



Livret de suivi individuel en entreprise et en centre

CQP-IH Écailler

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-
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 :

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'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 :

Certificat de qualification professionnelle **Écailler**

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	
APPROVISIONNEMENT	<i>Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation</i>		
Conseiller la hiérarchie sur le choix des produits	X		X
Faire l'état des stocks	X		X
Etablir une commande	X		
RÉCEPTION ET STOCKAGE	<i>Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation</i>		
Contrôler les denrées livrées	X		
Vérifier la conformité de la livraison à la commande	X		
Déconditionner et conserver les étiquettes en vue de la traçabilité	X		

Ranger les denrées alimentaires par ordre d'arrivée et à l'endroit approprié	X		
	<ul style="list-style-type: none"> Les principes de la marche en avant et du maintien de la chaîne du froid sont respectés Les produits vivants sont rapidement mis en chambre froide Les denrées sont stockées dans le bon ordre et à l'endroit approprié pour faciliter une rotation des stocks conforme aux règles de sécurité alimentaire 		

PRÉPARATION, TRANSFORMATION, FABRICATION

Ouvrir les huîtres

	<i>Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation</i>		
	<ul style="list-style-type: none"> La tenue de sécurité est conforme aux standards de l'entreprise Le rythme de consommation est anticipé grâce à une bonne communication avec le reste de l'équipe. Les gestes techniques sont bien maîtrisés 	X	

Préparer les coquillages et crustacés

	<ul style="list-style-type: none"> La tenue de sécurité est conforme aux standards de l'entreprise Le rythme de consommation est anticipé grâce à une bonne communication avec le reste de l'équipe. Les gestes techniques sont bien maîtrisés 	X	
--	---	---	--

Transformer les produits vivants

	<ul style="list-style-type: none"> Les fiches techniques sont appliquées 	X	
--	---	---	--

Mettre en valeur des produits transformés

	<ul style="list-style-type: none"> Le banc est visuellement attractif, bien achalandé et régulièrement réapprovisionné. Les produits sont diversifiés 	X	
--	---	---	--

Préparer les plateaux de fruits de mer en fonction des commandes

	<ul style="list-style-type: none"> Les plateaux sont rapidement préparés et la présentation est soignée 	X	
--	--	---	--

	EN ENTREPRISE		EN CENTRE	
	Acquis : date		Acquis : date	
CONTRÔLE QUALITÉ	<i>Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation</i>			
Vérification de la propreté et de la température des frigos	X			
Prendre des mesures correctives en cas d'incident	X		X	
Vérifier l'évolution des produits frais	X			
Vérifier l'état de propreté du plan de travail	X			
Garantir en permanence la qualité du produit	X			

ENTRETIEN DU POSTE DE TRAVAIL	<i>Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation</i>			
Nettoyer et désinfecter le poste de travail, les matériels et les locaux	X			
Vérifier systématiquement tous les points de contrôle	X			

DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL	<i>Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation</i>			
Accueillir le client	X			
Commercialiser les produits	X			
Conseiller, informer, animer le banc	X		X	
Participer à la facturation	X			X



Courriers et renseignements :

Certidev

22, rue d'Anjou - 75008 Paris

contact@certidev.com

www.certidev.com

CQP-IH Écailler

Référentiel d'emploi

Validé par la CPNE-IH du 5 février 2013