

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	MC Sommelierie		

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	
<u>Apprécier les vins et les autres boissons :</u>	
Réaliser une analyse	
Valoriser les caractéristiques des produits dégustés	
Proposer des accords avec les mets	
<u>Commander et réceptionner les vins et autres boissons et matériels :</u>	
Quantifier les besoins	
Commander auprès des fournisseurs	
Réceptionner et contrôler la livraison	
Déconditionner les livraisons et traiter les déchets	
Ventiler et ranger dans les lieux adaptés	
<u>Assurer le suivi des vins et autres boissons et des matériel stockés :</u>	
Renseigner les documents d'état des stocks et d'approvisionnement	
Réaliser un état des stocks / un inventaire	
<u>Réaliser les mises en place :</u>	
Choisir les matériels et mobiliers	
Assurer les opérations d'entretien et de rangement	
Mettre en place les matériels et mobiliers	
Choisir les vins et autres boissons	
<u>Prendre en charge les clients en langues française et anglaise :</u>	
Accueillir et prendre congé des clients	
<u>Vendre les vins et autres boissons en langues française et anglaise :</u>	
Présenter les supports de vente	
Animer un point de vente et mettre en avant une boisson	
Recueillir les besoins de la clientèle	
Conseiller, argumenter, et gérer les objections	
Favoriser la vente additionnelle	
Enregistrer la commande	
<u>Réaliser différentes techniques de service des vins et autres boissons :</u>	
Utiliser le matériel et conditionner les vins et autres boissons	
Servir et assurer le suivi des vins et autres boissons	
<u>Concevoir une carte des vins et autres boissons :</u>	
Rédiger la carte des vins et autres boissons	
Actualiser la carte des vins et autres boissons	

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.