

FICHE DE VALIDATION DES MISSIONS CONFIÉES EN ENTREPRISE DURANT TOUTE LA DURÉE 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 **BP Arts du service et commercialisation**

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

Concevoir une prestation de service adaptée à un contexte donné	☐
Planifier une prestation de service en optimisant les moyens à disposition	☐
Gérer les approvisionnements et les stocks en tenant compte des enjeux du développement durable	☐
Accueillir, prendre en charge et fidéliser le client, en français ou en langue étrangère, de la réservation jusqu'à la prise de congé	☐
Participer à l'élaboration des outils de communication et à la promotion de l'entreprise et de ses démarches durables	☐
Organiser et préparer le service	☐
Conseiller, argumenter, vendre et maîtriser la prestation de service	☐
Agir avec un comportement responsable dans le cadre de son activité professionnelle	☐
Participer à l'animation de personnel(s) au sein d'une équipe	☐
Gérer son parcours professionnel	☐
Présenter son projet professionnel en s'appuyant sur une démarche construite, argumentée et privilégiant une démarche de développement durable	☐

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

Signature :

Le