



Livret de suivi individuel en entreprise et en centre

CPQ-IH Hydrotechnicien(ne)

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'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'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'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'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 :

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 Hydro technicien(ne)

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	X	Acquis : date	X
ACCUEIL / PRISE DE CONTACT				
Accueillir le client avec amabilité et se présenter de façon discrète		X		
Accompagner le client dans la chaîne des soins et veiller à le mettre à l'aise		X		
Être à l'écoute du client, s'informer sur ses attentes (température du bain par exemple)		X		
Prendre connaissance du planning de soins prévu		X		
Expliquer les soins au client		X		

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

- L'attitude est professionnelle et courtoise quelle que soit la situation
- Les informations données au client sur les soins sont complètes : objectif, déroulement, durée, produits et matériels utilisés, contre-indications éventuelles
- En ce qui concerne le langage, la syntaxe est correcte, le vocabulaire professionnel est maîtrisé, l'expression est fluide
- Les situations dans lesquelles le recours à la hiérarchie est nécessaire sont bien identifiées
- Les signes de contre-indication associés à certains soins sont bien connus

TECHNIQUES PROFESSIONNELLES

Programmer et accompagner :

- aérobains,
- bains hydromassants,
- bains bouillonnants

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

- Les règles prescrites, les méthodes et processus associés à chaque soin sont connus et appliqués
- Le dispositif associé à chaque soin est connu et mis en place de façon opérationnelle
- Les ressources à disposition sont utilisées adéquatement tant en ce qui concerne le volume des produits que l'usage des matériels

	EN ENTREPRISE		EN CENTRE	
	Acquis : date	X	Acquis : date	X
Dispenser les jets en les maniant suivant les consignes de la prescription <ul style="list-style-type: none"> • douche à la pomme • douches à jets • douches sous-marines • douches sous affusion • jets sous-marins • modelages sous affusion 		X		
Réaliser des enveloppements avec : <ul style="list-style-type: none"> • algues • boues 		X		
Pratiquer les soins complémentaires : <ul style="list-style-type: none"> • pressothérapie • cryothérapie • modelage de détente • hydrojet (lit hydromassant) • pédiluve, manuluve 		X		

• Les durées affectées à chaque étape d'un soin sont connues et appliquées

- Le travail est effectué dans un souci constant de prévention des risques
- Les étapes et le sens des procédures sont connus
- Les conséquences possibles d'un manquement aux procédures sont clairement explicitées

HYGIÈNE

Avoir une hygiène personnelle et une tenue irréprochable.

Signaler les clients identifiés «à risques» au responsable de l'institut ou son assistant

Nettoyer et désinfecter les postes de soins.

Faire participer le client à la politique globale d'hygiène et contrôler.

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

- L'agencement de l'espace, des outils et des produits est effectué dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité et de l'ergonomie du travail
- L'espace de travail est en permanence maintenu dans un état strictement conforme aux règles d'hygiène et de sécurité

	EN ENTREPRISE		EN CENTRE	
	Acquis : date	X	Acquis : date	X
COMPORTEMENT				
Travailler en équipe		X		
Collaborer au bon fonctionnement de l'ensemble des services		X		
Être régulier dans sa prestation		X		
S'adapter au client		X		
<p><i>Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • L'attitude est professionnelle et courtoise quelle que soit la situation • Les informations données au client sur les soins sont complètes : objectif, déroulement, durée, produits et matériels utilisés, contre-indications éventuelles • Les situations dans lesquelles le recours à la hiérarchie est nécessaire sont bien identifiées 				

	EN ENTREPRISE		EN CENTRE	
	Acquis : date	X	Acquis : date	X
MATÉRIEL ET PRODUITS				
Contrôler le bon fonctionnement du matériel		X		
Appliquer les consignes d'entretien et d'hygiène du matériel		X		
Identifier et utiliser à bon escient les produits de soins		X		X
Préparer des produits de soins (huiles, boues, crèmes, algues ...)		X		
Contrôler le linge de cabine		X		
Veiller à la présentation de la cabine et du poste de travail		X		
<p><i>Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Les règles prescrites, les méthodes et processus associés à chaque soin sont connus et appliqués • Le dispositif associé à chaque soin est connu et mis en place de façon opérationnelle • Les ressources à disposition sont utilisées adéquatement tant en ce qui concerne le volume des produits que l'usage des matériels • Les durées affectées à chaque étape d'un soin sont connues et appliquées • Le travail est effectué dans un souci constant de prévention des risques • Les étapes et le sens des procédures sont connus • Les conséquences possibles d'un manquement aux procédures sont clairement explicitées 				

	EN ENTREPRISE		EN CENTRE	
	Acquis : date	X	Acquis : date	X
LES TECHNIQUES OPÉRATOIRES				
Lire et comprendre les consignes figurant sur la fiche de soins		X		X
Être vigilant sur l'adéquation entre les soins prescrits et la fiche de prescription médicale pour détecter d'éventuelles erreurs de planning		X		X
Expliquer les soins et leurs effets au client. Informer sur les principales contre indications		X		X
Sécuriser le client		X		
Installer confortablement le client		X		
Surveillance du client durant les soins		X		
Recueillir et transmettre les informations utiles à l'équipe de soins, sur les besoins et attentes du curiste		X		
<p><i>Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Les règles prescrites, les méthodes et processus associés à chaque soin sont connus et appliqués • Le dispositif associé à chaque soin est connu et mis en place de façon opérationnelle • Les ressources à disposition sont utilisées adéquatement tant en ce qui concerne le volume des produits que l'usage des matériels • Les durées affectées à chaque étape d'un soin sont connues et appliquées • Le travail est effectué dans un souci constant de prévention des risques • Les étapes et le sens des procédures sont connus • Les conséquences possibles d'un manquement aux procédures sont clairement explicitées 				

	EN ENTREPRISE		EN CENTRE	
	Acquis : date		Acquis : date	
SÉCURITÉ	<i>Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation</i>			
	Vérifier la température de l'eau	X		
	Vérifier le parfait état des surfaces de circulation	X		
	Connaître et savoir appliquer les normes et consignes de sécurité en vigueur	X	X	
	Informier l'équipe et son responsable en cas de risques persistants	X		
	Appliquer les gestes de premier secours	X		

- L'agencement de l'espace, des outils et des produits est effectué dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité et de l'ergonomie du travail
- L'espace de travail est en permanence maintenu dans un état strictement conforme aux règles d'hygiène et de sécurité
- Les situations dans lesquelles le recours à la hiérarchie est nécessaire sont bien identifiées

OBTENTION DU DIPLÔME :

Avis conjoint du tuteur et du formateur

POSITIF

NÉGATIF

Date :

En cas d'avis négatif, préciser le motif :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Pour les demandeurs d'emploi :

Documents à transmettre à Certidev :

- convention de stage avec l'entreprise,
- convention avec l'institutionnel (Conseil Régional ou Pôle emploi).

Entreprise
Signature et cachet

Établissement de formation
Signature et cachet

Candidat
Signature



Courriers et renseignements :

Certidev

22, rue d'Anjou - 75008 Paris

contact@certidev.com

www.certidev.com

CQP-IH Hydrotechnicien(ne)

Référentiel d'emploi

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