

Livret d'apprentissage

2025 / 2026

Année :

Classe :

Nom et prénom :

Entreprise :

Sommaire

Calendrier de l’alternance	3
Contrat de co-formation	4
Bilan des activités professionnelles à privilégier en entreprise	4
Modalités de suivi de l’apprenti·e	5
Les modalités de suivi de l’apprenti·e	5
Suivi de l’alternance - 1^{er} semestre	6
Visite en entreprise	6
Bilan de la période en entreprise	7
Bilan de la période au CFA	9
Suivi de l’alternance - 2^{ème} semestre	11
Visite en entreprise	11
Bilan de la période en entreprise	12
Bilan de la période au CFA	14

Calendrier de l'alternance

AOÛT	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DÉCEMBRE	JANVIER
V 1	L 1	M 1	S 1	L 1	J 1
S 2	M 2 36	J 2	D 2	M 2 49	V 2
D 3	M 3	V 3	L 3	J 3	S 3
L 4	J 4	S 4	M 4 45	J 4	D 4
M 5 32	V 5	D 5	M 5	V 5	L 5
M 6	S 6	L 6	J 6	S 6	M 6 02
J 7	D 7	M 7 41	V 7	D 7	M 7
V 8	L 8	M 8	S 8	L 8	J 8
S 9	M 9 37	J 9	D 9	M 9 50	V 9
D 10	M 10	V 10	L 10	M 10	S 10
L 11	J 11	S 11	M 11 46	J 11	D 11
M 12 33	V 12	D 12	M 12	V 12	L 12
M 13	S 13	L 13	J 13	S 13	M 13 03
J 14	D 14	M 14 42	V 14	D 14	M 14
V 15	L 15	M 15	S 15	L 15	J 15
S 16	M 16 38	J 16	D 16	M 16 51	V 16
D 17	M 17	V 17	L 17	M 17	S 17
L 18	J 18	S 18	M 18 47	J 18	D 18
M 19 34	V 19	D 19	M 19	V 19	L 19
M 20	S 20	L 20	J 20	S 20	M 20 04
J 21	D 21	M 21 43	V 21	D 21	M 21
V 22	L 22	M 22	S 22	L 22	J 22
S 23	M 23 39	J 23	D 23	M 23 52	V 23
D 24	M 24	V 24	L 24	M 24	S 24
L 25	J 25	S 25	M 25 48	J 25	D 25
M 26 35	V 26	D 26	M 26	V 26	L 26
J 27	S 27	L 27	J 27	S 27	M 27 05
V 28	D 28	M 28 44	V 28	D 28	M 28
M 29	L 29	M 29	S 29	L 29	J 29
S 30	M 30 40	J 30	D 30	M 30 01	V 30
D 31		V 31		M 31	S 31

FÉVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET
D 1	D 1	M 1	V 1	L 1	M 1
L 2	L 2	J 2	S 2	M 2 23	J 2
M 3 06	M 3 10	V 3	D 3	M 3	V 3
M 4	M 4	S 4	L 4	J 4	S 4
J 5	J 5	D 5	M 5	V 5	D 5
V 6	V 6	L 6	M 6 19	S 6	L 6
S 7	S 7	M 7 15	J 7	D 7	M 7 28
D 8	D 8	M 8	V 8	L 8	M 8
L 9	L 9	J 9	S 9	M 9 24	J 9
M 10 07	M 10 11	V 10	D 10	M 10	V 10
M 11	M 11	S 11	L 11	J 11	S 11
J 12	J 12	D 12	M 12	V 12	D 12
V 13	V 13	L 13	M 13 20	S 13	L 13
S 14	S 14	M 14 16	J 14	D 14	M 14 29
D 15	D 15	M 15	V 15	L 15	M 15
L 16	L 16	J 16	S 16	M 16 25	J 16
M 17 08	M 17 12	V 17	D 17	M 17	V 17
M 18	M 18	S 18	L 18	J 18	S 18
J 19	J 19	D 19	M 19	V 19	D 19
V 20	V 20	L 20	M 20 21	S 20	L 20
S 21	S 21	M 21 17	J 21	D 21	M 21 30
D 22	D 22	M 22	V 22	L 22	M 22
L 23	L 23	J 23	S 23	M 23 26	J 23
M 24 09	M 24 13	V 24	D 24	M 24	V 24
M 25	M 25	S 25	L 25	J 25	S 25
J 26	J 26	D 26	M 26	V 26	D 26
V 27	V 27	L 27	M 27 22	S 27	L 27
S 28	S 28	M 28 18	J 28	D 28	M 28 31
	D 29	M 29	V 29	L 29	M 29
	L 30	J 30	S 30	M 30 27	J 30
	M 31 14		D 31		V 31

LEGENDE	
	Début et Fin de formation
	Cours / Semaines intensives
	Entreprise
	Examens
	Week-end
	Jours fériés

Bilan des activités professionnelles à privilégier en entreprise

Périodes prévisionnelles		Activités à privilégier	Possible en entreprise
1 ^{ère} année	Octobre Décembre	<ul style="list-style-type: none"> · Observation des processus de communication · Participation aux réunions de planification des actions de communication 	Oui Non
	Janvier Mars	<ul style="list-style-type: none"> · Initiation à la gestion des bases de données clients · Élaboration des plannings de diffusion · Suivi des performances des actions de communication 	Oui Non
	Avril Juin	<ul style="list-style-type: none"> · Organisation d'événements · Participation à des campagnes de communication · Analyse des performances des actions de communication 	Oui Non
	Juillet	<ul style="list-style-type: none"> · Participation à la mise en place de projets de communication 	Oui Non
	Toute l'année	<ul style="list-style-type: none"> · Création de contenus pour les réseaux sociaux et les blogs · Analyse des besoins de communication des clients ou de l'entreprise · Élaboration de briefs créatifs et de plans de communication · Analyse des retours et des performances des campagnes 	Oui Non

Modalités de suivi de l'apprenti·e

Le suivi de l'apprenti·e est essentiel au bon déroulement de la formation afin :

- Mettre en place des allers-retours entre les lieux de formation, par l'intermédiaire du livret d'alternance, des fiches de suivi, etc.
- Instaurer une relation régulière entre les professeur·e·s / formateur·rice·s et le·la maître d'apprentissage, permettant de réajuster le plan de formation défini lors de la phase de contractualisation entre le site de formation et l'entreprise.
- Prévenir les dysfonctionnements, les conflits et les ruptures de contrat.

Les modalités de suivi de l'apprenti·e

Les enseignant·e·s / formateur·rice·s :

Tous les semestres :

- Lire les fiches complétées par l'employeur.
- Discuter avec l'apprenti·e.
- Compléter les fiches.

Le·la maître d'apprentissage :

Tous les semestres :

- Lire les fiches complétées par les enseignant·e·s / formateur·rice·s.
- Discuter avec l'apprenti·e.
- Compléter les fiches.

L'apprenti·e :

À le livret en sa possession aussi bien dans l'entreprise qu'au CFA.

En entreprise :

- Réalise les activités demandées.
- Évalue la période en entreprise avec le·la maître d'apprentissage.

Suivi de l'alternance

1^{er} semestre

Visite en entreprise

Date de la visite :

Bilan de la visite en entreprise :

Signature formateur/rice :

Signature du CFA :

Activités professionnelles réalisées pendant la période en entreprise

Aide au positionnement 1. Niv. Débutant : Peu autonome, réalise des tâches simples, a besoin d'être guidé. 2. Niv. Exécutant : Autonome sur des tâches simples, gère de la complexité avec aide, bon exécutant, peu d'initiative. 3. Niv. Professionnel : Autonome, efficace, gère la complexité, réalise un travail de qualité, prise d'initiative. 4. Niv. Expert : Autonome, efficace, gère la complexité, réalise un travail de qualité, prise d'initiative, réflexivité et prise de hauteur, force de proposition.	Positionnement	
	Apprenti·e	Maître d'apprentissage
Analyse des besoins de communication des clients ou de l'entreprise		
Suivi des indicateurs de performance		
Analyse des résultats des campagnes		
Création de contenus pour les réseaux sociaux		
Conception de slogans et de messages publicitaires		
Veille marketing et communication		
Conception de supports visuels (affiches, brochures, flyers)		
Utilisation de logiciels de graphisme pour la réalisation de visuels		
Participation à la réalisation de vidéos promotionnelles		
Définition des cibles et des messages clés		
Élaboration des plannings de diffusion		
Mise en œuvre des actions de communication		
Reporting des actions et recommandations pour les futures campagnes		
Conception et planification d'événements (salons, conférences, lancements)		
Gestion des campagnes de publicité en ligne		
Optimisation du contenu pour le référencement naturel		
Conception et réalisation de sondages et d'enquêtes		
Appréciation et conseils du·de la maître d'apprentissage :	Signature :	

Bilan de la période au CFA

Date :

Conscience professionnelle (Savoir-être)					
	Des efforts sont attendus	Conforme aux attentes		Des efforts sont attendus	Conforme aux attentes
Être ponctuel			Avoir une attitude ouverte et souriante		
Être assidu			Respecter le matériel		
Avoir une tenue vestimentaire adaptée			Appliquer les consignes		
Faire preuve de politesse			S'intégrer dans une équipe de travail		
Utiliser un langage adapté			S'impliquer dans son travail		
Appréciation du conseils du formateur/de la formatrice :					

Bilan des activités réalisées au CFA

Matières	Note	Appréciation
U1 - Culture Générale et Expression		
U2 - Langue vivante 1		
U3 - Culture Économique, Juridique et Managériale (CEJM)		
U4 - Bloc 1 - Contribution à l'élaboration et au pilotage de la stratégie de communication		
U4 - Bloc 2 - Conception et mise en œuvre de solutions de communication		
U4 - Bloc 3 - Accompagnement du développement de solutions media et digitales innovantes		
U5 - Atelier de professionnalisation		
Observations, recueil d'informations, ...		

Signature formateur/rice :

Signature du CFA :

Suivi de l'alternance

2^{ème} semestre

Visite en entreprise

Date de la visite :

Bilan de la visite en entreprise :

Signature formateur/rice :

Signature du CFA :

Activités professionnelles réalisées pendant la période en entreprise

Aide au positionnement 1. Niv. Débutant : Peu autonome, réalise des tâches simples, a besoin d'être guidé. 2. Niv. Exécutant : Autonome sur des tâches simples, gère de la complexité avec aide, bon exécutant, peu d'initiative. 3. Niv. Professionnel : Autonome, efficace, gère la complexité, réalise un travail de qualité, prise d'initiative. 4. Niv. Expert : Autonome, efficace, gère la complexité, réalise un travail de qualité, prise d'initiative, réflexivité et prise de hauteur, force de proposition.	Positionnement	
	Apprenti·e	Maître d'apprentissage
Analyse des besoins de communication des clients ou de l'entreprise		
Suivi des indicateurs de performance		
Analyse des résultats des campagnes		
Création de contenus pour les réseaux sociaux		
Conception de slogans et de messages publicitaires		
Veille marketing et communication		
Conception de supports visuels (affiches, brochures, flyers)		
Utilisation de logiciels de graphisme pour la réalisation de visuels		
Participation à la réalisation de vidéos promotionnelles		
Définition des cibles et des messages clés		
Élaboration des plannings de diffusion		
Mise en œuvre des actions de communication		
Reporting des actions et recommandations pour les futures campagnes		
Conception et planification d'événements (salons, conférences, lancements)		
Gestion des campagnes de publicité en ligne		
Optimisation du contenu pour le référencement naturel		
Conception et réalisation de sondages et d'enquêtes		
Appréciation et conseils du·de la maître d'apprentissage :	Signature :	

Bilan de la période au CFA

Date :

Conscience professionnelle (Savoir-être)					
	Des efforts sont attendus	Conforme aux attentes		Des efforts sont attendus	Conforme aux attentes
Être ponctuel			Avoir une attitude ouverte et souriante		
Être assidu			Respecter le matériel		
Avoir une tenue vestimentaire adaptée			Appliquer les consignes		
Faire preuve de politesse			S'intégrer dans une équipe de travail		
Utiliser un langage adapté			S'impliquer dans son travail		
Appréciation du conseils du formateur/de la formatrice :					

Bilan des activités réalisées au CFA

Matières	Note	Appréciation
U1 - Culture Générale et Expression		
U2 - Langue vivante 1		
U3 - Culture Économique, Juridique et Managériale (CEJM)		
U4 - Bloc 1 - Contribution à l'élaboration et au pilotage de la stratégie de communication		
U4 - Bloc 2 - Conception et mise en œuvre de solutions de communication		
U4 - Bloc 3 - Accompagnement du développement de solutions media et digitales innovantes		
U5 - Atelier de professionnalisation		
Observations, recueil d'informations, ...		

Signature formateur/rice :

Signature du CFA :

MANTES SCHOOL OF BUSINESS
SAS au capital de 10 000,00 €
20 rue du Vieux Pilon, 78200 Mantes-la-Jolie
948 211 560 R.C.S. Versailles - NDA n° 11 78 87894 78

Mise à jour : Février 2026