



Livret de suivi individuel en entreprise et en centre

CQP-IH CHEF GÉRANT

Salarié _____

Nom :

Prénom :

NIR :

Date de début du contrat :

Date de fin du contrat :

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

SALARIÉ

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 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'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'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 :

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 Chef géran

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		Acquis : date	
PRODUCTION ET DISTRIBUTION CULINAIRE				
Participer à la fabrication des mets : goûter les différentes productions, corriger les écarts	X		X	
Contrôler la qualité de la production et sa conformité aux normes d'hygiène et sécurité alimentaire	X		X	
Superviser la distribution en salle en contrôlant notamment la présentation, la rapidité du service ...	X			
<p><i>Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Les productions sont conformes aux fiches techniques et aux normes professionnelles • Les évolutions de la clientèle sont bien prises en compte et donnent lieu à l'adaptation des fiches techniques • L'ensemble de la production se fait dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité et des standards de l'établissement • Les fiches techniques sont respectées mais peuvent aussi être adaptées en fonction des résultats antérieurs, ou des circonstances (absence de livraison)... • Les quantités sont correctement adaptées • Le travail est exécuté en utilisant le matériel approprié • Le rythme de distribution en salle est conforme aux attentes de la clientèle. • Les préparations sont mises en valeur selon les normes et usages professionnels. 				

	EN ENTREPRISE		EN CENTRE	
	Acquis : date		Acquis : date	
GESTION DE LA PRODUCTION CULINAIRE				
Contrôler la bonne utilisation des équipements et des matériels (fonctionnement, sécurité ...)	X		X	
Réaliser des analyses de coûts matière et leur incidence sur le prix de vente	X			
Déterminer les besoins en denrées alimentaires dans le cadre d'un budget défini	X			
Contrôler le rendement aux différents stades (produits bruts, produits en fabrication, produits finis)	X			
Élaborer des menus, une carte	X		X	
Détecter les dysfonctionnements dans le processus de production culinaire et mettre en œuvre des actions correctives	X			
Participer à la conception et à l'élaboration du budget	X		X	
<p><i>Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • L'usage des matériels et équipements se fait dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité. • Les méthodes et outils d'analyse de coût sont correctement utilisés (plan alimentaire, fiches techniques, menus, cahier de grammage ...) • Le choix des denrées prend bien en compte l'équilibre budgétaire et les standards de l'entreprise • Le menu et la carte correspondent bien au segment de clientèle et à l'équilibre budgétaire recherché • L'ensemble de la chaîne de production est observée et analysée régulièrement (température interne et externe des produits, durée de conservation à température ordinaire des aliments cuits, organisation des postes de travail pour éviter les contaminations croisées ...) • Des actions correctives pertinentes sont mises en place si nécessaire (rappel des procédures et des risques, modifications éventuelles de l'organisation de la chaîne de production, renforcement des contrôles ...) • La méthode de construction du budget est bien comprise • Les écarts éventuels entre résultats et plan d'action sont bien analysés • Les données locales impactant le budget sont clairement présentées 				

	EN ENTREPRISE		EN CENTRE	
	X	Acquis : date	X	Acquis : date
Respecter l'encadrement budgétaire	X		X	
Gérer les réserves de denrées alimentaires en utilisant les systèmes de contrôle des aires de stockage (suivi des températures par exemple)	X			
Réaliser des inventaires	X			
Établir des demandes de facturation	X			
Remettre des encaissements en banque	X			

MANAGEMENT ET ANIMATION D'ÉQUIPE

Organiser le travail des équipes			
	<p><i>Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 équipes sont constituées de façon à assurer un fonctionnement optimal 		

	EN ENTREPRISE		EN CENTRE	
	X	Acquis : date	X	Acquis : date
Créer et maintenir la cohésion et la motivation des équipes	X			
Identifier besoins en formation et assurer le suivi de la demande	X			
Organiser l'accueil des nouveaux salariés et l'intégration dans l'équipe	X			

	EN ENTREPRISE		EN CENTRE	
	X	Acquis : date	X	Acquis : date
Participer au recrutement du personnel	X		X	
Transmettre des consignes	X			
Participer à l'élaboration du plan de formation et des différents entretiens (annuel, d'évaluation ...)	X		X	
Appliquer la législation du travail au quotidien	X		X	
Gérer les risques psychosociaux	X		X	
Construire une relation de partenariat avec sa hiérarchie	X			

	EN ENTREPRISE		EN CENTRE	
	X	Acquis : date	X	Acquis : date
RELATIONNEL CLIENT / CONVIVES				
Connaître et appliquer le contrat commercial	X			
Entretenir de bonnes relations commerciales avec le client	X		X	
Vendre des prestations annexes (buffets, repas, ...)	X		X	
Tenir compte des évolutions de la clientèle	X			
Suivre la satisfaction des convives directement ou indirectement	X			
Valoriser la prestation	X			
Garantir la qualité de la prestation	X			

NOTES PERSONNELLES

A series of horizontal dotted lines for taking notes.

NOTES PERSONNELLES

A series of horizontal dotted lines for taking notes.



Courriers et renseignements :

Certidev

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

www.certidev.com

CQP-IH CHEF GÉRANT

Référentiel d'emploi

Validé par la Plénière du 13 juin 1995 - Rénové les 18 septembre 2003 et 17 mai 2010