

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 Sommelierie**

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	
<u>Apprécier les vins et les autres boissons :</u>	☐
Réaliser une analyse	☐
Valoriser les caractéristiques des produits dégustés	☐
Proposer des accords avec les mets	☐
<u>Commander et réceptionner les vins et autres boissons et matériels :</u>	☐
Quantifier les besoins	☐
Commander auprès des fournisseurs	☐
Réceptionner et contrôler la livraison	☐
Déconditionner les livraisons et traiter les déchets	☐
Ventiler et ranger dans les lieux adaptés	☐
<u>Assurer le suivi des vins et autres boissons et des matériel stockés :</u>	☐
Renseigner les documents d'état des stocks et d'approvisionnement	☐
Réaliser un état des stocks / un inventaire	☐
<u>Réaliser les mises en place :</u>	☐
Choisir les matériels et mobiliers	☐
Assurer les opérations d'entretien et de rangement	☐
Mettre en place les matériels et mobiliers	☐
Choisir les vins et autres boissons	☐
<u>Prendre en charge les clients en langues française et anglaise :</u>	☐
Accueillir et prendre congé des clients	☐
<u>Vendre les vins et autres boissons en langues française et anglaise :</u>	☐
Présenter les supports de vente	☐
Animer un point de vente et mettre en avant une boisson	☐
Recueillir les besoins de la clientèle	☐
Conseiller, argumenter, et gérer les objections	☐
Favoriser la vente additionnelle	☐
Enregistrer la commande	☐
<u>Réaliser différentes techniques de service des vins et autres boissons :</u>	☐
Utiliser le matériel et conditionner les vins et autres boissons	☐
Servir et assurer le suivi des vins et autres boissons	☐
<u>Concevoir une carte des vins et autres boissons :</u>	☐
Rédiger la carte des vins et autres boissons	☐

Actualiser la carte des vins et autres boissons	☐
---	--------------------------

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			