

LETTRE D'ACCEPTATION DU CONTRAT D'APPRENTISSAGE RESPONSABLE MERCHANDISER – Cross Canal

Nous vous remercions de renseigner tous les champs de ce document, pour que nous puissions pré-remplir le contrat.

L'ENTREPRISE

NOM ou RAISON SOCIALE :

(14 chiffres à renseigner)

(4 chiffres et 1 lettre à renseigner)

Siret : Code APE : Effectif entreprise :

Représentée par (signataire du contrat d'apprentissage) :

(Cochez la case correspondante)

Madame Monsieur – Nom Prénom

Fonction :

Téléphone : Email : @

Adresse du siège :

Code Postal : Ville :

Adresse : (d'exécution du contrat d'apprentissage) :

Code Postal : Ville :

MAITRE D'APPRENTISSAGE :

IMPORTANT : Un professeur tuteur chargé du suivi de l'apprenti(e) prendra contact pour faire le bilan avec le maître d'apprentissage tout le long de sa progression pédagogique.

Nom Prénom

Fonction :

Téléphone : Email : @

RESPONSABLE RESSOURCES HUMAINES DE L'APPRENTI(E) :

Nom Prénom

Fonction : Téléphone : Email :

RESPONSABLE TAXE D'APPRENTISSAGE :

Nom Prénom

Fonction : Téléphone : Email :

L'APPRENTI(E)

Nom : Prénom :

Intitulé du poste pourvu par l'apprenti(e) au sein de votre entreprise :

DATES DU CONTRAT : du au

MISSIONS CONFIEES A L'APPRENTI(E) en formation Responsable Visuel Merchandiser :

oui	non	Cf. référentiel de compétences déposées au RNCP
		Exercer une veille sur l'environnement économique des secteurs
		Exercer une veille sur les concepts e-marchandising
		Exercer une veille sur les tendances, couleurs, design, mode
		Appliquer les bases du marketing stratégique
		Analyser les besoins des consommateurs
		Intégrer les données du e-merchandising dans le plan d'actions
		Acquérir les techniques de merchandising de séduction (on line / in store)
		Présenter et argumenter ses choix
		Conduire un projet merchandising (on line / in store)
		Tenir compte des contraintes techniques et architecturales selon les normes en vigueur
		Appliquer les techniques du merchandising d'organisation (on line / in store)
		Formaliser un concept merchandising via la conception d'outils (book, guidelines, plan...)
		Présenter une action merchandising en langue étrangère
		Maîtriser les techniques du merchandising de gestion et en effectuer le reporting
		Comprendre l'organisation du service merchandising et ses besoins en compétences
		Mener les entretiens de recrutement
		Intégrer de nouveaux collaborateurs au sein du service merchandising
		Développer son leadership et son efficacité personnelle
		Former les équipes de visuel merchandiser/de vente
		Suivre et évaluer la performance des collaborateurs

Autres missions :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

IMPORTANT

Durant toute la période de son contrat d'apprentissage, votre l'apprenti(e) sera suivi(e) par un professeur tuteur école qui fera le lien avec le Maître d'Apprentissage, afin de suivre sa progression pédagogique.

DEMARCHES ADMINISTRATIVES

Le Programme se tient à votre disposition pour toutes les formalités administratives et juridiques du contrat d'apprentissage. **Merci de retourner le présent document dûment renseigné à Nathalie OPHOL, Chargée des Programmes en apprentissage par email : nophol@lafabrique-ecole.fr – Téléphone : 01 55 65 51 27 ou par l'intermédiaire de votre apprenti(e).**

(Cochez la case – obligatoire)

L'entreprise a pris connaissance des objectifs, des modalités d'organisation, et du calendrier rythme de l'alternance.

Fait à :

Le

Signature et cachet de l'entreprise

Visa du Programme Merchandising