

## 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>CAP Maintenance de véhicules Option A voitures particulières</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>	
Réaliser les opérations de maintenance périodique et corrective	
Participer au diagnostic sur les véhicules	
Réceptionner et restituer le véhicule	
Participer à l'organisation de la maintenance	
S'inscrire dans la démarche qualité et commerciale de son entreprise	
Respecter les règles du système de management « Hygiène – Sécurité – Environnement » (HSE) en assurant la préservation de la santé, de la sécurité des personnes, des biens et de l'environnement	
Respecter les temps impartis, les consignes et procédures en vigueur dans l'entreprise	
Intervenir plus précisément en fonction de sa formation dans les domaines de la maintenance des voitures particulières	

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

**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.