

**FICHE ENTREPRISE
et
FICHE ANALYSE DE POSTE**

APPRENTANT

Nom / Prénom :

Date et lieu de naissance :

Numéro personnel de sécurité sociale de l'apprenant (*obligatoire pour pouvoir signer un contrat*) :

Portable apprenant : E-mail :

Nom/Prénom responsable légal :

Portable : E-mail :

CHOIX DE FORMATION

VENTE / COMMERCE / GESTION

CAP Equipier polyvalent du commerce

BAC Pro Métiers du commerce/de la vente Option A (commerce)

BAC Pro Métiers du commerce/de la vente Option B (vente)

BTS Conseil et Commercialisation de Solutions techniques

BTS Gestion des Petites et Moyennes Entreprises

BTS Management Commercial Opérationnel

BTS Négociation et Digitalisation de la Relation Client

BACHELOR Responsable de Développement Commercial
(Hybride sur 3 sites)

BACHELOR Responsable de Distribution Omnical
(Hybride sur 3 sites)

L'ENTREPRISE

Raison sociale :

Enseigne :

Nom, prénom du **dirigeant** :

Siret /

Adresse :

Code postal : Commune :

 : portable : mail :

Convention collective **N° IDCC** :

Nom de votre **OPCO** :

Maître d'apprentissage

Nom : Prénom : Date de naissance :

Date prévisionnelle de début du contrat de l'apprenant :

Cachet de l'entreprise

Contact en entreprise Nom et prénom :

N° de téléphone :

Email :



FICHE D'ANALYSE DE POSTE

Ce document est très important et obligatoire il validera l'acceptation du jeune dans sa formation au CFA
CAP Equiper Polyvalent du Commerce

Nom apprenti :

Prénom apprenti :

Taches réalisables en entreprise	Oui/non
Participer à la passation des commandes fournisseurs	
Réceptionner les produits	
Stocker les produits	
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 son parcours d'achat	
Finaliser la prise en charge du client	
Recevoir les réclamations courantes	
Entreprise : SIRET : Date : Signature de l'employeur : Cachet de l'entreprise :	

Cadre réservé au CFA :

Validation de l'analyse de poste par le CFA :

Le CFA valide,

Le CFA ne valide pas,

Fait-le :

à :

Signature du référent métier :

Bilan fait à l'entreprise le :

Solution :