

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 **CS Conseil Vente en Boucherie**

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

Organiser le poste de travail	☐
Entretien des espaces de travail, de vente et les matériels	☐
Réaliser l'inventaire physique quotidien	☐
Identifier les besoins et transmettre l'information au laboratoire	☐
Participer aux commandes et à l'approvisionnement des produits et fournitures	☐
Gérer les déchets	☐
Préparer les produits pour la mise en vente	☐
Implanter et mettre en valeur l'assortiment des produits	☐
Appliquer les règles d'étiquetage	☐
Installer et mettre à jour la signalétique	☐
Maintenir le rayon en état marchand	☐
Désapprovisionner et remettre l'espace de vente et les matériels en état	☐
Accueillir le client	☐
Découvrir, identifier et reformuler la demande du client	☐
Répondre à la demande du client, proposer des produits, conseiller et informer le client, conclure la vente	☐
Mettre en œuvre des techniques de transformation, de finition, de conditionnement, d'emballage et de pesée des produits	☐
Proposer des ventes additionnelles et des services associés personnalisés	☐
Réaliser les opérations d'encaissement	☐
Participer à la mise en œuvre des animations commerciales	☐
Participer à la communication commerciale digitale	☐
Participer à la fidélisation de la clientèle	☐
Recevoir les réclamations et les transmettre au responsable	☐

Missions secondaires (à compléter à la main si besoin)

L'employeur :

Nom - Prénom

Fonction

Fait à

Le

Signature ou Tampon :

Le CFA : Avis du Responsable Pédagogique ☐ Favorable ☐ Défavorable

Commentaires si avis défavorable :

Fait à

Le

Signature :