



Livret de suivi individuel en entreprise et en centre

## CQP-IH Grilladin

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<br><br><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 :<br>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<br><br><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 :<br>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-  
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'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-  
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-  
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 :

## 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 Grilladin

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>APPROVISIONNEMENT ET STOCKAGE</b>   |               |               |           |               |
| Revêtir la tenue adéquate et vérifier son état.  | X             |               |           |               |
| Participer à l'élaboration de la commande sous la responsabilité d'un encadrant.           | X             |               |           |               |
| Participer à la réception et à la vérification des denrées livrées (DLC, températures...). | X             |               |           |               |
| Ranger les denrées par ordre d'arrivée et à l'endroit approprié.                           | X             |               |           |               |
| Participer à un inventaire.  | X             |               |           | X             |

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

- La tenue est propre, elle est appropriée au poste et tient compte des règles d'hygiène corporelle et de sécurité.
- Les tableaux de bord de l'entreprise sont compris.
- Les commandes tiennent compte des consommations prévisionnelles en volume et en produit.
- Les marchandises réceptionnées sont conformes aux commandes en qualité (état des emballages, couleur de la viande, odeurs pour les sous-vides...) et en qualité.
- Les produits livrés respectent le cahier des charges (poids de la viande ou du poisson, épaisseur, qualité, origine...).
- Les vérifications (dates limites diverses et températures) sont bien effectuées.
- Un(e) responsable est prévenu(e) en cas de produit non conforme.
- Les plans de rangement et les rotations sont respectés.
- Le stockage est effectué dans le respect des zones de température et des durées réglementaires.
- Les règles d'hygiène et de sécurité en vigueur sont respectées.
- Les comptes sont justes.

|   | EN ENTREPRISE |               | EN CENTRE |               |
|---|---------------|---------------|-----------|---------------|
|   | X             | Acquis : date | X         | Acquis : date |
| Effectuer des contrôles sur les stocks.                           | X             |               |           |               |
| Déconditionner et conserver les étiquettes en vue de traçabilité. | X             |               |           |               |

## ORGANISATION DU POSTE DE TRAVAIL ET DE LA PRODUCTION

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

- Les DLC sont vérifiées.
- Les rotations sont effectuées en fonction de ces DLC.
- Les procédures de conservation des étiquettes en vigueur dans l'entreprise sont respectées.
- Les règles de traçabilité secondaire après ouverture sont connues et appliquées.
- La tenue est propre, elle est appropriée au poste et tient compte des règles d'hygiène corporelle et de sécurité.
- La couverture anti-feu, les extincteurs et le seau d'huile froide sont en place.
- Les buses du système automatique sont propres et correctement orientées.
- L'électrovanne gaz n'est pas bloquée.
- Le sertissage est présent sur l'extincteur.
- Les issues de secours sont dégagées.
- Un(e) responsable est prévenu(e) en cas de dysfonctionnement.
- L'organisation (déconditionnement notamment) tient compte de la consommation prévisionnelle (nombre de couverts et produits).
- Tester le bon fonctionnement des appareils de cuisson (grill, friteuse, four, plancha...).
- Respecter pour chaque appareil les délais de mise en route pour qu'ils soient à température adéquate au début du service.
- Vérifier l'état et tester le fonctionnement de l'imprimante pour les bons de commande.

|   | EN ENTREPRISE |               | EN CENTRE |               |
|---|---------------|---------------|-----------|---------------|
|   | X             | Acquis : date | X         | Acquis : date |
| Revêtir la tenue adéquate et vérifier son état.                             | X             |               |           |               |
| Contrôler la présence des matériels de sécurité.                            | X             |               |           |               |
| Contrôler le bon fonctionnement des matériels de sécurité et de production. | X             |               |           |               |
| Déterminer les besoins en produits et approvisionner le poste.              | X             |               |           |               |
| Mettre en route le poste de travail.  | X             |               |           |               |

|   | EN ENTREPRISE |               | EN CENTRE |               |
|---|---------------|---------------|-----------|---------------|
|   | X             | Acquis : date | X         | Acquis : date |
| Mettre en place les produits (viandes, poissons, sauces, produits d'accompagnement...). | X             |               | X         |               |
| Effectuer les préparations préliminaires.   | X             |               |           |               |

| PRODUCTION CULINAIRE  |   |  |  |
|---|---|--|--|
| Revenir la tenue adéquate et vérifier son état.                             | X |  |  |
| Réceptionner et traiter les bons de commandes.                              | X |  |  |
| Ordonnancer son travail en fonction des temps de préparation et de cuisson. | X |  |  |

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

- La tenue est propre, elle est appropriée au poste et tient compte des règles d'hygiène corporelle et de sécurité.
- Les bons sont correctement lus et les codes compris. Les suites et les directs sont identifiés.
- Les différentes catégories de viande sont connues de même que les temps de cuisson associés.
- Les indices qui permettent d'estimer le degré de cuisson sont connus (degré de résistance, présence d'une perte de sang pour la viande, variation de la texture et de la coloration pour le poisson).
- Le grill (bois, gaz ou électricité) est utilisé de façon optimale en tenant compte de la différence de chaleur centre / périphérie.
- La plancha est utilisée de façon optimale : température adéquate et nettoyage en cours de service selon la méthode appropriée.
- Les cuissons sont conformes aux commandes.
- Les cuissons d'une même table sont synchronisées.

|   | EN ENTREPRISE |               | EN CENTRE |               |
|---|---------------|---------------|-----------|---------------|
|   | X             | Acquis : date | X         | Acquis : date |
| Gérer les flux de commande.                         | X             |               |           |               |
| Dresser les préparations pour le départ en salle.   | X             |               |           |               |
| En fin de production, remplir la feuille de pertes. | X             |               |           |               |
| Passer les consignes de fin de service.             | X             |               |           |               |
| Nettoyer et ranger le poste grill.                  | X             |               |           |               |

- La mise en place est irréprochable et évite toute perte de temps pendant le « coup de feu ».
- Tous les aspects du poste sont bien connus.
- Les situations critiques ont été anticipées.
- La maîtrise de soi est gardée en toutes circonstances.
- La coordination avec les équipes de salle et de cuisine est bonne.
- Les fiches techniques sont connues et appliquées.
- La classification de l'établissement est connue (trop cuit, tombés...).
- Les comptes sont justes.
- Les informations concernant ce qui reste à faire sont transmises à la personne qui reste ou reprend le poste (client qui reste à servir, état des stocks de déconditionnés...).
- La remise en état est effectuée en appliquant strictement les consignes d'hygiène et de sécurité pour :
  - les locaux, plans de travail et lieux de stockage
  - les matériels de cuisson : grill, plancha, friteuse, four à micro-ondes...
  - Les ustensiles : tranchoirs, couteaux, pinces, spatules...
- Les produits non consommés sont mis sous film et/ou conservés au frais.







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 Grilladin**

**Référentiel d'emploi**

Validé par la CPNE-IH du 22 juin 2010