

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

L'APPRENTI			
Nom		Prénom	
Formation souhaitée	CAP Boucher		

L'ENTREPRISE	
Dénomination	
Lieu d'exécution du contrat	

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^{er} 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.

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.

Titre du poste occupé par l'apprenti(e)	
--	--

Missions principales : Cocher la case si mission confiée à l'apprenti	
Organiser la réception des produits	
Identifier et mettre en place la matière d'œuvre	
Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité	
Réceptionner les produits livrés	
Stocker les produits et suivre les stocks	
Vérifier les produits lors de la livraison	
Choisir et mettre en place le matériel adapté	
Ranger son poste de travail	
Effectuer les opérations techniques de transformation des viandes et produits tripiers	
Nettoyer, désinfecter les matériels et l'outillage	
Nettoyer, désinfecter les locaux	
Échanger, dialoguer avec l'équipe de travail	
Participer à l'organisation de l'espace de vente	
Réaliser certaines opérations de vente	
Vérifier les produits (date de péremption, état de fraîcheur)	
Vérifier la présentation des produits et l'étiquetage	
Apprécier le fonctionnement des appareils	
Participer au service de la clientèle	

Missions secondaires (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 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.