

**LETTRE D'ACCEPTATION
DU CONTRAT D'APPRENTISSAGE
DECORATEUR MERCHANDISER**

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 maitre 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 Décorateur Merchandiser :

oui	non	Cf. référentiel de compétences déposées au RNCP
		Assurer la fonction de veille sur l'évolution des tendances, des technologies
		Recherche des idées ou des concepts de scénographie et/ou merchandising
		Elaborer un projet de scénographie/merchandising et sa représentation visuelle (maquette, plan, rough...)
		Evaluer les ressources nécessaires à la mise en œuvre du projet et sa planification
		Formaliser et documenter le projet (documents de présentation, power point...)
		Présenter et défendre le projet
		Sélectionner et suivre les prestataires de services et/ou les fournisseurs et achats
		Commander des matériels, matériaux, fournitures et accessoires
		Anticiper l'approvisionnement des produits à commercialiser, en lien avec les équipes de vente
		Réaliser les éléments de décors, de supports et outils de communication
		Suivre l'impact commercial et de notoriété de l'espace réalisé
		Informier et sensibiliser les équipes de terrain
		Aménager l'espace et installer les produits / services (merchandising d'organisation)
		Mettre en place la scénographie (merchandising de séduction)
		Installer les supports de communication (PLV, étiquetage...)
		Assurer la maintenance de l'installation et /ou le démontage de l'installation
		Rédiger des fiches techniques synthétiques

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

--