

**FICHE ENTREPRISE  
et  
FICHE ANALYSE DE POSTE  
(2023-2024)**

**APPRENANT**

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
- BACHELOR Responsable de Développement Commercial

**AUTOMOBILE**

- CAP Maintenance des véhicules automobiles Opt° VP
- CAP Réparation des Carrosseries
- CAP Peinture des Carrosseries
- CQP TCMA
- BAC PRO Maintenance des véhicules automobiles VP

**COIFFURE**

- CAP Métiers de la coiffure
- Mention complémentaire coiffure
- BP Coiffure

**SERVICES à la PERSONNE**

- CAP Accompagnant Educatif Petite Enfance
- TP Assistant de Vie Aux Familles

**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 : .....

**Contact en entreprise** Nom et prénom :.....  
 N° de téléphone :.....  
 Email :.....

Nom apprenti :.....

Prénom apprenti :.....

## FICHE D'ANALYSE DE POSTE

**Ce document est très important et obligatoire il validera l'acceptation du jeune dans sa formation au CFA**

**BTS Gestion de la petite et moyenne entreprise**

Taches réalisables en entreprise	Oui/non
Recherche de clientèle et contacts	
Administration des ventes de la PME	
Maintien et développement de la relation avec les clients de la PME	
Recherche et choix des fournisseurs de la PME	
Suivi et contrôle des opérations d'achats et d'investissement de la PME	
Suivi comptable des opérations avec les clients et les fournisseurs de la PME	
Mise en œuvre d'une démarche de gestion des risques de la PME	
Mise en place d'une démarche qualité au sein de la PME	
Participation à la gestion des ressources humaines	
Utilisation et enrichissement du système d'information de la PME	
Participation au développement de la PME	
Contribution à la mise en œuvre de la communication de la PME	
Participation à l'élaboration de tableaux de bord de la PME	
<b>Entreprise :</b> <span style="float: right;"><b>SIRET :</b></span> <b>Date :</b> <span style="margin-left: 100px;"><b>Signature de l'employeur :</b></span> <span style="float: right;"><b>Cachet de l'entreprise :</b></span>	

### 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 : .....