibles sont exploitées (bon de production, statistiques des ventes, observation directe...)
- Des explications sont proposées pour comprendre les causes de ces variations
- Des contrôles sont effectués régulièrement sur l'évolution de la consommation
- L'aire de distribution/vente est réorganisée au fur et à mesure du déroulement du service pour mettre en valeur les produits restants
- Les prix correspondant aux produits sont justes
- Les étiquettes sont correctement placées
- Le fonds de caisse est vérifié (en début et en fin de service)
- La présence du matériel nécessaire est vérifiée (rouleaux, monnaie, agrafeuse, stylos ...)
- Les consignes spécifiques sont à disposition (tickets restaurant volés, remises...)
- La personne est souriante et va à la rencontre du client
- Le total des encaissements est ventilé par mode de paiement
- Les nuls, offerts, remises sont édités
- La remise en banque est préparée (rouleaux de monnaie, endossement de chèques ...)
- L'ensemble des opérations se fait dans le respect des consignes de sécurité

	EN ENTREPRISE		EN CENTRE	
	X	Acquis : date	X	Acquis : date
MANAGEMENT ET ANIMATION D'ÉQUIPE				
Organiser le travail de l'équipe (suivi du planning des présences, répartition des tâches ...)	X			
Créer et maintenir la cohésion et la motivation des équipes	X			
Anticiper les conflits et les dysfonctionnements et, le cas échéant, les gérer	X		X	
Identifier les besoins en formation et assurer le suivi de l'action de formation				

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

- Les tâches sont réparties en fonction du nombre de personnes, des compétences des uns et des autres, des exigences de la production et du service et tiennent compte lorsque cela est possible, des situations personnelles
- Les objectifs collectifs sont clairement formulés et le rôle de chacun y est bien identifié.
- Les suggestions sur la constitution des équipes sont faites pour assurer un fonctionnement optimal
- Des objectifs individuels et collectifs sont fixés
- Un climat de coopération est développé et une attention constante est portée au personnel
- Toutes les personnes sont traitées de façon juste et équitable
- L'attention portée au fonctionnement de l'équipe est constante
- La maîtrise de soi est conservée en toutes circonstances
- Les incidents sont analysés de façon objective et des solutions sont proposées pour éviter que la situation ne se reproduise
- Les performances attendues des personnels sont précisément formulées
- Les causes des écarts entre ce qui est attendu et ce qui est réalisé sont objectivement analysées
- Après la formation, tout est mis en œuvre pour favoriser la mise en application de ce qui a été appris

	EN ENTREPRISE		EN CENTRE	
	X	Acquis : date	X	Acquis : date
Organiser l'accueil des nouveaux salariés et l'intégration dans l'équipe	X			
Transmettre des consignes	X			
Exercer ses activités en respectant la législation du travail au quotidien	X		X	

- L'intégration des nouveaux entrants fait l'objet d'une attention particulière : du temps est réservé à cet effet, les membres de l'équipe sont informés de l'arrivée de la personne. Le rôle qui va lui être attribué est précisé
- Un « tour de maison » est effectué, la configuration générale des locaux est décrite, de même que les principaux équipements
- Les différentes équipes sont présentées
- Une première formation à la sécurité est donnée (les principaux risques d'accident sont décrits et des mesures sont prises pour s'assurer que ces notions sont bien intégrées)
- La façon dont sont constitués les plannings est expliquée
- La compréhension de toute nouvelle consigne est testée
- La mise en application est vérifiée
- Les principales dispositions législatives sont connues et appliquées (durée du travail, amplitude horaire, jours de repos ...)

	EN ENTREPRISE		EN CENTRE	
	Acquis : date	X	Acquis : date	X
RELATION AVEC LE CLIENT ET LES CONVIVÉS	<i>Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation</i>			
	Contribuer à l'application du contrat commercial	X		
	Tenir compte des évolutions de la clientèle pour maintenir un bon niveau de satisfaction de la clientèle	X		
	Garantir la qualité de la prestation	X		
Informier le convive sur les bases de l'équilibre alimentaire	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



Courriers et renseignements :

Certidev

22, rue d'Anjou - 75008 Paris

contact@certidev.com

www.certidev.com

CQP-IH Employé(e) qualifié(e)
de restauration

Référentiel d'emploi

Validé par la CPNE-IH le 27 juin 2005 - Rénové le 15 mars 2011