

FICHE D'ENGAGEMENT

A compléter afin de préparer la convention de formation entre le CFA et l'employeur - **Toutes les informations sont requises**

Cette Fiche d'Engagement est une pièce nécessaire mais pas suffisante pour intégrer le CFA, le candidat doit être positionné sur la formation après entretien avec l'équipe recrutement

Je soussigné(e) (responsable de l'entreprise) :

Nom de l'entreprise :

☐ Privé ☐ Public Effectif de l'entreprise : Caisse de Retraite :

Adresse de l'entreprise :

Code postal : Ville :

Tel :/...../..... Portable :/...../.....

Email :@.....

SIRET : | | | | | | | | | | | | | | | | N° IDCC : | | | | | | Code NAF/APE : | | | | | |
Identifiant de la Convention Collective

OPCO de rattachement : ☐ OPCOMmerce ☐ Atlas ☐ OCAPAT ☐ AFDAS ☐ AKTO
☐ Secteur public ☐ OPCO EP ☐ Unifomation ☐ Santé ☐ OPCO 2i ☐ Constructys ☐ Mobilité

Signera, en accord avec le CFA, un contrat d'apprentissage (* voir les modalités ci-dessous) :

Avec le candidat : ☐ M. ☐ Mme, né(e) le : / /

Dates du contrat d'apprentissage/professionnalisation : Dates choisies par l'employeur, en accord avec l'apprenti.	Date de début d'exécution : / / Date de fin : / /	Durée : h/sem.
Rémunération à préciser si différente de la rémunération minimale ou dispositions conventionnelles ou contractuelles plus avantageuses :		
1 ^{ère} année : du au :% du Smic ou SMC ; du au :% du Smic ou SMC		
2 ^{ème} année : du au :% du Smic ou SMC ; du au :% du Smic ou SMC		
Salaire brut à l'embauche : €		

Coordonnées – Maître(s) d'apprentissage :		
NOM et Prénom du maître d'apprentissage 1 : Né(e) le : / /		
Fonction au sein de l'entreprise :		
Portable : / / / /	Email :@.....	
Intitulé du diplôme le plus haut : Niveau :		
Facultatif		
NOM et Prénom du maître d'apprentissage 2 : Né(e) le : / /		
Fonction au sein de l'entreprise :		
Portable : / / / /	Email :@.....	
Intitulé du diplôme le plus haut : Niveau :		
☐ L'employeur atteste sur l'honneur que le(s) maître(s) d'apprentissage répond(ent) à l'ensemble des critères d'éligibilité à cette fonction		

* Mise en place de la convention et du contrat d'apprentissage pour votre apprenti(e) :

- A partir des informations de cette fiche d'engagement, une **convention de formation** sera établie par le CFA et transmise à l'employeur. L'article 7 de la convention déterminera si l'employeur donne mandat au CFA pour accomplir toutes formalités nécessaires aux opérations prévues à l'article L.624-1 du code du travail. L'employeur devra retourner la convention signée au CFA.
Sans mandat accordé au CFA, l'employeur devra mettre en place le contrat d'apprentissage sur le site de son OPCO, l'éditer. L'employeur signe et fait signer à son apprenti le contrat d'apprentissage. Le contrat d'apprentissage sera alors transmis au CFA pour validation, visa et dépôt auprès de l'OPCO si mandat.
- Le **contrat d'apprentissage** et la **convention** devront être envoyés ou déposés par l'entreprise ou le CFA selon mandat sur le site de l'OPCO au plus tard dans les 5 jours ouvrables qui suivent le début d'exécution du contrat. L'OPCO vérifiera les éléments du contrat : L'OPCO aura un délai de 20 jours à compter de la réception de l'ensemble des documents pour rendre sa décision.
- L'OPCO complète le contrat d'apprentissage (cadre réservé à l'organisme) et transmet des copies à l'employeur, l'apprenti et le CFA. **A défaut d'accord de l'OPCO, le contrat ne sera pas accepté.**

Fiche de mission préalable à l'embauche d'un/d'une apprenti(e)

NOM et Prénom de l'apprenti(e) :



Veuillez compléter cette fiche mission en précisant les tâches qui seront effectuées par l'apprenti(e) tout au long de la formation, en vous basant sur le référentiel officiel, ci-contre (cocher les cases correspondantes).

Cette fiche sera reprise lors du 1^{er} entretien de suivi entre le(s) maître(s) d'apprentissage et le formateur chargé du suivi au début de la formation au CFA.

Missions principales

Activités principales :

- ☐ Appréhender la notion d'accueil clients/patient, au comptoir ou au téléphone
- ☐ Appréhender et se former sur le logiciel
- ☐ Assurer le suivi des stocks et des péremptions des produits
- ☐ Réceptionner, contrôler, déballer et ranger les livraisons
- ☐ Contrôler les factures
- ☐ Livrer les commandes à domicile lorsque nécessaire
- ☐ Remplir les rayons en respectant une recommandation merchandising
- ☐ Vérifier l'affichage des prix
- ☐ Apprendre à réaliser des préparations magistrales et officinales
- ☐ Assurer le merchandising du linéaire : présentation, suivi du remplissage, propreté
- ☐ Suivre la rotation des stocks et préparer les propositions de commande
- ☐ Désinfecter systématiquement et régulièrement les matériels concernés (Aérosols, fauteuils roulants, etc...)
- ☐ Assurer la dispensation au comptoir en vérifiant les posologies et les contre-indications, sous le contrôle du pharmacien
- ☐ Contribuer à la prise en charge globale des patients, sous le contrôle du pharmacien :
 - ☐ Aide à la prévention, observance des traitements et mode d'utilisation des médicaments et autres produits pharmaceutiques
 - ☐ Gestion des urgences
- ☐ Analyser la demande de produits de santé, de produits diététiques, cosmétiques et d'hygiène corporelle
- ☐ Développer le conseil (médication familiale et pharmaceutique)
- ☐ Maîtriser le système de soins et les relations avec les autres organismes de santé
- ☐ Participer aux fonctions administratives nécessaires pour le remboursement des médicaments et matériels
- ☐ Participer à la démarche d'assurance qualité
- ☐ Animer l'espace de vente officiel
- ☐ Participer à la veille sur la législation pharmaceutique et l'évolution des exigences réglementaire

Missions secondaires

A déterminer par le maître d'apprentissage, en relation avec le référentiel :