



Livret de suivi individuel en entreprise et en centre

## CQP-IH Exploitant en restauration

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  <b>Ces appréciations permettent de :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>situer la progression,</li> <li>définir les priorités de la période à venir (à remplir page suivante).</li> </ul>
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  <b>Ces appréciations permettent de :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>situer la progression,</li> <li>définir les priorités de la période à venir (à remplir page suivante).</li> </ul>
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-  
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'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'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'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 :

## ÉVALUATIONS RÉALISÉES

NB : 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 Exploitant en 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	
	X	Acquis : date	X	Acquis : date
<b>GESTION</b>				
Effectuer les achats				
Gérer les stocks, réaliser un inventaire	X		X	
Contrôler les coûts, les ratios d'exploitation	X		X	
Gérer le budget de fonctionnement	X		X	

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

- Le volume et la nature des commandes tiennent compte de l'inventaire, de l'activité estimée et du budget prévisionnel
- Il n'y a ni rupture des stocks ni sur-stockage
- Les fiches de stock sont mises à jour au fur et à mesure des entrées/sorties
- Les principes de rotation des stocks sont connus et appliqués (FIFO par exemple)
- L'objectif de l'inventaire est connu (calculer la valeur hors taxe du stock)
- Les techniques d'inventaire sont maîtrisées (par famille de produits par exemple pour le classement, estimation des produits à partir du dernier prix connu)
- Les techniques de fixation des prix sont connues (coefficients multiplicateurs, principes d'OMNES, méthode des coûts ciblés...)
- Les normes moyennes en matière de ratios (matières, boissons...) sont connues, de même que leur mode de calcul
- Les écarts sont correctement analysés
- Un budget prévisionnel est construit. Il repose sur des estimations cohérentes avec l'offre proposée et l'environnement de l'établissement
- Il est régulièrement exploité pour analyser les résultats
- Il est ajustable en fonction notamment des opportunités commerciales

## **GESTION (suite)**

Traiter les factures et effectuer les rapprochements bancaires

Analyser les résultats d'un point de vue financier

Préparer les documents à l'intention du comptable

Prendre les décisions et les risques liés à l'exploitation

Tenir la caisse

	EN ENTREPRISE		EN CENTRE	
	X	Acquis : date	X	Acquis : date
<b>GESTION (suite)</b>				
Traiter les factures et effectuer les rapprochements bancaires	X		X	
Analyser les résultats d'un point de vue financier	X		X	
Préparer les documents à l'intention du comptable	X		X	
Prendre les décisions et les risques liés à l'exploitation	X		X	
Tenir la caisse	X		X	

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

- Les factures clients sont transmises dans les meilleurs délais
- Les factures fournisseurs sont rapidement comptabilisées
- Des rapprochements et des contrôles sont effectués régulièrement
- Les procédures de clôture sont fiables et efficaces
- Les notions fondamentales : bilan, compte de résultat, besoin en fonds de roulement... sont maîtrisées
- Tous les postes de gestion sont pris en compte pour conduire l'analyse financière
- Les calculs effectués produisent des données pertinentes (progression du CA, progression de la valeur ajoutée produite, poids des frais financiers par rapport au CA...)
- En fonction de la prestation demandée au comptable : factures d'achats, factures de vente, quittance de loyer, échéancier de prêt, extraits bancaires, tous les documents concernant les charges fiscales (impôts, déclaration de TVA) et sociales (caisse de congés payés, URSSAF, Pole emploi)
- Quelle que soit cette prestation les éléments fournis sont clairs précis et envoyés à temps en fonction des échéances
- L'entreprise est considérée dans sa globalité
- Les choix en matière d'investissement, d'action commerciale, de politique salariale, sont raisonnés et reposent sur hypothèses claires et des chiffres maîtrisés
- Les procédures d'ouverture et fermeture de caisse sont appliquées
- Les factures sont justes
- Les rapports de caisse sont édités et contrôlés

	EN ENTREPRISE		EN CENTRE	
	X	Acquis : date	X	Acquis : date
<b>MANAGEMENT ET ANIMATION D'EQUIPE</b>				
Organiser le travail des équipes	X			
Identifier des 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
<b>MANAGEMENT ET ANIMATION D'EQUIPE (suite)</b>				
Recruter du personnel	X			
Créer et maintenir la cohésion et la motivation des équipes	X			
Transmettre des consignes	X			
Participer à l'élaboration du plan de formation et des différents entretiens (annuel, d'évaluation, ...)	X			

	EN ENTREPRISE		EN CENTRE	
	X	Acquis : date	X	Acquis : date
<b>COMMERCIALISATION DES PRESTATIONS DE L'ETABLISSEMENT</b>				
Identifier la clientèle et l'environnement local				
Promouvoir son établissement	X			
Développer une politique commerciale	X			
Mesurer la satisfaction de la clientèle	X			

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

- La concurrence a été visitée et ses produits testés chaque fois que possible
- Des objectifs précis, réalistes et mesurables sont fixés
- Un plan d'action détaillé est construit ( type d'action, coût, déroulement dans le temps, ressources à disposition...)
- La gamme des produits proposés à la clientèle est bien définie
- Le positionnement tarifaire sur le marché est cohérent avec le produit
- Les outils de communication à utiliser sont précisés
- Des décisions sont prises sur les actions de promotion à mener
- Des outils sont mis en place en direction de la clientèle : sondages, évaluations, rencontres directes

	EN ENTREPRISE		EN CENTRE	
	X	Acquis : date	X	Acquis : date
<b>CONTRÔLE</b>				
Analyser et maîtriser les risques de dysfonctionnement de l'entreprise et les traiter.	X			
Contrôler la production et la distribution, notamment le respect des normes d'hygiène et de sécurité	X			
Contrôler la conformité aux objectifs de qualité définis par l'entreprise	X			

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

- Des indicateurs sont en place pour analyser le fonctionnement de l'entreprise sous les angles humains et matériels
- Ils sont régulièrement analysés et des actions correctives sont mises en place si nécessaire
- La réglementation est connue et appliquée (vente des boissons alcoolisées par exemple)
- Les standards de l'entreprise sont explicités à l'ensemble du personnel
- Les non conformités sont repérées
- Des actions de prévention sont régulièrement mises en place







Courriers et renseignements :

**Certidev**

22, rue d'Anjou - 75008 Paris

[contact@certidev.com](mailto:contact@certidev.com)

[www.certidev.com](http://www.certidev.com)

CQP-IH Exploitant en restauration

**Référentiel d'emploi**

Validé par la CPNE-IH du 21 décembre 2004

Rénové par le Bureau du 15 mars 2011