



Livret de suivi individuel en entreprise et en centre

CQP-IH Limonadier

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-
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-
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-
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-
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 :

Certificat de qualification professionnelle Limonadier

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
APPROVISIONNEMENT ET MISE EN PLACE DE LA SALLE ET DU BAR	<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 dessertes, buffets, consoles, meubles réfrigérés, cave du jour ... en fonction du moment de la journée	X			
Mettre en place et contrôler le comptoir, la salle, la terrasse	X			
Préparer le plateau	X			
Remettre en état les locaux, équipements etc., et y compris en présence de la clientèle	X			

SERVICE ET VENTE BOISSONS ET RESTAURATION LÉGÈRE

Adapter le déroulement du service en fonction de l'ordre d'arrivée des clients, du type de commandes et des demandes spécifiques de la clientèle

Établir une commande et la transmettre dans les services

Promouvoir des produits en fonction des événements et des moments de la journée

Veiller au suivi des commandes

Respecter les circuits de la nourriture pendant le service

Utiliser des fiches techniques

Proposer et servir des boissons et de la restauration légère, à l'assiette et dans les règles du portage au plateau

Passer son rang à un collègue

	EN ENTREPRISE		EN CENTRE	
	Acquis : date	X	Acquis : date	X
SERVICE ET VENTE BOISSONS ET RESTAURATION LÉGÈRE	<i>Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation</i>			
Adapter le déroulement du service en fonction de l'ordre d'arrivée des clients, du type de commandes et des demandes spécifiques de la clientèle	X			
Établir une commande et la transmettre dans les services	X			
Promouvoir des produits en fonction des événements et des moments de la journée	X			
Veiller au suivi des commandes	X			
Respecter les circuits de la nourriture pendant le service	X			
Utiliser des fiches techniques	X			X
Proposer et servir des boissons et de la restauration légère, à l'assiette et dans les règles du portage au plateau	X			
Passer son rang à un collègue	X			

	EN ENTREPRISE		EN CENTRE	
	X	Acquis : date	X	Acquis : date
ACCUEIL DE LA CLIENTÈLE				
Prendre en charge les clients et veiller à leur satisfaction de l'arrivée au départ	X		X	
Adopter une attitude cohérente avec l'image de l'établissement	X		X	
Être à l'écoute du client et répondre à ses demandes	X		X	
Conseiller le client dans le choix des boissons en apportant des informations précises (ex. bières, sodas, glaces ... : savoir expliquer des différences de goût, de composition, justifier des écarts de prix ...)	X		X	
Adapter son comportement aux types de clientèle et aux moments du service	X		X	
Renseigner le client sur les activités touristiques, culturelles extérieures à l'établissement	X		X	
Renseigner le client sur les activités de l'établissement	X		X	

	EN ENTREPRISE		EN CENTRE	
	X	Acquis : date	X	Acquis : date
FACTURATION ET ENCAISSEMENT				
Ouvrir et clôturer sa caisse	X		X	
Utiliser correctement tous les modes de paiement	X		X	
Sécuriser le cash	X			
Tenir une caisse	X			
Assurer le suivi des commandes de la clientèle	X			
Rendre la monnaie	X		X	
Séparer une note globale en comptes séparés	X		X	

	EN ENTREPRISE		EN CENTRE	
	Acquis : date		Acquis : date	
	X		X	
PRÉVENTION, SÉCURITÉ ET SANTÉ, RÉGLEMENTATION	<i>Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation</i>			
Contrôler l'âge d'un client éventuellement mineur sans déclencher d'agressivité	X		X	
Détecter les comportements à risques et informer un supérieur ou des collègues	X		X	
Repérer les conduites addictives et/ou des conduites agressives pour éviter qu'elles ne dégénèrent	X		X	
Repérer la présence de substances psycho actives dans l'établissement, les identifier et agir en conséquence	X		X	
Intervenir en cas d'incident de personne ou de confrontation physique	X		X	
Diffuser les documents et outils de prévention et savoir en parler (MST, drogues, abus d'alcool)	X		X	
Intervenir à titre préventif pour éviter les situations dangereuses (conduite en état d'ébriété par exemple)	X		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 Limonadier

Référentiel d'emploi

Validé par la CPNE du 12 décembre 2012