

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

**BACCALAUREAT PROFESSIONNEL - METIERS DU COMMERCE
ET DE LA VENTE Option A Animation et gestion de l'espace
commercial**

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

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	☐

Missions secondaires (à compléter à la main si besoin)

L'employeur :

Nom - Prénom

Fonction

Fait à

Signature ou Tampon :

Le

Le CFA : Avis du Responsable Pédagogique

☐ Favorable

☐ Défavorable

Commentaires si avis défavorable :

Fait à

Le

Signature :

--