

## FICHE DE VALIDATION DES MISSIONS CONFIEES EN ENTREPRISE DURANT TOUTE LA DUREE DE LA FORMATION DE L'APPRENTI

Cette fiche est obligatoire pour l'inscription de l'apprenti au CFA.

Elle doit être complétée, avant la prise en compte du contrat d'apprentissage, par tout employeur qui souhaite embaucher un apprenti.

Elle doit ensuite être transmise, par le futur apprenti, au CFA dans lequel il veut s'inscrire, seul habilité à déterminer si le poste proposé est en adéquation avec son programme.

Une fois que les missions confiées par l'entreprise auront été validées par le Responsable Pédagogique du CFA, le contrat d'apprentissage pourra être pris en compte et l'apprenti pourra être inscrit au CFA.

**Attention : En cas de changement de missions en cours de formation, l'employeur doit prévenir le CFA à l'adresse suivante : [cfa@mairie-belfort.fr](mailto:cfa@mairie-belfort.fr)**

L'APPRENTI	
<b>Nom</b>	
	<b>Prénom</b>
<b>Formation souhaitée</b>	<b>BACCALAUREAT PROFESSIONNEL - METIERS DU COMMERCE ET DE LA VENTE Option A Animation et gestion de l'espace commercial</b>

L'ENTREPRISE	
<b>Dénomination</b>	
<b>Lieu d'exécution du contrat</b>	

Le contrat d'apprentissage peut débuter :

- Au plus tôt durant les **trois mois précédant** la date officielle de début de formation
- Jusqu'à **trois mois après** la date officielle de début de formation.

Il doit s'achever au minimum **le jour de la date officielle** de fin de formation, soit le 1<sup>er</sup> juillet de l'année correspondant au passage de l'examen.

L'employeur **s'engage à renvoyer la convention de formation signée** dans les plus brefs délais au CFA\_à l'adresse suivante [cfa@mairie-belfort.fr](mailto:cfa@mairie-belfort.fr).

L'employeur **s'engage à enregistrer le contrat d'apprentissage** sur le portail de son OPCO dès qu'il a en sa possession le contrat et la convention de formation signés par toutes les parties.

<b>Titre du poste occupé par l'apprenti(e)</b>	
--	--

<b>Missions principales : Cocher la case si mission confiée à l'apprenti</b>	
Assurer la veille commerciale	
Réaliser la vente dans un cadre omnicanal	
Assurer l'exécution de la vente	
Assurer le suivi de la commande du produit et ou du service	
Traiter les retours et les réclamations du client	
S'assurer de la satisfaction du client	
Traiter et exploiter l'information ou le contact client	
Contribuer à des actions de fidélisation et de développement de la relation client	
Évaluer les actions de fidélisation de la clientèle et de développement de la relation client	
Assurer les opérations préalables à la vente	
Rendre l'unité commerciale attractive et fonctionnelle	
Développer la clientèle	

<b>Missions secondaires</b> (à compléter à la main si besoin)

**L'employeur :**

Nom - Prénom ..... Fonction .....

Fait à ..... Signature & Tampon :

Le .....

**Le CFA :**

Avis du Responsable Pédagogique  Favorable  Défavorable

Commentaires si avis défavorable :

--

Fait à .....

Signature :

Le .....

Les informations recueillies lors de l'inscription de votre apprenti au CFA sont traitées par la Ville de Belfort. La base légale du traitement est la mission d'intérêt public.

Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : Direction et équipe administrative du CFA.

Elles sont conservées la durée de la formation de votre apprenti.

Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données. Vous pouvez également vous opposer au traitement de vos données.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter notre délégué à la protection des données (DPO) en écrivant à [dpo@mairie-belfort.fr](mailto:dpo@mairie-belfort.fr) ou à l'adresse postale suivante : Hôtel de Ville de Belfort et du Grand Belfort, Place d'Armes, 90020 Belfort Cedex.

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.