



Livret de suivi individuel en entreprise et en centre

CQP Opérateur vidéo casinos-jeux

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 : <div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; text-align: center;">Autres appréciations (comportement, motivation...)</div>	

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 : <div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; text-align: center;">Autres appréciations (comportement, motivation...)</div>	

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'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'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'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'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'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'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 :

CQP OPÉRATEUR VIDÉO CASINOS-JEUX

		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				
SURVEILLANCE DES SALLES DE JEUX ET CONTRÔLE DU FONCTIONNEMENT DES JEUX CONFORMÉMENT À LA RÉGLEMENTATION EN VIGUEUR POUR LA RÉGULARITÉ ET LA SINCÉRITÉ DES JEUX	Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation				
Surveiller à travers les écrans de contrôle, les flux monétaires dans l'exploitation pour vérifier que toutes les opérations sont conformes à la réglementation et aux procédures internes	<ul style="list-style-type: none"> Les bandes vidéo des salles de jeux sont enregistrées et accessibles sur une période de 28 jours conformément à la réglementation des jeux. La surveillance est organisée avec des objectifs précis : ceux-ci répondent à des demandes de la police ou du ministère de l'intérieur ou sont fixés par l'opérateur lui-même. 	X			
Surveiller à travers les écrans de contrôle, les parties de jeux aux tables et aux machines à sous pour détecter toute anomalie dans les manipulations ou le comportement des clients	<ul style="list-style-type: none"> Un zoom est effectué sur le change de monnaie, lors de l'ouverture et fermeture des tables, dotations, incidents. Concernant les machines à sous un zoom est effectué sur tous les mouvements particuliers (remplissage des machines par le caissier par exemple). 	X			
Surveiller le bon déroulement des jeux de tables pour vérifier que toutes les opérations sont conformes à la réglementation (régularité et sincérité des jeux)	<ul style="list-style-type: none"> Un zoom est effectué sur tous les mouvements particuliers. 	X			

SURVEILLANCE DES SALLES DE JEUX ET CONTRÔLE DU FONCTIONNEMENT DES JEUX CONFORMÉMENT À LA RÉGLEMENTATION EN VIGUEUR POUR LA RÉGULARITÉ ET LA SINCÉRITÉ DES JEUX (suite)

Analyser des situations ou comportements (clients ou employés des jeux) pouvant aller à l'encontre de la réglementation et règlement interne en sachant décider s'il faut en référer immédiatement à la hiérarchie

		EN ENTREPRISE		EN CENTRE	
		Acquis : date		Acquis : date	
SURVEILLANCE DES SALLES DE JEUX ET CONTRÔLE DU FONCTIONNEMENT DES JEUX CONFORMÉMENT À LA RÉGLEMENTATION EN VIGUEUR POUR LA RÉGULARITÉ ET LA SINCÉRITÉ DES JEUX (suite)	Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation				
Analyser des situations ou comportements (clients ou employés des jeux) pouvant aller à l'encontre de la réglementation et règlement interne en sachant décider s'il faut en référer immédiatement à la hiérarchie	<ul style="list-style-type: none"> Les procédures de travail du personnel affecté aux jeux de tables sont parfaitement connues. Le travail du personnel affecté aux jeux de tables est observé avec minutie et toute anomalie peut être immédiatement détectée. Les faits et gestes des clients font l'objet d'une surveillance minutieuse. Toute anomalie est immédiatement détectée. L'état de vigilance peut être maintenu sur une longue période 	X			
Prendre les mesures nécessaires immédiatement, le cas échéant	<ul style="list-style-type: none"> Les procédures concernant tout incident ou anomalie sont déclenchées et mises en œuvre selon le processus de l'établissement. 	X			
SURVEILLANCE GÉNÉRALE EN DIRECT DE L'ÉTABLISSEMENT POUR ASSURER LA SÉCURITÉ DES CLIENTS ET DU PERSONNEL	Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation				
Surveiller simultanément à l'aide des écrans de contrôle l'ensemble de l'établissement	<ul style="list-style-type: none"> L'usage des caméras mobiles est maîtrisé. La surveillance est organisée avec des objectifs précis : ceux-ci répondent à des demandes de la police ou du ministère de l'intérieur ou sont fixés par l'opérateur lui-même. Les vues de l'ensemble de l'établissement sont correctement filmées : accès, parking privé, salles de jeux et activités hors jeux : bars, restaurants, accès aux salles de spectacles 24 heures/24 et enregistrées au minimum 7 jours conformément à la législation en vigueur. 	X			

		EN ENTREPRISE	EN CENTRE
		Acquis : date	Acquis : date
SURVEILLANCE GÉNÉRALE EN DIRECT DE L'ÉTABLISSEMENT POUR ASSURER LA SÉCURITÉ DES CLIENTS ET DU PERSONNEL (suite)	<i>Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation</i>		
	Repérer et analyser les situations ou comportements suspects ou à risques pouvant aller à l'encontre de la réglementation en sachant décider s'il faut en référer immédiatement à la hiérarchie	<ul style="list-style-type: none"> • Un zoom est effectué sur tous les mouvements particuliers. • Les situations anormales sont tout de suite détectées. 	X
	Veiller constamment au bon fonctionnement du parc vidéo, garant du système de sécurité	<ul style="list-style-type: none"> • Le matériel vidéo est révisé régulièrement • Les pannes du parc vidéo sont tout de suite détectées et signalées 	X
Prendre les mesures nécessaires immédiatement, le cas échéant	<ul style="list-style-type: none"> • Les procédures concernant tout incident ou anomalie sont déclenchées et mises en œuvre selon le processus de l'établissement. • L'état de vigilance peut être maintenu sur une longue période. 	X	
RECHERCHE, ANALYSE ET TRAITEMENT DES INFORMATIONS	<i>Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation</i>		
	Rechercher des informations recueillies dans le cadre de la surveillance	<ul style="list-style-type: none"> • La recherche est effectuée, selon la demande, en remontant jusqu'à 7 jours pour les vues d'ensemble et 28 jours pour les bandes vidéo et sons des salles de jeu. 	X
	Isoler, reconstituer, analyser les faits significatifs pour exploiter les informations recueillies lors de la surveillance	<ul style="list-style-type: none"> • Les éléments visuels et sonores significatifs sont repérés et isolés. • Une reconstitution des événements est faite avec les bandes vidéos et sons. • Les informations recueillies sont utilisées pour produire, à la demande de la hiérarchie, des analyses de l'activité de l'établissement. • Les informations recueillies sont utilisées pour orienter les priorités de surveillance. • En cas de litige, incident ou dysfonctionnement, la hiérarchie est alertée à bon escient. 	X

		EN ENTREPRISE	EN CENTRE
		Acquis : date	Acquis : date
RECHERCHE, ANALYSE ET TRAITEMENT DES INFORMATIONS (suite)	<i>Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation</i>		
	Faire preuve de discrétion	<ul style="list-style-type: none"> • L'absence de relation avec les autres membres du personnel est respectée. • La confidentialité des activités est respectée également vis-à-vis de l'entourage personnel. 	X
	RÉDACTION	<i>Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation</i>	
Renseigner le registre vidéo	<ul style="list-style-type: none"> • Les opérations et mouvement de jeux, incidents, anomalies, interventions, sont consignés lors de chaque surveillance pour le responsable hiérarchique et sont en cohérence avec les enregistrements vidéo. • Les date, horaire, lieu et déroulement des faits sont mentionnés. • La main courante est rédigée dans une langue claire, impersonnelle, neutre, et sans erreur d'opération. 	X	
Rédiger un rapport circonstancié et neutre pour le responsable hiérarchique, ou le cas échéant, la police financière ou le Service Central des Courses et des Jeux, à la suite d'une demande de recherche ou d'un contrôle	<ul style="list-style-type: none"> • Les date, horaire, lieu et déroulement des faits sont mentionnés avec le nom du rédacteur. • Le texte est aéré, les phrases sont courtes et les temps utilisés sont ceux de l'indicatif : présent, imparfait ou passé composé. • Les termes utilisés sont techniques mais si possible vulgarisés afin que les lecteurs du rapport ne soient pas arrêtés dans leur analyse par des questions techniques. • Le rapport n'est pas un simple résumé. Les recherches et les méthodes sont expliquées. • Les faits recueillis et observations sont relatés avec objectivité et impartialité. Ils sont exposés en termes simples, précis et circonstanciés et ne sont en aucun cas interprétés. 	X	



Courriers et renseignements :

Certidev

22, rue d'Anjou - 75008 Paris

contact@certidev.com

www.certidev.com

CQP opérateur vidéo casinos-jeux

Référentiel d'emploi

Validé par la CPNE Casinos le 2 octobre 2008