

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 **CAP Equipier polyvalent du commerce**

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 OPCA 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	
Participer à la passation des commandes fournisseurs	☐
Réceptionner	☐
Stocker	☐
Préparer les commandes destinées aux clients	☐
Approvisionner, mettre en rayon et ranger selon la nature des produits	☐
Mettre en valeur les produits et l'espace commercial	☐
Participer aux opérations de conditionnement des produits	☐
Installer et mettre à jour la signalétique	☐
Lutter contre la démarque et participer aux opérations d'inventaire	☐
Préparer son environnement de travail	☐
Prendre contact avec le client	☐
Accompagner le parcours client dans un contexte omnicanal	☐
Finaliser la prise en charge du client	☐
Recevoir les réclamations courantes	☐

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