

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 **CS Vendeur Conseil en Alimentation**

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

Effectuer l'inventaire physique quotidien	☐
Participer aux commandes	☐
Réceptionner, contrôler et stocker les marchandises	☐
Gérer les déchets et les consignes	☐
Organiser et entretenir les espaces de travail	☐
Préparer et conditionner des produits	☐
Appliquer des règles d'étiquetage	☐
Implanter les produits	☐
Réaliser, installer et mettre à jour la signalétique	☐
Mettre en scène, théâtraliser les produits	☐
Maintenir le rayon en état marchand	☐
Accueillir le client	☐
Découvrir, identifier et reformuler les besoins du client	☐
S'adapter au contexte commercial et au comportement du client	☐
Présenter des produits alimentaires et argumenter	☐
Conseiller le client	☐
Prendre les commandes physiques et virtuelles	☐
Proposer des ventes additionnelles et des services associés personnalisés	☐
Encaisser et réaliser les opérations complémentaires à l'encaissement	☐
Mettre en œuvre des animations commerciales	☐
Participer à la communication commerciale digitale	☐
Présenter et mettre en œuvre des outils de fidélisation	☐
Finaliser la prise en charge personnalisée du client	☐
Identifier le type de réclamation et proposer une solution adaptée	☐

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